



תאריך: xx xxxxx
xxxxxx
xx xxxxx
xxxxxx

מס' העמותה:
xxxxxxxxxx

לכבוד,
xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx
xx xxxxxxxx
xxxx xxxxxxxx

א.ג.נ.,

הנדון: המצאת מסמכים לרשות התאגידים לצורך קבלת אישור ניהול תקין לשנת 2011

יחידת רשם העמותות ברשות התאגידים החלה בבדיקת תיקי עמותות לצורך הוצאת אישור ניהול תקין לשנת 2011.

על פי חוק העמותות, התש"ם-1980, יש להגיש את הדו"חות הכספיים, המילוליים ומסמכים נלווים עד ל-30 ביוני בשנה שלאחר שנת הדו"ח.

לפיכך עליכם להגיש מסמכים כאמור עד ליום **30.6.10**.

עמותה המגישה מסמכים לאחר מועד זה תמצא מפרה את החוק, אלא אם הדו"ח הכספי של העמותה מבוקר על ידי רואה חשבון והאיחור בהגשת המסמכים הנו על פי הסדר כללי שנערך בין נציגי לשכת רואי החשבון לרשם העמותות (אין לפנות בבקשות ספציפיות של עמותות בסוגיה זו שלא באמצעות רואה החשבון הנדון).

על פי תקנות העמותות (טפסים), התשס"ט, נקבעה חובה, החל מיום 25.12.2009, להגיש את כל הדיווחים שקיימת חובה על פי חוק להגישם לרשם העמותות, באמצעות טפסים מקוונים שניתן למלאם באתר האינטרנט של רשם העמותות, ולאחר מכן יש להדפיסם, להחתימם על ידי שני חברי ועד בחתימות מקוריות ולשלוח אותם למשרדי רשם העמותות. לצורך כך יש להיכנס לאתר האינטרנט בכתובת www.amutot.justice.gov.il ולהקיש על הכותרת "טפסים מקוונים ולהדפסה". יש למלא בדרך זאת את הדיווחים שיפורטו בהמשך, ולצרף אליהם את המסמכים המתאימים.

לתשומת הלב: באתר האינטרנט פורסמו כללי ניהול תקין מעודכנים לשנת 2010. מומלץ לעיין בהם על מנת להכיר את דרישות רשם העמותות.

מקום בו הוגשו המסמכים או חלקם, אין צורך לשלחם פעם נוספת בעקבות מכתב זה.

רצוי לצרף למסמכים את רשימת המסמכים המוגשים, המסומנת **כטופס א'** המצורף למכתב זה.



א. מבלי לגרוע מהוראות החוק בדבר מסמכים שעל העמותה להגיש לרשם העמותות, ומבלי לגרוע מכל דרישה קודמת שנשלחה אליכם, עליכם להגיש מסמכים כדלקמן לצורך בדיקת רשם העמותות בעניין מתן אישור ניהול תקין:

1. דו"ח כספי (כולל מאזן) לשנת 2009, חתום על ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. במקרה שהדו"ח בוקר על ידי רואה חשבון, חובה לצרף לדו"ח חוות דעת חתומה על ידי רואה חשבון. על החתימות להיות מקוריות. אין לשלוח צילומים של מסמכים אלא אם כן הם אומתו בחותמת "נאמן למקור" על ידי עורך דין או רואה חשבון בתוספת חתימה מקורית (לגבי הדו"ח הכספי אין טופס מקוון הקשור אליו ויש לשלוח אותו באותו אופן שנשלח בשנים הקודמות).

2. דו"ח מילולי באשר לפעילות העמותה בשנת 2009, חתום על ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. על החתימות להיות מקוריות, אין לשלוח צילומי מסמכים אלא אם כן הם אומתו בחותמת "נאמן למקור" על ידי עורך דין או רואה חשבון בתוספת חתימה מקורית. לתשומת לבכם: על העמותה להגיש דו"ח זה גם אם לא הייתה לה פעילות כספית בשנת הדו"ח. (מומלץ להשתמש לצורך הגשת הדו"ח המילולי בטופס המקוון המתאים). הסבר לאופן מילוי הדו"ח המילולי מצורף בזאת **כטופס ב'**.

