

| פרק | שם הנוהל | דף | מתוך |
|-------|----------------------------|----|------|
| הנהלה | נוהל תשלומים והחזרי הוצאות | 1 | 8 |

מטרת הנוהל: נוהל זה היא הסדרת תהליכי התשלום בהתאחדות.

רקע – הנוהל קובע את החזרי הוצאות, תשלומים לספורטאים, תשלומים למדריכים/מאמנים ותהליך רכש.

נוהל תשלומים

בכל תשלום להתאחדות:

1. דמי חבר
2. תשלום קורסים
3. תשלום ליגה/גביע
4. אחר

יש לציין:

1. שם המעביר
 2. סיבת העברה
- ללא נתונים אלה לא תהיה אפשרות לשלוח קבלה.

נוהל החזר הוצאות כללי

1. החזר הוצאות יינתן אך ורק עבור הוצאות שהוצאו לצורך מילוי תפקיד במסגרת ההתאחדות ואושרו מראש.
2. החזר הוצאות יבוצע בהגשת חשבונית/קבלה מקורית (דיגיטלית או פיזית). החשבונית לפקודת "התאחדות מועדוני פטאנק ישראל".
3. חלה חובת דיווח תוך 30 יום ממועד הוצאת ההוצאה.

סוגי הוצאות

1. נסיעות ורכב

- א. תחבורה ציבורית: החזר מלא כנגד קבלה/רב קו.
- ב. נסיעה ברכב פרטי: החזר לפי קילומטר בכפוף לאישור מראש. התעריף יקבע לפי החלטת הנהלה (1 שקל = 1 קילומטר).
- ג. חניה: החזר עבור חניה במקומות הקשורים לפעילות ההתאחדות (ישיבות, השתלמויות) כנגד קבלה. לא יינתן החזר על קנסות תעבורה או חניה.

| פרק | שם הנוהל | דף | מתוך |
|-------|----------------------------|----|------|
| הנהלה | נוהל תשלומים והחזרי הוצאות | 2 | 8 |

2. אש"ל (ישיבות וחוו"ל)

- רכישת כיבוד לישיבות/אירועים מחייבים אישור מראש של ועדת כספים .
- רכישות משלחת בחוו"ל - מחייבים אישור מראש לפני יציאת המשלחת , רשימת הוצאות הכרחיות, כנגד קבלה .

3. משלחת חוו"ל

- טיסות ירכשו דרך ספק מוכר ועל ידי ההתאחדות בלבד.
- לינה בהתאם להוראות הנהלת האליפות בחוו"ל ובכפוף לאישור בטחוני.
- אש"ל יומי – קביעת תשלום יומי קבוע מראש עבור הוצאות כנגד קבלה .
- ד.

תהליך אישור תשלום

- מילוי טופס בהתאם לבקשה : טופס החזר נסיעות, טופס החזר הוצאות, טופס מדריך/מאמן (בנספחים).
- צירוף קבלות לדו"ח הוצאות.
- חתימות בהתאם לסוג הדרישה : אישור רכז, אישור יו"ר ועדה, אישור מנכ"לית, אישור ועדת כספים + אישור יו"ר ההתאחדות.
- מדריך /מאמן – אישור מנהל מקצועי נבחרות , אישור ועדת כספים, אישור יו"ר ההתאחדות.
- החזר הוצאות – אישור יו"ר ההתאחדות, אישור ועדת כספים.
- משלחת לחוו"ל – אישור יו"ר ההתאחדות , אישור ועדת כספים.

בקרת ביצוע

בדיקת תקינות הדיווחים על ידי מנכ"לית ותשלום בסוף חודש במרוכז בחתימת יו"ר ועדת כספים + יו"ר התאחדות.

חריגים

הוצאה חריגה שאינה מוגדרת בנוהל דורשת אישור בכתב מיו"ר ההתאחדות ויו"ר ועדת כספים.

תעריפי תשלומים לבעלי תפקידים בתחרויות

סעיף זה מסדיר את גובה התשלום עבור בעלי תפקידים שונים במהלך תחרויות רשמיות של ההתאחדות.

