

דף: 1 מתוך: 8	נוהל החזר הוצאות למתנדבים	
---------------	---------------------------	---

נוהל החזר הוצאות למתנדבים

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	17/02/2026	ועדת נו"ת
	7/6/2015 (החלטה מס' 31/2015) 5/1/2022 (החלטה מס' 005/22) 6/12/2022 ועד מנהל 24.2.26 החלטה מס' 012/26	ועד מנהל

נוהל החזר הוצאות למתנדבים

כללי

1. פעילות התנדבותית של חברי הארגון כרוכה לעיתים בהוצאות כספיות, אותן המתנדב משלם מכיסו, ומקבל החזר מהארגון כנגד הצגת קבלות ודיווח, בהתאם לתקנת רשות המיסים.
2. בנוהל זה מתנדב הינו:
 - 2.1. מי שנבחר לפעילות התנדבותית בבחירות לארגון וממלא תפקיד של נבחר
 - 2.2. חבר הארגון שהומלץ ע"י יו"ר הסניף או יו"ר המחוז ואושר ע"י ועד מנהל מחוזי, והוא ממלא תפקיד מוגדר בוועד מנהל מחוזי או בהנהלת הסניף. מכסת הזכאים היא בהתאם למפורט בתקנון הארגון.
 - 2.3. חברים המתנדבים לסייע בסניפים לפעילות השוטפת, ואושרו לכך ע"י יו"ר הסניף וועד מנהל מחוזי.
3. החזר ההוצאות למתנדבי הארגון יתבצע בהתאם להוראות נוהל זה, ובכפוף לתקנות מס הכנסה בדבר ניכוי הוצאות מסוימות של מתנדב במוסד ציבורי (התשס"ז-2007).
4. הוצאות שיוכרו להחזר יהיו אך ורק עבור הוצאות בפועל, שהוציא המתנדב לצורך מימוש מטרות הארגון, ועד לתקרה המותרת כמוגדר בנוהל זה.
5. בעלי התפקידים הזכאים להחזר הוצאות הינם:
 - 5.1. חברי האסיפה הכללית
 - 5.2. חברי הוועד המנהל הארצי
 - 5.3. חברי המועצות והוועד המנהל של המחוזות.
 - 5.4. חברי הוועדות הארציות.
 - 5.5. חברי חבר השופטים
 - 5.6. חברי הטלויזיה הקהילתית
 - 5.7. יושבי ראש הסניפים וחברי הנהלות הסניפים.
 - 5.8. חברי הארגון הפעילים בסניפים - בהתאם לקביעת יו"ר הסניף ובאישור יו"ר המחוז.
 - 5.9. חברי הארגון הפעילים במחוז - בעלי תפקידים מתנדבים נוספים, כפי שיאושרו מראש ע"י יו"ר המחוז.

מטרה

6. מטרת הנוהל להנחות את בעלי התפקידים במזכירות הארצית, במחוזות ובסניפים בכללי החזר הוצאות למתנדבים
7. **סך ההחזר החודשי** יהיה כלהלן:

תפקיד	סכום
יו"ר הארגון ויושבי ראש המחוזות	עד 690 ש"ח
יושבי ראש הסניפים, חברי הוועד המנהל הארצי ויושבי ראש הוועדות הארציות	עד 600 ש"ח
מתנדבים בסניפים	עד 400 ש"ח

דף: 3 מתוך: 8	נוהל החזר הוצאות למתנדבים	
---------------	---------------------------	---

סוגי ההוצאות והסכומים המאושרים להחזר


8. כל החזר של הוצאה, יהיה מתוך התקציב המאושר של המחוז, למעט הוצאות לחברי חבר השופטים, לחברי הטלוויזיה הקהילתית, לחברי ועדת ביקורת ארצית ולחברי הוועד המנהל הארצי, אשר ישולמו ע"י מנהל הכספים מתקציב המזכירות הארצית.

