

כספים	01	פרק:
כללי	01	פרק משנה:
03.01.01		נוהל מס':
מתאריך: 29.3.2022	1	גרסה:
עמודים 4	מתוך 1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

מורשי חתימה מסמכים כספיים

1. כללי

- 1.1 התקשרות עסקית או כספית בין קרן קימת לישראל לבין גורמי חוץ, לקוחות, בנקים, ספקים וכיו"ב, תאושר בחתימתם של מורשים, כפי שייקבעו ע"י דירקטוריון קק"ל מעת לעת.
- 1.2 הדירקטוריון יקבע את סוגי הפעולות/עסקאות, ההתניות והסכומים עליהם יהיה רשאי מורשה החתימה להתחייב בשם קרן קימת לישראל.
- 1.3 נוהל זה קובע את הפעולות הנדרשות לביצוע בכל הנוגע לחתימה על מסמכים המחייבים את קק"ל, לרבות המחאות, העברות בנקאיות, ערבויות, מסמכים הכוללים התחייבות בעלת היבט כספי של קק"ל לגורם חוץ, או כלפיה.
- 1.4 מובהר בזאת כי חל איסור על גורם בקק"ל לחתום על מסמך בשמה, אלא בהתאם להחלטות הדירקטוריון כפי שיהיו מעת לעת בקשר עם מורשי החתימה, ובכפוף לקיום התנאים המקדמיים טרם ביצוע החתימה בפועל.
- 1.5 חתימת מורשה החתימה מהווה התחייבות קק"ל לקיום התנאים, ולפיכך קיימת חשיבות רבה לכך שמורשה החתימה יבצע בדיקות מקדימות ובקרה מדוקדקת לתקינות התהליכים שקדמו לחתימה.
- 1.6 בכל עת שמתנהל מו"מ בשם קק"ל, על הגורם השותף למו"מ מטעמה להדגיש בפני הצד השני למו"מ, כי אישור ההתקשרות או העסקה מותנה באישורם של האורגנים המוסמכים לכך ע"י דירקטוריון קק"ל ו/או הוראות הדין ואין לראות בחליפת הדברים במהלך ניהול המו"מ משום התחייבות של קק"ל או מי מטעמה.
- 1.7 בכל הסכם שייחתם ע"י קק"ל עם צד שלישי, תיכלל הוראה לפיה הגדלת היקף ההסכם טעונה אישור מורשי חתימה מטעם קק"ל, וכי שירות שסופק ללא אישור מורשה החתימה לא יזכה את הצד המתקשר עם קק"ל בתשלום כלשהו.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע הנחיות לעובדי קק"ל, לעניין הפעלת מורשי חתימה והליכי החתימה על מסמכים כספיים.

3. הגדרות

- 3.1 **מורשה חתימה** - בעל תפקיד שניתנה לו זכות חתימה בשם קק"ל בכפוף לתנאים המפורטים בנוהל זה ובמסמך זכויות החתימה שאושר ע"י הדירקטוריון.

03.01.01	נוהל מס':	מורשי חתימה - מסמכים כספיים	שם הנוהל:
29.3.2022	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים	4	עמוד מס': 2 מתוך: 4	פרק משנה:

3.2 חוזה/הסכם/התקשרות – מסמך או התקשרות, בכל צורה שהיא ובכלל זה חוזה, זיכרון דברים, הסכם, הזמנה, חליפת מכתבים והתקשרות אחרת כלשהי, בין בכתב ובין בע"פ, בישראל או מחוצה לה, לגבי כל עניין המחייב פעולה או הימנעות מפעולה ושיש בו משום הצעה וקיבול אליו ושיש בו משום הטלת מחויבות כספית של הקרן הקימת או כלפיה.

3.3 פעולה/מסמך שיוצרים התחייבות כספית - כל פעולה בעלת משמעות כספית לרבות חתימה על המחאות, ערבויות, ביצוע הזמנות, נטילת הלוואות, מתן הלוואות, רכישת ניירות ערך, רכישת מט"ח, השקעות כספיים וכד'.

4. מינוי מורשי חתימה

4.1 מינוי מורשי חתימה ייעשה על פי החלטת הדירקטוריון או ועדה של הדירקטוריון (שהוסמכה לכך) שחבריה הנם דירקטורים בלבד. בהחלטת הדירקטוריון יצוינו שמות מורשי החתימה, הנושאים בהם ניתנה להם סמכות להתחייב בשם קק"ל, סכומים ומגבלות.

4.2 שווי החיוב יהיה הסכום הנקוב בהסכם, חוזה ההתקשרות וכד', כולל מע"מ.

4.3 בעל תפקיד, שהדירקטוריון החליט להסמיכו לחתום בשם קק"ל, יקבל העתק החלטת הדירקטוריון בדבר המינוי.

4.4 רשימת מורשי החתימה תישמר בידי הלשכה המשפטית וחטיבת הכספים (לחץ [כאן](#) לקישור לרשימת מורשי החתימה המעודכנת)

4.5 מורשה החתימה יתייצב בלשכה המשפטית על מנת לחתום על מסמכים הנוגעים להרשאותיו (חוברת מורשי חתימה). בהמשך, יהיה היועץ המשפטי או מי מטעמו, אחראי להעברת החלטות הדירקטוריון על מינוי מורשי חתימה, המסמכים ודוגמאות החתימה לבנקים.

