

תאגיד השידור הישראלי		נהלי עבודה	נוהל מס':
נושא הנוהל: החזר הוצאות אירוח		דף 1 מתוך 4 דפים	
שם הנוהל: החזר הוצאות אירוח		בתוקף מתאריך 1/09/16	
גורם מקצועי: לתקופת ההקמה – סמנכ"ל כספים ותפעול		תחולת הנוהל - כלל עובדי התאגיד	
[X] נוהל חדש [] עדכון מס' מתאריך		שם הקובץ: 02.02 נוהל רכב צמוד	
הומלץ לאישור ע"י:			
שם: רן היילפרן תפקיד: סמנכ"ל כספים		שם: תפקיד:	
חתימה:		חתימה:	
תאריך:		תאריך:	
אושר ע"י: ועדת כוח אדם			
שם: אלדד קובלנץ תפקיד: מנכ"ל			
חתימה:			
תאריך:			

נוהל מספר XXX	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 27/05/18	
עמוד 2 מתוך 4	החזר הוצאות אירוח

1. מטרה

- 1.1 מנהלי התאגיד וכתבים נדרשים לקיים פגישות עבודה מחוץ לכותלי התאגיד, בבתי קפה/מסעדות וכד'.
- 1.2 מטרת נוהל זה הינה להגדיר אילו עובדים זכאים לדמי הוצאות אירוח, מהן מגבלות התשלום החודשיות, אופן בקשת ואישור החזר ההוצאה, ופירוט ההוצאות המותרות.

2. שיטה

2.1 זכאות להוצאות אירוח ומגבלות סכומים

- 2.1.1 מנכ"ל – עד 500 ₪ בחודש.
- 2.1.2 ראשי חטיבות – עד 400 ₪ בחודש.
- 2.1.3 כתבים/עיתונאים בחטיבת החדשות – עד 250 ₪ בחודש. במקרים חריגים מנהל חטיבה ראשי להגדיל את הסכום עד 400 ₪ ובלבד שלא חרג ממסגרת התקציב הכולל שאושר לנושא זה.
- 2.1.4 סמנכ"ל הכספים בתאגיד, ראשי לעדכן מעת לעת את הסכום המרבי.
- 2.1.5 במקרים חריגים, באישורו מראש ובכתב של סמנכ"ל הכספים בתאגיד או של מי מטעמו שהוסמך על ידו, ניתן לבצע הוצאה בסכום העולה על הסכום המרבי.

2.2 סוגי ההוצאות המזכות בהחזר הוצאות אירוח

- 2.2.1 החזר הוצאות אירוח יינתן אך ורק בגין פגישות עבודה שהיה צורך לקיימן מחוץ לכותלי התאגיד, ובתנאי שהשתתפו בפגישה גם גורמים שאינם עובדי התאגיד.
- 2.2.2 החזר ההוצאות יינתן אך ורק בגין הוצאות סבירות לקיום הישיבה בבית הקפה/מסעדה, ובכל מקרה לא יעלה על 120 ₪ לישיבה.
- 2.2.3 אין לכלול יותר מ 12% תשר (טיפ) בחשבונית.

2.3 אישור וביצוע ההחזר הכספי

תאגיד השידור הישראלי	נוהל מספר XXX
	עדכון מס' 1 מתאריך 27/05/18
החזר הוצאות אירוח	עמוד 3 מתוך 4

2.3.1 אחת לחודש, יש לחתום על הטופס המצורף לנוהל זה כנספח א', או בטופס אקסל ייעודי שיכין סמנכ"ל הכספים, לצרף את כל הקבלות ולהגיש לאישור הממונה הישיר (בדרגת מנהל חטיבה).

2.3.2 על הטופס של מנכ"ל התאגיד יחתום יו"ר המועצה.

2.3.3 החזר ההוצאות יינתן אך ורק כנגד קבלה/חשבונית מס מקורית שתועבר אל מחלקת הכספים עד ליום ה- 20 באותו חודש בצרוף הקבלות. על העובד לכתוב על כל קבלה את שמות משתתפי הפגישה ומטרתה, כתבים יהיו רשאים באישור מנהל החטיבה, שלא לציין שם משתתף בפגישה בשל חיסיון עיתונאי.

2.3.4 מנהל החשבונות הראשי יבצע ביקורת על הטופס שהתקבל ויוודא שכל הוצאה שנתבקש בגינה החזר, תגובה בחשבונית/קבלה מקורית.

2.3.5 ניתן להגיש בקשה להחזר הוצאה עד חודשיים מיום ההוצאה.

2.4 אופן ביצוע החזר

2.4.1 החזר הוצאות אירוח יבוצע בהעברה בנקאית, כסכום נטו לחשבון הבנק של העובד.

2.4.2 ההחזר יבוצע בתוך חודש מיום הגשת הטופס החתום למחלקת הנהלת חשבונות.

2.5 בקרה ורישום

2.5.1 מנהל החשבונות הראשי יבדוק את טופס החזר ההוצאות במלואו ובדיקותיו יכילו את הבדיקות הבאות:

2.5.2 קיומה של חשבונית מס בכל הוצאה שנדרשה בדוח.

2.5.3 קיומם של כל האישורים הנדרשים בגין הוצאות חריגות.

2.5.4 בדיקה אריתמטית של הסכומים בדוח.

2.5.5 קיומן של כל החתימות הנדרשות על הדוח.

נוהל מספר XXX	תאגיד השידור הישראלי
עדכון מס' 1 מתאריך 27/05/18	
עמוד 4 מתוך 4	החזר הוצאות אירוח

3.1 נוהל זה הינו באחריות סמנכ"ל הכספים בתאגיד השידור הישראלי, אולם האחריות על הגשת הטפסים לתשלום אל מחלקת הכספים חלה על העובד.