

ירושלים, 27 בדצמבר 2020
יום ראשון י"ב טבת תשפ"א

לקוחות וידידים יקרים,

הערכות העמותה לקראת סוף שנת הכספים 2020 ולפתיחת שנת 2021

לקראת סוף שנת הכספים 2020 ולפתיחת שנת הכספים 2020 הננו שמחים להגיש לכם עלון מידע להערכות העמותה בהקשר לכך.

1. **פעילות שיש לבצע ביום המאזן 31/12/2020**
 - הכנסות מתרומות – לרשום את מספר הקבלה האחרונה שהונפקה השנה.
 - לרשום מספר קבלה אחרונה לגבי תקבולים אחרים.
 - לבצע ספירת כל הקופות ולהכין פרוטוקול שייחתם ע"י עובד אחר, שאינו מטפל בכספים.
2. **מפקד נכסים-ספר רכוש קבוע**

יש לעדכן את ספר הרכוש הקבוע, בו יפורטו פרטי הרכוש כדלקמן:

 - שם הנכס ותיאורו.
 - עלויות הנכס ותאריך רכישה.
 - מועד קבלתו.
 - מקום הימצאו.
 - שם האחראי המחזיק בו.
 - ייעוד הנכס.
 - יש לכלול ברשימה זו גם נכסים שנתקבלו כתרומה.
3. **העסקת עובדים- משכורות, ניכויים והוצאות נלוות לשכר**
 - 3.1 מומלץ להיערך להעסקת עובדים בשנת 2021 ולהקפדה על ציות לדיני העבודה. יש לשים לב להנחיות משרד התמי"ת לגבי אכיפת יישום דיני העבודה ולסמכות הממונה להטלת עיצום כספי על מעביד שהפר הוראה בהתאם לדיני עבודה (החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011).
 - 3.2 מומלץ להכין פנקסי ניהול שעות עבודה חדשים ופנקס לניהול חופשה.
 - 3.3 על המעסיק לוודא כי ברשותו טפסי 101 חתומים עבור כל העובדים לשנת 2020.
 - 3.4 לקראת השנה החדשה, שנת 2021, על העובדים למלא פעם נוספת טופס 101 ולחתום עליהם.
 - 3.5 פיזיויים, דמי חופשה, הבראה, מחלה וכו' יותרו לניכוי כהוצאה בשנת המס שבה שולמו בפועל לעובד או הופקדו בקופה מוכרת.
 - 3.6 חבות לפיזיויים-לקראת סוף השנה על המעסיק לבדוק את חבות הפיזיויים עבור עובדיו, חישוב החוב יעשה לפי מכפלת השכר החודשי לעובד בוותק שלו במקום העבודה ויפקיד לקופה מוכרת סכום בגובה הפרש בין החבות לפיזיויים לבין הכיסוי בקופה או בחברת ביטוח.
 - 3.7 בהתאם להוראות חוק פנסיה חובה, שיעורי הפקדה לקופות גמל בשנת 2021 נותרו ללא שינוי משנת 2020: חלק העובד לגמל-6.00%, חלק המעביד לגמל-6.50%, חלק המעביד לפיזיויים-6.00% ובסה"כ הפרשות העובד והמעביד-18.50%.

4. תשלומי מס שכר בשנת 2020

7.5%	מוסד ציבורי ללא כוונת רווח
181,002 ש"ח	משכורת מירבית שמלכ"ר משלם הפטורה ממס שכר

5. נתונים לתיאום הוצאות מסוימות לשנת 2020

5.1 כיבודים במקום העסק

יותר בניכוי רק 80% מההוצאות שהוצאו לכיבוד קל במקום העיסוק של הנישום. כיבוד קל מוגדר כשתייה קרה או חמה, עוגיות וכיוצא באלה. מקום העיסוק מוגדר כמקום שבו מנהל הנישום, דרך קבע את עיסוקו. לא יותר בניכוי ארוחות עסקיות.

5.2 אירוח אורחים מחו"ל

הוצאות בשל אירוח בארץ, כיבודים מחוץ למקום העבודה, אינם מוכרים כהוצאה למס הכנסה. הוצאות סבירות בגין אירוח אורחים מחו"ל יותר לניכוי כאשר יבוצעו נוהל רישום הכולל את שם האורח, ארץ מוצאו, מספר ימי האירוח ונסיעותיו, הקשר למוסד וסכום ההוצאות.

