

נוהל החזר הוצאות השתלמות/כנס בחו"ל – תשפ"ה

נוהל זה מבאר את כללי הגשת בקשה להחזר הוצאות בגין כנסים והשתלמויות בחו"ל של חבר סגל אקדמי לשנת הלימודים תשפ"ה, בתקופה שבין 01/10/2024 ל-30/09/2025.

1. פירוט הכללים לפיהם ניתן להגיש בקשת החזר

1.1. על הנסיעה לחו"ל להיות לצורך מטרה אקדמית **בלבד!** נסיעה שאינה למטרה

אקדמית, לא יותר ניכוי מס עבודה, ולא תהיה זכאות להחזר בגינה.

1.2. לא יאושרו הוצאות פרטיות שלא לצרכי ההשתלמות/כנס.

1.3. לא יאושרו קבלות הכוללות הוצאות נוספות על הוצאות נסיעת חבר הסגל

האקדמי, כגון קבלה משותפת הכוללת גם נסיעה של בן/ת זוג, חברה או קרוב/ה אחר/ת.

1.4. לא ישולמו הוצאות שאינן מותרות בניכוי לפי תקנות מס הכנסה.

1.5. הוצאות לינה ואש"ל יאושרו לפי מספר ימי הכנס / הפגישות / ההשתלמות

בלבד. ימים נוספים לא יזכו במימון, למעט בקשות חריגות בשל שבת, אילוצי טיסה וכדומה.

1.6. פירוט ההוצאות עליהן ניתן לקבל אישור להחזר:

1.6.1. הוצאות טיסה - טיסה במחלקת תיירות ליעד ההשתלמות בלבד (**יש לשמור**

את אישורי העליה למטוס בשני הכיוונים – boarding card). תהליך

רכישת כרטיסי הטיסה יבוצע לפי סעיף 2.5 להלן.

1.6.1.1. באם הכרטיסים נרכשו דרך אחד מסוכני הנסיעות שזכו במכרז

המרכז האקמי, התשלום יתבצע ישירות לסוכן הנסיעות על ידי

מחלקת כספים של המרכז האקדמי כנגד חשבונית.

1.6.1.2. באם הזמנת הכרטיסים נעשתה באמצעי אחר, ישלם הנוסע מכיסו,

ויקבל החזר כנגד קבלה. ניתן לקבל מקדמה על חשבון ההחזר באם

התשלום בוצע לפני הנסיעה. באם בחר הנוסע באופציה זו.

1.6.1.3. יהיה צורך להציג לפחות הצעת מחיר אחת, מאחד מסוכני הנסיעות

שזכו במכרז המרכז האקדמי והצעה שנייה כמתואר בסעיף 2.5

להלן.

1.6.2. נסיעות בתחב"צ –

1.6.2.1. נסיעה במונית, ברכבת או באוטובוס משדה התעופה למלון בחו"ל

ומהמלון לשדה

1.6.2.2. נסיעה במונית או ברכבת או באוטובוס לשדה התעופה נתב"ג

ובחזרה.

1.6.3. הוצאות לינה - לינה בבית מלון או אכסניה אחרת, עד התקרה המאושרת לפי חוזר ניכויים של מס הכנסה (מצ"ב). גם כאן, קיימות שתי החלופות שהוזכרו בסעיף הוצאות טיסה. כלומר:

1.6.3.1. באם ההזמנה נעשתה דרך סוכן הנסיעות המאושר, אזי התשלום יתבצע כנגד חשבונית ישירות על ידי מחלקת כספים של המרכז האקדמי.

1.6.3.2. באם הזמנת המלון נעשתה באמצעי אחר, ישלם הנוסע/חוקר מכיסו, ויקבל החזר כנגד קבלה. ניתן לקבל מקדמה באם התשלום בוצע לפני הנסיעה.

1.6.4. עלות ההשתלמות - דמי השתתפות בכנס או כניסה לתערוכות.

1.6.5. הוצאות אש"ל - במגבלת תקרת מס הכנסה, לימי השהות המאושרת בלבד ובמגבלת התקציב המאושר.

1.6.6. הוצאות ביטוח נסיעות לחו"ל - עבור ימי הכנס/השתלמות עד תקרה של \$4 ליום. יש לצרף מסמך המציין את מספר ימי הביטוח.

