



מדינת ישראל  
משרד המשפטים  
רשות התאגידים  
רשם ההקדשות



ה' ניסן תשע"ח  
21 מרץ 2018  
מס' חברה: xxxxxxxxxxx

לכבוד,  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
XX XXXXXXXX

א.ג.נ.,

**הנדון: המצאת מסמכים לרשם ההקדשות בהתאם להוראות חוק החברות ולצורך קבלת אישור על הגשת מסמכים לשנת 2018 ו-2019 לחל"צ אשר לא מלאו לה שנתיים של פעילות רצופה**

**א. כללי:**

1. בהתאם להוראות חוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות"), על חברות לתועלת הציבור להגיש את הדוח הכספי, הדוח המילולי ודיווחים נוספים, כפי שיפורט מטה, עד ליום 30 ביוני בשנה שלאחר שנת הדוח.
2. בנוסף, חברה שטרם מלאו לה שנתיים של פעילות רצופה, זכאית לקבל מהרשם אישור על הגשת מסמכים. אישור כאמור אינו אישור ניהול תקין, אלא מהווה אישור על כך, שהחל"צ מינתה את המוסדות הפנימיים שהיה עליה למנות על פי חוק החברות, ונקטה בפעולות הנדרשות כדי להתחיל בפעילות. אישור זה יכול לשמש את החברה ככל שתגיש בקשה לרשות המיסים לצורך קבלת אישור לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, להענקת זיכוי ממס לתורמים.
3. חברה שלא תגיש מסמכים באופן מלא ובהתאם לדרישות החוק עד ליום 30.6 בשנה שלאחר שנת הפעילות, תמצא מפרה את חוק החברות.
4. באתר האינטרנט של רשות התאגידים – רשם העמותות והחל"צ (להלן: "האתר") מפורסמות הנחיות רשם העמותות להתנהלות עמותות בהתאם לחוק, החלות בשינויים המחויבים גם על חברות לתועלת הציבור. מומלץ לעיין בהם על מנת להכיר את דרישות רשם ההקדשות בקשר עם הגשת מסמכים של חברות לתועלת הציבור.
5. **הגשה מלאה של המסמכים** - יש להקפיד על משלוח המסמכים המפורטים לעיל במלואם ובהתאם להנחיות לעיל. העדר המסמכים הדרושים או חלקם, מילויים באופן חלקי - לרבות אי משלוח באמצעות טפסים מקוונים, אי ציון שמות החותמים לצד חתימה מקורית וכיוצ"ב - עלולים שלא להוות מילוי דרישות החוק לשם קבלת אישור על הגשת מסמכים.
6. רשם ההקדשות עורך בחל"צ בדיקות נוספות במהלך השנה, אף לאחר מתן אישור על הגשת מסמכים. לפיכך, ליקויים שימצאו בחברה לאחר מתן האישור, עלולים להביא לביטול האישור שניתן.
7. **שינוי בכתובת החברה** - הכתובת הקובעת לעניין משלוח כל דברי הדואר לחברה - הן מרשם החברות והן מרשם ההקדשות - היא הכתובת הרשומה ברשם החברות.
8. עוד לתשומת לבכם, כי ככל שבנוסף לבקשת אישור על הגשת מסמכים מבקשת החברה בקשות שונות כגון שינוי שם, מטרות ותקנון עליה להגיש את הבקשות הללו **בנפרד** ממסמכי הבקשה לאישור על הגשת מסמכים. יובהר, כי ככל שתוגש בקשה כאמור יחד עם מסמכי הבקשה, ייתכן כי יתעכב המועד לטיפול בבקשה.



