

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

## נוהל החזר הוצאות למתנדבים

| הוועד המנהל                    | ועדת נ"ת   |              |
|--------------------------------|------------|--------------|
| 7/6/2015<br>החלטה מס' 31/2015  | 22/2/2015  | עדכון מספר 1 |
| 5/1/2022<br>החלטה מס' 005/22   |            | עדכון מספר 2 |
| 6/12/2022                      |            | עדכון מספר 3 |
|                                | 23/3/2023  | עדכון מספר 4 |
| 24/2/2026<br>החלטה מספר 013/26 | 18/11/2025 | עדכון מספר 5 |

|               |                           |                                                                                     |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| דף: 2 מתוך: 8 | נוהל החזר הוצאות למתנדבים |  |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 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.  
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 אותו בהתנדבות.
3. החזר ההוצאות למתנדבי הארגון יתבצע בהתאם להוראות ניהול זה, ובכפוף לתקנות מס הכנסה בדבר ניכוי הוצאות מסוימות של מתנדב במוסד ציבורי (התשס"ז-2007).
4. ההוצאות שיוכרו להחזר יהיו אך ורק עבור הוצאות בפועל שהוציא המתנדב לצורך מימוש המטרות של 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 יושבי ראש הסניפים וחברי הנהלות הסניפים.
  - 5.7 חברי הארגון הפעילים בסניפים – בהתאם לקביעת יו"ר הסניף ובאישור יו"ר המחוז.
  - 5.8 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 כל ההחזר החודשי יהיה כלהלן:

| סכום       | תפקיד                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| עד 690 ש"ח | יו"ר הארגון וליושבי ראש המחוזות                                        |
| עד 600 ש"ח | יושבי ראש הסניפים, לחברי הוועד המנהל הארצי וליושבי ראש הוועדות הארציות |
| עד 400 ש"ח | למתנדבים בסניפים                                                       |

|               |                           |                                                                                     |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 הטלויזיה הקהילתית, לחברי ועדת ביקורת ארצית ולחברי הוועד המנהל הארצי המשולמות מתקציב המזכירות הארצית.

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

9. אישור חריג להחזר הוצאות ייעשה ע"י:

9.1. בסמכות יו"ר הארגון לאשר החרגה לבקשת ההחזר לחברי ועד מנהל, יושבי ראש הוועדות הארציות וחבריה.

9.2. בסמכות יו"ר מחוז לאשר למתנדבים במחוז החזר הוצאות בסך של עד 500 ש"ח, ובמקרים מיוחדים המצדיקים זאת עד לסכום מרבי של 550 ש"ח לחודש קלנדרי, ועליו לחתום 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 מחוז אליו הם משתייכים לבדיקת סכום החזר ולאישור סעיפי הפעילות. עבורם הוגש ההחזר. 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 ההחזר כמפורט להלן:
  - 14.1. החזר כספי שאושר ע"י יו"ר הארגון ייעשה ע"י מנהל הכספים באמצעות מסלקה בנקאית.
  - 14.2. החזר כספי שאושר ע"י יו"ר מחוז או יו"ר סניף ייעשה ע"י גזבר המחוז, בהמחאה אישית או בהעברה בנקאית לפקודתו של מבקש ההחזר, 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 כספים ומנכ"ל הארגון.
16. אין לערב תשלום הוצאות למתנדבים עם תשלומים נוספים מכל סוג שהוא, בהמחאה אחת.
17. יודגש בזאת, שלא ניתן להעביר הוצאה כספית מנסיעות לטלפון או לכלכלה ולהיפך.

## בקרה

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 ידווח לאסיפת הנבחרים, במסגרת הצגת הדו"חות הכספיים השנתיים על כל החזרי ההוצאות שאושרו.
20. אחריות לביצוע ניהול 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).

סמן/י ✓ בריבוע המתאים  
1250



**כרטיס למתנדב/ת**

יחיד מס' 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 פעילות     | 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, במישרין 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:

---



---



---



---

חתימה

תאריך

**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 |

ע"י חתמת לאור העשרת מילימטר (0.100)



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

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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