2. תהליך הגשת הבקשה

לפני הנסיעה

2.1. את הבקשה להחזר הוצאות עבור כנס/השתלמות בחו"ל יש להגיש על גבי "טופס בקשה לוועדת ההשתלמויות והמחקר של הסגל האקדמי", תוך הקפדה על מילוי מדויק של כל הפרטים הנדרשים ובלווי מסמכים רלוונטיים כגון צילום דף הכנס ומכתבי הזמנה. הטופס יוגש לוועדת ההשתלמויות של הסגל האקדמי.

2.2. על הבקשה להישלח לוועדה בהקדם האפשרי ולא יאוחר משישה שבועות לפני הטיסה. לפני משלוח הבקשה המרצה יציג החוג שלו בוועדה כדי לבחון את תקינותה כך שהועדה תוכל לדון בבקשה לפני מועד הנסיעה.

2.3. בבקשה להחזר עבור ימים החורגים ממספר ימי הכנס/השתלמות בשל שבת, אילוצי טיסה וכדומה, יש למלא פרטים במקום המתאים בטופס הבקשה (בעמוד 2), בקשה כזו תדון ותאושר על ידי מחלקת משאבי אנוש.

2.4. ניתן לבקש החזר על הוצאות מאושרות שנעשו בפועל לפני הנסיעה. יש להעביר בקשה למחלקת משאבי אנוש עם הקבלות על התשלום.

2.5. הזמנת הטיסה: יש לקבל לפחות שתי הצעות מחיר לטיסה. יש לפנות קודם לאתר של סוכנות הנסיעות עמה יש למרכז האקדמי הסכם, לסוכן הנסיעות עמו יש למרכז האקדמי הסכם, המשויכת למחלקה של המרצה (פרטי ההתקשרות מצורפים כנספח א). לאחר קבלת הצעת מחיר מהסוכן, יש לפנות לגורם אחר (סוכן אחר ברשימה/ סוכן שלא ברשימה/ אתר אינטרנט), לקבלת הצעת מחיר

נוספת. כאמור, הסכום שיאושר, יהיה בהתאם להצעת המחיר הזולה מבין השניים שיינתנו.

2.6 דגשים להגשת בקשות לסיור מקצועי או פגישות מקצועיות:

2.6.1. מרצה המבקש מימון לסיור מקצועי או פגישה מקצועית שלא בצמוד לכנס אקדמי, יצרף לטופס הבקשה מכתב המסביר באופן מפורט את חשיבות הפגישה פנים אל פנים.

2.6.2. המרצה יציג תוכנית מחקר שבגינה מתבצע הביקור/פגישה. התוכנית תכלול יעדים, דרכים להגשמתם, ולוח זמנים מתוכנן של השהות בחו"ל. החזר יינתן רק עבור ימי פגישות בפועל.

2.6.3. האדם או הגוף המזמין בחו"ל ישלח הזמנה רשמית לפגישה, בה יפרט את מטרתה.

2.6.4. המרצה יעביר את התוכנית לאישור ראש החוג. ראש החוג יצרף המלצה מפורטת בגוף הבקשה ויחתום עליה.

2.6.5. בסיור / פגישה שאינם באופן מובהק לצרכי מחקר, המרצה יגיש את הבקשה לאישור ראש המנהל האקדמי לאחר קבלת המלצת ראש החוג, ולפני העברתה לוועדה.

2.7. לאחר המלצת ועדת ההשתלמויות של הסגל האקדמי, יועבר טופס הבקשה להשתתפות המרכז האקדמי בהוצאות ההשתלמות לאישור מראש של סמנכ"ל כספים.

2.8. לאחר אישור סמנכ"ל כספים, טופס הבקשה מועבר למשאבי אנוש, אשר מוציאים מכתב המאשר את הנסיעה ופרטיה ושולחים זימון לעובד לתוכנת "חשב" לצורך הכנת תכנון (דוח תקציב) לנסיעה. על גבי הזימון שיישלח לעובד יופיעו פרטי התקשרות של "חשב" לשאלות ומתן הסבר אודות מילוי דו"ח הנסיעה. אל דו"ח זה מצרפים את כל החשבוניות/קבלות ששולמו עד מועד מילוי הטופס (כגון קבלה/חשבונית על כרטיס טיסה שהוזמן לפני הנסיעה) והצעות המחיר של הטיסה וכל מידע הנדרש לעיל. נספח ב להלן.

