

כלי: עבודת העמותה מול רשם העמותות

פתיחה:

כלי זה מביא לפניכם סקירה תמציתית של עקרונות היסוד המאפיינים עבודה של עמותה מול רשם העמותות. במסגרת זו, מובא לפניכם הסבר כללי באשר למונחי יסוד, בהם תתקלו כדבר שבשגרה בעבודה השוטפת. עוד ננסה להבהיר, בקווים כלליים וברורים, מהן המשימות הבסיסיות אשר על עמותה למלא, על מנת לעמוד בדרישות שנקבעו בחוק ובנהלי העבודה של רשם העמותות.

ומה עוד בכלי?

- עקרונות העבודה מול רשם העמותות.
- מה כולל דו"ח שנתי.
- הליכי אישור הדו"חות השנתיים במוסדות העמותה.
- סדר הפעולות הנדרש לשם אישור הדו"ח השנתי¹.
- עניינים נוספים המחייבים אישור של רשם העמותות.

רקע – על חוק העמותות ורשם העמותות

פעילותן של עמותות מוסדרת באמצעות חוק העמותות, שנחקק בתש"ם – 1980. המאפיין העיקרי של עמותות הוא פעילות ללא כוונות רווח. מעצם מהותן, ניתן לייסד עמותות אך ורק למטרות הקשורות ברווחת חבריהן או למטרות פילנתרופיות אשר באות לשרת ציבור רחב יותר מאשר חברי העמותה, ובלבד שחברי העמותה לא יפיקו רווחים כספיים אישיים מפעילותה.

הפיקוח על פעילותן של עמותות, בדגש על התאמה של הפעילות למטרות שאינן מטרות רווח, מוטל על יחידת רשם העמותות במשרד המשפטים. יחידת רשם העמותות היא חלק מרשות התאגידים, ובנוסף לפיקוח על עמותות היא עוסקת (יחד עם יחידת רשם ההקדשות) בפיקוח על פעילותן של חברות לתועלת הציבור, אשר פועלות על פי תיקון מספר 6 לחוק החברות, תשנ"ט – 1999.

התנהלות שוטפת של עמותה מחייבת שמירה על קשר שוטף עם יחידת רשם העמותות, בעיקר לצורך הגשת דו"חות שוטפים וקבועים על פעילות העמותה. בנוסף לכך, יחידת רשם העמותות אחראית על מתן אישורי ניהול תקין לעמותות.

¹ סעיף 36 לחוק העמותות, תש"מ - 1980

בשנת 2010, הוציא **רשם העמותות** ברשות התאגידים חוברת "**ניהול תקין בעמותות**" שמטרתה להציג את כללי הניהול התקין של ארגונים ללא כוונת רווח כולל הנחיות ושינויי חקיקה.

כמה הגדרות ומונחי יסוד

יחידת רשם העמותות - פונקציה במשרד המשפטים אשר פועלת כחלק מרשות התאגידים ותפקידה למלא את תפקידי הפיקוח על עמותות וחברות לתועלת הציבור, בהתאם להוראות חוק העמותות, תש"ם – 1980 ובהתאם לתיקון מספר 6 לחוק החברות, תשנ"ט – 1999. לאתר רשם העמותות.

דו"ח כספי - דו"ח שנתי אשר על עמותה להגיש לרשם העמותות, ובה פירוט של פעילותה הכספית של העמותה בשנה שקדמה לשנת הגשת הדו"ח. בעמותות אשר מחזור הכספים שלהן עולה על 1 מיליון ש"ח לשנה, נדרשת ביקורת של רואה חשבון חיצוני על הדו"ח.

דו"ח מילולי - דו"ח שנתי המפרט את פעילותה של העמותה, ערוך בפורמט מילולי אשר נקבע על ידי רשם העמותות. הדו"ח המילולי מוגש מדי שנה, יחד עם הדו"ח הכספי. לכלי ייעודי על הדו"ח המילולי לחץ/י כאן.

מורשה חתימה - אדם אשר הוסמך על ידי הוועד המנהל של העמותה לחתום בשמה על מסמכים. על פי דרישת רשם העמותות, לכל עמותה יש צורך בשני מורשי חתימה לפחות.

אסיפה כללית - גוף המאגד את כל חברי העמותה. לכל חבר עמותה קול אחד בהצבעה באסיפה הכללית.

הוועד המנהל - גוף מנהל אשר נבחר על ידי האסיפה הכללית מקרב חברי העמותה ותפקידו לנהל את ענייניה השוטפים של העמותה. דומה, במובנים מסוימים, למועצת מנהלים בחברה.

מושגים אלו ועוד משגים אודות ניהול ארגונים חברתיים ניתן למצוא במילון המושגים באתר שיתופים.