מדינת ישראל  
משרד המשפטים  
רשות התאגידים  
רשם ההקדשות



9. חברה אשר הגישה את המסמכים המפורטים לעיל או חלקם, אינה נדרשת לשלחם פעם נוספת בעקבות מכתב זה.
- ב. **להלן רשימת הדיווחים אותם חברה צריכה להגיש בהתאם להוראות חוק החברות:**
- לתשומת לבכם, המסמכים המפורטים להלן מתייחסים לחברה שהחלה לפעול בשנת 2016.**
- חברה אשר החלה פעילותה בשנת 2015 צריכה להמציא בנוסף על המסמכים המפורטים, גם את מסמכים כאמור בהתייחס לשנת 2015, ככל שטרם הומצאו.
- חברה שהחלה פעילותה בשנת 2017, תידרש להגיש דיווחים כאמור בנוגע לשנת 2017 עד ליום 30.6.18.
- כלל הדיווחים צריכים להישלח עם חתימות מקוריות של נושא המישרה שחתם עליהם בציון שמו.
1. **דוח כספי (כולל מאזן) לשנת 2017** - על הדוח להיות חתום על-ידי שני חברי דירקטוריון בציון שמותיהם. במקרה שהדוח בוקר על-ידי רואה חשבון, חובה לצרף לדוח חוות דעת חתומה על-ידי רואה חשבון.
- ציון שמות תורמים** - חברה אשר קיבלה תרומות מתורם יחיד בסך מצטבר של 20,000 ₪ ומעלה במהלך השנה, תציין את שמות התורמים כאמור בדוח הכספי או בדוח המילולי, אלא אם הוגשה בקשה לחסיון תורמים וניתן לחברה "אישור מיוחד" מרשם ההקדשות שלא לציין בדוח הכספי את שמו של התורם. הדיווח יכול להיות גם במסגרת נספח לדוח הכספי. יצויין, באתר ישנן הנחיות להגשת בקשה לחסיון תורמים, בשדה מדריכים והנחיות.
2. **דוח מילולי באשר לפעילות החברה בשנת 2017**, חתום על-ידי שני חברי דירקטוריון בציון שמותיהם. על חברה להגיש דוח מילולי גם אם לא הייתה לה פעילות כספית בשנת הדוח ולפרט בו את הפעילות הלא הכספית שבוצעה בשנת הדוח.
- תשומת לבכם, יש לכלול בדוח המילולי את פירוט כל בעלי התפקידים בחברה לרבות כל חברי הדירקטוריון, כל חברי ועדת הביקורת או הגוף המבקר, רואה החשבון המבקר את הדוחות (במידה ומחזור החברה עולה על 1.2 מלש"ח ישנה חובה למנות רו"ח) ומבקר פנימי ככל שמונה לחברה (במידה ומחזור החברה עולה על 10 מלש"ח ישנה חובה למנות מבקר פנימי). קיים טופס דוח מילולי באתר.
3. **פרוטוקול אסיפה בעלי המניות המאשרת הן את הדוח הכספי והן את הדוח המילולי לשנת 2017**. על הפרוטוקול להיות חתום על ידי יושב ראש האסיפה ושני חברי דירקטוריון, בציון שמותיהם.
4. **המלצות ועדת ביקורת לעניין אישור הדוח הכספי לשנת 2017**. על המלצות ועדת ביקורת להיות חתומות על-ידי חבר ועדת ביקורת אחד לפחות בציון שמו. יש לציין באופן מפורש האם הועדה ממליצה או לא ממליצה לאסיפת בעלי המניות לאשר את הדוח. ישנו טופס דיווח מקוון באתר, בשדה טפסים.
5. **פרוטוקול דירקטוריון החברה למינוי מבקר פנימי** - בחברה שמחזורה עולה על עשרה מיליון ₪ ישנה חובה למנות מבקר פנימי. ככל שלא הומצא פרוטוקול כזה בעבר, יש להמציאו.
6. **רשימה שמית של 5 מקבלי השכר הגבוה ביותר בחברה** - בנוסף לציון שמות 5 מקבלי השכר הגבוה ביותר בחברה, יש לציין את סכום התשלום לכל אחד מהם לשנת הדוח הכספי (2017). ישנו טופס דיווח מקוון באתר, בשדה טפסים.
7. **תשלום אגרה שנתית** - על החברה לוודא כי שולמה האגרה השנתית המלאה לשנת 2018, וכן לכל השנים מאז הקמת החברה או משנת 2011, לפי המאוחר.
- לברור בנושא אגרה שנתית ניתן לפנות למוקד רשות התאגידים בטלפון 1-700-70-60-44. לדיעתכם, ניתן לשלם את האגרה השנתית גם באתר האינטרנט של רשות התאגידים:



