



הערכות סיום
שנת הכספים 2021

מלכ"רים - הערכות סיום שנת הכספים 2021

לקוחות וידידים יקרים,

פילוסופיית השירות המובילה ומנחה אותנו מידי יום הינה יחס אישי ושירות מקצועי. משרדנו מחויב להעניק ללקוחותינו את השירות המקצועי והאיכותי ביותר, תוך הקפדה על יושרה, הגינות ואתיקה מקצועית, והכול תוך מתן כבוד לזולת.

אנו שואפים להמשיך לגדול, להתפתח ולהתחדש במטרה להיות המענה לכל השאלות והדרישות אשר יעלו מטעם לקוחותינו והוראות החוק והתקינה בארץ ובעולם.

משרדנו מאמין כי האלמנטים הבאים שאנו מספקים יוצרים את ההבדל בבחירת משרדנו:

- ✓ מעורבות גבוהה בפעילות המלכ"ר מצד בעלי המשרד.
- ✓ ליווי צמוד וסיעור מוחות בנושאים שונים מצד בעלי המשרד.
- ✓ מתן מענה מהיר ואיכותי המותאם אישית לצרכי הלקוח.
- ✓ עמידה בלוחות זמנים.
- ✓ התמחות וניסיון רב בתחום המגזר השלישי.
- ✓ זמן תגובה מהיר בסוגיות שונות שעולות על הפרק.
- ✓ מקצועיות, הבנה עסקית, רגולטורית, מיסוית וידע ממוקד ומעמיק במגזר פעילות הלקוח.

השקענו מחשבה ומאמצים בכתיבת חוזר זה על מנת להתאים אותו לצרכיכם. אנו מקווים שחוזר זה יענה על ציפיותיכם וכי תמצאו בו את היתרונות והייחודיות של משרדנו.

אנו מצפים להזדמנות לעמוד לשירותכם ולהוכיח לכם את המחויבות והמקצועיות שלנו. נשמח לסייע בכל שאלה או הבהרה שתידרש ובתקווה לשיתוף פעולה פורה בעתיד.

נמרוד שלבי
רואה חשבון

בברכה,
נמרוד שלבי, רו"ח
יועץ להתנהלות עמותות



מומחיות וניסיון בתחום המגזר השלישי

משרדנו הוקם בשנת 2017 במטרה לאגד תחת קורת גג אחת את כל השירותים המקצועיים הנדרשים למלכ"ר. למשרדנו התמחות ייחודית בתחום המלכ"רים. המשרד מתמחה במתן מגוון שירותים ייחודיים וספציפיים עבור המגזר השלישי, תוך מתן מענה לצרכים הספציפיים של כל לקוח. לאור תשומת הלב הגוברת לחשיבות העמותות והמלכ"רים והצורך של מגזר זה להתמודד עם מטרות ואתגרים ניהוליים, תוך שימוש מושכל במשאבים העומדים לרשותם, נולד הצורך להרחבת היקף השירותים הניתנים למגזר זה. השירותים הניתנים על ידי משרדנו למגזר השלישי הינם:

- ✓ טיפול בקבלת אישור מוסד ציבורי לסעיף 46 לפקודת מס הכנסה.
- ✓ טיפול בקבלת אישור ניהול תקין מרשם העמותות.
- ✓ אסדרת תאגדים עירוניים.
- ✓ ייעוץ והכוונה לניהול מלכ"רים לרבות כתיבת נהלים והכנת תקציבים.
- ✓ רישום עמותות ברשות התאגידים.
- ✓ קיום ימי עיון וסדנאות.

לקוחות המשרד מתעדכנים בצורה שוטפת בכל החקיקות, החוזרים והפרסומים המקצועיים של רשם העמותות, רשם ההקדשות ונציבות מס הכנסה, החלים על מלכ"רים ומוסדות ציבור.

בעל המשרד

נמרוד שלבי

- ✓ מוסמך עמותות ומלכ"רים, ניהול, דיווח כספי ומיסוי מטעם לשכת רואי חשבון בישראל.
- ✓ רואה חשבון ממועצת רואי חשבון בישראל החל משנת 2012.
- ✓ בעל תואר ראשון (B.A) בחשבונאות וכלכלה מהאוניברסיטה העברית בירושלים.
- ✓ בעל תואר שני Executive-MBA במנהל עסקים, התמחות בניהול פיננסי מהאוניברסיטה העברית בירושלים.
- ✓ מבקר תאגידים ומפקח לשעבר ברשם העמותות.
- ✓ בעל ניסיון וידע רב בתחום המלכ"רים.