גוף הכלי

עקרונות העבודה מול רשם העמותות

אמצעי הפיקוח העיקרי של יחידת רשם העמותות על פעילותן של עמותות בישראל הוא בחינה של דו"חות שנתיים, אותם חייבות העמותות להגיש לרשם העמותות במועדים הקבועים בחוק. על עמותה להגיש את הדו"ח השנתי שלה עד ל 30 ביוני של השנה שלאחר השנה אליה מתייחס הדו"ח (דהיינו – דו"ח המתייחס לשנת 2010 יוגש עד 30.6.2011 וכן הלאה). רשם העמותות מקפיד הקפדה יתירה על הגשת הדו"חות בזמן, ואינו נוטה לאשר ארכות. לאחרונה ניתנו אישורים גורפים אשר האריכו את המועד להגשת דו"חות, אך ורק מטעם עמותות אשר אינן זקוקות לאישור ניהול תקין. יש לשים לב, אפוא, כי הדו"חות מוכנים להגשה במועד, ועד אז הסתיימו כל התהליכים הדרושים על מנת לאשרם כדין במוסדות העמותה.

מה כולל דו"ח שנתי

הדו"ח השנתי אותו נדרשת עמותה להגיש נחלק לשני חלקים:

1. דו"ח כספי – אשר כולל פירוט של הפעילות הכספית של העמותה ומאזן. דו"ח זה נערך על ידי העמותה וחברי הוועד המנהל הם האחראים לנכונות האמור בו ואף נדרשים לחתום עליו. על פי חוק העמותות, עמותות אשר מחזור הכספים השנתי שלהן עולה על 1 מיליון ש"ח², חייבות במינוי רואה חשבון מבקר. על פי רוב מקובל ומומלץ כי בכל מקרה הדו"חות הכספיים יבוקרו בידי ר"ח, וזאת לא רק לצורכי רשם העמותות אלא גם לצורך ההתנהלות מול רשויות המס.
2. דו"ח מילולי – הדו"ח המילולי נערך במתכונת אשר נקבעה על ידי רשם העמותות. על הדו"ח המילולי לפרט את פעילותה של העמותה בשנה שקדמה להגשתו, האחראים לעריכתו עם חברי הוועד המנהל של העמותה והם גם החותמים עליו. לכלי ייעודי ובו דוגמאות לדו"ח המילולי לחץ/י כאן.

הליכי אישור הדו"חות השנתיים במוסדות העמותה

על פי חוק העמותות, על כל עמותה חובה לנהל שלושה מוסדות מרכזיים –

1. האסיפה הכללית – גוף המאגד את כלל חברי העמותה.
2. הוועד המנהל – גוף נבחר על ידי האסיפה הכללית, אשר תפקידו לנהל את ענייניה השוטפים של העמותה.

² 1,069,884 ש"ח, הסכום עודכן לאחרונה בשנת 2006 והוא צמוד למדד.

3. ועדת ביקורת – גוף נבחר על ידי האסיפה הכללית, אשר תפקידו לבדוק את תקינות פעולות העמותה ואת התנהלותה ביעילות, תוך יישום החלטות הוועד המנהל. עוד אחראית ועדת הביקורת על בדיקת פנקסי החשבונות של העמותה, והיא מחויבת להביא את תוצאות בדיקתה בפני האסיפה הכללית של העמותה.

דו"ח שנתי של עמותה, על שני מרכיביו – הכספי והמילולי, חייב באישור האסיפה הכללית השנתית של העמותה. לא ניתן להגיש את הדו"ח לרשם העמותות, מבלי שעבר את תהליכי האישור באסיפה הכללית. על כן, יש להקפיד על כך שלוחות הזמנים שייקבעו על ידי הוועד המנהל להכנת הדו"ח והעברתו לאישור, יספיקו על מנת להגיש את הדו"ח לרשם העמותות במועד הקבוע בחוק, דהיינו עד ה 30 ביוני של השנה הרלבנטית.

סדר הפעולות הנדרש לשם אישור הדו"ח השנתי³:

1. בשלב הראשון, על חברי הוועד המנהל של העמותה לערוך את הדו"ח, על שני חלקיו. בעמותה המעסיקה עובדים בשכר, יש לצרף לדו"ח גם הודעה על חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה, בה יכלל פירוט של כל התשלומים ששולמו לעובדים אלה בשנת הדו"ח, לרבות עלות הטבות סוציאליות (חיסכון פנסיוני, רכב וכד'). הדו"ח ייערך במתכונת הקבועה בתוספת לחוק העמותות. את הדו"ח הכספי יש לערוך על פי תקני חשבונאות מחייבים, ולפיכך מומלץ לערוך בסיוע של רואה חשבון, גם בעמותות אשר לפי החוק אינן מחויבות במינוי של רואה חשבון מבקר. בכל מקרה, יש לדאוג כי הדו"ח יערך בידי מי שמצוי בהכנה של דו"חות כספיים.

