



פרק:	03	כספים
פרק משנה:	03	חיוב וגבייה
נוהל מס':	03.03.08	
גרסה:	2	מתאריך: 09.05.2024
עמוד 1 מתוך 4	עמודים	

קובץ נוהלי קק"ל

גביית חובות

1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילותה של קק"ל מתבצעות התקשרויות מול גורמים חיצוניים, במסגרתן נחתמים הסכמים בהם נקבע מועד אחרון לתשלום לקק"ל.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט את תהליכי העבודה לגביית חובות, במקרים בהם קיימת התחייבות לתשלום והתשלום מהחייב מתעכב מעבר למועד שנקבע לתשלום כאמור (להלן: "קק"ל" ו/או "החברה").
- 1.3 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה להנחות ולפרט את אופן ניהול גביית החובות בקק"ל.

3. הגדרות

- 3.1 **חוב** – התחייבות לתשלום של גורם חיצוני על פי הסכם ההתקשרות, שטרם העביר תשלום לקק"ל.
- 3.2 **חוב בפיגור** - חוב אשר לא נפרע על אף שמועד לתשלום שנקבע בהסכם ההתקשרות חלף.
- 3.3 **הסדר חוב** - ביצוע תשלום החוב בפיגור באופן מלא אך שונה מתנאי התשלום/אשראי שנקבעו בהסכם ההתקשרות (פריסה לתשלומים), למעט הסדר הכולל ויתור על ריבית והצמדה אשר יובא לדיון בהתאם ל"נוהל מס' 01.04.50 – הסדרי פשרה").
- 3.4 **מנהלים אחראים** - מנהלי יחידות האחראים על ההתקשרות.
- 3.5 **מנהלי הכספים** - מנהלי הכספים בחטיבות או באגפים עצמאיים או במרחבים לפי העניין.

4. תהליך גביית חובות בפיגור

- 4.1 בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות ישלח חשבון לחייב במסגרתו יפורט גובה החוב ומועד התשלום.
- 4.2 המנהלים האחראים או מי מטעמם יהיו אחראים על גביית החוב ועל מעקב ובקרה אחר גבייתו.
- 4.3 בנוסף, מנהלי הכספים יעקבו באופן שוטף אחר התשלומים המגיעים לקק"ל, בהתאם לדוחות המערכת הממוכנת. עליהם לוודא שהחייב משלם בזמן, אינו

03.03.08	נוהל מס':	גביית חובות	שם הנוהל:
09.05.2024	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק:
	עמוד מס': 2 מתוך: 4 עמודים	חיוב וגבייה	פרק משנה:

מעכב את התשלום או חורג מתנאי האשראי שנקבעו לו ולרשום במערכת הממוכנת את התקבולים.

4.4 במקרה של חוב בפיגור, על המנהלים האחראים או מי מטעמם לפנות, תוך שבוע ימים, לחייב בבקשה מסודרת בכתב להסדרת התשלום לאלתר, תוך שיצוין כי במידה והחוב בפיגור לא ישולם, אזי הוא יישא ריבית והצמדה ממועד יצירת החוב בפיגור (להלן: "מכתב דרישה ראשון להסדרת החוב בפיגור").

4.5 היה וחייב לא העביר את הכספים כנדרש תוך 30 יום ממועד משלוח מכתב הדרישה הראשון להסדרת החוב בפיגור, יעביר המנהל האחראי הרלוונטי, תוך שבוע ימים, מכתב דרישה נוסף חתום על ידו בנוגע להסדרת החוב בפיגור אשר יכלול גם ריבית והצמדה ממועד יצירת החוב בפיגור (להלן: "מכתב דרישה שני להסדרת החוב בפיגור"). במסגרת המכתב יעודכן החייב כי במידה והחוב לא יוסדר תוך תקופה של 30 ימים ממועד משלוח המכתב, קק"ל תפסיק את העבודה בפרויקט או את מתן השירותים עד להסדרת החוב בפיגור ובנוסף, לא יתקיימו או יאושרו פרויקטים נוספים או מתן שירותים נוספים עד להסדרת החוב.

4.6 במקרה בו לא נפרע החוב לאחר התקופה המצוינת במכתב הדרישה השני להסדרת החוב בפיגור, יועבר הטיפול ללשכה המשפטית.

4.7 הלשכה המשפטית תבחן את המשך הטיפול בחוב בפיגור, בתיאום עם חטיבת כספים וכלכלה, ובמידת הצורך תשלח לחייב מכתב התראה בטרם נקיטת הליך משפטי, כולל ריבית והצמדה ממועד יצירת החוב בפיגור.