במסגרת הערכות לסגירת שנת הכספים 2021, מובאים בזאת לעיונכם עיקרי הנושאים אותם יש לבחון ולפעול בהתאם.

ספירת קופה – מזומנים ושיקים

- ◆ **בתאריך 31 בדצמבר 2021**, יש לערוך ספירת קופה כולל פירוט של כלל המזומנים והשיקים הדחויים בקופה באותו תאריך. הרשימה צריכה לכלול את סכום השיק, מספר השיק ומועד הפירעון. יש לציין על גבי הרשימה את שם העמותה, תאריך הספירה ושמות הסופרים.
- ◆ יש להעביר רשימה זו לביקורת כשהיא חתומה ע"י עורכי הספירה.
- ◆ מומלץ להפקיד בבנק ביום האחרון את כל יתרת הכספים בקופה.

ספירת מלאי

- ◆ בעמותות עם מלאי יש לקבוע נהלים לביצוע ספירת המלאי, מועדי הספירה, סופרים, הנחיות לסופרים ולעדכן את ר"ח המבקר על מועד הספירה.
- ◆ עמותות המקיימות מכירות כמו מכון ספרים, חוברות וכדומה יש לבצע ספירה בסוף שנה ולתעד את כמות המוצרים, מחיר למוצר וסה"כ שווי. במידה ואין שינוי משנים קודמות אין צורך לבצע ספירה.

ניהול ספרים

אילו ספרים עמותה אמורה לנהל. ספרי חובה בכל עמותה:

- ◆ **ספר תרומות**. כולל תרומות בשוה כסף.
- ◆ **ספר תלמידים**. (לבית ספר)
- ◆ **ספר קופה**.
- ◆ **פנקס חברי עמותה וחברי ועד**.
- ◆ **קבלות** – בהתאם להוראות ניהול ספרים של מס הכנסה, חלה חובה להפיק קבלות מיידית לכל תקבול שאינו בהעברה בנקאית והוראות קבע (שקים, מזומן, אשראי). בהתאם להוראות רשם העמותות חלה חובה להפיק קבלות לכלל ההכנסות, אולם אפשרי אחת לשנה. זה הזמן להציף את כלל התקבולים שלא נרשמו בעבורם קבלות ולהפיק קבלות. דוגמא: קבלה מרוכזת לגבייה מהורה בה"ק, קבלה מרוכזת לתקבולים ממשד ממשלת.

תשלום אגרה לרשם העמותות בגין שנת 2021

- ◆ עמותות בשנתיים הראשונות לפעילותן ועמותות אשר מחזורן הכספי בשנת 2019 לא עלה על 300,000 ₪. **אגרה שנתית 149 ₪ בלבד**.
- ◆ עמותות שמחזורן הכספי עולה על 300,000 ש"ח ישלמו אגרה שנתית לשנת 2021, **אגרה שנתית 1,505 ₪**.
- ◆ רשם העמותות מפחית אגרה, רק למי שמדווח דוח מילולי.



תוקף אישור ניהול תקין לשנת 2022

- יש לבצע בדיקת תוקף אישור ניהול תקין לשנת 2022. במידה והעמותה טרם קיבלה אישור ניהול תקין לשנת 2022 יש לוודא כי הוגשה בקשה לקבלת אישור ניהול תקין וכי לא קיימת בקשה להשלמת מסמכים מרשם העמותות שטרם קיבלה מענה. (ניתן לבדוק באתר רשות התאגידים או בפניה למוקד הטלפוני של רשם העמותות).

תוקף אישור למוסד ציבורי לפי סעיף 46

- יש לבצע בדיקת תוקף אישור על פי סעיף 46 לפקודה. במידה והתוקף יפוג ב - 31.12.2021 יש לוודא כי הוגשה בקשת חידוש ואישור המשך תוקפו.
- כיום לאור שינוי המדיניות בנציבות מס הכנסה הארכת תוקף האישור מתבצעת בדרך כלל באופן אוטומטי ולא נדרשת הגשת בקשה לחידוש אך יש לבדוק זאת ולעקוב אחר הדברים.
- את תוקף האישור ניתן לבדוק באתר רשות המיסים.

