



# אישור ניהול תקין

אישור ניהול תקין מוענק על ידי יחידת רשם העמותות לעמותות:

- שהגישו דיווחים שנתיים
  - הסדירו חובות אגרה שנתית והכל בהתאם להוראות החוק והנחיות הרשם.
  - שקיימו לפחות 24 חודשי פעילות רציפה, דהיינו פעילות כספית ולא כספית.
  - שלא נמצאו ליקויים בהן השוללים מתן אישור.
- עמותה המקיימת פחות מ-24 חודשי פעילות רציפה, תהא זכאית לקבל אישור על הגשת מסמכים.

מה מעניק האישור?

אפשרות להגיש בקשה לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה המאפשר זיכוי ממס על תרומות, ויכול לשמש גורמים נוספים לצורך תמיכה בעמותה או התקשרות עימה.



# משמעות

אישור ניהול תקין

# תנאים לקבלת השירות

- המועדים להגשת דיווחים לשנת 2021 הם עד ה- 30.6.22 לפי החוק או בהתאם להסדר אורכות עם רו"ח. יחד עם זאת יובהר כי לא תתקבל בקשה לאישור ניהול תקין לשנת 23 לאחר ה-30.6.23, ככל שלא הוגשו דיווחים קודם לכן. לדוגמא: אישור ניהול תקין לשנת 2023 יש להגיש עד ה- **30.6.23**, למעט רו"ח הנמצאים בהסדר האורכות המאפשר הגשת דיווחים עד למועדים בסוף אוקטובר.
- שימו לב! לא תטופל בקשה לאישור ניהול תקין, כאשר הדיווחים השנתיים הנלווים לה מוגשים באיחור של למעלה משנה מהמועד הקבוע בחוק.
- תשלום אגרה שנתית
- בקשה לאישור ניהול תקין לשנה מסויימת מבוססת על דיווחים של שנתיים קודם לשנת בקשת האישור.
- בחל"צ- הגשת דו"ח שנתי (טופס 5) לרשם החברות



# אופן הגשת הבקשה

[אתר תאגידים ברשת \(אונליין\)](#)

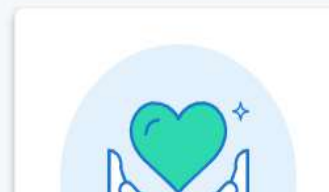


## הגשת בקשות וביצוע פעולות מקוונות

מגישים בקשות ועדכונים  
ומקבלים שירותים באופן מקוון,  
ללא צורך בהגעה ללשכות  
רשות התאגידים

בואו נתחיל

## כל הפעולות במקום אחד



# הגשת הבקשה תתבצע בשני אופנים:

## כניסה כאורח

יכול כל מי שאינו בעל כרטיס חכם או מי שאינו מוסמך לדווח מטעם העמותה.



## הזדהות (מומלץ)

באמצעות כרטיס חכם או הזדהות ממשלתית על ידי מוסמך לדווח מטעם העמותה:

- כל חברי ועד העמותה;
- כל מורשי החתימה בעמותה;
- מנכ"ל העמותה;
- כל מנהל הכפוף במישרין למנכ"ל העמותה;
- ר"ח מבקר של העמותה;
- עו"ד העמותה;
- עו"ד או ר"ח נוספים, לשם הגשת בקשות באתר תאגידיים און-ליין;
- בחל"צ – מי שמונה ע"י החברה כמוסמך לדווח; דירקטורים

להרשמה

סיסמה

אפליקציה

תעודת זהות ביومترית

כרטיס חכם

כניסה עם סיסמה

אם כבר נרשמת אפשר להכניס את הפרטים שלך. אם לא, כדאי להרשם עכשיו <

מספר זהות בן 9 ספרות (כולל ספרת ביקורת)

סיסמה

שכחתי סיסמה

כניסה



כדי להגיע לשירות המבוקש צריך לבצע זיהוי  
באיזו דרך נוח לך להכנס למערכת ההזדהות?