גורם מאשר	תנאים להחזר	סכום החזר	תפקיד	סוג ההוצאה
יו"ר מחוז / סניף + גזבר מחוז/סניף בהתאמה	הצהרת המבקש על מהות הנסיעה ופירוט יעדים וקילומטראז'	1.5 ש"ח לכל 1 ק"מ נסיעה	כל התפקידים בעלי	נסיעה ברכב פרטי
כניל	צירוף קבלה המעידה על ביצוע התשלום	עלות בפועל	כניל	חנייה
כניל	כניל	עלות בפועל	כניל	נסיעה בתחבורה ציבורית
אישור חריג של יו"ר הארגון או יו"ר המחוז בהתאמה	כניל	עלות בפועל	כניל	נסיעה במונית
יו"ר מחוז / סניף + גזבר מחוז/סניף בהתאמה	הצהרת המבקש	עד 50 ש"ח	כניל	טלפון
כניל	ההחזר יינתן לא יותר מ-8 פעמים בחודש כנגד צירוף קבלה על התשלום בפועל ודיווח בטופס המתאים ופירוט מהות ושעות ההתנדבות	32 ש"ח	למי ששוהה מתוקף תפקידו במשרדי המחוז או הסניף או מבצע פעילות התנדבותית מחוץ להם יותר מ-4 שעות רצופות ביום	כלכלה אישית

9. אישור חריג להחזר הוצאות ייעשה ע"י:

9.1. יו"ר הארגון - החרגה לבקשת החזר לחברי ועד מנהל, ליושבי ראש הוועדות הארציות וחבריה ולחברי הטלוויזיה הקהילתית.

9.2. יו"ר מחוז - החרגה לבקשת החזר למתנדבים במחוז עד 500 ש"ח בחודש, ובמקרים מיוחדים המצדיקים זאת עד לסכום מרבי של 550 ש"ח לחודש. יו"ר המחוז יחתום על טופס הבקשה להחזר.

דף: 4 מתוך: 8	נוהל החזר הוצאות למתנדבים	
---------------	---------------------------	--

הנחיות לרישום וביצוע תשלום החזר הוצאות

10. כל מתנדב המבקש לקבל החזר הוצאות חייב למלא פעם אחת בשנה את טופס 1250 - בקשה להחזר הוצאות, אשר יצורף לבקשת ההחזר הראשונה בשנת המס הרלוונטית. מתנדב שלא ימלא טופס זה לא יהיה זכאי לקבל החזר הוצאות. דוגמת הטופס ניתנת בנספח א' לנוהל זה.
11. מתנדבים בסניפים, יגישו את טפסי הבקשה להחזר הוצאות ליו"ר הסניף אליו הם משתייכים לבדיקה ולאישור סעיפי הפעילות עבורם הוגשה הבקשה להחזר. טופס הבקשה יועבר למנהל המחוז לבדיקת תקינות הדיווח ולביצוע תשלום ע"י גזבר המחוז.
12. מתנדב מטעם המחוז, לרבות חברי מועצת המחוז, חברי הוועד המנהל המחוזי וחברי המחוז בוועדות הארציות יגישו את טפסי הבקשה להחזר הוצאות למנהל המחוז אליו הם משתייכים, לבדיקת סכום החזר ולאישור סעיפי הפעילות עבורם הוגש החזר. לאחר בדיקה ואישור של מנהל המחוז הטפסים יועברו ליו"ר המחוז, אשר יאשר את ביצוע התשלום ע"י גזבר המחוז.
13. הבקשה להחזר הוצאות תוגש לאישור עד 3 חודשים מיום ביצוע ההוצאה בפועל. לאחר מכן לא יאושרו תשלומים. הבקשה תוגש ע"ג הטפסים המיועדים לכך, וכמפורט בנספחים ב'-ד' לנוהל זה.
14. עם אישור הבקשה יקבל המתנדב את החזר כמפורט להלן:
 - 14.1. החזר כספי שאושר ע"י יו"ר הארגון יעשה ע"י מנהל הכספים באמצעות מסלקה בנקאית.
 - 14.2. החזר כספי שאושר ע"י יו"ר מחוז או יו"ר סניף יעשה ע"י גזבר המחוז, בהמחאה אישית או בהעברה בנקאית לפקודתו של מבקש החזר, ובהתאם להנחיות מנהל הכספים.
15. הוצאות נסיעה, חניה, כלכלה וטלפון של מתנדבים שהתנדבותם לא במסגרת המחוז או הסניף כמפורט בסעיף 5 לעיל, יוגשו למזכירות הארגון והן ייבדקו ויאושרו ע"י מנהל הכספים ומנכ"ל הארגון.
16. אין לערב תשלום עבור הוצאות למתנדבים עם תשלומים נוספים מכל סוג שהוא, בהמחאה אחת.
17. יודגש בזאת, שלא ניתן להעביר הוצאה כספית מנסיעות לטלפון או לכלכלה ולהיפך.

