

דף: 1 מתוך: 4	כספים נוהל מורשי חתימה	צוות 
---------------	---	--

נוהל מורשי חתימה

הוועד המנהל	ועדת נ"ת	
1/11/2015 החלטה מס' 052/2015	27/10/2015	עדכון מספר 1
7/02/2017 החלטה מס' 009/2017	18/12/2016	עדכון מספר 2
	21/9/2022	עדכון מספר 3
24/2/2026 החלטה מספר 015/26	27/1/2025	עדכון מספר 4

דף: 2 מתוך: 4	כספים נוהל מורשי חתימה	
---------------	--	---

נוהל מורשי חתימה

כללי

1. תכליתה של קביעת סמכויות החתימה בארגון הינה לוודא שההתקשרויות עם גורמי חוץ נעשית באופן תקין תוך שמירה על הפרדת תפקידים נאותה.
2. סעיף 23(ה) בתקנון הארגון קובע, כי "**הוועד המנהל יקבע את בעלי זכות החתימה ואת המוסמכים להוציא כספים, לרבות המחאות ולהתחייב בשמו (להלן: מורשי חתימה). לא יוכל להתמנות כמורשה חתימה מי שאינו חבר הארגון.**"
3. מורשי החתימה יאושרו כר"מ:
 - 3.1. ע"י הוועד המנהל של הארגון יאושרו יו"ר הארגון, סגן יו"ר הארגון, מנכ"ל, יו"ר ועדת כספים ומנהל הכספים. כמו כן רשאי הוועד המנהל למנות מורשי חתימה נוספים על פי צרכי הארגון.
 - 3.2. ע"י הנהלת המחוז בהתייחס למחוז – יו"ר המחוז, סגן יו"ר המחוז, גזבר המחוז ומנהל המחוז.
 - 3.3. ע"י הנהלת הסניפים בהתייחס לסניפים – יו"ר הסניף, סגן יו"ר הסניף, גזבר הסניף ומזכיר הסניף.
4. כל מסמך המחייב את הארגון בענייני כספים והתקשרויות ו/או כל התחייבות כספית והוצאה כספית, חייבים להיות חתומים ע"י שני מורשי חתימה בתוספת חותמת "צוות".
5. נוהל זה מפרט את יישום הכללים המתחייבים מהנחיות רשם העמותות בכל הקשור לשימוש בכספי העמותה, כפי שפורסמו בחוברת להתנהלות עמותות, המצויה באתר האינטרנט של רשם העמותות.

מטרה

6. מטרת הנוהל לקבוע את מידרג הסמכויות של מורשי החתימה בארגון, ולהנחות אותם בכללי השמירה על טוהר המידות, בהתייחס לאינטרסים כספיים ולשימוש בשמו של הארגון ובאמצעיו.

סמכויות מורשי החתימה

6. לאשר ביצוע התקשרויות או רכישות לאחר שנמצא שהליך ההתקשרות/הרכישה בוצע בהתאם לנהלים וכי המסמכים הנלווים תקינים.
7. מורשי החתימה במחוזות ובסניפים רשאים לבצע את הפעולות הבאות:
 - 7.1 העברות בנקאיות דיגיטליות בגובה סמכותם בהתאם למידרג הסמכויות כמפורט בסעיף 9 להלן, ובלבד שההעברות הנ"ל יהיו מלוות בתיעוד שוטף, המאפשר בקרה וביקורת למי הוצאו כספים אלה ולאיזה צורך.
 - 7.2 הפקדות/הוצאות באמצעות המחאות או מזומן.
 - 7.3 קבלת מידע דיגיטלי על מצב החשבון/ חשבונות

דף: 3 מתוך: 4	כספים נוהל מורשי חתימה	צוות 
---------------	---	--

7.4. הזמנת פנקסי המחאות

8. בהנהלת הארגון ההעברות ייעשו באמצעות מסלקה בנקאית או באמצעות המחאות בהתאם למידרג הסמכויות כמפורט בסעיף 9 להלן.

מידרג סמכויות מורשי חתימה

9. הסמכויות של מורשי החתימה הינן לפעולת רכש בודדת וכמפורט להלן:

מורשי החתימה	עד לסכום	
שניים מתוך בעלי התפקידים הר"מ: יו"ר צוות / סגן יו"ר צוות / יו"ר ועדת כספים.	ללא הגבלה	בהנהלת הארגון
מנכ"ל + מורשה חתימה נוסף	400,000 ש"ח	
מנהל כספים + מורשה חתימה מעליו.	50,000 ש"ח	
יו"ר מחוז+ גזבר או אחד מהם +סגן יו"ר מחוז או מנהל מחוז.	200,000 ש"ח	במחוזות
יו"ר הסניף+ סגן יו"ר סניף או אחד מהם +גזבר או מזכיר הסניף	60,000 ש"ח	בסניפים

חתימה בבנק

10. בכל תחילת קדנציה או במקרה של החלפת מורשה חתימה בארגון, מנהל הכספים/ מנהל המחוז יעביר ליועץ המשפטי העתק מפרוטוקול עדכני של מורשי החתימה. היועמ"ש יאשר למנהל הכספים או למנהל המחוז את מורשי החתימה בהתאם לסמכות בתקנון ובכפוף לפרוטוקול הנ"ל , ואלה יעבירו את האישורים לבנק הרלוונטי או למסלקה הבנקאית.

אחריות

11. מנהלי המחוזות והסניפים ישמרו את המסמכים המפורטים בסעיפים 8-10 לעיל, כך שניתן יהיה לגורמי הביקורת בארגון לערוך מעת לעת ביקורת על יישום הנוהל.

דף: 4 מתוך: 4	כספים נוהל מורשי חתימה	צוות 
---------------	--	--

12. האחריות לשינון ולביצוע ניהול זה חלה על יו"ר הארגון, סגן יו"ר הארגון, מנכ"ל, מנהל כספים, יושבי ראש המחוזות, מנהלי המחוזות ויושבי ראש הסניפים וגזברי המחוזות והסניפים.

תוקף - תוקף הנוהל מיום פרסומו