4.8 במידה והחוב בפיגור לא שולם, הלשכה המשפטית תבחן האם לפתוח בהליכים משפטיים כנגד החייב או לחלופין להמליץ יחד עם חטיבת כספים וכלכלה ועם המנהל האחראי הרלוונטי, להביא את הנושא לדיון ולהחלטת הפורום הרלוונטי כאמור ב"נוהל מס' 01.04.50 – הסדרי פשרה".

4.9 מצ"ב כנספח א' - תרשים זרימה לתהליך גביית חובות בפיגור.

5. מעקב ובקרה אחר חובות בפיגור

5.1 המנהלים האחראים או מי מטעמם ומנהלי הכספים יעקבו אחר מצב כל חייב ומצבת חובותיו. במסגרת זו, תיבחן עמידת החייב בהתניות המופיעות בסעיפי ההסכם נשוא החוב, או באמצעות דיווחי היחידות הפועלות מול החייב. הערכת מצב החוב ביחידות תעשה באופן שוטף.

5.2 באחריות המנהלים האחראיים להעביר לחטיבת הכספים אחת לרבעון את רשימת החובות בפיגור והחייבים שבהם קיים חשש ליכולת התשלום, יחד עם נתונים רלבנטיים נוספים, כגון: ניתוח הרכב החוב, נתונים כספיים אודות מצב יכולת ההחזר, הסיבות שגרמו לעיכוב בתשלום מצד החייב (אי סיום עבודה, מחלוקות חוזיות, בעיות תזרימיות של החייב וכיו"ב), מצב הפרויקט ומשמעות הפסקת העבודה מול החייב וכד'.

5.3 על סמך הרשימות שיועברו ע"י המנהלים האחראיים, מנהל חטיבת הכספים, יערוך ישיבות תקופתיות, אחת לחצי שנה לפחות, שבמסגרתן יסקרו דוחות גיול החובות וסטטוס הטיפול בהם.

6. הסדרי חוב בפיגור

6.1 במידה והחייב מבקש בכל עת לשלם את החוב בפיגור באמצעות הסדר חוב (פריסת תשלומים), ללא ויתור על זכויות קק"ל (ריבית והצמדה, גובה החוב וכו'), הנושא יובא לדיון ולאישור מנהל היחידה הרלוונטי ומנהל הכספים.

03.03.08	נוהל מס':	גביית חובות	שם הנוהל:
09.05.2024	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק:
	עמוד מס': 3 מתוך: 4 עמודים	חיוב וגבייה	פרק משנה:

6.2 ככל והליכי הגביה של החוב בפיגור מוצו ומדובר בפשרה יועבר הנושא בהתאם לנוהל הסדר פשרה (ראה "נוהל מס' 01.04.50 – הסדרי פשרה") לדיון והחלטה בפורום הרלוונטי.

6.3 במקרה בו לא עמד החייב בהסדר החוב שנקבע עימו, יועבר הטיפול ללשכה המשפטית.

מחיקת חוב

7. הטיפול במתן המלצה ואישור למחיקת חוב, יעשה כמפורט ב"נוהל מס' 03.03.24 - מחיקת חוב" ו- "נוהל מס' 01.04.50 – הסדרי פשרה".

תיעוד

8.1 באחריות המנהלים האחראים לשמור ולתעד במערכת הממוכנת הייעודית את כל החומרים הרלבנטיים, לרבות כל התקשרות עם החייבים.

8.2 חטיבת כספים וכלכלה והמנהלים האחראים ידאגו לשמירת תיעוד לכל ההחלטות והנימוקים ביחס לטיפול בחובות ממועד זיהויים כחובות ולשמירת חומר הרקע התומך בהחלטות אלה, לרבות המידע שניתן לגורמים המוסמכים טרם קבלת ההחלטה בדבר אישור הסדרי חוב.

8.3 חטיבת כספים וכלכלה והמנהלים האחראים ידאגו לשמירת תיעוד של כל האסמכתאות לחוב, הדוחות והפרוטוקולים של הדיונים המתקיימים בהקשר לחובות בעיתיים, לתקופה של שבע שנים לפחות ממועד יצירת החוב.

אחריות

9.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

9.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקיימת לישראל יהיה מנהל חטיבת כספים וכלכלה.

תחולה ותוקף

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

03.03.08	נוהל מס':	גביית חובות	שם הנוהל:
09.05.2024	מתאריך: 2	גרסה:	פרק: כספים
	עמוד מס': 4 מתוך: 4 עמודים	חיוב וגבייה	פרק משנה:

נספח א

תהליך גביית חובות בפיגור

