



20/7/16

לכבוד

ראשי משלחות/מאמנים

הנדון: הנחיות למילוי דו"ח הוצאות חו"ל

להלן הנחיות למילוי דו"ח הוצאות חו"ל:

1. יש למספר את כל הקבלות.
2. על גבי הקובץ יש למלא כל פרטי הנסיעה בכותרות: מטרת הנסיעה, מקום, דגם, שמות השייטים, שם המאמן/ראש משלחת, תפקיד, תקופת תשלום.
3. בגוף הדו"ח יש למלא: תאריך הקבלה, מס' סידורי של הקבלה, תיאור הקבלה (מלון/תחבורה/דלק/ארוחות/טלפון/ציוד/שונות).
4. אם ההוצאה שולמה בכרטיס ויזה אישי ולא נלקח החזר במזומן מהתקציב יש לרשום ויזה בעמודה של "ויזה". אם נלקח החזר במזומן, זו היא הוצאת מזומן לכל דבר ואין לרשום ויזה בעמודה "ויזה". במקרה כזה להקפיד להסביר את מהות ההוצאה בעמודה "תאור".
5. הדו"ח מכוון למטבע יורו, אם נכתב הדו"ח במטבע אחר אפשר לשנות באקסל את המטבע ל \$ או לכל מטבע אחר. **בכל מקרה יש לציין במקום בולט את סוג המטבע בו נכתב הדו"ח.**
6. את סכום ההוצאה יש לרשום בעמודות: מלון+רישום לתחרות/תחבורה+דלק/ארוחות/טלפון/השכרה ותפעול. האקסל סוכם את הסכום לעמודת סה"כ.
7. בחלק העליון של הדו"ח במקדמות יש לרשום את סכום המזומן שקיבלתם לפי התקציב. האקסל מחשב את הפרש הסכום שנשאר מהתקציב או את החריגה מהתקציב, החישוב מופיע ב"יתרה".
8. הוצאות ששולמו על ידכם מראש (לפני הנסיעה, כמו למשל רישום לתחרויות) יש להודיע על כך לאיגוד במייל כולל סכומי ההוצאה, ההוצאה תוכנס לתקציב הנסיעה, כך תוכלו לקחת את



ההחזר המגיע לכם, אך לא לשכוח למספר גם קבלות אלו ולצרפן לדו"ח. תתכן גם העברה בנקאית עבור ההוצאות ששולמו מראש במקום להכניס לתקציב הנסיעה.

9. יש לוודא התאמה בין סכום ההפרש שנתקבל בדו"ח לסכום המזומן שנשאר בפועל או לסכום אותו אתם אמורים לקבל חזרה.

10. את אשל המאמן/ראש משלחת אין לרשום כשורה בגוף הדו"ח ואין לסכום אותו, בתחתית הדו"ח

ישנו מקום המיועד לרישום סכום האשל, (תא היתרה מפחית גם את סכום האשל).

11. אם קיבלתם החזר כספי בחו"ל (החזר פיקדון, החזר ממלון, החזר מהשכרת סירה שהוחזרה לפני הזמן, החזר ממשלחות אחרות, קיבלתם כסף מראש משלחת אחר ועוד) יש לרשום הסכום שנתקבל בשורה בגוף הדו"ח, בעמודה של תיאור יש לרשום את מהות ההחזר ותחת העמודה הרלוונטית יש לרשום הסכום במינוס. (זו הכנסה ולא הוצאה ולכן יש לרשום אותה במינוס).

12. להשתדל בכל ערב למלא הדו"ח לאותו יום ולמספר הקבלות, כך לא ילכו קבלות לאיבוד. הצהרה

על אבדן קבלה תתאפשר רק במקרים חריגים לסכומים קטנים ובאישור מנכ"ל.

13. במקרה של קבלות על סכום גדול מהסכום ששולם בפועל (לדוגמא ארוחה רבת משתתפים שחשבון התשלום חולק) יש לרשום על גבי הקבלה את הסכום ששולם על ידכם ולרשום סכום זה בעמודה המתאימה בדו"ח ההוצאות.

14. אין לאסוף קבלות שאינן קשורות להוצאות המשלחת.

15. אין להעביר כסף מנסיעה לנסיעה אלא באישור מנכ"ל האיגוד.

16. יש להגיש דו"ח ההוצאות פעם אחת במייל ופעם נוספת מודפס יחד עם כל הקבלות ממוספרות ומשודכות בצורה מסודרת בתוך ניילונית ולא יאחר מ 5 ימים מיום החזרה.

17. בכל מקרה לא תתאפשר יציאה נוספת לחו"ל לפני שהוגש דו"ח מלא מהנסיעה הקודמת.

בהצלחה לכולנו.

רצ"ב קובץ דו"ח הוצאות מעודכן.