3. פרוטוקול אסיפה כללית המאשרת הן את הדו"ח הכספי והן את הדו"ח המילולי, חתום על ידי 2 חברי ועד בציון שמותיהם. על החתימות להיות מקוריות, אין לשלוח צילומים של המסמכים אלא אם כן הם אומתו בחותמת "נאמן למקור" על ידי עורך דין או רואה חשבון בתוספת חתימה מקורית. (יש למלא את הטופס המקוון המתאים ולשלוח חתום בדואר למשרדי רשם העמותות).

4. המלצות ועדת ביקורת לעניין אישור הדו"ח הכספי, חתומות על ידי חבר ועדת ביקורת אחד לפחות בציון שמו, על החתימה להיות מקורית, אין לשלוח צילום של המסמכים אלא אם כן הם אומתו בחותמת "נאמן למקור" על ידי עורך דין או רואה חשבון בתוספת חתימה מקורית. (יש למלא את הטופס המקוון המתאים ולשלוח חתום בדואר למשרדי רשם העמותות).

5. לדו"ח הכספי יש לצרף רשימה שמית של 5 מקבלי השכר הגבוה בעמותה וסכום התשלום לכל אחד מהם לשנת הדו"ח הכספי (2009). יש לציין את התשלום במונחים של שכר ברוטו לשנה, סכום מלא בשקלים (אין להציג באש"ח). (יש למלא את הטופס המקוון המתאים ולשלוח חתום בדואר למשרדי רשם העמותות).

6. יש לדאוג לתשלום אגרה שנתית או קבלת פטור לשנת 2010 וכן לכל השנים מאז הקמת העמותה או משנת 2003 לפי המאוחר.

לבירור בנושא אגרות שנתיות בלבד יש לפנות לחברת מ.ת.א.ר. בפקס: 02-6230638 או בטלפון 02-6230536.

ב. הודעות נוספות:

1. אם העמותה קיבלה תרומות מתורם יחיד בסך מצטבר של 20,000 ₪ ומעלה במהלך השנה, יש לציין את שמות התורמים כאמור בדו"ח הכספי, אלא אם כן ניתן אישור מהרשם שלא לכלול את שמם בדו"ח כאמור בתקנות (לצורך קבלת



אישור כאמור יש להגיש בקשה הכוללת את שמות התורמים ולעמוד ביתר דרישות התקנות).

2. על עמותה אשר מחזורה הכספי עולה על 300,000 ₪ לציין בדו"ח הכספי האם קיבלה או לא קיבלה בשנה שאליה מתייחס הדו"ח תרומות מישות מדינית זרה (להבדיל מאזרח זר שאינו נציג הישות, לגביו אין חובה לדווח – ראה הגדרה בהמשך), אשר שוויין המצטבר עולה על סכום של 20,000 ₪. במידה ואכן קיבלה תרומות כאמור, עליה לציין את הפרטים שלהלן:

- זהות נותן התרומה;
- סכום התרומה;
- מטרת התרומה או ייעודה;
- התנאים לתרומה, אם יש כאלה;

מצ"ב נוסח מוצע לדיווח כאמור **כטופס ג'**.

לעניין זה "ישות מדינית זרה" - כל אחד מאלה:

- (1) מדינה זרה, לרבות -
- איחוד או חבר של מדינות זרות (בסעיף זה - איחוד מדינות זרות);
 - אורגן, רשות או נציגות של מדינה זרה או של איחוד מדינות זרות;
 - רשות מקומית או מחוזית, רשות שלטונית של מדינה זרה או של מדינה שחברה בברית מדינות במדינה זרה (בסעיף זה - גוף זר);
 - איחוד, ארגון או חבר של גופים זרים;

(1) הרשות הפלסטינית, כמשמעותה בחוק להארכת תוקפן של תקנות שעת חירום (יהודה ושומרון - שיפוט בעבירות ועזרה משפטית), התשכ"ה-1967;

(2) תאגיד שהוקם בחיקוק של אחד מהגופים המפורטים בפסקאות (1) או (2) או שגוף כאמור מחזיק ביותר ממחצית מסוג מסוים של אמצעי השליטה בתאגיד או שהוא מינה את התאגיד לפעול בשמו; לעניין זה "אמצעי שליטה", "החזקה" - כמשמעותם בחוק ניירות ערך, התשכ"ה-1968;

"תרומה" - למעט הקלת מס, מלאה או חלקית, שניתנה מחוץ לישראל.