2. את הדו"ח הכספי והמילולי יש להעביר, תחילה, לבחינה ואישור של ועדת הביקורת של העמותה. את המסמכים יש להעביר אל ועדת הביקורת לפחות שבועיים ימים לפני המועד שנקבע לאסיפה הכללית השנתית. ועדת הביקורת תבחן את הדו"ח, תעיר את הערותיה ותציג את השאלות הרלבנטיות בפני הגורמים המנהלים. את המלצותיה של ועדת הביקורת יש להביא בפני האסיפה הכללית. דוגמא להמלצה של ועדת ביקורת לאישור הדו"ח מצורפת לסקירה זו (טופס לדוגמא).

³ סעיף 36 לחוק העמותות, תשמ"מ - 1980

3. לאחר שנתקבלו המלצותיה של ועדת הביקורת, יובא הדו"ח, על שני מרכיביו, לאישור האסיפה הכללית של העמותה, בישיבתה השנתית. רק לאחר שיתקבל אישור האסיפה הכללית לדו"ח הכספי, ניתן יהיה להגישו לרשם העמותות.
4. הן הדו"ח הכספי והן הדו"ח המילולי יהיו חתומים על ידי שני חברים של הוועד המנהל – מורשי החתימה של העמותה.

עניינים נוספים המחייבים אישור של רשם העמותות

פרט לדיווחים השנתיים הקבועים, מתייחס חוק העמותות למספר נושאים נוספים, אשר מחייבים דיווח לרשם העמותות, כפי שנפרט להלן:

1. שינוי מטרת העמותה⁴ – התאמה של פעילות העמותה למטרות הקבועות במסמכי היסוד שלה היא מרכיב מרכזי בהתנהלות של עמותה, כגוף אשר תכליתו לפעול ללא מטרות רווח ולתועלת הציבור. בניגוד לגופים מסחריים, לא ניתן להקים עמותה אשר תפעל "לכל מטרה", אלא יש לקבוע במפורש מה תהייה מטרת הפעילות. אחת ההצהרות הבסיסיות שיש לכלול בדו"ח המילולי ובמסמך ההמלצות השנתי אותו מגישה ועדת הביקורת לאישור האסיפה הכללית, היא הצהרה על כך שפעילותה של העמותה עומדת בקנה אחד עם מטרותיה. אין משמעות הדבר, כי עמותה אינה יכולה להחליט, במהלך פעילותה, כי רצונה לשנות את מטרותיה, אולם בכפוף לכך שהמטרות החדשות הן "מטרות דומות", כהגדרת חוק העמותות, למטרות הקודמות של העמותה. שינוי מטרת מחייב קבלת אישור של רשם העמותות, והסמכות לקבוע אם מדובר ב"מטרות דומות" שניתן לאשר מסורה לרשם. בשונה מסמכויות אחרות שיש לרשם העמותות, כאן אין מדובר בסמכות טכנית בלבד, אלא בסמכות שבשיקול דעת, המחייבת את הרשם לבחון את המטרות החדשות. במקרה בו הרשם קובע כי אין מדובר ב"מטרות דומות", כהגדרת חוק העמותות, נדרש אישור של בית משפט למטרות החדשות, ועמדתו של הרשם נשמעת במסגרת הדיון.
2. דיווחים נוספים בעניינים טכניים: במקרים המפורטים למטה, חובה על העמותה לדווח לרשם העמותות על החלטות אשר התקבלו, וזאת בתוך שבועיים ממועד קבלתן:
 - א. החלטה על שינוי המען הרשום של העמותה.

⁴ סעיף 11(ג) לחוק העמותות

- ב. החלטה על מינוי או החלפה של חברי הוועד המנהל.
- ג. החלטה על מינוי או החלפה של רו"ח לעמותה.
- ד. החלטה על מינוי או החלפה של חברים בוועדת הביקורת של העמותה.
3. דיווח על הגשת תביעות נגד העמותה או נושאי משרה בה: חובה על עמותה להגיש לרשם הודעה על כל תביעה שהוגשה נגד העמותה או נגד חבר ועד מנהל או נושא תפקיד בעמותה, בקשר לעניינים שמתוקף תפקידו זה (אין חובה לדווח על תביעות אישיות שאינן קשורות לפעילות העמותה).
4. מסירת מסמכים לפי דרישה: בידי רשם העמותות סמכות לדרוש מעמותה מסמכים נוספים, לפי שיקול דעתו, בקשר לפעילותה.
- על פי רוב, הדיווחים נעשים באמצעות טפסים מובנים אשר נבנו על ידי יחידת רשם העמותות. טפסים אלה נגישים היום גם באמצעות מערכת מקוונת, בכתובת אתר רשם העמותות באינטרנט:

<http://justice.gov.il/NR/exeres/8B39198A-4F79-41A5-9555-7459557918B3.frameless.htm?NRMODE=Published>