לסרטון הדרכה

להרשמה

סיסמה

אפליקציה

תעודת זהות ביومترית

כרטיס חכם

כרטיס חכם

אלה הכרטיסים איתם אפשר להזדהות



בכניסה ראשונה יתכן שיהיה צריך לאשר באופן חד פעמי הורדת תוכנות. התוכנות  
מאפשרות לקרוא את קורא הכרטיסים ואת הכרטיס החכם והן בטוחות לשימוש

כניסה עם כרטיס חכם



מה צריך להכין?

+

מה זה כרטיס חכם?

+

איפה אפשר לקנות קורא כרטיסים?


+





## פעולות ללא הזדהות


הגשת דיווחים ללא הזדהות דורשת ממך לשלוח את המסמכים החתומים בדואר לרשם העמותות לאחר ההזנה המקוונת באתר. יש לזכור שבהגשה בדואר יהיו זמני הטיפול בבקשה ארוכים יותר.

למה אנחנו ממליצים להגיש את הדיווחים השנתיים באמצעות הזדהות לאתר?

אין צורך לשלוח טפסים בדואר 

זמני טיפול מהירים יותר 

חסכון בזמן מילוי הטפסים בגלל מילוי אוטומטי של מידע שכבר קיים במערכת 

גישה לתיק עמותה המציג מידע מגוון אודות העמותה וסטטוס הבקשות 

לסיוע במילוי בקשה מקוונת במשרדי הרשם יש [לזמן תור מראש](#). [להנחיות נוספות](#)

לכניסה מזהה

המשך ללא הזדהות

## כניסה כאורח



# מסמכים נדרשים

## פחות מ-24 חודשי פעילות רצופה

- ✓ דיווח אסיפה כללית או ישיבת ועד עדכני המאשר מינוי שני מורשי חתימה לפחות ובהתאם לתקנון העמותה והן מינוי ועד, ועדת ביקורת או גוף מבקר ורואה חשבון (נכון בשנה הראשונה)
- ✓ טופס הצהרה על נסיבות הקמת העמותה
- ✓ הצהרה על תאריך תחילת פעילות העמותה
- ✓ אישור פתיחת חשבון בנק לעמותה
- ✓ דוח כספי

## יותר מ-24 חודשי פעילות רצופה

- ✓ דוח מילולי- הדו"ח המשקף במילים פעילויות עיקריות, עסקאות ורכישות במבנה העמותה/חל"צ, ומהווה ביטוי מספרי ולא טכני של פעילותיה. (נחתם על ידי שני חברי ועד)
- ✓ דוח כספי- חובת הגשה לעמותות עם מחזור הכנסות שנתי של 500,000 ₪ ומעלה (נחתם ידנית על ידי שני חברי ועד)
- ✓ דיווח אסיפה כללית- פרוטוקול מקוון, בהתאם להחלטות האסיפה- אישור הדוח הכספי והמילולי.
- ✓ המלצות ועדת ביקורת- ועדה הממליצה לאסיפה כללית לאשר את הדו"ח הכספי והמילולי. הועדה מורכבת משני חברי ועדת ביקורת לפחות או רו"ח שאינם ערכו את הדוחות. (נחתם על ידי חבר ועדת ביקורת אחד לפחות)

# דוח מילולי

טופס מקוון

- פירוט פעילותה של העמותה/חל"צ- כספית ולא כספית
- עדכון בעלי תפקידים
- עדכון מחזור שנתי- הוצאות, הכנסות הלוואות
- 5 מקבלי השכר הגבוה- על העמותה לדווח גם על אנשים שמועסקים על ידה בפועל כעובדים, גם אם אינם מועסקים כשכירים. יובהר, כי עמותה אשר לא משלמת שכר תציין זאת בטופס.
- [רשימת תורמים](#)- ניהול רישום פנימי אודות תרומות עד 20 אש"ח. חובת הדיווח על פרטי התורמים תחול על תרומות העולות במצטבר על 100,000 ש"ח בשנה או על 50,000 ש"ח אם סכום זה מהווה לפחות 20% מהמחזור הכספי של העמותה.



