

מדינת ישראל  
משרד הביטחון



הוראת אגף משפחות והנצחה מס' 10.12

הנושא : נוהל פתיחת "מספר מוטב" לזיכוי מוטבים בגין בן משפחה שכולה  
תאריך : 1.03.2010  
מס' עמודים : 6

**כללי**

1. הוראה זו מחליפה הוראת אגף שיקום מספר 10.12 מיום 1.6.2003.
2. הוראה זו באה לקבוע את אופן הפתיחה של "מספר מוטב" במערכת המידע הממוחשבת, לצורך ביצוע תשלומים למוטבים שונים בגין בן משפחה כהגדרתו בחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תש"י 1950).
3. ראש תחום תגמולים הינו בעל הסמכות והאחריות לביצועה התקין של הוראה זו.
4. ראש היחידה לתגמולים והטבות הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עדכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

**עקרונות**

5. פתיחת "מספר מוטב", לזיכוי מוטב/ים בגין בן משפחה שכולה, תתבצע על ידי עובדי הרווחה במחוזות, כאשר במקרים חריגים פתיחת המוטב תתבצע על ידי עובדי התחום לתגמולי משפחות.
  6. הנחיה בכתב לפתיחת "מספר מוטב" תינתן על ידי מנהל מחוז / לשכה המטפל בזכאי או החלטה של ועדה מוסמכת, תוך ציון הסיבה / הנמקה / פירוט שיקוליו למתן ההנחיה.
  7. חשוב לציין, כי פתיחת חשבון לזיכוי מוטב, הינה פעולה מנהלתית, של יצירת מסלול להעברת כספים למי שאיננו הזכאי עצמו, ויש לכן לנהוג במשנה זהירות ולהקפיד על מילוי ההוראות הבאות:
- א. הנחיה לפתיחת "מספר מוטב" חייבת להיות בכתב בלבד, ולא בכל דרך אחרת.

ב. תהליכי פתיחת "מספר מוטב" יבוצעו על בסיס טופסי "מקור" בלבד.

### הגדרות

8. **מוטב** – לעניין הוראה זו – מי שנקבע ע"י ועדה מוסמכת / ראש היחידה לתגמולים והטבות / מנהל מחוז / מנהל לשכה, או סגנו/ רשות משפטית / רשות ממשלתית כזכאי לקבל תשלום בגין בן משפחה שכולה.
9. **"מספר מוטב"** – לעניין הוראה זו – מספר מזהה של מוטב בקובץ הזכאים במערכת המידע הממוחשבת של אגף משפחות והנצחה, המחייב מספר חשבון בנק (למעט מקרים חריגים המחייבים חשבון בנק הדואר / המחאה), לצורך ביצוע תשלומים בגין בן משפחה שכולה כהגדרתו בחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תש"י 1950).
01. **תשלום** – לעניין הוראה זו – הטבה או תגמול. תגמול ישולם למוטב רק במקרים שיש צו מינוי לאפוטרופוס כדין לזכאי.
11. **ועדה מוסמכת** – לעניין הוראה זו – "ועדת ל.מ.ד.", או הוועדה המייעצת שליד ראש אגף משפחות והנצחה או ועדה אחרת המוגדרת באגף משפחות והנצחה.

### מדרג סמכויות אישור

21. מנהל המחוז/לשכה הינו בעל הסמכות להמליץ, בכתב בלבד, על פתיחת "מספר מוטב", לזיכוי מוטב/ים בגין בן משפחה שכולה.
31. פתיחת מוטב תעשה או ע"י עובד הרווחה במחוז או ע"י עובד תחום תגמולים במטה. כאשר מוטב נפתח ע"י עובד הרווחה במחוז הבקשה תועבר למנהל המחוז לאישור וחתימה שנייה, ולאחר מכן לאישור וחתימת אחד משני בעלי התפקיד מתחום תגמולי משפחות שכולות המפורטים להלן:

א. ע' בכיר לתשלומים ותגמולים משפחות.

ב. ראש התחום לתגמולי משפחות.

כאשר פתיחת המוטב נעשית במטה על ידי עובד תחום תגמולים אזי הבקשה תועבר לאישור וחתימה שנייה של עובד נוסף בתחום תגמולי משפחות.

41. תשלומים למוטבים שייפתחו על פי הוראה זו – יבוצעו בדרך כלל בהעברה בנקאית.

51. "מספר מוטב" לצורך זיכוי יפתח במקרים כדוגמת המוטבים המפורטים מטה:

א. **אפוטרופוס:**

כאשר חלק מהתגמול או כולו משולם לאפוטרופוס אשר מונה כדין.