5.3 הוצאות נסיעה ואש"ל בחו"ל

- 5.3.1 יש לערוך דוח מפורט לכל נסיעה בנפרד. דוח זה יכלול את: שם הנוסע ותפקידו, מטרת הנסיעה וימי שהות עסקיים. מומלץ לערוך את הדוח בסמוך לנסיעה. ניתן לקבל טופס להכנת הדיווח במשרדנו.
- 5.3.2 יש לשמור על קבלות נאותות בגין הוצאות לינה, טיסה, נסיעות, השתלמויות, וכו'. המצאת מסמכים אלו מהווה תנאי חשוב להתרת ההוצאה בעתיד. הננו להזכירכם כי הוצאות נסיעה לחו"ל יותר בניכוי באם יוכח לפקיד השומה כי הנסיעה הייתה הכרחית ליצור ההכנסה ולכן רצוי לצרף הזמנות לתערוכות ולקונגרסים, כרטיסי ביקור של ספקי חו"ל או כל מסמך אחר המעיד על התקשרות בחו"ל. נדגיש כי לגבי הוצאות אש"ל קיימת אפשרות להתרתן בלא מסמכים. לגבי לינה – לא יותר לניכוי הוצאות לינה באם לא יצורפו קבלות. ריכוז מחברת האשראי אינו מהווה אסמכתא לעניין זה.
- הוצאות עסקיות שונות כגון טלפונים, אירוח, ציוד משרדי וכד' יותר לניכוי בהתאם לכללים הנהוגים לגבי אותן הוצאות בארץ, כנגד הצגת קבלות מתאימות. כנ"ל גם רכישת ציוד לצרכי העסק (מחשב למשל).
- 5.3.3 לגבי מספר מדינות יותר בניכוי סכומי הוצאות הגבוהים ב- 25% מהסכומים המובאים להלך. רשימת המדינות כוללת את המדינות הבאות: אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, הממלכה המאוחדת (בריטניה), טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קאטר, קוריאה, קמרון, קנדה, שבדיה, שוויץ.
- 5.3.4 הוצאה עבור כרטיס טיסה במחלקת עסקים ומחלקת תיירים תוכר במלואה. לגבי מחלקת ראשונה תותר ההוצאה עד גובה מחיר כרטיס במחלקת עסקים באותה טיסה. לכל מי שטס במחלקת ראשונה מומלץ להצטייד באישור מסוכן הנסיעות על מחיר כרטיס במחלקת עסקים באותה טיסה.
- 5.3.5 לעניין מנין ימי השהיה בחו"ל נקבע כי שתי נסיעות שלא הייתה ביניהן שהיה רצופה בארץ של 14 יום ייחשבו כנסיעה אחת.

5.3.6 ריכוז סכומי הוצאות מותרות בגין נסיעה לחו"ל - שנת 2020

מס'י	תיאור ההוצאה	סכום מקסימום
1	לינה ל-7 לילות ראשונים, עם קבלות, עד <<	\$ 289 ליממה
2	לינה ל-8 - 90 לילות הבאים - 75% מההוצאות	\$ 216.75 ליממה
3	לינה ל-91 לילות ומעלה - החל מהלילה הראשון	\$ 127
4	הוצאות שהייה אחרות אם נדרש הוצאות לינה	\$ 81
5	הוצאות שהייה אחרות אם לא נדרש הוצאות לינה	\$ 136
6	שכירות רכב בחו"ל	\$ 64 ליום
7	חינוך בחו"ל	\$ 725 לילד בחודש

5.4 מתנות בשל קשר עיסקי (לקוחות וספקים) ולעובדים לרגל אירוע אישי

מתנות בשל קשר עסקי, כולל לעובדים לרגל אירוע אישי, עד 210 ש"ח לשנה. לתושבי חוץ - עד ל-15 דולר של ארה"ב לאדם לשנה. לשם התרת ההוצאה נדרש רישום של פרטי זיהוי המקבל, מקום נתינת המתנה וקבלות לאימות ההוצאה.

5.5 הוצאות טלפון נייד

לא יותרו, או, יזקפו כשווי, הנמוך מבין מחצית מהוצאת אחזקת טלפון נייד המשמש בייצור הכנסה בסכום של 1,260 ש"ח לשנה (105 ש"ח לחודש) או מחצית מההוצאות, לפי הנמוך.

5.6 הוצאות החזקת רכב

רכב תפעולי הינו רכב המשמש לעבודה בלבד ללא שימוש פרטי כאשר בסוף היום הרכב חונה במקום העבודה ולכן ניתן להכיר בכל הוצאותיו. חובת ההוכחה שהרכב הוא תפעולי מוטלת על הנישום. יש לרשום את מצב מד רוחק (ספידומטר) ליום המאזן, וזאת על מנת לחלק את נסיעות בין נסיעות פרטיות ומוסדיות. יש למיין את מסמכי ההוצאות עבור כל כלי רכב בנפרד.

לגבי רכב צמוד, יש לוודא שדווח בתלוש השכר עבור "שווי שימוש" בגין עובדים אלו בהתאם לסוג הרכב וקבוצת המחיר. במידה שסכום שווי השימוש שדווח אינו מספיק בהתאם לסוג הרכב, יש לדאוג להשלמתו.

