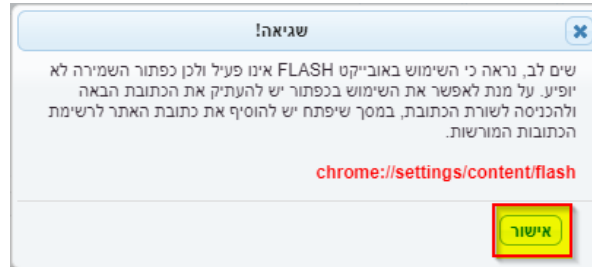


# התחשבות כספית בגין נסיעה – בקשה ממוחשבת

מערכת "כל נתון" <https://tripreport.hashavim.co.il/>

בכניסה למערכת יש לאשר את הודעת השגיאה בגין גנן ה flash (תקלה במערכת "כל נתון")



## מילוי פרטי הבקשה

יש למלא את הפרטים הרלוונטיים לפי ההנחיות הבאות:

1. **שם העסק** – מכון טכנולוגי חולון
2. **פרטים אישיים** – מילוי פרטי איש הסגל הנוסע
3. **תאריך המרת המטבע** – תאריך היציאה מהארץ
4. **שער המרה** – באופן קבוע נבחר ב"שער יציג"
5. **יעד הנסיעה** – במידה ויעד הנסיעה לא מופיע, יש לבחור את האפשרות הראשונה - אפשרות ריקה – ובה לרשום את היעד המדובר.
6. **מטרת הנסיעה** – יש לציין את מטרת הנסיעה
7. **תאריכי הנסיעה** – מיום היציאה מהארץ ועד יום החזרה לפי כרטיסי הטיסה
8. **ימי עסקים** – יש לרשום את מספר ימי העסקים על פי מה שאושר בבקשה
9. **צירוף קבצים** – את מסמכי הנסיעה לרבות כל הקבלות וכל מסמך הכרחי אחר יש לצרף תחת כפתור "צרופות" ולא תחת "טען קובץ". כל הקבלות והמסמכים יש לצרף בקובץ מאוחד.

יש להמשיך למלא את שאר נתוני הבקשה לפי הצורך.

### למשומת לבכם

- באופן גורף, בלשוניות השונות, יש למלא "כן" בשאלה האם שולם על חשבון העובד.
- סוג המטבע וסכום האש"ל הינם בהתאם לתעריפי תכ"ם.
- במידה ותקרת תכ"ם גבוהה מתקרת מס הכנסה, הסכום יעצר בתקרת מס הכנסה.
- יובהר שבהתחשבות תקוזז מקדמה ששולמה לעובד לרבות תשלומים שבוצעו ישירות על ידי המכון כגון מלון, כרטיס טיסה, דמי רישום וכד'. **את המקדמות יש לציין בעת מילוי הבקשה תחת לשונית "מקדמה".**
- אין לציין הוצאות השכרת רכב.

עם סיום מילוי הבקשה, יש ללחוץ על כפתור "שלח" ולמלא:

- את כתובות המייל האישיות תחת "כתובת השולח" ותחת "העתק".
- **בכתובת הנמען** יש להכניס את כתובת המייל של רכזת מדור שכר, ויקי שחיבר, [vikis@hit.ac.il](mailto:vikis@hit.ac.il)

לסיוע ולהסברים נוספים ניתן לפנות לרכזת מדור שכר, [ויקי שחיבר](mailto:ויקי שחיבר), במייל או בטלפון 03-5026524

 **HiT חשבנות נעימה**