

**הנחיות רשם העמותות להגשת הדיווחים השנתיים – עמותות ומלכ"רים**

בתאריך 1.4.19 נכנסו לתוקפם השינויים בתקנות העמותות (טפסים) (תיקון), התשע"ח -2018. הגשת הדיווחים השנתיים (דוח מילולי, דוח כספי, פרוטוקול אסיפה כללית פרוטוקול ועדת ביקורת ומסמכים נוספים) תיעשה בהתאם לתקנות אלו.

בהתאם לשינויים בתקנות, תתאפשר הגשה מקוונת של המסמכים הנדרשים באמצעות כרטיס חכם (ראה הסבר בהמשך) או באמצעות הזדהות במערכת ההזדהות הממשלתית – הגשה באחד מאופנים אלו הינה האפשרות המומלצת על ידי הרשם.

במקביל, הגשת המסמכים עדיין תתאפשר גם כפי שנעשה עד היום: מילוי הטפסים ידנית / פורמט וורד (בהתאם לפורמט החדש של התקנות), והגשתם חתומים במשרדי הרשם, כלהלן:

דיווחים לשנת 2018 או בקשות לאישור ניהול תקין לשנת 2020 ניתן להגיש **רק בפורמט החדש**.  
דיווחים לשנת 2017 או בקשות לאישור ניהול תקין לשנת 2019 ניתן להגיש גם בפורמט הישן.

**אופן הדיווח**

קיימות 3 אפשרויות לבצע פעולות באופן מקוון ברשם העמותות (להגיש דיווחים שנתיים, להגיש בקשות אישור ניהול תקין וכד'): :

א. **כניסה עם כרטיס חכם** – כרטיסים חכמים מונפקים כיום ע"י הגורמים הבאים:

**חברת פרסונל אי די**, בטלפון: 2007\* או בדואר אלקטרוני: [office@personalid.co.il](mailto:office@personalid.co.il) :

**חברת קומסיין**, בטלפון: 8770\* או בדואר אלקטרוני: [info@comsign.co.il](mailto:info@comsign.co.il) :

ניתן לקבל כרטיסים של קומסיין דרך ההוצאה לאור של **לשכת עורכי הדין**. יש להכניס את הכרטיס החכם לקורא הכרטיסים ורק אז ללחוץ על כניסה באמצעות כרטיס חכם, ולהזין את קוד הכרטיס.

לצורך הגשת מסמכים באמצעות הכרטיסים החכמים, וככל שאין במוסד גורם המתמצא בעבודה עם כרטיסים חכמים (בדומה לשימוש הנעשה לצורך הגשת בקשות תמיכה במרכב"ה), ניתן להסתייע בשירותי רואי החשבון שלכם, אשר לרוב, הינם בעלי ניסיון והכרה עם הנושא.

ב. **כניסה בהזדהות ממשלתית** – לצורך ההזדהות הראשונית יש למלא פרטים אישיים וכן **פרטי כרטיס אשראי ומועד הנפקת תעודת זהות** לאחר ההזדהות הראשונית יש לבחור סיסמא שבאמצעותה ניתן יהיה להיכנס למערכת. בכל בעיה הקשורה להזדהות הממשלתית יש להתקשר לטלפון: 1299.

ג. **כניסה ללא הזדהות** – לבוחרים באפשרות זו, שימת לבכם כי יש לשלוח את המסמכים החתומים בדואר לאחר ההזנה המקוונת באתר. זמני הטיפול בבקשות המוגשות בדואר ארוכות יותר.

מצ"ב מצגת הדרכה והסברים (כולל תמונות) לגבי אופן הדיווח המקוון (**נספח א'**).