**מדינת ישראל**  
**משרד המשפטים**  
**רשות התאגידים**  
**רשם ההקדשות**



- שדה טפסים ותשלומים - תשלומים ואגרות - אגרה שנתית -> תשלום מקוון באמצעות שרות התשלומים הממשלתי.
8. **דוח שנתי** - על החברה להגיש את הדיווח השנתי, בהתאם לסעיף 141 לחוק החברות, למשרדי רשם החברות.
9. **כהונת דירקטור יחיד בחברה** - חברה אשר מכהן בה חבר דירקטוריון אחד בלבד, ניתן להסתפק בחתימתו, בכל מקום בו נדרשות חתימות של שני דירקטורים.
10. **תרומות מישות מדינית זרה** - חברה אשר מחזורה הכספי עולה על 300,000 ₪, חייבת לציין בדוח הכספי האם קיבלה או לא קיבלה בשנת 2017, תרומות מישות מדינית זרה בהתאם לאמור בסעיף 36א לחוק העמותות החל על חברות לתועלת הציבור. אם הדבר צוין בדוח המילולי - אין צורך לציין גם בדוח הכספי.
- הבהרה:** בתרומה מישות מדינית זרה אין הכוונה לכל תרומה המתקבלת מחו"ל, אלא רק תרומות ממדינה זרה או גוף בשליטתה וכד', בהתאם להגדרת החוק.
- כמו כן, אם החברה קיבלה תרומות כאלו, היא נדרשת להגיש **דוחות רבעוניים** (קיימים טפסים מקוונים באתר).
11. **הודעה על הגשת תביעה** - במידה והוגשו תביעות כנגד החברה או כנגד חבר דירקטוריון בתוקף תפקידו כחבר דירקטוריון של החברה. ההודעה מצויה כטופס מקוון באתר, בשדה טפסים. במידה ולא הוגשו תביעות כאמור יש להמציא הצהרה בגין כך, חתומה על ידי שניים מחברי הדירקטוריון.
- ג. **אם החברה מעוניינת לקבל אישור על הגשת מסמכים עליה לפעול כפי שיפורט להלן:**
- כללי:**
1. באתר, תחת מדריכים והנחיות, קיים דף הנחיות מפורט לעניין אופן הגשת המסמכים. מומלץ לעיין בהן על מנת להכיר את דרישות רשם ההקדשות בקשר עם הבקשה של החברה, בטרם הגשתה.
2. למכתב זה מצורף טופס "רשימת המסמכים המוגשים בבקשה לקבלת אישור על הגשת מסמכים", המסומן **כטופס א'**, אשר יסייע לכם לוודא כי צירפתם לבקשה את כלל המסמכים הדרושים. לשם הנוחות, מומלץ לצרף את הטופס לבקשה לקבלת האישור המוגשת למשרדי רשם ההקדשות.
3. במידה ולחברה הונפק אישור על הגשת מסמכים לשנה מסויימת, ובמהלך אותה שנה מלאו לחברה שנתיים פעילות, והיא רוצה להחליף את האישור על הגשת מסמכים באישור ניהול תקין, על החברה להוסיף על המסמכים שהגישה לצורך האישור על הגשת מסמכים גם **מאזן בוחן** בגין התקופה שלאחר הדוח הכספי האחרון שהגישה ועד החודש בו מלאו לה שנתיים פעילות.
- לדוגמא** - חברה אשר החלה לפעול בינואר 2016, ובינואר 2018 מבקשת אישור ניהול תקין לשנת 2018, היה עליה להגיש דוח כספי ומסמכים נלווים לשנת 2016 עד ליום 30.6.17 ולצורך אישור ניהול תקין עליה לצרף מאזן בוחן לשנת 2017 (שכן החובה להגיש דוח כספי ומסמכים נלווים לשנת 2017, תחול עליה רק מיום 30.6.18).
4. **לתשומת ליבכם, על מנת לקצר את זמני הטיפול בבקשה, ניתן לציין כתובת מייל באופן ברור וקריא, במסגרת הנספח למכתב זה. במידת האפשר תשלח התייחסות הרשם לבקשה באמצעות מייל.**
5. לידיעתכם, מספר ימים לאחר הוצאת האישור על הגשת המסמכים, ניתן לראות את האישור עצמו באתר הגיידסטאר, בחלק של מסמכים ואישורים.
- ד. **רשימת המסמכים שיש להגיש לרשם ההקדשות בבקשה ראשונה לקבלת אישור על הגשת מסמכים:**
1. **הצהרה על נסיבות הקמת החברה** - על ההצהרה יחתמו שניים מחברי הדירקטוריון או מהמייסדים במידה ולא נבחר דירקטוריון לחברה, לפיה הקמת החברה לא נעשתה