בקה

18. ועדות ביקורת מחוזיות יבדקו את נושא החזר הוצאות למתנדבים מדי סוף שנה, במסגרת תכנית העבודה השנתית של הביקורת במחוז. דוח הביקורת הסופי, לאחר שיידון בוועד מנהל מחוזי, יועבר לידיעת מבקר הפנים של הארגון
19. רואה החשבון של הארגון ידווח לאסיפת הנבחרים, במסגרת הצגת הדו"חות הכספיים השנתיים על כל החזרי ההוצאות שאושרו.

אחריות

20. אחריות לביצוע נוהל זה חלה על מנכ"ל הארגון, מנהל הכספים, יושבי ראש המחוזות, מנהלי המחוזות, יושבי ראש הסניפים, גזברי המחוזות ויושבי ראש ועדות הביקורת המחוזיות.

תוקף

21. הנוהל תקף מיום פרסומו

דף: 5 מתוך: 8	נוהל החזר הוצאות למתנדבים	
---------------	----------------------------------	---

נספח א' - טופס 1250 בקשת מתנדב לקבל החזר הוצאות

על-פי הוראות ניהול ספרים הטפסים ימולאו בעט בצבע כחול בלבד, ויוגשו לאישור רק טפסים מקוריים (לא יתקבלו צילומים או פקסים).

1250
סמך/י ✓ בריבוע המתאים



כרטיס למתנדב/ת

יישם במוסד הציבורי

בקשה להחזר הוצאות
 נסיעה טלפון אירוח

עפ"י תקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות של מתנדב במוסד ציבורי), התשס"ז - 2007

שנת מס

פרטי המוסד הציבורי

שם המוסד הציבורי	מספר טלפון	מספר פקס
כתובת מגילות	כתובת למשלוח דואר	

פרטי המתנדב/ת

שם המתנדב/ת	מספר זהות
כתובת	מספר טלפון

הצהרת המתנדב/ת

כמתנדב/ת אני מצהיר/ה כי לא היתה לי הכנסה, במישורין או בעקיפין או כל תמורה או טובת הנאה אחרת למעט כיסוי הוצאות. אין יחסי עובד מעביד ביני לבין המוסד הציבורי הרשום לעיל, בתקופת התנדבותי. כל הפרטים שמסרתי נכונים. ידוע לי כי מסירת פרטים לא נכונים היא עבירה על פקודת מס הכנסה.

הערות _____

תאריך _____ חתימה _____

הצהרת המוסד הציבורי

שולם למתנדב/ת לפי הפירוט בנספח/ים המצורף/ים סך ₪ _____

מסמכים מצורפים: נספח א - החזר הוצאות נסיעה
 נספח ב - החזר הוצאות טלפון
 נספח ג - החזר הוצאות אירוח

שם	מספר זהות	תפקיד	חתימה
שם	מספר זהות	תפקיד	חתימה
תאריך	חותמת המוסד		

דף: 7 מתוך: 8	נוהל החזר הוצאות למתנדבים	
---------------	---------------------------	--

נספח ג' - טופס 1252 החזר הוצאות בגין שיחות טלפון

1. זהו טופס חודשי המסכם את סך הבקשה להחזרי הוצאות עבור שיחות טלפון, שנעשו בהקשר לפעילות ההתנדבותית בחודש קלנדרי אחד. המתנדב שמגיש את הבקשה להחזר הוצאות טלפון, ימלא את חלקו העליון של טופס זה.
2. עם ביצוע התשלום בפועל המתנדב יצהיר על הסכום ששולם לו בפועל ויציין את פרטי אמצעי התשלום (מזומן או המחאה). אם התשלום נעשה בהמחאה יש לציין את מספרה.. כמו כן יציין את התאריך ביצוע התשלום ויחתום על הטופס במקום המיועד לכך.

1252



החזר הוצאות טלפון לפעילות התנדבותית

שם המוסד הציבורי	מספר זהות	שם המתנדב/ת
------------------	-----------	-------------

שנת המס _____ חודש _____

אני מצהיר/ה כי שולם לי סך _____ ש"ח עבור שיחות טלפון

פרטי אמצעי התשלום _____

_____ חתימה

_____ תאריך

הערה: אין לשלם החזר הוצאות טלפון מעבר לסכום שנקבע בתקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסויימות של מתנדב במוסד ציבורי) התשס"ז - 2007

אם שולם למתנדב סכום מעבר לסכום שנקבע בתקנות, יש לראות בסכום זה הוצאה עודפת

_____ סה"כ הוצאות

_____ סה"כ הוצאות מותרות

_____ סה"כ הוצאות עודפות

