



שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

מילות מפתח:

חוץ לארץ, נסיעה בתפקיד, החזר הוצאות, מיסוי, אש"ל, לינה, חיסונים

1. כללי

- 1.1. עובדי מדינה נוסעים במסגרת תפקידם לחוץ לארץ לצורך עבודתם, לאחר שהמשרד אישר את נחיצות הנסיעה. עובדים אלה זכאים לקבלת קצובת שהייה וקצובת לינה כמפורט בהוראה זו.
- 1.2. על פי תקנות מס הכנסה, נגבה מס על הקצובות שהן מעבר לתקרות מס הכנסה, ביניהן קצובות שהייה והלינה וכן הוצאות שכירת הרכב בחוץ לארץ. ראה [הודעה "מיסוי ודיווח קצובות שהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ" מס' ה' 13.10.2.1](#).
- 1.3. ככלל, חשב המשרד יפעל לצמצום הוצאות הנסיעות לחו"ל.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות חשבים ועובדים הנוסעים לחוץ לארץ בתפקיד בכל הנוגע לקצובת שהייה, לינה והחזרי הוצאות.

3. הגדרות

- 3.1. דולר – שערו היציג של דולר ארה"ב, לפי בנק ישראל.
- 3.2. יעד הטיסה – היעד שאליו נוסע העובד לצורך ביצוע תפקידו, כפי שאושר על ידי הגורמים המוסמכים לכך במשרדו.
- 3.3. מנה – ארוחה.
- 3.4. עובד – עובד מדינה הנוסע לחוץ לארץ במסגרת תפקידו, או אדם מחוץ לשירות המדינה אשר נוסע מטעם המדינה לחוץ לארץ.
- 3.5. סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות נסיעות ממשלתית אשר הוקמה בענבל בהתאם להחלטת החשב הכללי ואישור שר האוצר ב-28 בדצמבר 2006 כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחוץ לארץ.
- 3.6. ענבל – חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה. אתר הבית של חברת ענבל: www.inbal.co.il.

חטיבה: שכר

תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

שם המאשר: מרדכי אלישע

עמוד 1 מתוך 7

<http://takam.mof.gov.il>

בתוקף מיום: 20.08.2014

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 3.7. קצובת שהייה – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון: עמלת המרת מט"ח, הפרשי שער, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, מיני בר וכו').
- 3.8. תיק נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "תיק נסיעות") – כמוגדר בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.1.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1. תעריפי קצובות הלינה והשהייה (אש"ל) לעובדים הנשלחים לחוץ לארץ במסגרת תפקידם יפורסמו בהודעה. "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ". מס' ה' 13.10.2.2.
- 4.2. תעריפי קצובות השהייה והלינה יהיו מחייבים ולא תאושר כל חריגה מהסכומים המפורטים בהודעה הנ"ל, למעט חריגות בקצובת הלינה בתנאים המופיעים בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.1.
- 4.3. המרת מטבע
- 4.3.1. עובד יהיה זכאי לקבל את הקצובות במטבע מקומי או בדולר של ארצות הברית, כמפורט להלן:
- 4.3.1.1. לעובד הנוסע בתפקיד לתקופה העולה על 4 חודשים יתורגם סכום הקצובות לפי השער הרשמי הידוע במדינת השירות בתחילת כל רבעון (ב-1 בינואר, ב-1 באפריל, ב-1 ביולי וב-1 באוקטובר).
- 4.3.1.2. לעובד הנוסע לחוץ לארץ בתפקיד לתקופה קצרה מ-4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג ביום היציאה לחוץ לארץ או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל כנגד הצגת קבלות.
- 4.4. תשלום מקדמה על חשבון קצובות השהייה והלינה
- 4.4.1. המשרד ישלם לעובד מקדמה על חשבון קצובת השהייה בשיעור של 75%, לפי אומדן ימי השהייה בחוץ לארץ.
- 4.4.2. במקרים שבהם משך נסיעת העובד עולה על 5 ימים, בסמכות חשב המשרד לשלם לעובד מקדמה שלא תעלה על 90% מקצובת השהייה.
- 4.4.3. במקרים שבהם לא ישלם המשרד ישירות לסוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות") בעבור הלינה במלון, אלא העובד ישלם על כך בעת שהייתו בחוץ לארץ – יאשר החשב תשלום מקדמה גם בגין קצובת הלינה בשיעור של 95% מהעלות הנאמדת. לאחר חזרת העובד לארץ יבוצע חישוב מלא ומדויק של הכספים המגיעים לו בהתאם לקבלות שימציא.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.4.4 הסדר מול חברת אשראי

4.4.4.1 במקרים שבהם יש למשרד הסדר מול חברת אשראי להנפקת כרטיסי

אשראי בין-לאומיים אישיים לעובדים (אין הכוונה לכרטיסי אשראי של

המשרד) שבאמצעותם ניתן למשוך כספים – לא תינתן מקדמה כאמור

בסעיף 4.4.1.

