



שם הנוהל: החזר הוצאות

מספר נוהל:	42.06.08	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה:	01	הוצאות	פרק משני:
תחולה:	00		

1. כללי:

1.1 לעיתים עובדי ומתנדבי התנועה מוציאים הוצאות כספיות עבור הפעילות של התנועה (מטה, הנהגה ושבט) ע"פ נהלי הכספים בתנועה בגינן הם זכאים להחזר הוצאות.

2. מטרת המסמך:

2.1 מטרת נוהל זה הינה להסדיר את דרך ביצוע החזר הוצאות לשכיר ומתנדב אשר בוצעו ע"פ נהלי התנועה.

3. הגדרות:

- 3.1 ספק - גורם חיצוני לתנועה אשר נמצא בקשר כלכלי עם אחת מיחידות התנועה.
- 3.2 החזר הוצאות - תשלום לעובד ו/או מתנדב התנועה אשר הוציא כספים מכספו האישי לטובת פעילות התנועה עפ"י נוהל זה וזכאי לקבל החזר.

4. הנחיות לביצוע:

- 4.1 ככלל יש לשאוף לעבודה מסודרת כך שהשימוש בהחזר הוצאות ע"פ נוהל זה יהיה מינימאלי ככל האפשר.
- 4.2 יובהר כי מתנדב אינו זכאי לכל החזר הוצאות בגין הוצאות הכרוכות במילוי התנדבותו (לדוגמה החזר הוצאות בגין טלפון, נסיעות וכו') אלא כאשר הוציא הוצאות במקום השבטי ע"פ הכללים בנוהל זה.
- 4.3 הוצאות המשולמות מכספו הפרטי של עובד ו/או מתנדב התנועה בהתאם לנהלי הכספים בתנועה אשר לא ניתן היה לשלם באמצעות שק של התנועה ולא נותרה יתרה מספקת בקופה הקטנה הרלוונטית יש להחזיר אך ורק באמצעות שק של התנועה.
- 4.4 סכום כל הוצאה בודדת לא יעלה על סך של 1,500 ₪.
- 4.4.1 במקרים חריגים בלבד ניתן להוציא סכום גבוה יותר רק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב או במייל משני מורשי חתימה בשבט/בהנהגה/במטה.
- 4.4.2 בכל מקרה לא יוצא סכום מעל 3,000 ₪ עבור הוצאה אחת במסגרת החזר ההוצאות.
- 4.5 אין לשלם במסגרת החזר ההוצאות תשלומים המגיעים לעובד כגון אש"ל, שכר עבודה וכד' אשר חייבים במס במסגרת חישוב שכרו ע"י חשב השכר.



שם הנוהל: החזר הוצאות

מספר נוהל:	42.06.08	מחלקת כספים	פרק ראשי:
מהדורה:	01	הוצאות	פרק משני:
תחולה:	00		

4.6 כאשר העובד ו/או המתנדב מבקשים לקבל החזר כספי עליהם למלא טופס החזר הוצאות (נספח א').

4.6.1 לטופס זה יש לצרף חשבונית מקור/נאמן למקור בגין כל ההוצאות אשר מדווחות במסגרת הטופס. על כל חשבונית להכיל את הפרטים הבאים:
פרטי הספק, מס' עוסק מורשה/מספר חברה, מס' חשבונית, פרטי רכישה, סכום ותאריך.

4.6.2 לכל קנייה יצורף סרט קופה המפרט את המצרכים שנקנו.

4.7 על כל הוצאה להיות מגובה בסעיף תקציבי מאושר.

4.8 טופס החזר הוצאות יאושר ע"י בעלי תפקידים הבאים:

4.8.1 ברמת השבט - גזבר השבט.

4.8.2 ברמת ההנהגה - גזבר ומרכז ההנהגה.

4.8.3 ברמת המטה - מנהלו של העובד.

4.9 לאחר אישור החזר הוצאות יועבר הטופס למנהלת חשבונות בצירוף כל החשבוניות המבססות.

5. אחריות:

5.1 נוהל זה באחריות הרמה הממונה במטה, בהנהגה, ובשבט.

6. מסמכים ישימים:

אין

7. נספחים:

7.1 טופס בקשה להחזר הוצאות.