סכומי שווי השימוש הרלוונטיים לשנת 2020 - לרכבים שנרכשו עד ליום 31/12/2009:

קבוצת מחיר	שווי שימוש חודשי	שווי שימוש שנתי
1	2,750	33,000
2	2,980	35,760
3	3,830	45,960
4	4,590	55,080
5	6,360	76,320
6	8,240	98,880

שווי שימוש ברכב צמוד-מודל הלינארי לרכבים שנרכשו לאחר 01/01/2010

החל משנת המס 2010 מחושב שווי השימוש ברכב צמוד, בנוגע לכלי רכב שנרשמו לראשונה החל מ-01/01/2010 כשיעור מתוך מחיר המחירון של הרכב בהיותו חדש. שיעורי שווי השימוש החדש בשנת 2020 עבור שנת 2010 בלבד הינם: 2.04% לגבי כלי רכב שמחיר המחירון שלהם אינו עולה על 130,000 ש"ח ו-2.48% לגבי כלי רכב שמחיר המחירון שלהם מעל 130,000 ש"ח ותקרת מחיר המחירון לעניין חישוב שווי השימוש: 509,070 ש"ח. לגבי שנת 2011 ואילך עבור כלל הרכבים שווי השימוש נקבע על 2.48% ממחיר המחירון. בכל מקרה בתקנות נקבע כי שיעור שווי השימוש לא יפחת מ-2.43% ולא יעלה על 2.6%.

הנוסחה לחישוב שווי שימוש:

שיעור שווי שימוש X מחיר מתואם X הצמדה למדד, בניכוי 500 ש"ח לרכב היברידי שאינו נטען מרשת החשמל/1,010 ש"ח לרכב היברידי שנטען מרשת החשמל/1,010 לרכב חשמלי.

6. **תשלומי מסים- הוצאות עודפות שנת 2020**
מלכ"ר חייב בתשלום מקדמות ע"ח הוצאות עודפות בשיעור של 90% מסכום ההוצאות הלא מוכרות. יש לערוך התאמה בין ההוצאות הלא מוכרות והמקדמות אשר שולמו ולשלם את היתרה.

7. **בדיקת תוקף אישורים של העמותה**
העמותה מתבקשת לבדוק תוקף אישורים :

- אישור ניהול תקין מרשם העמותות.
- אישור ממס הכנסה על ניהול ספרים ועל פטור מניכוי מס במקור.
- אישור לפי סעיף 46 - מוסד מוכר לעניין תרומות - לעמותות להן קיים אישור זה.

8. **אישור ניהול תקין**
כדי למנוע עיכוב בהוצאת אישור ניהול תקין מומלץ להגיש בזמן את המסמכים הנדרשים. הטיפול במתן אישורי ניהול תקין במשרדי רשם העמותות נעשה לפי התאריך בו הוגשו המסמכים לרשם העמותות. עמותות שיגישו את המסמכים באיחור, הוצאת האישור שלהן עלולה להתעכב והסיכויים לזרז את הטיפול הינם קלושים.

על פי חוק העמותות, המועד להגשת דוחות כספיים לשנת 2020, היא 30 ליוני 2021. למידע בנושא אישור ניהול תקין, ניתן לפנות לרשם העמותות בטלפון 1-700-70-60-44.

9. **חידוש אישור למוסד ציבורי לתרומות לפי סעיף 46 לפקודה**
אם למוסד הציבורי נקבע כמוסד ציבורי לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודה, יש לבדוק את תוקף האישור ולחדשו בתום התקופה.

10. **ספרים סטטוטוריים**
יש לדאוג כי ספרים אלה יהיו מעודכנים כדלקמן :

א. **פנקס חברים** יכלול את הפרטים הבאים (סעיף 18 חוק העמותות) :
שם החבר, מענו, מספר זהותו, תאריך תחילת חברותו ותאריך פקיעתה.

ב. **פנקס חברי הוועד** יכלול את הפרטים הבאים (סעיף 29 חוק העמותות) :
שם החבר, מענו, מספר זהותו, תאריך תחילת חברותו ותאריך פקיעתה.

ג. **ספר הפרוטוקולים** של וועד המנהל, אסיפה הכללית, ועדת ביקורת.

יש לבדוק שכל הפרוטוקולים יהיו חתומים לפחות ע"י שני מורשי חתימה לפי החוק (חבר ועד/דירקטור).

11. **הגשת מסמכים מקוריים לרשם העמותות, לפי סעיף 38 לחוק העמותות**

- דוחות כספיים של העמותה חתומים ע"י שני חברי הוועד.
- אישור הדוחות הכספיים בפרוטוקול של האסיפה הכללית.
- דוח מילולי מפורט (ראו סעיפים 12-13)
- המלצות ועדת ביקורת (ראו סעיף 15)
- מינוי חברי וועד בפרוטוקול של האסיפה הכללית.
- מינוי מורשי חתימה בפרוטוקול של האסיפה הכללית.
- מינוי ועדת ביקורת בפרוטוקול של האסיפה הכללית.
- פירוט חמשת מקבלי השכר הגבוה חתום ע"י שני חברי הוועד (ראו סעיף 18)
- תשלום אגרה לרשם או הגשת תצהיר (ראו סעיף 19)
- הצהרה על הכנסות מאישיות מדינית זרה.
- הודעה על הגשת תביעה חתומה ע"י שני חברי ועד.
- בהתאם להנחיות רשם העמותות, יש לרשום בנספח לדוחות הכספיים את רשימת האנשים שתרמו לעמותה סכום העולה על 20,000 שח לשנה, אלא אם ניתן אישור מיוחד מרשם העמותות לא לפרסם את שמות התורמים.

