



דף: 1 מתוך: 4	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל	
---------------	---	---

נוהל מורשי חתימה

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	17/02/2026	ועדת או"ת
	18/12/2016 21/9/2022 27/1/2025	ועדת נו"ת
	1/11/2015 החלטה מס' 052/2015	הוועד המנהל
	7/02/2017 החלטה מס' 009/2017 החלטה 24/02/2026 מספר 015/26	הוועד המנהל

דף: 2 מתוך: 4	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל	
---------------	---	---

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. 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. נהול 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 הנהול 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	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל	
---------------	---	---

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	נוהלי עבודה "צוות" - ארגון גמלאי צה"ל	
---------------	---	---

12. האחריות לשינון ולביצוע נוהל 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