לאחר הנסיעה

2.9. דו"ח ביצוע הנסיעה לחו"ל, כולל כל הקבלות והאישורים, יוגש באמצעות תוכנת "חשב" - יושלמו בהגשתו מסמכים תומכים של אחרי הנסיעה בנוסף למסמכים שכבר צורפו בשלב תכנון הנסיעה.

2.10. דו"ח הביצוע יוגש עד שבועיים ממועד החזרה לארץ ולא יאוחר מיום 31/10/2025. קבלות הנושאות תאריך בחודש ספטמבר 2025 יוגשו עד לתאריך 31/10/2025 בלבד. כל קבלה הנושאת תאריך החל מ-01/10/2025

תזכה להחזר מתקציב תשפ"ו בהתאם להגשת בקשה עבור תשפ"ו ובכפוף לאישור הוועדה ומשאבי אנוש.

2.11. על הקבלות להיות קבלות מקוריות, ולא חשבוניות או פרופורמה, למעט חשבוניות המופקות במערכות הנהלת חשבונות של ספקים, אותן אפשר לצרף כקובץ PDF מודפס.

2.11.1. כאשר מדובר במקרה של נסיעה לכנס, יש לצרף אישור השתתפות המרצה בכנס.

2.11.2. בנסיעה להשתלמות, פגישות או סיור מקצועי, יש לצרף דוח מפורט על הפעילות המקצועית, הכולל פירוט הימים, השעות, והנושאים. העתק הדוח יוגש גם לראש החוג.

2.11.3. בנסיעה להרצאה שאינה במסגרת כנס, יש לצרף את הודעת פרסום ההרצאה לקהל היעד.

2.12. דוח הביצוע יועבר לאישורן של מחלקת משאבי אנוש ומחלקת כספים, לצורך תשלום.

2.13. לאחר תהליך האישור יועבר ההחזר לחשבוננו של הנוסע או שתונפק המחאת החזר.

ביטול נסיעה

2.14. במקרה של ביטול הנסיעה מכל סיבה שהיא, יחזיר חבר הסגל את התשלום שקיבל. על כן, מומלץ להעדיף רכישות שהן Refundable.

3. פירוט האסמכתאות הנדרשות בצירוף לדו"ח הביצוע ב-"חשב".

3.1. מסמך המאשר את ההשתתפות בכנס או בהשתלמות.

3.2. כרטיס טיסה – קבלה (Receipt) מקורית מחברת התעופה וכרטיסי העליה למטוס (Boarding card). הצעת מחיר נוספת כמפורט בסעיף 2.5 לעיל.

3.3. לינה – קבלה (Receipt) מקורית מהמלון או מחברת הנסיעות.

3.4. כנס - קבלה (Receipt) מקורית ממארגן הכינוס או מחברת הנסיעות.

3.5. העברות לשדה או למלון - העתק סרוק של קבלה (Receipt) מקורית של מונית או מחברת הנסיעות (אין החזר על תשר).

3.6. רצוי לצרף פירוט חיובי אשראי על מנת לקבל את ההחזר על הסכום המדויק.

להלן תעריפי ההוצאות המותרות לפי תקנות מס הכנסה

רצ"ב פירוט תעריפים לינה ושהייה לפי נספח ד להלן.

4. אופן קבלת התשלום

- 4.1. תשלום יינתן אך ורק על דוח "חשב" ושמצורפות אליו כל האסמכתאות.
- 4.2. התשלום יבוצע בשקלים, לפי שע"ח יציג ביום החזרה או על פי חיוב כרטיס אשראי במידה ויצורף פירוט האשראי לדו"ח, תוך 30 יום מיום הגשת דו"ח הביצוע התקין, השלם והמאושר.