3. במידה וחל שינוי בכתובת העמותה, יש להגיש בקשה לשינוי כתובת, חתומה על ידי שני חברי ועד, באמצעות הטופס המקוון המתאים.

4. אם העמותה נמצאת בטיפול מחלקת תוכניות הבראה, יש לשלוח את המסמכים לידי מנהל מחלקת תוכניות הבראה ברשם העמותות.

5. עמותה אשר לגביה מתבצעת ביקורת עומק והמבקשת לקבל אישור ניהול תקין לשנת 2011 נדרשת אף היא לשלוח את המסמכים המפורטים מעלה **לרשם העמותות**.



ג. לתשומת לבכם :

1. יש להקפיד על משלוח המסמכים המפורטים לעיל במלואם ובהתאם להנחיות לעיל. היעדר שליחת מלוא המסמכים הדרושים או מילויים באופן חלקי, לרבות, העדר חתימות מקוריות המאומתות כדין, ציון שמות החותמים לצד החתימה וכיוצא באלו, לא יהוו מילוי דרישות החוק לשם קבלת אישור ניהול תקין.

2. על הדו"חות הכספיים המבוקרים על ידי רואה חשבון להיות ערוכים בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים לרבות לעניין הגשת דו"חות מאוחדים במקרים המתאימים, פירוט שמות התורמים בהתאם לתקנות העמותות, ופירוט מטרות העמותה.

3. אישור ניהול תקין יינתן לעמותה רק בתום שנתיים של פעילות.

4. עמותה אשר נדרשה לתקן ליקויים ונשלח אליה מכתב התראה או סירוב למתן אישור ניהול תקין, תוכל לקבל אישור ניהול תקין רק לאחר שיתוקנו כל הליקויים הנדרשים בנוסף לעמידה בכל התנאים המתוארים בפנייה זו. יודגש כי עצם המצאת המסמכים אינה מקנה זכות אוטומטית לאישור אם מתקיימים בעמותה ליקויים אחרים.

5. על המלצות ועדת הביקורת או הגוף המבקר להתבסס על ממצאים, כפי שהובאו לידיעתה במסגרת תפקידיה המפורטים בסעיף 30 לחוק העמותות, התש"ס-1980 הכוללים:

- א. בדיקת תקינות העמותה ומוסדותיה.
- ב. בדיקת השגת יעדי העמותה.
- ג. מעקב ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד תוך הצעת דרכים לתיקון הליקויים.
- ד. בדיקת ענייניה הכספיים לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.
- ה. בדיקת כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה.

על ועדת הביקורת להביא המלצותיה לפני הוועד והאסיפה הכללית.

6. חומר שישלח בפקס, לא יטופל.

7. יתכן שתיערך בדיקה נוספת של תקינות המסמכים והיבטים נוספים בהתנהלות העמותה במהלך השנה, אף לאחר מתן אישור, ולפיכך כל ליקוי שימצא בשלב מאוחר יותר, יכול להביא לביטול האישור שניתן.

לידיעה - לצורך קבלת אינפורמציה כללית, לרבות עיון בכללי הניהול התקין, ניתן להיעזר באתר האינטרנט של רשם העמותות ברשות התאגידים שכתובתו:

www.amutot.justice.gov.il

בכבוד רב,

אלון בכר, עו"ד
ראש רשות התאגידים
רשם העמותות



טופס א'

תאריך: _____

לכבוד,
רשם העמותות - חטיבת ניהול תקין
ת.ד. 34071
ירושלים 91340

א.ג.נ.,

הנדון: המצאת מסמכים מטעם העמותה: _____ (ע"ר) מספר: _____ - 58

() אבקש להנפיק אישור ניהול תקין לשנת _____ . (יש למלא רק במקרה שנדרש לעמותה אישור).

בהתאם לדרישות חוק העמותות הרינו להמציא מסמכים כדלקמן (נא לסמן ב-X ולמלא בהתאם לעניין):

() דו"ח כספי לשנת 2009.

() דו"ח מילולי לשנת 2009.

