

| | | |
|------------------|--------|-----------|
| כספים | 01 | פרק: |
| כללי | 01 | פרק משנה: |
| 03.01.06 | | נוהל מס': |
| מתאריך: 7.5.2017 | 1 | גרסה: |
| עמודים 2 | מתוך 1 | עמוד 1 |



קובץ נוהלי קק"ל

פתיחת/סגירת חשבון בנק

1. כללי

- 1.1 במהלך העסקים הרגיל של קק"ל נדרש לפתוח חשבונות בבנקים איתם היא עובדת.
- 1.2 פתיחת חשבון בנק תיעשה עפ"י הצורך לאחר מתן האישורים, ובהליך המפורט בנוהל שלהלן.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט הנחיות לפתיחת חשבון בנק.

3. בקשה לפתיחת חשבון

- 3.1 בקשה לפתיחת חשבון תועבר ע"י הגורם המבקש לפתוח את החשבון לידי מנהל חטיבת הכספים.
- 3.2 הבקשה תפרט את המטרה שלשמה מיועד החשבון וסוגי הפעילות שיבוצעו בחשבון.
- 3.3 חטיבת הכספים תבחן את הבקשה והצורך בחשבון בנק נפרד לפעילות המבוקשת במידה והבקשה נמצאה מוצדקת, תבדוק חטיבת הכספים באם ניתן להשתמש בחשבון קיים שאינו פעיל. במקרה שאין חשבון קיים העשוי לשמש את הפעילות המבוקשת, וככל שמצאה לנכון, תמליץ בפני הדירקטוריון על פתיחת חשבון בנק חדש.
- 3.4 במידה ואושרה פתיחת חשבון חדש, יקבע מנהל חטיבת הכספים באיזה בנק לפתוח את החשבון.

3.5 אישור הדירקטוריון

- 3.5.1 פתיחת חשבון הבנק מותנית באישור הדירקטוריון.
- 3.5.2 הבקשה לפתיחת החשבון תובא בשלב אישור מסמכי הבנק הנדרשים לפתיחת החשבון.

| | | | |
|----------|-----------|-----------------|-----------|
| 03.01.06 | נוהל מס': | פתיחת חשבון בנק | שם הנוהל: |
| 7.5.2017 | מתאריך: | 1 | גרסה: |
| 2 | מתוך: | 2 | עמוד מס': |
| עמודים | | כללי | פרק משנה: |

4. התקשרות

4.1 אגף הכספים ינהל מו"מ מול הבנק באשר לתנאי ההתקשרות עימו בחשבון שיפתח (עמלות, דמי ניהול, ריביות, יתרת זכות/חובה וכד').

יודגש, כי תנאי ההתקשרות הינם, לרוב, אחידים לכל החשבונות שמנהלת קק"ל בבנק מסוים, כך שהמו"מ דלעיל יתנהל רק במקרים מיוחדים.

4.2 לצורך ביצוע ההתקשרות עם הבנק ופתיחת חשבון חדש, יש לקבל מהבנק את כל הטפסים הנדרשים לפתיחת חשבון ולהחתיים עליהם 2 מורשי חתימה, הרשאים לחתום בשם קק"ל על מסמכים כספיים, לכל דבר ועניין.

4.3 מסמכי ההתקשרות יועברו לבנק ולאחר קבלת הודעה מהבנק בדבר פתיחת החשבון.

5. סגירת חשבון בנק

5.1 סגירת חשבון בנק נעשית לעיתים רחוקות, שכן עדיף לשמור על חשבון פתוח – דבר החוסך את הליכי פתיחת החשבון.

5.2 המלצה לסגירת החשבון תינתן ע"י מנהל חטיבת הכספים.

5.3 הטיפול בסגירת החשבון ייעשה באחריות אגף הכספים.

6. בקרה

6.1 אגף הכספים ירכז את נתוני החשבונות בבנקים השונים, השימושים והסטטוס של כל חשבון.

6.2 אגף הכספים, יציג לוועדת הכספים, עפ"י דרישתה, את חשבונות הבנקים המשמשים את קק"ל בארץ ובחו"ל.

7. תיעוד

7.1 מסמכי פתיחת חשבון וסגירתו ישמרו בתיק ייעודי של חשבונות הבנקים.

7.2 במסגרת התיעוד, יש לשמור עותק מכל מסמכי ההתקשרות, סיכומים הנוגעים להתחשבות, בקשת הגורם בקק"ל לפתיחת החשבון, מסמכי הודעה על סגירת החשבון וכד'.

8. אחריות

8.1 האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

8.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת הכספים.

9. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל, והוא תקף מעת פרסומו.