

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	החזר הוצאות	1	5

מטרת הנוהל – נוהל זה בה לקבוע כללים להחזר הוצאות

**1. כללי**

הוצאות המוגדרות ככאלה הכרוכות בקידום מטרות העמותה.

**2. משמעות הנוהל**

הסדרת תהליך הגשת דרישת תשלום, בדיקה, אישור ותשלום הוצאות כלליות (נסיעות ועוד) לכלל בעלי התפקידים והשחקנים

**3. תאריך תחולה**

1/8/2016

**4. סימוכין**

**החלטת ההנהלה מיום 13/06/2016**

א. הגדרת הוצאות מאושרות לביצוע.

1. נסיעות לאימונים או למפגשים ארציים ביוזמת וועדת נוער
2. אספות, ישיבות, כנסים, ימי עיון, השתלמויות, טכסים, שנציגי העמותה הוזמנו או נדרשו להשתתף בהם.
3. אספות כלליות, ישיבות הנהלה, ישיבות וועדות ביצוע.
4. ביקורים במועדונים או במקומות ישוב המבקשים לטפח תשתיות פטאנק.
5. אירוח אח"מים.
6. פגישות עבודה עם נציגי מוסדות וחברות.
7. ביקורים בתחרויות ואימונים.
8. הכנה ניהול ואירוח במסגרת משחקי אילת (טיסות, תחבורה, הסעדה)
9. הוצאות הדפסה ומחשוב (נייר, ערכות דיו, אחזקת המדפסות, חידוש סוללות במחשב נייד, רכישת תוכנות)

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	החזר הוצאות	2	5

ב. הגדרת מוטבי הוצאות

1. שחקני נבחרת וסגלים
2. מאמני ומדריכי הסגל
3. מלווי דור צעיר
4. בעלי תפקידים שמונו ע"י הוועד המנהל למילוי משימה ספציפית
5. חברי התאחדות – בגין פעילות מאושרת וחד פעמית.
6. חברי הנהלה.
7. יו"ר

ג. מפתח החזר לתחבורה

1. תחבורה ציבורית – החזר מלא
2. נסיעה ברכב פרטי
  - א) נבחרת וסגלים – 0.75 אג' לק"מ.
  - ב) כל יתר המוטבים – 1 שקל לק"מ.
3. הסעות ע"י חברת הסעות
  - א) הסעות ע"י חברת הסעות – יוגשו 2 הצעות מחיר ( בכתב ) ולאחר אישור וביצוע , תוגש חשבונית.
  - ב) הפעלת הסעה ע"י חברת הסעה תמנע החזר בגין נסיעה ברכב פרטי לאותו אירוע ומאותו מקום, אלא אם ניתן אישור מראש ע"י נציג וועדת נוער.

ד. נוהל הגשה

1. המבקש החזר הוצאות בגין אימונים יגיש את הקבלות/חשבוניות בליווי טופס "החזר הוצאות אימון" ( ראה נספח 1 ) חתום ומאושר ע"י המאמן ומנהל מקצועי.
2. כל בעל תפקיד המבקש החזר הוצאות נסיעה יגיש קבלות/חשבוניות בליווי טופס "החזר נסיעות" ( נספח 2 ) חתום על ידו
3. כל בעל תפקיד המבקש החזר הוצאות כלליות יגיש קבלות/חשבוניות בליווי טופס " החזר הוצאות כלליות" ( נספח 3 ) חתום על ידו, ולאחר קבלת אישור מועדת רכש.
4. את הקבלות/חשבוניות יש להעביר לבקר הוצאות (ראובן) בכל סוף חודש. לאחר בדיקה ואישור ההוצאות, תועבר ההוראה לתשלום.
5. טופס הבקשה יוגש לאישור מידי חודש נכון לאותו חודש בלבד. אין לצבור הוצאות מעבר לחודש אחד.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	החזר הוצאות	3	5

ה. תשלום ההוצאה

- התשלום יבוצע באמצעות העברה בנקאית.
- התשלום עבור ספקים או נותני שרות נוספים יבוצע כנגד חשבונית מס

נספח 1 – טופס החזר נסיעות בעלי תפקיד

טופס החזר נסיעות (בעלי תפקידים)								
שם המגיש						תאריך		
שמות נלווים במסמך						תפקיד		
א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט
מס' סידורי	תאריך	מטרת הנסיעה	מוצא הנסיעה	יעד הנסיעה	מס' ק"מ	אמצעי תחבורה	מס' חשבונית/ כרטיס	סכום
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
סה"כ								
מעודכן								
ש -								
<b>הערות</b>								
תשלום לנסיעה ברכב לפי 1 שו לק"מ								
תחבורה ציבורית - אין למלא את ו'								
רכב פרטי - אין למלא את ח'								
חתימת המגיש								
מאשר בקר הוצאות								
שם	ומשפחה	תאריך	חתימה					

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	החזר הוצאות	4	5

## נספח 2 – טופס החזר נסיעות לאימון

טופס החזר הוצאות נסיעה לאימון									
								שם המגיש	
								שמות נלווים במכונית	
								מועדון	
								מסגרת אימון	
א	ב	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	
מס' סידורי	תאריך	מוצא	יעד	מס ק"מ	מונית	רכבת	מס' חשבונית/כרטיס	סכום	אישור מאמן
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
							סה"כ מעודכן		
<b>הערות</b>									
תחבורה ציבורית - אין למלא את ו'									
רכב פרטי - אין למלא את ח'									
רכב פרטי -									
החזר לפי 0.75 אגורות לק"מ									
מאשר בקר הוצאות									
שם ומשפחה			תאריך		חתימה				

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	החזר הוצאות	5	5

נספח 3 – טופס החזר הוצאות (לא נסיעות)

דו"ח הוצאות			
			שם ומשפחה
			תפקיד
			חודש ושנה
מטרה	ספק	מס חשבונית	סכום
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
סה"כ		-	ש
מבקש התשלום			
שם ומשפחה		תאריך	חתימה
בקר הוצאות			
ראובן יפת		תאריך	חתימה
שם ומשפחה			