נוהל החזר הוצאות עבור כנסים המתקיימים בארץ

1. יאושר החזר עבור הרשמה לכנס.
2. יאושר החזר נסיעה בהגשת מסמכים תומכים. כמו כן יאושר החזר עבור הסעה המאורגנת על ידי הכנס והחזר עפ"י דיווח ק"מ.
החזר עבור נסיעות לכנס בארץ יבוצע על פי הנוהל הבא:
 - 2.1. החזר עבור נסיעה ברכב פרטי : ישולם עפ"י דיווח ק"מ לפי 1.4 ש"ח לק"מ (ברוטו)- לשם קבלת החזר יש להצהיר בטופס בדיווח על ביצוע השתלמות וקבלת החזר / מרצה. (נספח ג להלן)
 - 2.2. החזר עבור נסיעה בתחב"צ : ישולם בהתאם להצגת קבלות בלבד.
(משתמשי אפליקציית הופ-און יוכלו להגיש את הקבלה המתקבלת במייל בסוף כל יום, הכוללת פירוט מלא של הנסיעות שבוצעו והסכומים שחויבו.
המשתמשים בכרטיס הרב-קו- יוכלו לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
 - 2.2 (א) רכישת כרטיס נסיעה בודד (ללא שימוש בערך הצבור) והוצאת קבלה מעמדת הרב-קו הסמוכה.
 - 2.2 (ב) הגשת קבלה/ אישור רכישה המתקבלים במייל לאחר הטענת הכרטיס, בצירוף אסמכתא מפורטת מאתר התחבורה הציבורית המציגה את מסלול הנסיעה ועלותה, כגון צילום מסך המפרט את עלויות הנסיעה מכתובת המגורים ועד למקום הכנס.
3. בכנס שאורכו יומיים לפחות, ומרחקו ממקום המגורים של המרצה גדול מ-50 ק"מ, יאושר החזר עבור לינה בימי הכנס גם אם ההזמנה נעשתה דרך מארגני הכנס וגם אם המלון הוזמן ישירות על ידי המרצה.
לפי תקנות מס הכנסה יאושר החזר מלא עבור לינה אם התשלום הוא עד \$114 ללילה.

אם הסכום ששולם גבוה מ-\$114, יאושר החזר של \$114 או של 75% מהסכום ששולם עד למקסימום של \$194.

אם בתשלום לכנס עלויות ההרשמה, הנסיעה והלינה משולבות, יש לבקש הפרדה של הקבלות, על מנת להתיר את ההוצאה.

נוהל להחזר תשלום עבור שכר לימוד לתואר שני /שלישי או לימודי- תעודה

החזר בגין שכר לימוד עבור לימודים לתואר שני, שלישי או לימודי-תעודה שאושרו ע"י הוועדה הינו עד לגובה שכר לימוד במוסדות ציבוריים להשכלה גבוהה (שכ"ל אוניברסיטאי). הואיל והשתתפות המרכז האקדמי בלימודים אקדמיים הינה הטבה, שכר הלימוד ייזקק בתלוש השכר לצורך חיוב המרצה במס הכנסה וביטוח לאומי, כמתחייב עפ"י דין. בנוסף לשכר הלימוד, יחויב תקציב המרצה בעלות מעסיק בפועל בשיעור של 15%. תוספת זו תהווה חלק מהסכום הכללי לו זכאי המרצה. תשלום עבור שכר לימוד לקורס בודד, פרונטלי או אינטרנטי, שאינו מקנה תואר או תעודה אינו מחויב בעלות מעביד ומס.

מיה שרגא אלבלק, סמנכ"ל כספים

נספח א - פרטי התקשרות- חובה לצרף הצעת מחיר לפי שיוך המחלקה

חברה	שם איש קשר	מייל	טלפון
אמסלם	ליז ביטון	Liz@amsalem.com	054-2454032
דיזנהאוס	חוה לביא	chava.lavie@diesenhaus.co.il	02-622000 שלוחה 2766
לכיש	דודי רוזנברג גלית נחמנה	dudir@lachish.co.il galitn@lachish.co.il	02-5612282

חלוקה לפי מחלקות:

חברה מחלקה

אמסלם	אופטומטריה אופטומטריה תואר שני איכות הסביבה הפרעות בתקשורת הפרעות בתקשורת תואר שני מעבדה רפואית כלכלה וחשבונאות
דיזנהאוס	מדעי ההתנהגות מדעי המחשב מדעי מחשב תואר שני עיצוב תעשייתי מכליל פוליטיקה ותקשורת תקשורת צילומית
לכיש	אנגלית-אקדמי ניהול אירגוני שרות ביוטכנולוגיה



הזמנת עובד

עובד יקר שלום רב,

נבקשך לדווח על הוצאותך במהלך נסיעתך לחו"ל במערכת הדיווח.