כל התשלומים המפורטים להלן מותנים באישור מראש של ועדה מקצועית ובשיבוץ רשמי .

| מתוך | דף | שם הנוהל | פרק |
|------|----|----------------------------|-------|
| 8 | 3 | נוהל תשלומים והחזרי הוצאות | הנהלה |

1. מנהל תחרות

- התגמול עבור מנהל תחרות ייקבע בהתאם למשך התחרות ולשיטת הניהול.
- א. חצי יום פעילות - מוגדר כשיטה השוויצרית בלבד 4-5 סיבובים – 350 ₪
- ב. יום פעילות מלא – מוגדר כשיטה שוויצרית ודרגים – 500 ₪

2. שיפוט (שופט)

- התשלום עבור שיפוט יינתן עבור שופט שאינו משחק בתחרות
- א. אליפות מחוזית – מינוי מראש – 350 ₪
- ב. אליפות ארצית – מינוי מראש – 500 ₪
- ג. טורניר בכירים/ליגה/גביע – מינוי מראש – 350 ₪

3. תפקיד משולב (מנהל תחרות ושופט)

- במקרים חריגים בהם בעל תפקיד אחד משמש גם כמנהל תחרות וגם כשופט
- א. אליפות מחוזית – 350 ₪ + 50% מתשלום שיפוט = 525 ₪
- ב. אליפות ארצית – 500 ₪ + 50% מתשלום שיפוט = 750 ₪
- ג. טורניר בכירים/ליגה/גביע 350 ₪ + 50% מתשלום שיפוט = 525 ₪

4. מועדון מארח (דמי אירוח)

- התשלום למועדון המארח את התחרות יתבצע בהתאם למספר המשתתפים בפועל, כפי שיפיע בדו"ח סיום תחרות
- עד 50 משתתפים : 450 ₪
- מ 51 ועד 100 משתתפים : 700 ₪

תנאים לביצוע התשלום

- א. דיווח : תשלום למועדון מארח, מנהל תחרות, שופט יבוצע רק לאחר קבלת דו"ח תחרות, מאושר על ידי ההתאחדות, 48 שעות לאחר הפעילות.
- ב. העברת כספים : התשלומים השונים המוזכרים לעיל מותנים בכך שהכספים מהתחרות הועברו בפועל להתאחדות, עד 7 ימים לאחר הפעילות.
- ג. מסמכים נדרשים :
- דו"ח תחרות בהתאם לדרישות ההתאחדות.
- מנהל תחרות – שליחת קבלה על הסכום – ניתן בצילום
- שופט – התשלום יבוצע כנגד קבלה.
- ד. מועד התשלומים : התשלומים יבוצעו בסוף כל חודש, לאחר עמידה בכל התנאים המפורטים לעיל.

| פרק | שם הנוהל | דף | מתוך |
|-------|----------------------------|----|------|
| הנהלה | נוהל תשלומים והחזרי הוצאות | 4 | 8 |

הערות נוספות לנוהל

1. מינויים:

א. תשלום יבוצע רק לבעלי תפקידים שקיבלו כתב מינוי או שיבוץ מראש על ידי הועדה מקצועית.

- תחרות מחוזית / ליגה לאומית וארצית : כתב מינוי או שיבוץ על ידי רכז מחוז.

- אליפות ארצית : כתב מינוי או שיבוץ על ידי הועדה המקצועית.

- טורניר בכירים/ גביע : כתב מינוי או שיבוץ על ידי הועדה המקצועית.

2. דיווח :

מנהל תחרות מחויב להגיש דו"ח תחרות (מועדון מארח, משתתפים, בעלי תפקידים, קבלות אישיות) באקסל משותף לכל המחוזות לוועדה המקצועית, עד 48 שעות מסיום האירוע לצורך אישור תשלומים.

| פרק | שם הנוהל | דף | מתוך |
|-------|----------------------------|----|------|
| הנהלה | נוהל תשלומים והחזרי הוצאות | 8 | 8 |

דו"ח אימון נבחרות

| דו"ח אימון נבחרת ישראל | | | | |
|------------------------|--------------------|-------|-----------------------------|-----------|
| | | חודש | | נבחרת: |
| | | שנה | | |
| | | | | שם המאמן: |
| מס' סידורי | מטרת האימון | תאריך | מספר שעות אימון | סכום |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| סה"כ | | | | 0 |
| | אישור ועדת נבחרות | | | |
| | אישור יו"ר התאחדות | | | |
| | אישור ועדת כספים | | | |
| | | | תשלום שעת אימון בהתאם לחוזה | |