חידוש של אישורי ניכוי מס במקור וניהול ספרים

כמידי שנה, במהלך חודש דצמבר או ינואר מס הכנסה צפוי לבצע מהלך ממוחשב ומרוכז להארכת אישורי פטור מניכוי מס ואישורי ניהול ספרים עד 31 למרץ לשנה הבאה, לזכאים.

באיזה מקרה לא יוארך לעמותה האישור באופן אוטומטי? ממה כדאי להימנע?

- כשקיים חוב לרשויות המס בסכום העולה על 10,000 ₪, ללא הסדר תשלומים.
- כאשר הגוף לא הגיש דוחות שנתיים (דוח שנתי, דוח 126, דוח 856) או קיימים שני חודשי אי דיווח בשנתיים האחרונות.
- כאשר כתובת הגוף שגויה, ומכתבי רשות המיסים חוזרים בדואר חוזר.
- כאשר נמצא אי רישום תקבול פעמיים בתוך 12 חדשים האחרונים.
- כאשר קיימת חקירה פתוחה במס הכנסה.
- כאשר הגוף חדש, בחצי השנה הראשונה.

דפי בנק ואישורי יתרה

- יש להוציא אישורי יתרות בבנקים נכון ליום 31.12.2021 וזאת לצרכי ביקורת הדוחות הכספיים. (וגם לחסוך לכם עלויות של עמלות) כולל יתרות עו"ש, מט"ח, פיקדונות, ני"ע, הלואות, ערבויות וכדומה.
- מומלץ להוריד את דפי בנק של העמותה באמצעות אתר האינטרנט (אף בקובץ אקסל). ישנם בנקים המגבילים הורדת נתונים עד חצי שנה.



תרומות מעל 100,000 ש"ח

- ◆ עמותה מחויבת לדווח לרשם העמותות רק על תרומה שנתית מצטברת של 100,000 ₪ ומעלה.
- ◆ על העמותה לנהל בספריה רישום של התרומות שהתקבלו בסך 20,000 ₪ ומעלה מתורמים יחידים.
- ◆ עמותות שמחזור הכנסותיהן הוא עד 500,000 ש"ח תידרשנה לדווח על קבלת תרומה מצטברת של 50,000 ₪ אם היא עולה על 20% ממחזור הכספי השנתי של העמותה.
- ◆ לצד ההקלה שניתנה על ידי העלאת הסכומים הדרושים בדיווח כפי שצוינו לעיל הדיווח גם יידרש להיות משמעותי יותר, ולצד שמות התורמים יש לציין אף את מספרי תעודות הזהות או מספרי התאגיד שלהם.

חסיון תורמים

- ◆ ככל שעמותה רוצה להגיש בקשה לחיסיון תורמים מסוימים עליה להגיש בקשה במסמך נפרד ולצרף אליו את פרטי התורמים לגביהם מתבקש החיסיון כולל נימוק הבקשה. ההוראות נמצאות באתר רשות התאגידיים.

עסקאות ודיווח על צדדים קשורים

- ◆ בדוח הכספי ובדוח המילולי יש לתת גילוי לעסקאות ויתרות מאזניות עם צדדים קשורים. **העסקאות חייבות להיות מעוגנות בחוזי התקשרות מעודכנים**. מומלץ לשקול סיום התחשבות עם צדדים קשורים לפני תום השנה.
- ◆ הגדרת צדדים קשורים כוללת בין היתר גופים שאחד מחברי העמותה/עובדי העמותה תרמו בשנת הדוח סכום העולה על 25% מהמחזור השנתי של הגוף.
- ◆ **לעמותות נתמכות** יש לשים לב להגדרת "צדדים קשורים" בהתאם לכללי החשכ"ל לפיהם ההגדרה הינה רחבה יותר מההגדרה החשבונאית המופיעה בגילויי הדעת והתקנים החשבונאיים וכן מהגדרת רשם העמותות. ויש צורך לדווח בנוסף על כל המלכ"רים איתם יש לעמותה פעילות כספית, וכן לכלול פרוט לגבי אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הלוואות לעמותה והקשור קשר משפחתי/ משפטי/ עסקי למי מחברי הוועד או חברי ועדת ביקורת של העמותה.