**מדינת ישראל**  
**משרד המשפטים**  
**רשות התאגידים**  
**רשם ההקדשות**



בעקבות אחד מאלה: הליכי מחיקה של חברה או עמותה אחרת, אי מתן אישור ניהול תקין לעמותה או לחברה אחרת על-ידי הרשם או אי סדרים של חברה אחרת. קיימת הצהרה לדוגמא באתר, בשדה טפסים.

2. **אישור פתיחת חשבון בנק לחברה** - פרוטוקול אסיפת בעלי מניות - הפרוטוקול יוגש בחתימות מקוריות של שניים מחברי דירקטוריון החברה, או אישור הבנק על פתיחת חשבון בנק לחברה, או הודעה על פתיחת חשבון בנק לחברה החתומה בחתימות מקוריות של שניים מחברי דירקטוריון החברה.

לידיעתכם, העברת כספים מחשבון הבנק של החברה תתבצע אך ורק באמצעות פקס בחתימת שני מורשה החתימה. לפיכך, חברה אינה יכולה לקבל החלטה המאפשרת ביצוע פעולות בחשבון החברה באמצעות האינטרנט או הטלפון.

3. **הודעה בדבר תאריך תחילת פעילות החברה** - יש להעביר הצהרה בדבר התאריך (חודש ושנה) בו החלה החברה את פעילותה (הן פעילות כספית והן פעילות לא כספית). ההצהרה צריכה להיות חתומה בחתימת שני חברי דירקטוריון ובציון שמותיהם.

4. **פרוטוקול אסיפה בעלי מניות או ישיבת דירקטוריון עדכני המאשר מינוי שני מורשי חתימה לפחות** - במידה והמינוי נעשה על ידי דירקטוריון החברה יש לצרף טופס דיווח על החלטת דירקטוריון החברה על מינוי מורשי חתימה. על פי הנחיות להתנהלות עמותות המפורסמת באתר החלות בשינויים המחוייבים גם על חל"צ, מורשי החתימה אינם יכולים להימנות על חברי ועדת ביקורת. כמו כן, לא ניתן למנות מורשי חתימה שהינם קרובי משפחה בדרגה ראשונה של חברי דירקטוריון וחברי ועדת ביקורת.

5. יצוין, כי במידה ומכהן בחברה רק דירקטור אחד הדבר יצוין על גבי האישור על הגשת מסמכים, ככל שיינתן.