- ב. **יתום, בן משפחה שכולה השוהה בפנימייה:**  
 כאשר יש לשלם התשלום ישירות לחשבון הפנימייה בה שוהה היתום.
- ג. **בן משפחה שכולה השוהה בבית אבות:**  
 כאשר יש לשלם התשלום ישירות לחשבון בית האבות בו שוהה בן המשפחה במימון אגף משפחות והנצחה, ולאגף אין הסכם התקשרות מאושר עם אותן בית אבות.
- ד. **מקום עבודתו של החלל:**  
 כאשר מקום עבודתו של החלל דורש ממשרד הביטחון תשלומים ששולמו לאחר מועד פטירתו, והמהווים כפל גמלאות. סעיף זה תקף, בדרך כלל, לגבי צה"ל (מת"ש), משטרת ישראל, משרד האוצר וכדומה.
- ה. **רואה-חשבון/עורך-דין/בעל-חוב/בנק/משרד-ממשלתי/קבלן:**  
 כאשר נדרש להעביר תשלום, בגין הטבה, לרואה חשבון / עו"ד / בעל חוב / בנק משרד ממשלתי/קבלן, עבור בן משפחה שכולה, והוחלט, כי התשלום של ההטבה יועבר ישירות לנ"ל.

### אופן הטיפול במחוז / בלשכה

61. עובד רווחה במחוז / לשכה המטפל בזכאי, ואשר החליט בעניינו של בן משפחה שכולה, וכתוצאה מכך - מבקש להפנות התשלום בגינו ישירות למוטב - יפתח בקשת שירות במערכת שיקום 2000 לפתיחת מוטב תוך ציון הסיבה / הנמקה ופירוט שיקוליו לבקשה. כאשר ועדה מוסמכת דנה והחליטה על כך - יצורף העתק של החלטת הוועדה לבקשה.
71. עובד המחוז ינחה את בן המשפחה השכולה / מוטב - למלא כל הפרטים הנדרשים בטופס בקשה להעברת כספים, ולהחתים את הטופס בסניף הבנק אליו יועברו התשלומים (הסניף בו מתנהל חשבון המוטב), בחתימת מורשי החתימה של הבנק ובחותמתו.
81. תהליכי פתיחת "מספר מוטב" יבוצעו על בסיס טופסי "מקור" בלבד, אשר ייסרקו לבקשת השירות במערכת שיקום 2000 לאחר שעובד הרווחה יציין כי מסמכי המקור נצפו על ידו.
91. לבקשת השירות יצורפו כל המסמכים הנדרשים להמשך הטיפול. להלן פירוט המסמכים:
- א. נימוקים או החלטות ועדה לפתיחת מוטב כאשר ועדה מוסמכת דנה והחליטה על כך.
- ב. טופס "בקשה להעברת כספים" באחד משני הטפסים הבאים:

- ג. טופס מח - 2426 – כאשר המוטב הינו אדם פרטי.
- ד. טופס מח- א/ 2426 – כאשר המוטב הינו חברה / מוסד.
02. לאחר פתיחת בקשת השירות יתקבל מספר מוטב ומספר תיק בתיקיית מוטבים.
12. עובד הרווחה יסרוק המסמכים ויפתח את התיק בספריה הדיגיטלית – תיקיית מוטבים. המסמכים יסרקו בתיק החדש שנפתח בתיקיית מוטבים.
22. עובד הרווחה יעביר את הבקשה לאישור של מנהל המחוז / סגנו או מי שהוסמך לכך על ידו.
32. מנהל / סגן או מי שהוסמך לכך על ידו יעביר את הבקשה לאישורו של עובד תחום תגמולי משפחות.
42. על עובד הרווחה לעקוב אחרי סטאטוס בקשת השירות.

#### אופן הטיפול – בתחום לתגמולי משפחות שכולות

52. עובד התחום לתגמולי משפחות שכולות יודא קבלת כל המסמכים והפרטים הנדרשים .
62. לאחר אישורו, הבקשה תועבר לאשרור היחידה לחשבונאות שיקום באגף הכספים.

#### רמת השירות – משך ביצוע

72. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז / לשכה לוודא השלמת הטיפול, ומשלוח ההודעה לפונה – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 14 יום ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
82. מסגרת זמן זו כוללת את משך הטיפול ע"י המחוז (עד 5 ימים) והמטה (עד 4 ימים) וע"י חשבונאות שיקום (עד 5 ימים).

