



פרק:	01	כספים
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':	03.01.04	
גרסה:	1	מתאריך: 10.5.2017
עמוד	1	מתוך 2 עמודים

## קובץ נוהלי קק"ל

### פעילות במערכות הכספיות – הפרדת תפקידים וסמכויות

#### 1. כללי

- 1.1 אחד מאמצעי הבקרה של מערכת הכספים של קרן קיימת לישראל, הינו הפרדת סמכויות ותפקידים, ובין היתר, בין מתן הוראות בתחום הכספי לבין רישומן בפועל.
- 1.2 ככלל, תקוים במערכת הכספים של קק"ל הפרדת סמכויות בין מי שקבע או אישר ביצוע פעולה כספית לבין מי שרשם את הפעולה במערכות הכספיות, כמפורט להלן.

#### 2. המטרה

קביעת עקרונות והנחיות כלליות בדבר הפרדת סמכויות ותפקידים במערכת הכספים.

#### 3. הפעלת מערכת הכספים – הרשאות וסמכויות

- 3.1 ביצוע פעולות במערכת הכספית הממוכנת של קק"ל, לרבות, עריכת הוראות תשלום, העברות, הכנת המחאות, הפקדות, פתיחת כרטיסי הנהלת חשבונות, רישום פקודות יומן וכיו"ב, הינן פעולות בעלות משמעויות כספיות, המחייבות את קק"ל.
- 3.2 הסמכות למתן הרשאות לביצוע פעולות במערכת הכספים נתונה למנהל חטיבת הכספים, או מי שהוסמך לכך על ידו.
- 3.3 ההרשאות לביצוע פעולות במערכת הכספים יינתנו לעובדים עפ"י הצורך בתחומי עיסוקיהם. חלוקת התפקידים וההרשאות תיעשה כך שבעלי תפקידים שונים יאשרו פעולות בשלבים שונים של תהליך האישור.
- 3.4 עובד בעל הרשאה לחתימה, יהיה מנוע מלבצע פעולות יומן במערכת הנהלת חשבונות ולאשר את הפעולה כבעל זכות החתימה.
- 3.5 ההרשאות תעוגנה, במערכת ניהול הכספים הממוחשבת של קק"ל. הרשאות יבטאו את סוגי הפעולות וסוגי המסמכים והגורמים הרשאים לבצעם או לחתום עליהם ו/או להזינם למערכת הכספים הממוחשבת.
- 3.6 הזנת ההרשאות למערכת הממוחשבת תעשה עפ"י הוראת מנהל חטיבת הכספים למנהל המערכת הממוכנת, אשר רק בידו לבצע את רישום ההרשאות במערכת.

03.01.04	נוהל מס':	פעילות במערכת הכספים - הפרדת סמכויות	שם הנוהל:
10.5.2017	מתאריך:	1	גרסה:
10.5.2017	מתאריך:	1	גרסה:
עמודים	2	מתוך:	2
עמודים	2	מתוך:	2
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	2
פרק:	כספים	גרסה:	1
שם הנוהל:	פעילות במערכת הכספים - הפרדת סמכויות	נוהל מס':	03.01.04

### 3.7 מתן סמכות והרשאות

- 3.7.1 תנאי מוקדם למינוי "עובד מורשה" או הסמכתו ע"י מנהל חטיבת הכספים לחתימה על מסמכים בתחום הכספים, הינו שהעובד הוגדר כבעל תפקיד הראוי לזכות זו (ראוי, משמעו לעניין זה – בעל ותק וניסיון בנושאים עליהם הוא מופקד).
- 3.7.2 בעת מינוי העובד לתפקיד/מתן הרשאה, על מנהל אגף הכספים, להבהיר לבעל ההרשאה את סמכויותיו, אחריותו ומטלות התפקיד בו הוא נושא.
- 3.7.3 הרשאות חתימה על מסמכים בתחום הכספים יאושרו בכל מקרה ע"י דירקטוריון קק"ל (ראה "נוהל מס' 03.01.01 - מורשי חתימה מסמכים [כספיים](#)").

### 4. חריגה מסמכות

- 4.1 חריגה מסמכות בהקשר לניהול מערכות הכספים הינה בבחינת עבירה משמעתית חמורה.
- 4.2 עם גילוי חריגה כנ"ל, יש להביא את פרטי המקרה לידיעת מנהל חטיבת הכספים.

### 5. בקרה

- 5.1 בעלי ההרשאות יפעלו בתחום הרשאותיהם, בכפוף לנהלים הרלבנטיים בכל נושא ועפ"י הוראות הדין.
- 5.2 מנהל אגף הכספים יודא שמבצעי פעולות והחותמים על מסמכים בתחום הכספים עושים זאת בהתאם להרשאות שניתנו להם ובמסגרת סמכויותיהם.
- 5.3 מדי 6 חודשים יסקור מנהל אגף הכספים את "לוג" מורשי הפעולות במערכת הכספים הממוחשבת ויוודא שקיימת הפרדה במסלול תהליך ההרשאות בין הגורמים השותפים לאישור הפעולות במערכת.
- 5.4 מנהל אגף הכספים ידווח על ממצאי הבקרה למנהל החטיבה.

### 6. אחריות

- 6.1 האחריות ליישום נהל זה חלה על מנהל חטיבת הכספים וכן על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנהל.
- 6.2 שינוי נהל זה יעשה באישור המנכ"ל.
- 6.3 האחראי לעדכון הנהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת הכספים.

### 7. תחולה ותוקף

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