6. **בנוסף למסמכים לעיל, חברות המבקשות אישור על הגשת מסמכים לשנת 2018/2019 צריכות להגיש את המסמכים, כמפורט מטה:**

א. **חברה שנרשמה במהלך שנת 2016 ולא מלאו לה שנתיים פעילות ביום הגשת הבקשה ומבקשת אישור על הגשת מסמכים לשנים 2018 – 2019**  
על החברה להגיש את רשימת המסמכים שיש להגיש לרשם ההקדשות בבקשה ראשונה לקבלת אישור על הגשת מסמכים, ככל שלא הוגשו, כמפורט בחלק ד' לעיל. על החברה להגיש את הדיווחים המפורטים לעיל בהתאם לדרישות החוק לשנים 2016 – 2017, כמפורט בחלק ב' לעיל.

ב. **חברה שנרשמה במהלך שנת 2017 ומבקשת אישור על הגשת מסמכים לשנים 2018 – 2019**  
על החברה להגיש את רשימת המסמכים שיש להגיש לרשם ההקדשות בבקשה ראשונה לקבלת אישור על הגשת מסמכים, ככל שלא הוגשו, כמפורט בחלק ד' לעיל. כמו כן, על החברה להגיש את הדיווחים המפורטים לעיל בהתאם לדרישות החוק לשנת 2017 כמפורט בחלק ב' לעיל.

ג. **חברה שנרשמה במהלך שנת 2018 ומבקשת אישור על הגשת מסמכים לשנים 2018 - 2019**  
על החברה להגיש את רשימת המסמכים שיש להגיש לרשם ההקדשות בבקשה ראשונה לקבלת אישור על הגשת מסמכים, ככל שלא הוגשו, כמפורט בחלק ד' לעיל. כמו כן, על החברה להגיש פרוטוקול אסיפת בעלי מניות למינוי מוסדות החברה (דירקטוריון, ועדת ביקורת, מורשי חתימה).

בכבוד רב,

ראש רשות התאגידים  
רשם ההקדשות



**מדינת ישראל**  
**משרד המשפטים**  
**רשות התאגידים**  
**רשם ההקדשות**



**טופס א**

**רשימת המסמכים המוגשים בבקשה לקבלת אישור על הגשת מסמכים**

תאריך: \_\_\_\_\_

א.ג.נ.,

הנדון: המצאת מסמכים מטעם החברה: \_\_\_\_\_ (ח"פ) מספר: \_\_\_\_\_ - 5

כתובת דוא"ל למשלוח דרישה להשלמות (אם קיימת): \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

מען החברה: \_\_\_\_\_

החברה מבקשת אישור על הגשת מסמכים לשנת 2018/2019 כן / לא (נא לסמן)

החברה נמצאת בתכנית לתיקון ליקויים מטעם רשם ההקדשות כן/ לא (נא לסמן)

שאלון נלווה להגשת בקשה לאישור על הגשת מסמכים		
לא רלוונטי	לא	כן
<b>דוח מילולי</b>		
		האם הדו"ח המילולי שהוגש כולל את המבנה הארגוני? (חברי דירקטוריון, ועדת ביקורת, מורשי חתימה, מבקר פנימי ורו"ח מבקר דוחות כספיים, ככל שמונו)
		האם הדו"ח המילולי חתום ע"י שני חברי דירקטוריון? <b>הערה: לא מחוייב כאשר יש דירקטור אחד</b>
		האם קיים רוב של קרובי משפחה בין חברי הדירקטוריון?*
		האם קיים רוב של קרובי משפחה בין מורשי החתימה?*
		האם קיימת קרבה משפחתית בין חברי וועדת הביקורת?*
		האם קיימת קרבה משפחתית בין הדירקטוריון לוועדת הביקורת?*
		האם חברי וועדת ביקורת מונו מקרב חברי הדירקטוריון?*
		האם קיימת קירבה משפחתית בין מקבלי השכר בחברה לחברי וועדת הביקורת?*
		האם קיימת קירבה משפחתית בין חברי ועדת ביקורת למורשי החתימה?*
		האם מחזור החברה הינו מעל 10 מיליון ₪?
		אם כן, האם קיים לחברה מבקר פנים כפי שמחייב החוק?
		האם המבקר פנים שמונה משמש כרו"ח מבקר דוחות כספיים?*
<b>דוח כספי</b>		
		האם הדו"ח הכספי חתום ע"י שני חברי דירקטוריון? <b>הערה: לא מחוייב כאשר יש דירקטור אחד</b>
		האם הדוח הכספי שהוגש חתום ע"י רואה חשבון?
		האם הדוח הכספי שהוגש כולל יתרות מאזניות?
		האם מצוינים שמות החותמים על הדוח הכספי?
		האם לחברה תורמים שתרמו 20,000 ₪ במצטבר לתורם יחיד בשנת הדוח?
		אם כן – האם הוגשה רשימת התורמים? (ככל שהחברה פירטה את התורמים בחלק הרלוונטי בדוח המילולי – ניתן להסתפק בכך)
		<b>פרוטוקול אסיפה בעלי מניות</b>
		האם בפרוטוקול שהוגש אושרו הדוח הכספי והמילולי לשנה הרלוונטית?