לכניסה ראשונה למערכת יש לבצע רישום.

לאחר הזנת הדו"ח יש לשמור אותו ולשתף עם הגורם האחראי בהנהלת החשבונות.

נשמח לעמוד לרשותך להסבר על אופן הדיווח.

רישום למערכת

נא לא להשיב למייל זה

חשב ספרות פורס (2012) ב"מ, רח יצאל אלון 65 ת"א 6744316
פולמו: 03-6044964 מק: 03-6044995 מייל: office@heshav.co.il





שם המרצה _____

שם החוג _____

טופס בקשה להחזר הוצאות נסיעה לכנס בארץ מטעם ועדת השתלמויות

תאריך הנסיעה	מטרת הנסיעה	מוצא הנסיעה	יעד הנסיעה	מספר ק"מ להחזר לפי 1.4 ש"ח ברוטו לק"מ	חשבון הוצאה לחיוב (לשימוש מח' כספים)

חתימת העובד

תאריך

נספח ד' (מטבע- דולר אמריקאי)

מדינה	עיר	קצובת לינה עד 7 לילות ראשונים	קצובת לינה 8 לילות ואילך	קצובת שהייה
Angola	כל המדינה	305.00	190.00	89.10
Australia	Sydney	204.60	190.00	89.10
Australia	יתר המדינה	148.80	148.80	81.00
Austria	כל המדינה	171.60	171.60	81.00
Belgium	כל המדינה	192.40	190.00	97.20
Cameroon	כל המדינה	190.00	190.00	64.80
Canada	כל המדינה	231.00	190.00	89.10
Denmark	כל המדינה	232.40	190.00	121.25
Finland	כל המדינה	182.00	182.00	97.20
France	Paris	317.20	190.00	105.30
France	יתר המדינה	187.20	187.20	89.10
Germany	כל המדינה	187.20	187.20	81.00
Greece	כל המדינה	166.40	166.40	81.00
Kong Hong	כל המדינה	255.45	190.00	113.40
Iceland	כל המדינה	265.00	190.00	121.25
Italy	כל המדינה	296.40	190.00	97.20
Japan	Tokyo	224.00	190.00	64.80
Japan	יתר המדינה	134.40	134.40	56.70
Luxembourg	כל המדינה	213.20	190.00	97.20
Netherlands	Amsterdam	280.80	190.00	89.10
Netherlands	יתר המדינה	228.80	190.00	81.00
Norway	כל המדינה	153.12	153.12	121.25
Oman	כל המדינה	240.00	190.00	105.30
Qatar	כל המדינה	150.00	150.00	89.10
Spain	כל המדינה	192.40	190.00	81.00
Sweden	כל המדינה	173.81	173.81	81.00
Switzerland	Geneva	366.30	190.00	121.25
Switzerland	Zurich	316.35	190.00	121.25
Switzerland	יתר המדינה	233.10	190.00	121.25
Taiwan	כל המדינה	170.00	170.00	72.90
Kingdom United	Central London	388.60	190.00	105.30
Kingdom United	יתר המדינה	201.00	190.00	81.00
Albania	כל המדינה	104.00	104.00	48.60
and Barbuda Antigua	כל המדינה	346.00	152.00	97.00
Argentina	כל המדינה	200.00	152.00	64.80

