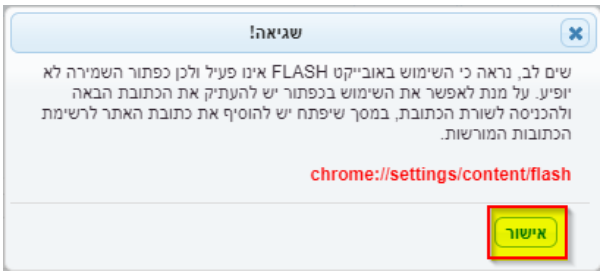
התחשבנות כספית בגין נסיעה – בקשה ממוחשבת

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

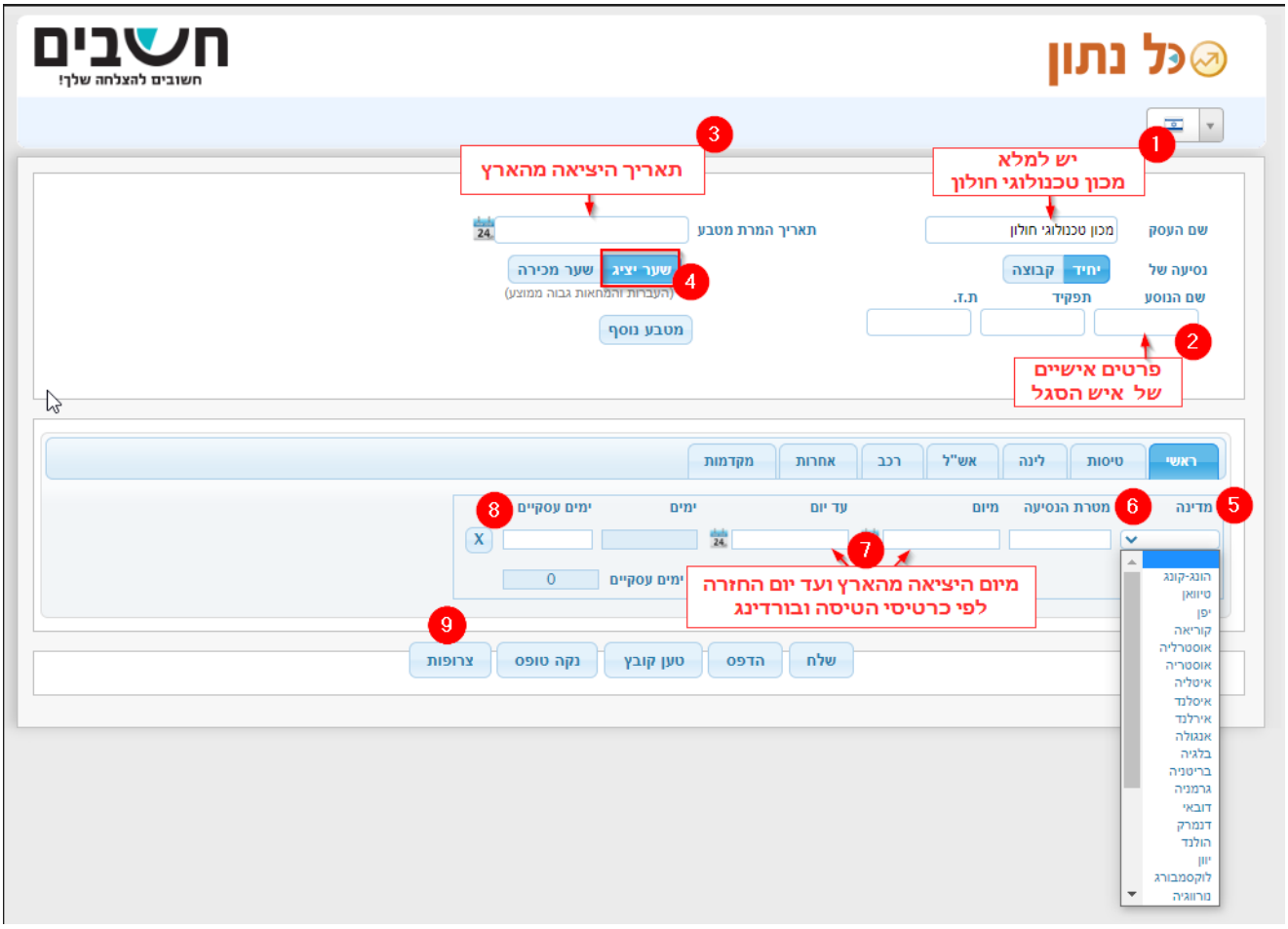
בכניסה למערכת יש לאשר את הודעת השגיאה בגין נגן ה flash (תקלה במערכת "כל נתון")



<u>מילוי פרטי הבקשה</u>

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.

לתשומת 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 שבהתחשבנות 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 האישית תחת "כתובת השולח" ותחת "העתק".
- **בכתובת הנמען** יש להכניס את כתובת המיל של רכזת מדור שכר בכתובת המייל mory@hit.ac.il

לסיוע ולהסברים נוספים ניתן לפנות לרכזת מדור שכר במייל או בטלפון **03-5026524**

HiTחשבנות נעימה