4.4.4.2 חשב המשרד יתחשבן עם העובד בעת חזרתו לארץ בהתאם לקבלות

שימציא העובד.

4.5 קצובת לינה

4.5.1 העובד ילון במלונות ברמה שצוינה בהוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות

[בתפקיד לחוץ לארץ](#), מס' 13.10.1.

4.5.2 חשב המשרד ישלם לעובד קצובת לינה בהתאם לכללים המפורטים בהוראת השות"ש

"קצובת לינה ושהייה" מס' 13.2 ובכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.

4.5.3 במקרים שבהם לא הגיש העובד קבלות בעד לינה במלון מסיבה כלשהי, לא יהיה זכאי

להחזר קצובת הלינה, אולם יהיה זכאי לקבל 50% משיעור קצובת השהייה (במקום

קצובת הלינה) נוסף על קצובת השהייה שלה הוא זכאי. למען הסר ספק, מדובר

בעובד שלא קיבל מימון כלשהו מממשלת ישראל או מגורם אחר למימון הוצאות

הלינה.

4.5.4 במקרים שבהם לא המציא העובד קבלות בתוך 30 ימים מיום חזרתו לארץ – יחשב

העובד כמי שאין לו קבלות, והחשב יפעל כאמור בסעיף 4.5.3.

4.5.5 במקרים שבהם עובד מעוניין לשדרג את רמת הלינה על חשבוננו, יהיה זכאי להחזר

בגובה עלות הלינה אשר הייתה משולמת אלמלא השדרוג. ההחזר יבוצע על סמך

הצגת קבלות.

4.5.6 לעניין מימון קצובת לינה על ידי גורם זר ראה הוראת תכ"ם. "טיסות ושירותים נלווים

[לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ](#), מס' 13.10.1.

4.5.7 [שליחים המשרתים בחוץ לארץ](#)

4.5.7.1 במקרים שבהם שליח מטעם המדינה המשרת בחוץ לארץ נוסע למדינה

שאיננה ארץ שירותו ונדרש ללינה, יחול עליו האמור בהוראת תכ"ם. "טיסות

[ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ](#), מס' 13.10.1 ובסעיף

4.12.1.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.6 קצובת שהייה

- 4.6.1 חשב המשרד ישלם לעובד קצובת שהייה בהתאם לכללים המפורטים ב**הוראת השות"ש**, "**קצובת לינה ושהייה**", מס' 13.2.
- 4.6.2 הזכאות לקצובת שהייה תחול מיום הנחיתה ביעד הטיסה ועד ליום ההמראה מיעד הטיסה בלבד. במקרים שבהם נחת העובד לעצירת ביניים, ללא קשר למשך העצירה, לא יהיה זכאי לקצובה בגין עצירה זו.
- 4.6.3 במקרה שבו ממשלת ישראל או כל גורם אחר מימן לעובד אחת או יותר מארוחות היום ובכלל זה ארוחת בוקר הכלולה בעלות הלינה, יקוזזו מקצובת השהייה: 15% בגין ארוחת בוקר, 30% בגין ארוחת צהרים ו-30% בגין ארוחת ערב [ראה **הודעה**, "**תעריפי קצובת השהייה ולינה בחוץ לארץ**", מס' ה. 13.10.2.2] בהסתמך על דיווח העובד בטופס, "**בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ**", מס' ט. 13.10.2.1.
- 4.6.3.1 לא יבוצע קיזוז בגין ארוחות כאמור בסעיף 4.6.2 לעובד שהצהיר בטופס כי הוא מנוע מלאכול מטעמי דת.
- 4.6.4 ככלל עובד אינו רשאי לקבל כסף או הטבות כלשהן מהגורם הזר, למעט במקרים המפורטים ב**הוראת תכ"ם**, "**טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ**", מס' 13.10.1.
- 4.6.5 לעניין מימון קצובת שהייה על ידי גורם זר ראה **הוראת תכ"ם**, "**טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ**", מס' 13.10.1.
- 4.6.6 **שליחים המשרתים בחוץ לארץ**
- 4.6.6.1 במקרים שבהם שליח מטעם המדינה המשרת בחוץ לארץ נוסע למדינה מחוץ לארץ שירותו, יחולו עליו הכללים האמורים בסעיפים 4.6.1-4.6.2.
- 4.6.6.2 עובד המשרת בחוץ לארץ ויוצא בתפקיד אל מחוץ למקום עבודתו הרגיל למרחק של 20 קילומטרים ומעלה מקצה שטח השיפוט העירוני בתחום ארץ כהונתו, זכאי לקצובת שהייה כמפורט ב**הוראת שות"ש** "**נסיעות בתפקיד וקצובת לינה ושהייה**", מס' 13.2. המיסוי יבוצע כמפורט ב**הודעה**, "**מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ**", מס' ה. 13.10.2.1.
- 4.6.6.3 על פי כללי הזכאות לקצובת שהייה, עובד המשרת בחוץ לארץ יהיה זכאי לקצובה של עד 3 מנות ליום [ראה **הוראת שות"ש** "**נסיעות בתפקיד וקצובת לינה ושהייה**", מס' 13.2].