12. דוחות כספיים ודוח מילולי

הננו להזכירכם על פי חוק העמותות וחוק החברות (תיקון מס' 6) על הנהלת העמותה להגיש לאסיפה הכללית דוחות כספיים הערוכים ליום 31 בדצמבר כל שנה, הכוללים: מאזן, דוח על הפעילויות וגם דוח מילולי (ראה סעיף 12 בהמשך). את הדוחות יש להגיש רשם העמותות לא יאוחר מיום 30 ביוני בשנה לאחר תום תקופת הדוח, דהיינו עד ליום 30/06/2021. בהתאם לסעיף 36(ד) המתוקן, רשאי הרשם להאריך את המועד להגשת הדוחות הכספיים.

כל עמותה חייבת להגיש את הדוחות הכספיים גם לשלטונות מס הכנסה, כולל טפסי מס הכנסה רלוונטיים.

13. חובת צירוף הדוח המילולי לדוחות הכספיים

חוק העמותות סעיף 37א, מחייב עמותה לצרף לדוח הכספי גם דוח מילולי, אשר יכלול פירוט בעניינים המנויים בתוספת השלישית ויכלול פרטים על:

- 13.1 הפעולות העיקריות לקידום מטרת העמותה.
- 13.2 תיאור המבנה הארגוני של העמותה בסוף שנת הדוח, לרבות שמות נושאי המשרה בה.
- 13.3 שם תאגיד אחר שיש לו זיקה לעמותה.
- 13.4 היקף מתן השירותים שניתן לעמותה על ידי נותני השירותים המהווים חלק מרכזי בפעילותה. אין חובה לציון שמם.
- 13.5 השימושים העיקריים שעשתה העמותה בכספי תרומות במהלך שנת הדוח.
- 13.6 עלויות גיוס תרומות.
- 13.7 פירוט עסקאות של העמותה עם צדדים קשורים.
- 13.8 פירוט הדרישה של גורם מוסמך, חיצוני לעמותה, לתקן ליקויים שהתגלו בה, לרבות הקטנת גירעון, ודיווח על ביצוע.
- 13.9 אירועים חריגים בשנת הדיווח.

14. הגשת בקשה לניהול תקין לשנת 2021, והגשת דיווחים שנתיים החל משנת

2018 באופן מקוון בלבד

14.1 בהתאם לכללי העמותות (הגשה באופן מקוון) התשע"ט-2019, חברי ועד העמותה, מנכ"ל העמותה, רואה חשבון המבקר את הדוחות הכספיים של העמותה, עורך הדין של העמותה יוכלו להזדהות ולהגיש בקשות באתר הפעולות בכפוף לכך שבעלי תפקידים אלו מעודכנים באופן תקין במערכת רשם העמותות.

ניתן להגדיר עורך דין או רואה חשבון נוסף באתר הפעולות כבעל תפקיד נוסף המוסמך לדווח בשם העמותה אשר יעודכנו במערכת רשם העמותות רק לאחר הגשת הבקשה באופן מקוון. כללים אלו חלים בשינויים המחייבים גם על חל"צ. בנוסף, כל מי שהוסמך לדווח ברשם החברות יוכל להגיש בקשות באתר הפעולות.

14.2 בהתאם לתקנות העמותות (טפסים), התשס"ט-2009, חובה להגיש את כל הדיווחים באמצעות טפסים מקוונים, למעט דוח כספי לעמותות שמחזורן הכספי עולה על 500,000 שח ופרוטוקול ועדת ביקורת, אותם יש לצרף כמסמכים חתומים וסרוקים לבקשה.

14.3 ישנם שלוש אפשרויות הגשה באתר תאגידיים אונליין:

1. הגשה באמצעות כרטיס חכם.
2. הזדהות ממשלתית (אתר ממשל זמין) - יש לבצע הרשמה ולהיכנס לאזור האישי.
3. הגשה אנונימית - אפשרית לכל אדם. תהליך הגשה אנונימית מצריך חתימות ידניות על גבי דו"ח מילולי ופרוטוקול אסיפה כללית, של שני חברי ועד והגשה פיזית למשרדי הרשם.

14.4 בקשות לאישור ניהול תקין לשנת 2021 יש להגיש באופן מקוון. דיווחים שנתיים לשנים קודמות (לשנת 2017 ומטה) ניתן להגיש באופן פיזי למשרדי הרשם או באמצעות אתר הפעולות.

