



1 בדצמבר 2009

### חוזר לקוחות 11/09 - מאמר בנושא: הערכות סוף שנה - תחילת שנה

אנו מתכבדים לשלוח את חוזר מספר 11/09 ללקוחותינו בתחום מוסדות הציבור. בחוזר זה נסקור בקצרה חלק מהפעילויות שעל מוסדות הציבור לערוך סמוך לסיום השנה ותחילת השנה הבאה.

1. **תקציב ותוכנית עבודה** - רצוי במהלך חודש דצמבר לאשר בוועד המנהל את התקציב ותוכנית העבודה לשנת 2009. לגבי אופן עריכת התקציב אנו מפנים לחוזר משרדנו מספר 10/2008.
2. **מס הכנסה** - למרות שמרבית הגופים פטורים מתשלום מס הכנסה, יש מספר מחויבויות בנוגע לדוחות שנתיים שיש להגיש למס הכנסה ולמיסים מיוחדים החלים עליהם ומומלץ לערוך אותם לפני סוף השנה:
  - 2.1. תשלום מס עודפות - נדרש להכין דוח של ההוצאות העודפות בהם נשא המוסד במהלך השנה ולשלם את המס (90%) כחלק מדיווח הניכויים לחודש דצמבר 2009.
  - 2.2. בדיקת תשלומי שכר - נדרש לבדוק האם כל התשלומים נזקפו לשכר העובדים (מתנות חג, רבית בגין הלוואות, רכב וכד').
  - 2.3. דיווח על תשלומים לספקים (טופס 856) - נדרש לערוך התאמה של התשלומים לספקים ונותני שירותים עם הדיווחים השוטפים ולהשלים את ההפרש, אם קיים בדיווח לחודש דצמבר 2009.
  - 2.4. לוודא שאישורי המס וניהול פנקסים של הספקים ונותני השירותים בתוקף ולבקש אישורים חדשים מאלה שתוקפם פג.
  - 2.5. לוודא העברת אישור על פטור מניכוי מס הכנסה מריבית ושוק ההון לבנקים, לפני סיום תוקפו של האישור הקודם.
3. **מס ערך מוסף** - החל משנת 2010 חלה חובת דיווח למע"מ בנוגע לחשבונות רכישה שביצע המלכ"ר. בשנת 2010 הדיווח חל רק על מלכ"רים גדולים והחל משנת 2012 חובת הדיווח תחול על כל המלכ"רים. מלכ"רים שהוראות החוק חלות עליהם כבר בשנת 2010 נדרשים להיערך לדיווח. פירוט מלא של ההוראות בחוזר משרדנו מספר 10/09.
4. **ספירת מלאי** - מוסד שברשותו מלאי (ספרים למכירה, מוצרי מזון למכירה וכד') נדרש לערוך ספירה של המלאי.
5. **כוח אדם ושכר**:
  - 5.1. רצוי לרכז את כל נתוני החופשה והמחלה של העובדים לסוף שנה.
  - 5.2. רצוי לבדוק את תיקי העובדים ולוודא הימצאותם של המסמכים המהותיים: הסכם עבודה/מכתב העסקה, שינויים בתנאי עבודה וכד'.
  - 5.3. להחתיים את כל עובדים על טפסי 101 לשנת 2010. לוודא שהעובדים מציינים האם זו עבודתם היחידה ובמידה ולא לוודא קבלת תיאום מס.
  - 5.4. הלוואות לעובדים - לקראת תום השנה יש לזקוף למס 'שווי הכנסה רעיונית', הנובע מיתרות חובה על הלוואות שניתנו ללא ריבית או בריבית נמוכה מזו שקבע שר האוצר, לעובדים, ולספקי שירותים, אשר אי חיובם לפי סעיף 3(ט) לפקודת מס הכנסה יגרום למלכ"ר חיוב במס.
  - 5.5. **הנהלת חשבונות** - נדרש לערוך סקירה של הנהלת החשבונות ולבדוק התאמות בנק, קופות וספקים. רצוי לשים דגש על בדיקת הקופה ולוודא שבגין כל תקבול יצאה קבלה וכן לוודא שכל ההפרשות הסוציאליות בגין שכר העובדים שולמו כנדרש לקופות השונות.



6. **בקשות תמיכה ממשרדי ממשלה** - המועד להגשת רוב בקשות התמיכה ממשרדי הממשלה יחול לגבי שנת 2010 ביום 3/1/2010. אין אפשרות להגיש בקשות תמיכה לאחר מועד זה. לצורך הגשת הבקשות נדרש להכין מסמכים רבים הכוללים בין השאר אישור של הוועד המנהל לתקציב השנתי. מומלץ להיערך להגשת הטפסים במועד וכן רצוי לבדוק לאילו תקנות תמיכה ניתן להגיש בקשות תמיכה. מומלץ לבדוק את הפרסומים השונים באתרים של משרדי הממשלה השונים וכן באתר של משרד המשפטים הכולל את כל הקריטריונים לתמיכה:

<http://www.justice.gov.il/MOJHeb/Tmihot/Tmihot1/>

7. **אישור ניהול תקין** - נדרש לוודא שהעמותה קיבלה אישור ניהול תקין לשנת 2010. במידה וטרם התקבל האישור יש לוודא שהוגשו לרשם העמותות כל המסמכים הנדרשים לצורך קבלת האישור ולבדוק מה הסיבה לאי קבלת האישור.

משרד קדמי - אלחנתי רו"ח מאחל לכל לקוחותיו שנת כספים מוצלחת.

לידיעתכם ניתן להוריד את כל החוזרים הקודמים מאתר האינטרנט של המשרד: [www.kacpa.co.il/](http://www.kacpa.co.il/)  
תחת הלשונית: עמותות ומוסדות ציבור.