#### **אריה מועלם**

**ראש אגף משפחות והנצחה**

## נספח א' להוראה 10.12

מח- 2426

**לכבוד**  
**מערכת חשבונאות שיקום והנצחה**  
**אגף כספים**

### הנדון: בקשה להעברת כספים – פרטי

1. אנו הח"מ \_\_\_\_\_ מבקשים בזאת שהכספים המועברים אלינו ממשרד הביטחון, בגין זכאי אגף משפחות והנצחה, יעברו ישירות לחשבוננו: מס' \_\_\_\_\_ בבנק \_\_\_\_\_ מס' סניף \_\_\_\_\_ (להלן "החשבון").
  2. הרינו מצהירים בזה, שכל סכום כאמור לעיל, שיוקף בחשבון, יחשב כאילו שולם ע"י משרד הביטחון לידינו ממש ביום זיכוי החשבון בבנק וכאילו אושרה קבלתו בחתימת ידינו.
  3. כל ברור שיהיה בו צורך כתוצאה מזיכוי או אי זיכוי החשבון ותשלום לו, ייעשה על ידינו ישירות עם הזכאי.
  4. הרינו לאשר כי כל סכום שישולם לחשבון הר"מ העודף על הסכום המגיע על פי ההוראות הקובעות, יוחזר על פי דרישה ראשונה של משרד הביטחון  
משרד הביטחון יהיה רשאי לקזז כל סכום עודף מכל סכום אשר מגיע למקבל הסכום העודף, או לבקש מהבנק לחייב את החשבון הר"מ ולהחזיר למשרד הביטחון סכום זה.
  5. כתובתנו: רח' \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_
- אנו מצהירים בזה שאנו, הרשומים מטה, בעלי החשבון המצוין לעיל, מסכימים לתוכן האמור לעיל.  
אנו מתחייבים לדווח למשרד הביטחון על כל שינוי שמות הבעלים של החשבון.

שם החותם	חתימה וחתימת

.....  
**לכבוד**

**לשימוש הבנק**

**אגף הכספים**  
**משרד הביטחון- מדינת ישראל**

הריני מאשרים שנכון לתאריך \_\_\_\_\_ החתומים למעלה הם, על פי רישומנו כל בעלי חשבון מס' \_\_\_\_\_ בסניפנו ורשאים על פי מסמכנו, לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם. חתימתם נכונה ומאושרת על ידינו.

\_\_\_\_\_ חתימה וחתימת הבנק

\_\_\_\_\_ תאריך

שם הבנק	שם הסעיף	מס' חשבון	קוד בנק וסניף

.....  
למילוי המשרד: מס' מוטב \_\_\_\_\_

שם הזכאי \_\_\_\_\_ מס' תיק \_\_\_\_\_

## נספח ב' להוראה 10.12

מח- 2426 א

לכבוד  
מערכת חשבונאות שיקום והנצחה  
אגף כספים

### הנדון: בקשה להעברת כספים – חברה/מוסד

1. אנו הח"מ \_\_\_\_\_ המורשים לחתום ולהתחייב בשם חב' \_\_\_\_\_ (להלן "החברה") מבקשים בזאת שהכספים המועברים לחברה ממוסד הביטחון, בגין זכאי אגף משפחות והנצחה, יעברו ישירות לחשבוננו: מס' \_\_\_\_\_ בבנק \_\_\_\_\_ מס' סניף \_\_\_\_\_ (להלן "החשבון").
2. הרינו מצהירים בזה, שכל סכום כאמור לעיל, שיזקף בחשבון, יחשב כאילו שולם ע"י משרד הביטחון לידינו ממש ביום זיכוי החשבון בבנק וכאילו אושרה קבלתו בחתימת ידינו.
3. כל ברור שיהיה בו צורך כתוצאה מזיכוי או אי זיכוי החשבון ותשלום לו, ייעשה על ידינו ישירות עם הזכאי.
4. הרינו לאשר כי כל סכום שישולם לחשבון הר"מ העודף על הסכום המגיע על פי ההוראות הקובעות, יוחזר על פי דרישה ראשונה של משרד הביטחון.
- משרד הביטחון יהיה רשאי לקזז כל סכום עודף מכל סכום אשר מגיע למקבל הסכום העודף, או לבקש מהבנק לחייב את החשבון הר"מ ולהחזיר למשרד הביטחון סכום זה.
5. כתובתנו: רח' \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

אנו מצהירים בזה שאנו, הרשומים מטה, מורשים לחתום ולהתחייב בשם החברה, בעלת החשבון המצוין לעיל, מסכימים לתוכן האמור לעיל. אנו מתחייבים לדווח למשרד הביטחון על כל שינוי שמות מורשי החתימה של החשבון.

שם החותם	תפקיד	חתימה וחותמת

לכבוד

לשימוש הבנק

אגף הכספים  
משרד הביטחון- מדינת ישראל

הריני מאשרים שנכון לתאריך \_\_\_\_\_ החברה הינה בעלת חשבון מס' \_\_\_\_\_ החתומים למעלה הם, על פי רישומינו, מורשי החתימה בחשבון בסניפינו ורשאים על פי מסמכו, לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם. חתימתם נכונה ומאושרת על ידינו.

שם הבנק	תאריך	חתימה וחותמת הבנק	קוד בנק וסניף

למילוי המשרד: מס' מוטב \_\_\_\_\_

שם הזכאי \_\_\_\_\_ מס' תיק \_\_\_\_\_