חוזים והסכמים

- ◆ יש לוודא כי כל התקשרות מהותית ושיתוף פעולה עם גורם חיצוני לעמותה, מעוגנים בהסכם חתום ועדכני.

גובה שכר בעל תפקיד ניהולי

- ◆ על עמותות נתמכות או בעלות אישור לפי סעיף 46 לוודא כי עלות השכר של כל אחד מהעובדים אינה עולה על סך 620,000 ₪ בשנה (בהתאם לגובה שכר מנכ"ל משרד ממשלתי).



הלוואות

- ◆ הוועד המנהל צריך לאשר את לקיחת ההלוואות לאחר בחינת תנאי ההלוואה ויכולת הפירעון של העמותה. יש לתעד בפרוטוקול את שיקולי הדעת של חברי הוועד המנהל לאופן אישור קבלת ההלוואה.
- ◆ על העמותה לחתום על הסכם בגין כל הלוואה, ההסכם יכלול את הפרטים הבאים: זהות נותן ההלוואה, סכום, שיעורי ריבית והצמדה ותנאי הפירעון.
- ◆ חשוב לציין כי הסכם ההלוואה ייחתם אך ורק עם מי שנתן את הכספים בפועל. על העמותה להבטיח כי הגורם הרשום כמלווה הוא הגורם שנתן את הכספים והוא לא מהווה צינור להעברת כספים מכל גורם חיצוני אחר, שזהותו אינה ידועה.

עסקאות אקראי

- ◆ עסקאות אקראי שמבצע מלכ"ר מחויבות במע"מ. בהגדרה זו נכללות **עסקאות של השכרה**, מכירת טובין או מתן שירות באקראי, כאשר המכירה או השירות הם בעלי אופי מסחרי, וכן מכירת או השכרת מקרקעין.
- ◆ לקראת סיום השנה יש לערוך בדיקה רוחבית על עסקאות שהתהוו או צפויות לכך ולוודא שהוגשו כל הדיווחים הנדרשים.

חובת דיווח מע"מ מקוון

- ◆ מלכ"רים שמחזורים השנתי בשנת המס הקודמת לשנת המס שחלפה, קרי שנת 2020, עולה על 20 מיליון ₪ חייבים בדיווח מקוון למע"מ. ולכן יש לבדוק כי העמותה ביצעה כך בשנת 2021. (יש להתייעץ עם רואה חשבון העמותה)

תשלום חובות לזכויות סוציאליות בגין שכר

- ◆ מומלץ לסגור יתרת התחייבות לקופות הגמל, הפנסיה וההשתלמות לפני סוף שנת המס.

מס שכר

- ◆ לפי חוק מס ערך מוסף, כל מלכ"ר המעסיק עובדים חייב בתשלום מס שכר בשיעור של 7.5% מהמשכורות ששילם.
- ◆ סעיף 35 לחוק מס ערך מוסף ותקנות מס ערך מוסף (מוסדות כספיים ומלכ"רים) תשל"ו - 1976 **פוטרים ממס** זה מלכ"ר שסך כל השכר ששילם בשנת מס **אינו עולה על סכום התקרה** שפורסמה לאותה שנה. (179,924 ₪ **בשנת 2021**).



גרעון נצבר

- ◆ במידה ולעמותה ישנו גרעון מעל 50% ממחזור הפעילות העמותה חשופה לביקורות של רשם העמותות ודרישה לתכנית הבראה.
- ◆ במידה והגרעון נובע מהלוואות שנתנו לעמותה ע"י גורמים פרטיים, ניתן לצרף לרשם העמותות מראש אישור מנותן ההלוואה שהוא ידרוש את פירעונה רק כאשר תהיה לעמותה יכולת החזר כספי, כך ניתן למנוע בירורים נוספים לגבי מצבה הכלכלי של העמותה.