- 15. תפקידי ועדת הביקורת או הגוף המבקר**
- 15.1 לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות התאמת פעולות העמותה למטרותיה.
- 15.2 לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון ;
- 15.3 לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד ;
- 15.4 להציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה ;
- 15.5 לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה ;
- 15.6 לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה ;
- 15.7 להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור הבדיקה שבוצעה.
- 15.8 זיהוי הליקויים בניהול העמותה והצעת דרכים לתיקונם, בין השאר תוך התייעצות עם המבקר הפנימי או רואה החשבון המבקר.
- 15.9 במידה ונמצא ליקוי מהותי - יש צורך בקיום ישיבה אחת לפחות בנושא, בלא נוכחות נושאי המשרה (חבר ועד העמותה, מנכ"ל, סמנכ"ל, כל מנהל הכפוף במישרין למנכ"ל)
- 15.10 בחינת מערך הביקורת הפנימית בעמותה ובחינת התשתית הקיימת לצורך ביצוע ביקורת.
- 15.11 בחינה ואישור תכנית הביקורת הפנימית ותפקוד המבקר.
- 15.12 מיסוד תשתית למערך הטיפול בתלונות עובדי העמותה בדבר ליקויים בניהול עניינה.

16. תשלום גמול לחבר ועד, ליו"ר הוועד ולחברי ועדת הביקורת

- 16.1 בתקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), התשס"ט - 2009 בתוקף מיום 23/2/2010 נקבעו כללים באשר לתקרת התשלום שהאסיפה הכללית רשאית לאשר ליו"ר הוועד, חבר ועד או חברי ועדת ביקורת עבור השתתפות בפועל בישיבות והחזר הוצאות. (אפשר לקבל העתק במשרדנו). השכר המשולם לחברי הוועד או ועדת הביקורת כולל כיסוי של כל ההוצאות בהקשר להשתתפות בישיבה. במקרים מסוימים רשאית העמותה לשלם החזר הוצאות השתתפות בישיבה בנוסף לגמול עבור השתתפות בישיבה או לגמול שנתי ליו"ר הוועד. יש לבדוק נושא המע"מ בתשלום לחברי ועד. ראו גם סעיף
- 16.2 **גמול בעבור השתתפות בישיבות**
בהתאם לתקנות, על האסיפה הכללית של העמותה לאשר מראש כי ישולם ליושב ראש הוועד, לחבר ועדת ביקורת בעמותה גמול בעבור השתתפות בישיבות הוועד, ועדותיו הקבועות או ישיבות ועדת הביקורת.
במידה וקבעה העמותה כאמור לעיל, רשאית היא לשלם ליושב ראש ועד, לחבר ועד או לחבר ועדת ביקורת גמול לישיבה סכום שלא יעלה על הסכומים המפורטים בטבלה הבאה (9 בפברואר 2009):

המחזור בעמותה	דרגה	גמול מקסימאלי לישיבה לחבר או חבר ועדת ביקורת	גמול מקסימלי לישיבה ליו"ר הוועד	גמול שנתי ליושב ראש ועד (ראו 15.5)
במיליוני ₪		בש"ח	בש"ח	בש"ח
עד 11	1	550	605	16,375
עד 11 עד 27	2	660	735	23,050
מעל 27 עד 55	3	880	1,125	45,010
מעל 55 עד 109	4	1,080	1,345	80,240
מעל 109	5	1,310	1,565	98,915

גמול כאמור ישולם לפי מספר ישיבות הוועד, ועדותיו הקבועות או ישיבות ועדת ביקורת שבהם השתתפו גורמים אלו, ובכל מקרה לא ישולם גמול בעד השתתפות ביותר ממספר הישיבות המרבי לשנת כמפורט בטבלה הבאה :

מספר ישיבות המרבי	
8	ועדות קבועות של הוועד המנהל
12	ועד שלא ועד המנהל
12	ועדת ביקורת

למרות זאת, במידה ובשל נסיבות הנוגעות לפעילות מיוחדת של העמותה לקידום מטרותיה השתתף יושב ראש הוועד, חבר הוועד או חבר ועדת הביקורת במספר ישיבות אשר עלו על מספר הישיבות השנתיות המרביות שצוינו בטבלה לעיל, רשאית העמותה לשלם גמול לפי מספר הישיבות בפועל בתנאי שנתקבל לכך אישור האסיפה הכללית וכן שמספר הישיבות של הוועד המנהל אינו עולה על 12 ישיבות וועדות קבועות על 18 ישיבות.

16.3 החזר הוצאות נסיעה לצורך השתתפות בישיבות

עמותה רשאית לשלם ליושב ראש ועד, לחבר ועד או לחבר ועדת הביקורת החזר הוצאות נסיעה שהוצאו בפועל לצורך השתתפות בישיבות, בנוסף לגמול עבור השתתפות בישיבות, במידה ומתקיים אחד מהמקרים הבאים:

הישיבה מתקיימת בארץ מגוריו והוא מתגורר במרחק של למעלה מ-40 ק"מ ממקום קיום הישיבה.

