



30 באפריל 2009

חוזר 3/09 - מאמר בנושא: מורשי חתימה בעמותות

אנו מתכבדים לשלוח את חוזר מספר 3/09 בתחום מוסדות הציבור. בחוזר זה נסקור את הוראות החוק, התקנון המצוי והנחיות רשם העמותות בעמותות וחברות לתועלת הציבור בנוגע למינוי מורשי חתימה.

הוראות חוק העמותות וחוק החברות אינן קובעות כללים לגבי מינוי מורשי חתימה בעמותות. יחד עם זאת סעיף 18 לתקנון המצוי בחוק העמותות קובע כי "הועד רשאי להסמיך שניים או יותר מבין חבריו לתת בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה, ולבצע בשמה פעולות שהן בתחום סמכותו". יוצא מכך שעמותה שאימצה את התקנון המצוי יכולה למנות כמורשי חתימה רק חברי ועד מנהל וכן שלפחות יהיו שניים מחברי הוועד. הוראת סעיף 18 לתקנון המצוי אינה מחייבת ועמותה יכולה לקבוע בתקנונה הוראות אחרות לרבות מתן אפשרות למינוי מורשים אחרים שאינם חברי ועד מנהל. יחד עם זאת במידה ותקנון העמותה אינו מציין כיצד ימונו מורשי החתימה, יחולו על העמותה הוראות התקנון המצוי שימלאו את החלל הקיים בתקנון העמותה.

להלן מספר דגשים נוספים בנוגע למינוי מורשי חתימה:

1. בהתאם לתקנון המצוי בחוק העמותות הסמכות למינוי מורשי חתימה ניתנת לוועד המנהל ולא לאסיפה הכללית.
2. יש לשים לב שמינוי מורשה החתימה אינו תקף רק להמחאות בנקאיות אלא תקף לכל הסכם או מסמך מחייב: הסכמי שכר, התקשרויות עם ספקים וכדומה.
3. פרוטוקול ההחלטה לגבי מינוי מורשי חתימה צריך להיות מנוסח בצורה ברורה ומדויקת. לדוגמה:

'חתימה על המחאות - אחד המורשים מקבוצה א' בצירוף מורשה חתימה מקבוצה ב' וחתימת העמותה, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין.

חתימה על הסכמים בסכומים של עד 50,000 ש"ח תהייה בחתימת שני מורשי חתימה מקבוצה א' או קבוצה ב'. חיוב בסכומים של מעל ל- 50,000 ש"ח יעשה על ידי חתימה אחת מקבוצה א' וחתימה אחת מקבוצה ב'.

לתשומת לבכם - דוגמאות אלה אינן מחייבות וניתנו לצורך המחשה בלבד.
4. בעת מינוי מורשה חתימה על הוועד המנהל לכלול בין יתר השיקולים את זמינותם של מורשי החתימה. חתימות הינן תהליך שוטף בארגון ולכן נדרש שמורשי החתימה יהיו זמינים על מנת שהארגון יוכל לפעול ללא עיכובים.
5. מורשי החתימה נדרשים להפנים את חשיבות המינוי: החתימה על המחאה או הסכם מהווה חולייה מרכזית במערך הבקרה בארגון. החותם אינו מהווה 'חותמת גומי' אלא מצופה ממנו שיבדוק שהתהליכים שקדמו להתחייבות בוצעו כראוי, לדוגמה: שלהמחאה מצורפת החשבונית, ועל החשבונית יש אישור של האחראי בארגון שהשרות / סחורה נתקבלו בהתאם להזמנה/להסכם. מסיבה זו יש לאסור חתימה על המחאות ריקות. חתימה על המחאות ללא שמולאו הפרטים מרוקנת מתוכן את תפקידו של מורשה החתימה.
6. על פי הנחיות רשם העמותות לניהול תקין של עמותות/חל"צ חובה כי את העמותה יחייבו לפחות שני מורשים ולא ניתן, בכל מקרה, כי העמותה תחייב על ידי מורשה יחיד.
7. בהתאם להנחיות רשם העמותות מורשי החתימה חייבים להיות מבין עובדי העמותה ו/או מבין חבריה ואסור שיהיו מבין חברי ועדת הביקורת או הגוף המבקר.



8. במידה ובין מורשי החתימה ישנם עובדי הארגון יש לשים לב לא למנות מורשי חתימה מבין העוסקים בכספים או ברכש: מנהל חשבונות, קניין וכדומה.
9. מכיוון שהאחריות לניהול העמותה מוטלת על חברי הוועד המנהל, אנו ממליצים, למרות שהדבר אינו מחוייב, כי לפחות אחד ממורשי החתימה שימונו יהיה חבר ועד מנהל וזאת על מנת שהוועד יוכל למלא את תפקידו בניהול העמותה. בגופים בעלי היקפי פעילות גדולים ומערך ביקורת מפותח ניתן לקבוע שמורשי החתימה מטעם הוועד המנהל יהיו רק בהתחייבויות מעל סכומים שיקבעו על ידי הוועד. לדוגמה: התחייבויות בסכומים שעד 50,000 ש"ח יחתמו על ידי שני מורשי חתימה מקבוצה א' (קבוצה א' תכלול את עובדי הארגון בלבד) התחייבויות מעל סכום זה יחתמו על ידי מורשה חתימה אחד מקבוצה ב' (קבוצה ב' תכלול נציגים מהוועד המנהל) ומורשה חתימה מקבוצה א'.
10. לאור זאת שקיים איסור כי העמותה תחוייב על ידי מורשה יחיד לא ניתן בעמותות להשתמש בכרטיסי חיוב (כרטיסי אשראי) לצורך תשלומים שונים, וזאת מכיוון שכרטיס אשראי ניתן למורשה חתימה יחיד.
11. מומלץ לקבוע נוהל מינוי מורשי חתימה ואופן חתימה על התחייבויות ומסמכים כספיים.

- לסיכום, עמותה יכולה למנות מורשי חתימה בהתאם לאמור בתקנונה, הניתן לשינוי בהחלטת האסיפה הכללית, ובתנאי שמורשי החתימה ימלאו אחר התנאים הבאים:
1. יהיו עובדי העמותה או חברי העמותה וכל זאת אם הדבר מתאפשר על ידי תקנונה.
 2. יהיו לפחות שני מורשים ולא יתאפשר חיוב העמותה על ידי מורשה יחיד.
 3. מומלץ כי לפחות מורשה חתימה אחד יהיה מבין חברי הוועד המנהל.
 4. ניתן לקבוע מורשי חתימה שונים למסמכים שונים (המחאות, הסכמים וכדומה) וכן במדרג בהתאם לסכומים השונים.