ניהול תקין צבירת עודפים

- ◆ עמותה המעוניינת באישור ניהול תקין לא תורשה לצבור, באופן לא סביר, נכסים או הון לתקופה ממושכת מבלי להשקיעם בקידום מטרות קונקרטיות או מבלי שיש לה תכנית עדכנית, מעשית ויעילה לשימוש בכספים אלו לצורך קידום מטרותיה.
- ◆ איסור צבירת עודפים נובע בין היתר מתכלית העמותה לפעול לקידום מטרותיה, ומהנחת היסוד שתורמים או גופים אחרים העבירו כספים לעמותה לצורך קידום ישיר של מטרותיה תוך זמן סביר.
- ◆ בהתאם לכללי החשב"ל (נוהל להגשת בקשות תמיכה) - לא תאושר תמיכה למוסד ציבור אשר בדו"ח הכספי המבוקר האחרון שלו מופיעה יתרת נכסים נטו ששימשו לפעילות אשר לא יועדו, בשיעור של מעל 100% ממחזור הכנסותיו השנתי לפי אותו דו"ח כספי.
- ◆ **במידה וקיימים עודפים בעמותה יש לכנס אסיפת הנהלה ולייעד את הכספים לפעילויות המתוכננות להתבצע בשנים הבאות.**

מינוי מבקר פנים

- ◆ בהתאם לתיקון 14 לחוק העמותות נקבע כי **כל עמותה שמחזורה השנתי עולה על 10 מיליון ₪** נדרשת למנות מבקר פנים.
- ◆ המבקר הפנימי לא יכול לשמש גם כגוף מבקר או רו"ח שהוא בוועדת הביקורת בעמותה. יש להבהיר כי אם בכוונת העמותה למנות למבקר הפנים רו"ח ששימש כגוף מבקר או כחבר וועדת ביקורת, יש למנות חברי וועדת ביקורת חדשים ואז למנות מבקר פנים ולהעביר לרשם העמותות פרוטוקולים בהתאם.

הוצאות עודפות

- ◆ על העמותה לבדוק אם שולמו במהלך השנה "הוצאות עודפות" אשר אינן מותרות בניכוי, לדווח עליהן ולשלם מס בשיעור של 90% בהתאם לתקנות מס הכנסה. **ההוצאות העיקריות הקשורות לעודפות** אותן יש לבחון בהתאם לתקנות הינן: כיבודים, אירוח ואש"ל בארץ, טיולים והפעלות חברתיות, מתנות לעובדים, פלאפון, אחזקת רכב ועוד.



סיום יחסי עובד מעביד

על מנת להעמיד את יתרת ההתחייבות לסיום יחסי עובד ומעביד יש לבקש מחברות הביטוח אישורי יתרות הפיצויים בקופות העובדים לתום השנה. מומלץ לסגור את התשלומים לקופות לפני סוף השנה על מנת להקטין את ההתחייבות.

להלן נקודות חשובות בנוגע לסיום התקשרות עם עובד :

- ◆ יש להקפיד על עריכת שימוע ורישום פרוטוקול מתעד קודם פיטורי עובד.
- ◆ יש למסור מכתב פיטורין במועד המתאים לפי חוק הודעה מוקדמת לפיטורין והתפטרות.
- ◆ יש לתייק בתיק העובד טופסי 161 ו- 161 א' חתומים וכן תחשיב פיצויים מפורט כולל תחשיבים נוספים בקשר עם סיום יחסי עובד ומעביד (כולל פדיון חופשה, מחלה וכו').
- ◆ חובה למסור לעובד אישור על תקופת העסקתו הכוללת את תאריך תחילת עבודתו של העובד ומועד סיום יחסי עובד ומעביד.

תביעות

- ◆ על עמותה להיערך עם מכתב מעודכן מיועציה המשפטיים בנוגע לכל התביעות המשפטיות העומדות נגדה או שהוגשו על ידה וסטטוס לגבי הסיכונים הכספיים הכרוכים בגינן, על מנת שיינתן גילוי נאות ובמידת הצורך הפרשה כספית בדוחות הכספיים.
- ◆ כמו כן, עמותה נדרשת לדווח בטופס ייעודי מקוון על התביעות המשפטיות, כולל מספר ההליך ומקום השיפוט, כחלק מהמסמכים הנדרשים עבור ניהול תקין.