() פרוטוקול של אסיפה כללית המאשרת הן את הדו"ח הכספי והן את הדו"ח המילולי לשנת 2009.

() המלצות ועדת ביקורת לשנת 2009 בנוגע לדו"ח הכספי.

() רשימת חמשת מקבלי השכר הגבוה לשנת 2009.

() הודעה בדבר קבלה / אי קבלת תרומות מישות מדינית זרה.

() אישור חתום על ידי בנק הדואר על תשלום / פטור מאגרה לשנת 2010.

לצרכים משרדיים:

כתובת דוא"ל של העמותה (אם קיימת): _____ @ _____

בכבוד רב,

שם: _____

חתימה: _____

כתובת: _____

טלפון: _____



טופס ב'

דגשים והנחיות למילוי הדו"ח המילולי

בהתאם לסעיף 37(א) לחוק העמותות, התש"ס-1980, על עמותה להגיש את הדו"ח הכספי יחד עם הדו"ח המילולי. פרטי הדו"ח המילולי ימולאו בהתאם להוראות התוספת השלישית לחוק העמותות. רצוי להגיש את הדוח המילולי על גבי הטפסים המצויים באתר רשם העמותות ברשות התאגידים.

האחריות להכנת הדו"ח המילולי ולתוכנו חלה על הוועד המנהל.

על ועדת הביקורת לבחון את הדו"ח המילולי ולהביא המלצותיה בפני האסיפה הכללית אשר תאשר את הדו"ח האמור.

הדו"ח המילולי אינו מחויב בעריכה על-ידי גורם מקצועי, חיצוני לעמותה.

הדו"ח המילולי יהיה פתוח לעיון הציבור.

לעניין סעיף 1 לדו"ח:

יש לדווח על הפעולות שביצעה העמותה לשם קידום מטרותיה המאושרות.

הדיווח יהיה בנוגע לפעולות שכבר ביצעה העמותה בשנת הדו"ח ולא פעולות שהיא עתידה לבצע.

לעניין סעיף 2 ו-14 לדו"ח:

נדרש לפרט את המבנה הארגוני של העמותה בשנת הדו"ח. יש להקפיד להבחין בין חברי הוועד לבין חברי ועדת הביקורת.

מומלץ לצרף תרשים הכולל את פירוט הוועדות ו/או הגופים הנוספים הקיימים בעמותה בהתאם לתקנון.

בסעיף 2 "נושאי משרה המועסקים בעמותה": המנהל הכללי של העמותה וכל מי שכפוף במישרין למנהל הכללי.

לעניין סעיף 3 לדו"ח:

קרובי- "בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה":

"מרבית חברי העמותה"- מעל ל-50% מחברי העמותה.

"זיקה" – כגון תאגיד אחר שהתמיכה בו מהווה חלק ממטרות העמותה.

לעניין סעיף 4 לדו"ח:

בסעיף זה יש לפרט מהם השירותים שניתנו לעמותה בשנת הדו"ח, אשר היוו חלק מרכזי בפעילות העמותה.



הדיווח בסעיף זה נדרש לגבי נותני שירותים וספקים ששירותיהם מהווים חלק מרכזי מפעילות העמותה, ושרישום ההוצאה בגינם כלולה בעלות הפעילות ולא בהוצאות הנהלה וכלליות.

לעניין סעיף 5 לדו"ח:

יש לפרט מהם השימושים העיקריים שעשתה העמותה בכספי התרומות במהלך שנת הדו"ח. מומלץ לערוך סעיף זה בצורה של דו"ח מקורות ושימושים.

לעניין סעיף 6 לדו"ח:

"עלויות" - כולל עלויות ישירות ועקיפות.
"תרומות" - הכוונה היא לתקבול בכסף בלבד. לא כולל שווי מתנדבים או תרומות שלא ניתן להעריך.
בסעיף זה יש להציג את העלויות בסה"כ שקלים.

לעניין סעיף 7 לדו"ח:

הכוונה לכספים ולנכסים שהועברו בשנת הדו"ח ללא תמורה ושלא כחלק מהפעילות הרגילה של העמותה למימוש מטרותיה.
"כספים או נכסים קטני ערך" - מוגדרים כנכסים בהתאם לסבירות העניין, כגון מתנות לחג הניתנות לעובדי העמותה. מומלץ שלא יעלה על-סך של 180 ₪ בהתאם לתקנות מס הכנסה בעניין מתנות.