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

- 4.7. החזר הוצאות בגין נסיעה בתחבורה ציבורית וחנייה
- 4.7.1. עובד בעל כלי רכב צמוד יהיה זכאי להחזר הוצאות עבור חנייה לטווח ארוך, במקרים שבהם עלותה נמוכה מעלות ההסעה לנתב"ג.
- 4.7.2. על כל יום שהות בחוץ לארץ ידווח העובד על נסיעותיו בתפקיד בלבד באמצעות טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.1.
- 4.7.3. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד.
- 4.8. עלות דרכון ואשרת הכניסה (ויזה)
- 4.8.1. חשב המשרד לא יאשר לעובד הנוסע לחוץ לארץ החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון, החלפתו או חידושו. הנחיה זו לא תחול על מקרים הנוגעים לדרכון דיפלומטי.
- 4.8.2. חשב המשרד יאשר החזר הוצאות בגין אשרות הכניסה (ויזה) למדינות שאליהן העובד נוסע בתפקיד.
- 4.8.3. כל התשלומים יהיו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד.
- 4.9. חיסונים
- 4.9.1. עובד יהיה זכאי להחזר הוצאה בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד הבריאות, בכפוף להצגת קבלות.
- 4.10. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה
- 4.10.1. במקרה שמועד הטיסה הינו עד השעה 13:00 יוכר יום זה כיום עבודה מלא. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.
- 4.10.2. כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, יוכרו כשעות עבודה בפועל (למעט מקרים בהם שולבה חופשה פרטית) ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד/הארגון בארץ.
- 4.11. תשלום בגין שעות נוספות
- 4.11.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחוץ לארץ יפרט את לוחות הזמנים שלו בחוץ לארץ מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה על גבי טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ".
מס' ט. 13.10.2.4, ויעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.
- 4.11.1.1. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ [ראה הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות". מס' 13.2.1].

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

4.11.1.2. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

4.12. מיסוי ודיווח

4.12.1. כלל ההוצאות בחוץ לארץ ידווחו וימוסו בהתאם להודעה, "מיסוי ודיווח קצובות

השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.

5. מסמכים ישימים

- 5.1. הוראת שות"ש, "קצובת לינה ושהייה", מס' 13.2.
- 5.2. הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.1.
- 5.3. הוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.1.
- 5.4. הודעה, "מיסוי ודיווח קצובות השהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.
- 5.5. הודעה, "תעריפי קצובת השהייה והלינה בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.2.
- 5.6. טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.1.
- 5.7. טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ", מס' ט. 13.10.2.4.
- 5.8. אתר האינטרנט של חברת ענבל, שכתובתו: www.inbal.co.il.

6. נספחים

- 6.1. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

שם ההוראה: נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה והחזרי הוצאות

מספר הוראה: 13.10.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 05

פרק משני: נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
הוספת הגדרה קצובת שהייה	3.6	31.05.2009	02
בוטל הפרק תקשי"ר, ביצוע הפנייה לשות"ש	4.8.1, 4.7.2, 4.1		
חידוד תוכן הסעיף	4.7.2.2		
הוספת הגדרה למושג "יעד הטיסה"	3.3	10.03.2010	03
הוספת סעיף מקדים בנושא תשלום קצובת שהייה	4.8.1		
שינוי אופן תשלום קצובת שהייה בהתאם ליום ההמראה או הנחיתה ביעד הטיסה וללא תשלום על עצירת ביניים	4.8.2		
שינוי אופן תשלום קצובת שהייה בעד ארוחת הבוקר	4.8.3		
הוספת סעיף בנושא זכאות לקצובת שהייה לעובד היוצא בתפקיד אל מחוץ למקום עבודתו הרגיל למרחק של 20 קילומטרים ומעלה	4.8.5.2		
חידוד שיטת המיסוי עבור שליחים הנוסעים בתוך ארץ שירותם	4.8.5.4		
הוספת סעיף על אודות שעות נוספות	4.9		
איחוד הוראות 13.10.1, 13.10.2 ו-13.10.3 לשתי הוראות, שכתוב הסעיפים והרחבת סמכויות לחשבים.	מרבית סעיפי ההוראה	12.12.2012	04
הוספת סעיף לעניין הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה	4.10	20.08.2014	05
עדכון לעניין העברת תיעוד של שעות נוספות לממונה ואי הכרה בשעות נוספות בגין השתתפות בכנס	4.11		
עדכון הסעיף לעניין דיווח ומיסוי בהתאם להודעה, "מיסוי ודיווח קצובות שהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ", מס' ה. 13.10.2.1.	4.12		
איחוד הודעות ה. 13.10.2.1 ו-ה. 13.10.2.2 להודעה אחת ה. 13.10.2.1 "מיסוי ודיווח קצובות שהייה, הלינה וההוצאות בחוץ לארץ"			