עמותה שמחזורה הכספי הינו מעל ל-55 מיליון ₪ רשאית לשלם לחבר ועד שאינו תושב ישראל החזר הוצאות נסיעה ושהייה שהוצאו בפועל לצורך השתתפות בישיבה ועד המנהל בישראל.

האסיפה הכללית תקבע, אחת לשנה, טבלת סכומים להחזר הוצאות נסיעה, תוך התייחסות להחזר הוצאות אלו כמקובל בשירות המדינה. יושב ראש הוועד, חבר הוועד ו/או חבר ועדת הביקורת הוא אדם עם מוגבלות כהגדרתו בסעיף 5 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, התשנ"ח – 1998, שהציג אישור רופא כי הוא נדרש להוצאות נסיעה מיוחדות עקב מוגבלותו.

16.4 החזר הוצאות נסיעה בישראל והוצאות נסיעה ושהייה מחוץ לישראל

בנוסף לאמור לעיל, רשאית עמותה לשלם לחבר ועד או ליושב ראש ועד את הוצאות הנסיעה שלו בישראל או את הוצאות הנסיעה והשהייה שלו מחוץ לישראל לצורך פעילותו לקידום מטרותיה של העמותות בהתקיים כל התנאים הבאים:

הוועד החליט מראש, באישור ועדת הביקורת על סוגי הפעילויות שיבצע אותו חבר ועד או יושב ראש הוועד בעבור העמותה.

הוועד אישר את תשלום ההוצאות בפועל.

ההוצאות הן סבירות בנסיבות העניין ביחס להחזר ההוצאות המקובל בשירות המדינה וכן מדובר בהוצאות שנדרשו לצורך פעילות לקידום מטרות העמותה במישרין. חבר הוועד דיווח בהקדם האפשרי, במישרין או באמצעות יושב ראש הוועד, לוועדת הביקורת ולוועד על תוצאות הפעילות שבוצעה וכן הוועד דיווח לאסיפה הכללית על ההוצאות ששולמו ועל תוצאות הפעילות כאמור.

16.5 גמול ליושב ראש ועד בעמותה שלא מכהן בה מנהל כללי

עמותה שלא מכהן בה מנהל כללי רשאית, באישור האסיפה הכללית, לקבוע כי ליו"ר ישולם גמול שנתי בעד כהונתו כיושב ראש ועד.

במידה והעמותה קבעה כי ליושב ראש הוועד ישולם גמול שנתי כאמור לעיל, לא יינתן לני"ל גמול נוסף מעבר לסכום שנקבע.

17. חובת מינוי מבקר פנימי

הוועד המנהל של עמותה, שמחזורה עולה על 10 מיליון ש"ח ימנה מבקר פנימי. המבקר הפנימי יגיש לאישור הוועד המנהל הצעה לתכנית עבודה תקופתית.

18. מקבלי השכר הגבוה בעמותה

בהתאם לסעיף 36 (ב) לחוק העמותות, על הוועד לצרף לדוח כספי הודעה מקוונת הכוללת פירוט מלא ומדויק של כל התשלומים ששילמה העמותה לכל אחד מחמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה, לרבות פרטים בדבר תנאי פרישה. הגדרת "תשלומים כוללת כל סכום כסף ושווה כסף כגון: מתן הלוואה, ניירות ערך וכו' וכן החזר הוצאות רכב, טלפון וכו'." יש לדאוג, כי כל התשלומים וההטבות יאושרו בהסכם ו/או בפרוטוקול. במידה שלא היו תשלומים יש לכתוב הצהרה.

19. תשלום אגרה שנתית לרשם העמותות לשנת 2021

ברצוננו להביא לידיעתכם, ב-1 לינואר 2020 נכנס לתוקף תיקון לתקנות העמותות (אגרות), תשנ"ח-1998. במסגרת התיקון ועל פי הוראת סעיף 4.2 (ד') לתוספת שבו:

1. יופחת סכום האגרה השנתית.
2. יבוטל ה"פטור" מתשלום אגרת.

להלן פירוט סכומי האגרה החדשים:

סטטוס	לתשלום	הערות
עמותה בשנתיים הראשונות שלאחר שנת ההתאגדות	150	
עמותה שמחזורה הכספי אינו עולה על 300,000 שח	150	
עמותה שמחזורה הכספי עולה על 300,000	1,137	תעריף מופחת לתשלום עד 31/3/2021
עמותה שמחזורה הכספי עולה על 300,000 שח ולא שילמה עד ליום 31/3/2021	1,511	תעריף מלא לתשלום החל מה- 1/4/2021

לידיעתכם, על מנת שהסכום המוזל יתעדכן על העמותה להגיש דוח מילולי מעודכן שנתיים אחורה במערכת המקוונת, לדוגמה תשלום אגרה עבור שנת 2020 יש לעדכן את הדוח המילולי לשנת 2018.