**מדינת ישראל**  
**משרד המשפטים**  
**רשות התאגידים**  
**רשם ההקדשות**



			האם החתומים על הפרוטוקול הינם חברי הדירקטוריון?
			האם קיים זיהוי של החותמים בפרוטוקול?
			האם הדוחות הכספיים ו/או המילוליים אושרו ע"י אסיפת בעלי המניות?
			האם פרוטוקול האסיפה הוגש בטופס מקוון?
			<b>דוח ועדת הביקורת</b>
			האם דוח ועדת הביקורת שהוגש מתייחס לדוח הכספי הנ"ל?
			האם החתום/ים על ההמלצות הינם חבר/י ועדת ביקורת?
			האם המלצות ועדת הביקורת הוגשו בטופס מקוון?
			<b>רשימת מקבלי השכר</b>
			האם קיים חבר דירקטוריון המקבל שכר בניגוד לתקנות הגמול*?
			האם קיימים עובדים שהינם קרובי משפחה של חברי דירקטוריון או חברי ועדת ביקורת?
			אם כן, האם התקבל אישור וועדת הביקורת והדירקטוריון להעסקה זו? יש להגיש אישורים אלו.
			האם חבר ועדת ביקורת מקבל מלגה/שכר שלא במסגרת תקנות הגמול*?
			האם מקבלי השכר הינם קרובי משפחה של חבר ועדת ביקורת*?
			האם רשימת מקבלי השכר הוגשה בטופס מקוון?
			<b>אגרה שנתית</b>
			האם שולמה אגרה לשנת 2018?
			האם שובר האגרה חתום ע"י בנק הדואר?
			<b>דיווח שנתי בהתאם לחוק החברות</b>
			האם החברה הגישה דיווח שנתי בהתאם לסעיף 141 לחוק החברות?
			<b>תרומות מישות מדינית זרה, לחברה שמחזורה הכספי עולה על 300,000 ש"ח</b>
			האם החברה קיבלה תרומות מישות מדינית זרה אשר שוויון המצטבר עולה על 20,000 ₪ בשנת הדוח?
			אם כן – האם דיווחה על תרומות אלו בדוח הכספי?
			האם הגישה דוח רבעוני?
			האם הוגש פרוטוקול אסיפה בעלי מניות או אישור הבנק לפתיחת חשבון?
			האם הוגשה הצהרה בדבר נסיבות הקמת החברה?
			לחברות אשר מלאו להן שנתיים פעילות רציפה המבקשות אישור ניהול תקין - האם הוגש מאזן בוחן להוכחת פעילות של שנתיים רצופות?

**\*אם התשובה לשאלה היא חיובית לא ניתן לקבל אישור על הגשת המסמכים עד לתיקון הליקוי**

בכבוד רב,

שם: \_\_\_\_\_  
תפקיד: \_\_\_\_\_  
חתימה: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_