

דף: 1 מתוך: 5	נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד	
---------------	---------------------------------	--

נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד

גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת נו"ת	16/11/2023	
הוועד המנהל	5/12/2023	מס' החלטה 039/23

דף: 2 מתוך: 5	נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד	
---------------	---------------------------------	---

נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד

1. כללי

עובדי העמותה נדרשים במסגרת תפקידם, לשלם מכספם עבור הוצאות הקשורות באופן ישיר למילוי תפקידם. עובד זכאי להחזר הוצאות שהוציא בפועל, בתנאים המפורטים בנוהל זה.

2. מטרת הנוהל

מטרת ניהול זה הינה להגדיר את השיטה, האחריות והסמכות, בכל הקשור להחזר הוצאות לעובדים בעמותה, לרבות אופן הדיווח והבקרה על התשלומים בגין החזר הוצאות אלה.

3. אחריות

האחריות ליישום וביצוע ניהול זה חלה על מנהל הכספים.

4. הגדרות

4.1 העמותה - "צוות" ארגון גמלאי צה"ל.

4.2 עובד - עובד העמותה.

5. להלן פירוט ההוצאות הניתנות להחזר:

5.1 הוצאות בגין רכב העמותה - הוצאות הקשורות ישירות לרכב העמותה, כגון רחיצה, החלפת שמנים, תיקון תקרים, וכן הוצאות דלק במקרה של רכב חלופי (כנגד הצגת חשבונית ובגדר הסביר).

5.2 הוצאות חניה - הוצאות חניה בתפקיד במהלך יום העבודה.

5.3 נסיעה בתחבורה ציבורית/שכירת רכב/טיסה - לצרכי עבודה ובאישור מראש של מנכ"ל או מנהל ישיר.

5.4 הוצאות אירוח בארץ - מנכ"ל "צוות" - בפגישות בענייני עבודה בלבד, בסכום של עד 500 ש"ח בכל פעם ולא יותר מ-1,000 ש"ח בחודש. לצורך קבלת ההחזר, יש לפרט את מהות הפגישה וזהות הגורמים שנכחו בפגישה. התשלום יבוצע בהמחאה לאחר אישור חתום של יו"ר הארגון.

6. שיטה/תהליך

6.1 מועד הגשת הבקשה - החזר הוצאות לעובד ישולם כנגד הגשת חשבוניות ואישורים עד ארבעה חודשים מתאריך החשבונית. כל איחור ממועד ההגשה טעון אישור מנהל הכספים.

6.2 תהליך בקשה להחזר הוצאה ואישורה

6.2.1 הוצאות שיוגשו על-ידי העובד והוצאו על-ידו במסגרת תפקידו בעמותה, ידווחו על-גבי טופס "החזר הוצאות בתפקיד" (רצ"ב - נספח א'). העובד יחתום על הטופס ויצרף את המסמכים הבאים: חשבונית מס מקורית או כל אסמכתא רלוונטית אחרת שתידרש על-ידי מנהל הכספים.

דף: 3 מתוך: 5	נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד	
---------------	---------------------------------	---

- 6.2.2 הוצאה תכוסה על-ידי העמותה, רק אם צוינו על גב החשבונית ועל-ידי המבצע: מטרת ההוצאה, זהות האנשים שבגינם בוצעה, שייכותה לפעילות העמותה, מקום ותאריך ביצועה.
- 6.2.3 עובד יגיש את המסמכים לאישורו של המנהל הישיר במידה וההוצאה תאושר, המנהל הישיר יחתום על טופס "החזר הוצאות אישיות בתפקיד" והעובד יעביר את הטופס - בצירוף האסמכתאות - למנהל הכספים להמשך טיפול. במידה ולא תאושר הבקשה על-ידי המנהל הישיר, תוחזר הבקשה לעובד בציון סיבת אי האישור.
- 6.2.4 נושאי משרה הכפופים למנכ"ל יגישו את "טופס החזר הוצאות בתפקיד" לאישור המנכ"ל.
- 6.2.5 מנהל/ת החשבונות תבדוק, כי צורפו כל האסמכתאות הנדרשות, תבצע חישובים אריתמטיים, תבדוק כי הטופס הוחתם על-ידי הגורמים הרלוונטיים ותעביר למנהל הכספים לאישורו. מנהל הכספים והמנכ"ל יאשרו בחתימתו על גבי הטופס את החזר ההוצאות.
- 6.2.6 לאחר אישור מנהל הכספים והמנכ"ל, מנהלת החשבונות תזין את החשבוניות המצורפות למערכת הנהלת החשבונות של העמותה.
- 6.2.7 במידה ויוגשו אסמכתאות, אשר אינן תואמות את הבקשה להחזר ההוצאות, תוחזר הבקשה לשולח לשם תיקון והמצאת האסמכתאות הנאותות. הבקשה לא תטופל עד להשלמת החוסרים והתיקונים הנדרשים.
- 6.2.8 במידה והמנכ"ל דחה את בקשת העובד להחזר הוצאות, העובד יעודכן והטופס יוחזר אליו עם הערותיו.
- 6.2.9 החזר ההוצאה יבוצע עד 30 יום ממועד אישור הבקשה להחזר על-ידי העמותה.
- 6.2.10 החזר יבוצע באמצעות הוראת מס"ב לחשבונו של העובד/ דרך משכורתו של העובד כאשר תשלום ההוצאה מבוצע מגולם.
7. **תיעוד ובקרה**
- מנהלת החשבונות תתייק את טופסי הבקשה להחזר הוצאות, ביחד עם האסמכתאות הנלוות, בהתאם לשיטת התיק הנהוגה במחלקת הנהלת החשבונות.
8. **אחריות**
- אחריות לנוהל זה, לשינונו ולביצועו היא על יו"ר, מנכ"ל, יושבי ראש המחוזות וחשב "צוות".
9. **תוקף - עם פרסומו.**
10. **נספחים**
- מצ"ב נספח א'

נספח א'

דו"ח החזר הוצאות - "צוות" ארגון גמלאי צה"ל

תקופת תשלום: מתאריך _____
עד תאריך _____

מידע עובד:

שם: _____ תפקיד: _____

סך הכל	כיבוד מנכ"ל	דלק	תחבורה	חניונים	תיאור	תאריך
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח						
- ש"ח	- ש"ח	- ש"ח	- ש"ח	- ש"ח		

מנהל ישיר: _____ חתימה: _____
מנהל כספים: _____ חתימה: _____
מנכ"ל: _____ חתימה: _____

דף: 5 מתוך: 5	נוהל החזר הוצאות לעובדים בתפקיד	צוות 
---------------	---------------------------------	---