**דגשים**

1. **חברי ועד, מנכ"ל, רו"ח / עו"ד של העמותה** המעודכנים אצל רשם העמותות יכולים להגיש מסמכים שוטפים ובקשות ניהול תקין בצורה מקוונת.  
**יש לוודא** שכל בעלי התפקידים בעמותה מעודכנים במערכת רשם העמותות. במידה וישנו בעל תפקיד שאינו מעודכן, ניתן לשלוח לרשם העמותות דיווח אודות בעל התפקיד הרלוונטי בעמותה, החתום בחתימות מקוריות של שני חברי ועד. יש לצרף לדיווח צילום ת"ז של כל בעלי התפקידים המדווחים כדי לקלוט אותם ידנית למערכת. ניתן לשלוח את הדיווח החתום למייל: [TAFKIDIM-AMUTOT@JUSTICE.GOV.IL](mailto:TAFKIDIM-AMUTOT@JUSTICE.GOV.IL) ולציין בנדון: עדכון בעלי תפקידים.
2. לנתונים המוזנים במערכת לגבי נושאי משרה ו/או צדדים קשורים אשר דורשים הזנת ת.ז. ו/או ח.פ. נדרשת התאמה מוחלטת לרשום במשרד הפנים/רשם החברות. אם הנתונים המוזנים בדוח לא יתאימו בדיוק לא ניתן יהיה להתקדם עם הדיווח. לכן מומלץ לבקש צילום של ספח ת.ז.  
3. תרומות מעל 100,000 ₪: נדרש לרשום מספר ת.ז. ח.פ. גם בגין תורמים בסכום של מעל 100,000 ₪ לשנה או מעל 50,000 ₪ אשר מהווים 20% מהמחזור הכספי.  
4. חתימה על הדוחות:  
למגישים באמצעות כרטיס חכם – יש לחתום דיגיטלית עם הכרטיסים על הדוחות ולהעלות לאתר.  
למגישים באמצעות הזדהות ממשלתית – ניתן להדפיס את הדוח, להחתים ידנית את חברי הוועד, לסרוק ולהעלות לאתר.

**בקשה לאישור ניהול תקין לשנת 2020**

- לצורך הגשת בקשה לאישור ניהול תקין יש לשלם את האגרה השנתית ולהגיש את המסמכים הבאים בהתאם לתקנות החדשות:
1. **דוח מילולי לשנת 2018** – הדוח המילולי כולל מידע רב יותר. לדוג': פירוט אוכלוסיות היעד, שכר והטבות לבני משפחה של נושאי משרה, נתונים אודות חמשת מקבלי השכר הגבוה, חלוקת מלגות לנושאי משרה ו/או עובדי העמותה וקרוביהם, הדיווח השמי על תרומות בסכום מצטבר של מעל 100,000 ₪ או תרומות בסכום מצטבר של 50,000 ₪ המהוות לפחות 20% ממחזור הפעילות ועוד.  
**מומלץ להדפיס את הדוח המילולי ולמלא בו את הנתונים הנדרשים על מנת שבעת מילוי הדוח המקוון הנתונים יהיו נגישים.**
  2. **דוח כספי לשנת 2018** – עמותות שמחזורן עולה על 500,000 ₪ נדרשות להגיש דוח כספי. הדוח הכספי ייחתם ידנית ויוגש כקובץ סרוק במערכת החדשה.
  3. **פרוטוקול אסיפה כללית** – יש למלא את הפרוטוקול של האסיפה בצורה מקוונת באתר (פורמט הדיווח לא השתנה אך יש למלאו באתר החדש).
  4. **פרוטוקול ועדת ביקורת** – יש למלא את הפרוטוקול בקישור המצ"ב, להחתים ידנית ולצרף כקובץ סרוק במערכת החדשה.



[https://forms.gov.il/globalData/GetSequence/GetSequence.aspx?formType=amutot7@j  
ustice.gov.il](https://forms.gov.il/globalData/GetSequence/GetSequence.aspx?formType=amutot7@justice.gov.il)

מצ"ב פירוט של השינויים בדיווחים השנתיים (נספח ב').

**אישור ניהול תקין לשנתיים**

חל"צ / עמותה המגישה את הדיווחים במועד ועומדת בכל הקריטריונים הבאים במצטבר תקבל אישור ניהול תקין לשנתיים:

1. לעמותה היה אישור ניהול תקין **ללא הערות** במשך 5 שנים שקדמו למועד הגשת הבקשה. (כגון: עמותה שמונה לה חשב מלווה, עמותה בגירעון).
2. אישורי ניהול תקין שהוענקו לעמותה בשנים שקדמו למועד הגשת הבקשה נחתמו לפני תחילת השנה לגביה ניתן האישור.
3. העמותה לא הייתה בהליך של תיקון ליקויים מטעם הרשם ב-5 שנים האחרונות.

הערות:

- העמותה אינה נדרשת להגיש בקשה מיוחדת לקבלת אישור זה. האישור יינתן לעמותות העומדות בקריטריונים לפי הנתונים המצויים בידי רשם העמותות.
- עמותה שקיבלה אישור ניהול תקין לשנתיים מחויבת להגיש את הדיווחים השנתיים לשנה העוקבת (השנייה) במועד (לא יאוחר מיום 30.6 או בהתאם לאורכות) וכן להגיש את באמצעות הדיווח המקוון.  
ככל שהעמותה לא תגיש את הדיווחים לשנה העוקבת במועד ובאופן האמור, האישור לשנה העוקבת יבוטל אוטומטית. במידה והעמותה תרצה לחדש את האישור תצטרך להגיש בקשה לאישור ניהול תקין באופן רגיל.

בכל שאלה ניתן לפנות אלינו,

בהצלחה!