לתשומת ליבכם, תעריף האגרה לשנת 2021 ייקבע לפי המידע שיימצא במערכת רשם העמותות ביום 31/12/2020

לפי חוזר רשם העמותות, הרשם לא ישלח שוברי אגרה בדואר והתשלום יהיה מקוון בלבד.

20. הרחבת סמכויות הפיקוח של רשם העמותות

הורחבו סמכויות רשם העמותות ורשם ההקדשות לפיקוח אחר ביצוע הוראות החוק החלות על עמותות וחל"צ, בין היתר:

1. ביצוע בדיקות בעמותה בהתאם לנושאים שייקבעו ויפורסמו על ידי רשם העמותות.
2. סמכות לדרוש מכל בעל תפקיד בעמותה/חברי העמותה למסור לו כל מידע או מסמך.
3. היה לרשם יסוד סביר להניח, כי עמותה אינה מקיימת את הוראות החוק / תקנונה / מטרותיה - יהא רשאי לפתוח בהליך חקירה בענייניה של אותה עמותה ויהיו נתונות לו הסמכויות לכך.
4. מתן האפשרות לעיון במסמכי העמותה ובמידע בגין העמותה לכל דורש.
5. פרסום באינטרנט של מסמכים שהוגשו על ידי העמותה.

21. ליקויים מהותיים בתפקוד העמותה/גירעון

ליקויים מהותיים בתפקוד העמותה מצדיקים מינוי חוקר או הגשת בקשת פירוק או אי מתן אישור ניהול תקין.

אם העמותה מביעה נכונות לתיקון הליקויים ונמצא כי אכן ניתן לתקנם, ישקול רשם העמותות מתן הזדמנות לעמותה לתקן הליקויים במסגרת "תכנית הבראה". במסגרת "תכנית הבראה" על העמותה לפעול בהתאם לדרישות הרשם, כאשר בכפוף לכך, יינתן לעמותה אישור ניהול תקין או אישור מיוחד במסגרת תוכנית הבראה, אשר יבוטל אם העמותה לא תעמוד בתנאיי התוכנית. ליקוי המצדיק תכנית הבראה הוא גירעון כספי גדול אשר עלול לסכן את המשך פעילות העמותה כעסק חי.

גופים הנתמכים ע"י המדינה חשופים לבדיקה דקדקנית יותר מטעם החשב הכללי ויכול להיחשב כליקוי כאשר יש מצב כי הגרעון המצטבר מפעילויות עולה על 50% מסך ההכנסות של העמותה לאותה שנה.

22. ניגוד עניינים בעמותה

יש לוודא שמורשי החתימה בעמותה לא יהיו קרובי משפחה מדרגה ראשונה, אלא אם קיים לפחות מורשה חתימה נוסף שחתימתו הינו חובה.
לא יועסקו בעמותה בשכר יותר מ- 10% עובדים שהם קרובי משפחה של חברי ועד, וכן לא ישולם למעלה מ- 10% מהשכר המשולם על ידי העמותה לקרובי משפחה כאמור, למעט מקרים חריגים בהם אופי העמותה יצדיק חריגה מכלל זה. במקרים כאלו מומלץ לפנות לרשם העמותות לקבלת אישור מראש.
אין להעסיק בעמותה קרובי משפחה של חברי ועדת ביקורת או הגוף המבקר.
רב חברי הוועד או חברי ועדת הביקורת לא יהיו קרובי משפחה ביניהם.
לא יכנהו בוועדת הביקורת קרובי משפחה מדרגה ראשונה של חברי ועד.
עמותה המוכרת כמוסד ציבורי לפי סעיף 46 או מעוניינת לקבל או לחדש סעיף 46, לא יכולה להעסיק עובד או נותן שירותים שהוא קרוב משפחה של נושא משרה בכירה או חבר וועד ללא אישור הנציבות מראש.

23. הלוואות והתקשרויות בעמותה

הלוואות – יש לוודא שכאשר העמותה לוקחת/נותנת הלוואות היא עורכת הסכם עם הלווה/מלווה, הנושא את שמה וחתום ע"י נציגיה. גם כאשר אין זמן פירעון יש לערוך הסכם הלוואה. מתן הלוואות יכול להיעשות רק אם הוא כלול במטרות העמותה.
עמותה תהא רשאית לתת הלוואות לעובדיה בתנאי שתנאי ההלוואה סבירים, ובהתאם למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד. כמו כן, עמותה אינה רשאית לתת הלוואות לחבריה שאינם עובדים בה.
התקשרויות-בכל התקשרות עם עמותה אחרת הנובעת מקבלת שירותים הדדיים, יש לחתום על הסכם בין העמותות המפרט את יחסי הגומלין בין העמותות, כך שניתן להיווכח לאיזה צורך מועברים הכספים.