5. תנאים מקדמיים לחתימה

5.1 חתימה על מסמכים כספיים תעשה לאחר בדיקה מדוקדקת שתבצע על ידי מורשה החתימה בטרם החתימה בפועל, כאמור בסעיף 1.5 לעיל.

5.2 מורשה החתימה יוודא כי המסמך ו/או החיוב הכספי אושר על ידי הגורם הרלוונטי לעניין ההתקשרות וזאת טרם חתימתו על המסמך.

5.3 בטרם החתימה על מסמך כל אישור להוצאה או מסמך המחייב את קק"ל יישא אישור מוקדם של מכין הבקשה והגורמים שנקבעו כגורמים מאשרים אותה ורק לבסוף אישור מורשה החתימה, כדי להוציאה אל הפועל.

5.4 מורשה החתימה אינו רשאי לחתום על התחייבות כספית שבה לא מולא סכום החיוב ו/או פרטים אחרים הנדרשים לביצועה.

5.5 חתימה על מסמך כספי כפופה להנחיות המיוחדות לכל סוג התקשרות כפי שנקבעו בנוהלי קק"ל.

5.6 ככלל, כל מסמך כספי בכל סכום שהוא מחייב חתימתם של לפחות שני מורשי חתימה, בצירוף חותמת קק"ל.

6. העברה באמצעות או מס"ב

6.1 תשלומים במס"ב יעשו בריכוזים, כאשר חשבון הבנק של קק"ל יחויב בסכום אחד בגין כל הסכומים שהועברו באותו מקבץ.

03.01.01	נוהל מס':	מורשי חתימה - מסמכים כספיים	שם הנוהל:
29.3.2022	מתאריך:	1 גרסה:	פרק:
עמודים	4 מתוך:	3 עמוד מס':	פרק משנה:

- 6.2 התשלומים ישודרו באמצעות התוכנה הרלבנטית וכל אחד ממורשי החתימה יידרש לבדוק ולחתום על ביצוע ההעברה באמצעות המערכת הממוכנת.
- 6.3 הריכוז יכלול – פירוט של כלל התשלומים המרכיבים את התשלום המרוכז עפ"י: שם המקבל, סכום, תאריך וכו'.
- 6.4 שידור מס"ב יבוצע באמצעות כרטיס חתימה דיגיטלי שיונפק למורשה חתימה בלבד שמונה בהתאם לסעיף 4 לעיל.

7. מתן אישור לבנק על כיבוד שיק (עפ"י פניית הבנק)

- 7.1 לעתים מתבצעת פניה על ידי הבנק לאשר כיבוד שיק שנחתם קק"ל.
- 7.2 אישור לכיבוד השיק יינתן ע"י מי ממורשי החתימה שחתמו על השיק הספציפי, וזאת לאחר שבדקו במערכות השונות, כי אכן שיק זה רשום במערכת ויש לכבדו. במקרים בהם לא ניתן להשיג את מורשה החתימה שחתם על השיק האישור לכיבוד השיק ינתן על ידי מנהל חטיבת הכספים והכלכלה.

8. שינויים בזכויות חתימה

במקרים בהם נמצא צורך בעדכון או שינוי בזכויות חתימה, ירכז מנהל חטיבת הכספים והכלכלה, את השינויים הנדרשים על מנת להביאם, בתיאום עם המנכ"ל, לאישור הדירקטוריון.

9. ביטול זכויות חתימה

- 9.1 ביטול זכויות חתימה, ייעשה עפ"י החלטה של הדירקטוריון או בעת שמורשה חתימה עוזב את תפקידו.
- 9.2 מנהל חטיבת הכספים והכלכלה יפיץ את ההחלטה לכל גורמי הפנים והחוץ הרלבנטיים.
- 9.3 בעת עזיבת מורשה חתימה, יוציא מנהל חטיבת הכספים והכלכלה הודעה מיידית בכתב על ביטול זכות החתימה, לכל הגורמים הרלבנטיים, לרבות בנקים. אם מורשה החתימה שעזב הינו מנהל חטיבת הכספים והכלכלה בעצמו, האחריות להעברת ההודעה על ביטול זכות החתימה תחול על מ"מ מנהל חטיבת הכספים והכלכלה, ובהעדר מ"מ, על מנהל אגף הכספים.

10. בקרה

- 10.1 מנהל חטיבת הכספים והכלכלה, או עובד חטיבת הכספים והכלכלה בדרגת מנהל אגף לפחות שהוסמך לכך על ידו, יבצע, אחת לחצי שנה או אחת לתקופה אחרת שתיקבע על ידו, ולא פחות מאחת לשנה, בדיקות מדגמיות לשם בקרה על השימוש בהתאם להרשאות שניתנו לבעלי התפקידים השונים.
- 10.2 במסגרת הבדיקה, יש לבדוק באם הליך האישור ופרוצדורת התשלום נעשו עפ"י ההנחיות.

11. אחריות

- 11.1 האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל חטיבת הכספים והכלכלה וכל מורשה חתימה באופן אישי, ועל כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

03.01.01	נוהל מס':	מורשי חתימה - מסמכים כספיים	שם הנוהל:
29.3.2022	מתאריך:	1	גרסה:
		כספים	פרק:
עמודים	4	מתוך:	4
		עמוד מס':	4
		כללי	פרק משנה:

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

12. תחולה ותוקף

הנחיות נוהל זה חלות על כל הגורמים המעורבים והמטפלים בביצוע פעולות בעלות היבטים כספיים והן תקפות מעת פרסומן