# תרומות מיישנות מדינית זרה



תרומה ממדינה זרה או מטעם גוף בשליטתה. בבקשה לאישור ניהול תקין:

- אין צורך לדווח על כל תרומה המתקבלת מחוץ לארץ.
- עמותה שמחזורה הכספי עולה על 300,000 ₪ לפרט בדו"ח המילולי המקוון האם קיבלה תרומות מישות מדינית זרה.

# דוח כספי

עמותה חייבת בהגשת דוח כספי רק כאשר מחזורה הכספי עולה על 500,000 ש"ח

- הדו"ח הכספי (כולל מאזן) יוגש לשנה בה מתייחס הדיווח
- הדו"ח הכספי יהיה בהתאם לתקן חשבונאות מס' 40 כללי חשבונאות ודיווח כספי על מלכ"רים.
- עמותה שמחזורה השנתי עולה על כ- 1,200,000 ₪, חייבת במינוי רואה חשבון.



# דיווח אסיפה כללית

טופס מקוון

- דיווח אסיפה כללית אשר מאשרת את הדו"ח הכספי ואת הדו"ח המילולי לשנת הדיווח.
- חתום על ידי שני חברי ועד.



# המלצות ועדת ביקורת



- מומלץ להגישו על גבי [טופס 8](#)
- יש לציין באופן מפורש האם הוועדה ממליצה או לא ממליצה לאסיפה הכללית לאשר את הדו"ח המילולי ואת הדו"ח הכספי.
- אם העמותה לא מחוייבת בהגשה של דוח כספי על ועדת הביקורת לאשר את הנתונים הכספיים המפורטים בדוח המילולי.
- ייחתמו על ידי חבר ועדת ביקורת אחד לפחות.



טופס 8

(תקנה 7)

מותוך כך אנו ממליצים לאסיפה הכללית: (יש להמליץ לאשר או לא לאשר את הדו"ח הכספי והדוח המילולי)

לאשר/לא לאשר את הדוח הכספי.

לאשר  לא לאשר  (סמך/י X)

לאשר/לא לאשר את הדוח המילולי.

לאשר  לא לאשר  (סמך/י X)

חבר ועדת ביקורת/גוף מבקר:

שם פרטי ומשפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**הערה:** המסמך יוגש בחתימה מקורית של חבר ועדת ביקורת או גוף מבקר, יצורף לטופס הודעה על החלטות האסיפה הכללית לאישור הדוח הכספי והדוח המילולי, ויוגש בצירוף הדוח הכספי (אם יש חובה לצרפו), הדוח המילולי, חוות דעת רואה חשבון אם העמותה חייבת במינוי ופרוטוקול אסיפה כללית המאשר את הדוח הכספי והדוח המילולי;

תאריך:

מספר עמותה	
ע"ר	מספר
<input type="text"/>	<input type="text"/>

שם עמותה
<input type="text"/>

### המלצות ועדת ביקורת/הגוף המבקר

שימו לב כי הפרטים הממלאים בטופס זה מהווים מידע ציבורי וייתכן ופורסמו באמצעים שונים בכלכלת ברשת האינטרנט. משום כך יש להימנע מפרסום פרטים אישיים מחוץ לסעיפים בהם נדרש הדבר מפורשות מחשש לפגיעה בצנזרת הפרט.

אנו חברי ועדת הביקורת \ הגוף המבקר בדקנו את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה בהתאם לתפקידנו המפורטים בסעיף 30 לחוק העמותות, התש"ם-1980

0   2

קראנו את הדו"ח הכספי והדוח המילולי לשנת

ולהלן הערותינו:





# תודה על ההקשבה ובהצלחה!