56.70	135.00	135.00	כל המדינה	Armenia
48.60	152.00	180.00	כל המדינה	Azerbaijan
97.00	152.00	346.00	כל המדינה	Bahamas
97.00	152.00	160.00	כל המדינה	Bahrain
97.00	152.00	346.00	כל המדינה	Barbados
48.60	140.00	140.00	כל המדינה	Belarus
72.90	152.00	180.00	כל המדינה	Belize
48.60	120.00	120.00	כל המדינה	Bolivia
48.60	100.00	100.00	כל המדינה	Bosnia
48.60	125.00	125.00	כל המדינה	Botswana
56.70	135.00	135.00	כל המדינה	Brazil
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Brunei
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Bulgaria
56.70	152.00	160.00	כל המדינה	Faso Burkina
48.60	145.00	145.00	כל המדינה	Burundi
56.70	125.00	125.00	כל המדינה	Cambodia
56.70	120.00	120.00	כל המדינה	Republic African Central
72.90	152.00	220.00	כל המדינה	Chad
64.80	152.00	185.00	כל המדינה	Chile
72.90	152.00	154.70	כל המדינה	China
56.70	152.00	185.00	כל המדינה	Colombia
72.90	152.00	230.00	כל המדינה	Congo
81.00	152.00	274.40	כל המדינה	Islands Cook
72.90	152.00	200.00	כל המדינה	Rica Costa
81.00	152.00	171.60	כל המדינה	d'Ivoire Cote
56.70	124.80	124.80	כל המדינה	Croatia
48.60	150.00	150.00	כל המדינה	Cuba
72.90	152.00	156.00	כל המדינה	Cyprus
72.90	145.60	145.60	כל המדינה	Republic Czech
81.00	152.00	245.00	כל המדינה	Republic of the Congo Democratic
72.90	152.00	195.00	כל המדינה	Djibouti
56.70	152.00	195.00	כל המדינה	Republic Dominican
56.70	140.00	140.00	כל המדינה	Timor East
72.90	152.00	205.00	כל המדינה	Ecuador
48.60	152.00	185.00	כל המדינה	Egypt
56.70	152.00	185.00	כל המדינה	Salvador El
72.90	152.00	190.00	כל המדינה	Guinea Equatorial
56.70	152.00	165.00	כל המדינה	Eritrea
64.80	140.40	140.40	כל המדינה	Estonia
48.60	135.00	135.00	כל המדינה	Ethiopia
56.70	150.00	150.00	כל המדינה	Fiji
72.90	152.00	210.00	כל המדינה	Gabon
48.60	152.00	175.00	כל המדינה	Georgia
64.80	152.00	220.00	כל המדינה	Ghana

64.80	152.00	160.00	כל המדינה	Guatemala
72.90	140.40	140.40	כל המדינה	Guinea
64.80	152.00	165.00	כל המדינה	Guyana
81.00	152.00	180.00	כל המדינה	Haiti
56.70	152.00	175.00	כל המדינה	Honduras
64.80	152.00	156.00	כל המדינה	Hungary
48.60	152.00	155.00	כל המדינה	India
56.70	130.00	130.00	כל המדינה	Indonesia
97.00	152.00	176.80	כל המדינה	Republic Irish
72.90	152.00	265.00	כל המדינה	Jamaica
89.10	126.90	126.90	כל המדינה	Jordan
48.60	95.00	95.00	כל המדינה	Kazakhstan
56.70	152.00	210.00	כל המדינה	Kenya
97.00	152.00	190.00	כל המדינה	Republic Korea
48.60	93.60	93.60	כל המדינה	Kosovo
48.60	135.00	135.00	כל המדינה	Kyrgyzstan
48.60	120.00	120.00	כל המדינה	Laos
64.80	98.80	98.80	כל המדינה	Latvia
48.60	95.00	95.00	כל המדינה	Lesotho
72.90	152.00	215.00	כל המדינה	Liberia
64.80	104.00	104.00	כל המדינה	Lithuania
81.00	152.00	180.00	כל המדינה	Macau
48.60	93.60	93.60	כל המדינה	Macedonia
48.60	124.80	124.80	כל המדינה	Madagascar
48.60	152.00	155.00	כל המדינה	Malawi
48.60	100.00	100.00	כל המדינה	Malaysia
72.90	152.00	300.00	כל המדינה	Maldives
56.70	152.00	160.00	כל המדינה	Mali
72.90	135.20	135.20	כל המדינה	Malta
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Mauritania
64.80	152.00	315.00	כל המדינה	Mauritius
72.90	152.00	160.00	כל המדינה	Mexico
48.60	124.80	124.80	כל המדינה	Moldova
97.00	152.00	306.80	כל המדינה	Monaco
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Mongolia
48.60	88.40	88.40	כל המדינה	Montenegro
56.70	152.00	180.00	כל המדינה	Morocco
56.70	152.00	175.00	כל המדינה	Mozambique
48.60	100.00	100.00	כל המדינה	Myanmar
48.60	125.00	125.00	כל המדינה	Namibia
48.60	152.00	170.00	כל המדינה	Nepal
81.00	152.00	346.00	Niue	Zealand New
72.90	151.20	151.20	יתר המדינה	Zealand New
56.70	145.00	145.00	כל המדינה	Nicaragua