הסעיף דורש דיווח לעניין פעולות שנעשו ללא תמורה כגון: העברת רכב, העמדת דירה או מבנה הקשור לעמותה.

לעניין סעיף 9 לדו"ח:

צדדים קשורים:

- (א) חברי העמותה.
- (ב) עובדי העמותה - לרבות נותני שירותים לעמותה שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד.
- (ג) תורמים שתרמו סכום העולה על 25% ממחזור העמותה באותה השנה (הכוונה היא למחזור שנתי כללי ולא למחזור תרומות).
- "מחזור" - "סכום התקבולים מכל מקור וסוג, שהתקבלו בשנה האחרונה שחלפה".
- (ד) בני זוגם וקרוביהם של מי מהמפורטים בפסקאות משנה (א) עד (ג).
- "קרוב" - על פי הגדרתו בתוספת השלישית לחוק.
- (ה) תאגידים שאחד מאלה המפורטים בפסקאות משנה (א) עד (ד) מחזיק ב-25% לפחות של המניות בהם או של כוח ההצבעה בהם, או שאחד מאלה משמש נושא משרה בהם או מכהן בהם בתפקיד מקביל לנושא משרה.



לעניין סעיף 10 לדו"ח:

"גורם מוסמך" - משרד ממשלתי, רשות מקומית, מבקר המדינה או רשות אחרת, חיצונית לעמותה, המוסמכת על-פי דין.

יש לפרט את הליקויים שנתגלו בעמותה תוך שימת דגש על ליקויים הקשורים לחוק העמותות וכללי ניהול תקין.

לעניין סעיף 11 לדו"ח:

יש לכלול בסעיף זה אירועים משמעותיים כדוגמת: התפטרות מוסד ממוסדות העמותה, התפטרות מנהלה הכללי של העמותה, שינוי משמעותי בקהל היעד שלה או באזורי פעילותה, חקירה פלילית או כתב אישום כנגד העמותה, חברי ועד, חברי ועדת ביקורת או נושאי משרה אחרים, בשל תפקידם בעמותה.

לעניין סעיף 12 לדו"ח:

יש לכלול רשימה מפורטת של הסניפים שבהם פועלת העמותה, לשכות שירות לציבור, פעילות העמותה בחו"ל וכן פירוט המקומות בהן פועלות חברות-בנות של העמותה, במידה ויש כאלה.

מומלץ לצרף תרשים המפרט את הסניפים בהם פועלת העמותה.

לעניין סעיף 13 לדו"ח:

הכוונה לכל אירוע משמעותי, שלא פורט בסעיפים האחרים וארע בשנת 2009.

לעניין סעיף 15 לדו"ח:

עדכון בדבר כל אירוע מהמנויים בסעיפים 1-14 או אירוע מהותי אחר שהתרחש מסוף שנת 2009 ועד לתאריך אישור הדו"ח המילולי על ידי האסיפה כללית, לרבות מינוי חברים חדשים למוסדות העמותה או מינוי מורשי חתימה אחרים.



טופס ג'

**דו"ח תרומות שנתקבלו מישות מדינית זרה כהגדרתה בסעיף 36א לחוק
העמותות לשנת 2009**

(למילוי רק בעמותות בעלות מחזור שנתי העולה על 300,000 ₪)

שם העמותה: _____ (ע"ר) מספר: _____ - 58

- א. האם העמותה קיבלה בשנת 2009 תרומות מישויות מדיניות זרות ששווין המצטבר עולה על 20,000 ₪? כן / לא (נא לסמן).
ב. אם כן – יש למלא את הטבלה:

שם הישות נותנת התרומה	סכום התרומה	מטרת התרומה או ייעודה	התנאים לתרומה, אם יש כאלה

- ג. האם לעמותה יש אתר אינטרנט? כן / לא (נא לסמן)
* אם לעמותה יש אתר אינטרנט עליה לפרסם בו את המידע האמור בסעיף קטן ב.
אם אין לה אתר יפורסם המידע באתר האינטרנט של רשם העמותות.

חתימת מורשה:

שם ותפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____