24. שימוש בכרטיסי אשראי לעמותה

שימוש בכרטיסי אשראי ע"י עמותה מהווה בעיה מכיוון שאינו מאפשר חתימה ע"י שני מורשי חתימה כנדרש, ולפיכך, פוגע בבקרה על ההתנהלות הכספית.

רשם העמותות מתיר את השימוש בכרטיסי אשראי בכפוף לאחד התנאים הבאים:

24.1 העמותה משתמשת בכרטיסי אשראי המוגבל לסכום המותר לשימוש כקופה קטנה, ומשתמשת בו לצורך הוצאות המותרות במסגרת קופה קטנה בלבד.

יובהר כי הכוונה לכרטיס הכולל בתוכו מגבלה על סך ההוצאה החד פעמית (כגון כרטיס נטען) או החודשית (כגון כרטיס עם הגבלת מסגרת אשראי בסכום קטן) ולעמותה יכול להיות רק כרטיס אחד כזה בזמן נתון. החלטה בדבר הוצאת כרטיס כאמור תיחתם על ידי שני מורשי חתימה.

24.2 כרטיס אשראי שהתשלום בו כפוף לקיומה של יתרה כספית בחשבון ייעודי שנפתח לצורך השימוש בכרטיס הנ"ל. השימוש בכרטיס מסוג זה יהיה כפוף להעברת כספים לחשבון הייעודי בהוראה חתומה ע"י שני מורשי חתימה, לצורך הוצאה מסוימת בציון מטרת העברה.
שימוש בכרטיס כאמור ייעשה במקרים בהם קיים קושי לביצוע התשלום בדרך אחרת, למשל לצורך ביצוע תשלומים באינטרנט, הוצאות הנגרמות במסגרת נסיעה לחו"ל וכיוצא"ב.

25. בדיקת פעילות בשנה החולפת, גיבוש תקציב וקיום נהלים כתובים

ניתוח אנליטי של נתוני הפעילות של שנת 2020 יאפשר זיהוי קשיים שהתהוו בשנה זו והצבת יעדים אסטרטגיים לשנה החדשה. בניית התקציב מאפשרת בדיקה מחדש של הכנסות והוצאות העמותה ככלי לבקרה ולמעקב.

על עמותה לדאוג לקיומם של נהלים כתובים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסבירים את הפעילות האמורה.

26. **הנחיות החשב הכללי (החשב"ל) בנושא הוצאות הנהלה וכלליות בעמותות**
 בעקבות הדרישות של השלטונות יש להקפיד על עמידה בשיעורים שנקבעו כדלהלן:

מחזור המוסד במונחי הכנסות במליוני ש"ח	תקרת הוצאות הנהלה וכלליות באחוז מסך המחזור
10 – 0	22.0%
25 – 10	15.5%
50 – 25	10.0%
75 – 50	8.5%
100 – 75	7.5%
+ 100	5.0%

כמו כן יש גם לסווג את הוצאות בהתאם להנחיות שפורטו בהוראות.

27. **מטרות העמותה**
 אחד הנושאים המרכזיים הנבדקים לעניין תקינות פעילות העמותה הוא קיום מטרותיה המאושרות.
 העמותה אינה רשאית לבצע פעולות שאינן במסגרת מטרותיה הרשמיות אף אם המדובר בפעולות חשובות, המסייעות לציבור או לנזקקים.
 אנו ממליצים לבדוק האם הפעילות היא בהתאם למטרות. (במקרים מסוימים מתן מלגות ופעילות בפרויקט אינה מוגדרת במטרות העמותה.)

28. **שימוש בשם העמותה**
 על העמותה להשתמש בשם המלא כפי שהוא מופיע בתעודת הרישום ובסיום שם העמותה יש להוסיף "(ע"ר)" או "עמותה" או "עמותה רשומה".

29. **אתר גידסטאר**
 באתר גידסטאר תוכלו למצוא פרופיל של כל העמותות הרשומות במדינת ישראל.
 אתר גידסטאר ישראל מכיל מידע שמתקבל מרשם העמותות על כל עמותה בארץ.
 גורמים שונים כגון תורמים, מתנדבים ומקבלי שירותים מבקרים באתר זה כדי למצוא ארגונים לתמוך בהם או להיעזר בהם. לכן, כל ארגון שמעוניין שימצאו אותו, שישמעו עליו ושיקראו עליו – מוזמן להיכנס לאתר ולעצב את הפרופיל שלו כך שישיר אתו נאמנה.
 ראה קישור לאתר: <http://www.guidestar.org.il>

30. **כללי**
 אנו ממליצים כי תדפיסו חוברת זו ואף לשמור אותה כקובץ למקרה הצורך.
 החוזר נמצא גם בכתובת אתר האינטרנט של משרדנו: <https://shaked-cpa.co.il>

נשמח לעמוד לרשותכם לשאלות, בירורים או לקבלת הנחיות יותר מפורטות.

בכבוד רב,

מאיר שקד
 רואה חשבון