56.70	150.00	150.00	כל המדינה	Niger
81.00	152.00	195.00	כל המדינה	Nigeria
72.90	152.00	160.00	כל המדינה	Panama
72.90	152.00	185.00	כל המדינה	New Guinea Papua
48.60	120.00	120.00	כל המדינה	Paraguay
64.80	152.00	180.00	כל המדינה	Peru
56.70	152.00	155.00	כל המדינה	Philippines
56.70	140.00	140.00	כל המדינה	Poland
72.90	152.00	156.00	כל המדינה	Portugal
97.00	152.00	346.00	כל המדינה	Rico Puerto
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Romania
56.70	152.00	180.00	Moscow	Russia
48.60	140.00	140.00	יתר המדינה	Russia
48.60	150.00	150.00	כל המדינה	Rwanda
72.90	152.00	220.00	כל המדינה	Samoa
97.00	152.00	166.05	כל המדינה	Arabia Saudi
72.90	152.00	205.00	כל המדינה	Senegal
48.60	124.80	124.80	כל המדינה	Serbia
97.00	152.00	244.40	כל המדינה	Seychelles
48.60	152.00	155.00	כל המדינה	Leone Sierra
97.00	152.00	270.10	כל המדינה	Singapore
64.80	130.00	130.00	כל המדינה	Slovakia
56.70	135.20	135.20	כל המדינה	Slovenia
48.60	110.00	110.00	כל המדינה	Africa South
56.70	152.00	185.00	כל המדינה	Lanka Sri
56.70	152.00	215.00	כל המדינה	Sudan
48.60	152.00	160.00	כל המדינה	Surinam
48.60	152.00	160.00	כל המדינה	Tanzania
56.70	125.00	125.00	כל המדינה	Thailand
56.70	124.80	124.80	כל המדינה	Togo
48.60	140.00	140.00	כל המדינה	Tonga
89.10	152.00	230.00	כל המדינה	and Tobago Trinidad
48.60	114.40	114.40	כל המדינה	Tunisia
64.80	152.00	156.00	כל המדינה	Turkey
97.00	152.00	175.00	כל המדינה	Turkmenistan
48.60	152.00	210.00	כל המדינה	Uganda
48.60	130.00	130.00	כל המדינה	Ukraine
97.00	152.00	250.00	כל המדינה	Arab Emirates United
97.00	152.00	320.00	Boston MA	States of America United
97.00	152.00	290.00	Houston TX	States of America United
97.00	152.00	285.00	Los Angeles CA	States of America United
97.00	152.00	346.00	New York NY	States of America United
97.00	152.00	300.00	San Francisco CA	States of America United
97.00	152.00	346.00	Washington DC	States of America United

97.00	152.00	270.00	יתר המדינה	States of America United
64.80	152.00	180.00	Montevideo	Uruguay
48.60	140.00	140.00	Tashkent	Uzbekistan
64.80	152.00	155.00	Caracas	Venezuela
48.60	152.00	155.00	Hanoi	Vietnam
48.60	152.00	200.00	Lusaka	Zambia
72.90	152.00	175.00	Harare	Zimbabwe

להלן רשימת הארצות בהן ניתן להגדיל ב-25% את תקרת ההוצאה המותרת בגין לינה והוצאות אחרות (למאט הוצאות רכב):

קמרון	לוקסמבורג	דנמרק	אוסטרליה
קנדה	נורבגיה	הולנד	אוסטריה
שבדיה	ספרד	הונג קונג	איטליה
שוויץ	עומאן	הממלכה המאוחדת (בריטניה)	איסלנד
	פינלנד	טאיוואן	אנגולה
	צרפת	יוון	בלגיה
	קטאר	יפן	גרמניה