

מדינת ישראל
משרד המשפטים
רשם העמותות

ניהול תקין של עמותות

ינואר 2005

מהדורה שנייה : ינואר 2005
מהדורה ראשונה : אוקטובר 2002
עריכה : עו"ד אביטל שרייבר

דבר הרשם

בשנת 1998 החליטה ממשלת ישראל כי עמותות המבקשות לקבל תמיכות מהמדינה חייבות להמציא אישור ניהול תקין מרשם העמותות לצורך קבלת התמיכות. בהמשך הורחבה החובה בהחלטות ממשלה נוספות אף לעמותות מהן רוכשת המדינה שירותים במכרז ושלא במכרז.

הטלת החובה האמורה הפכה למעשה את אישור הניהול התקין לתנאי סף עבור עמותות המבקשות ליהנות מתמיכת המדינה או לבצע עבורה שירותים.

הרעיון העומד מאחורי החלטות הממשלה הוא כי בצד עידוד פעולות מבורכות הנעשות על ידי עמותות רבות, קיים הצורך המובן מאליו לפעול לכך שכספי הציבור המועברים במישרין מהמדינה או בעקיפין, יגיעו ליעדם וישמשו לצורך לו יועדו ולמטרות לשמן ניתנו הכספים.

ברור כי במסגרת של תקציב המדינה כספים היוצאים לגוף בלתי ראוי באים על חשבון גופים ראויים ומטרות טובות.

עובדי יחידת רשם העמותות רואים לנגד עיניהם את החובה הציבורית לפעול על מנת שהעמותות בישראל יפעלו בהתאם לחוק, וכי כספי הציבור, בין בדרך של הקצבות מדינה ובין בדרך של תרומות מהציבור, יגיעו לעמותות הפועלות על פי החוק ועל פי סדרי מינהל תקינים וישמשו למטרה לה ניתנו.

הדגש שניתן בשנים האחרונות על ניהולן התקין של עמותות ונקיטת סנקציות כנגד עמותות שלא עשו כן, הביא למצב בו מרבית העמותות בישראל מתנהלות בהתאם לנדרש בחוק העמותות. עמותות אשר אינן פועלות בהתאם לחוק העמותות ולהנחיות הרשם, נבדקות ובמידת הצורך ולאחר מתן הזדמנות לתקן ליקויים הרי שמעבר להטלת קנס מנהלי, ננקטים כנגדן הליכים קיצוניים של מחיקה ופירוק.

לפני כשנתיים פורסמו בחוברת נוהלי יחידת רשם העמותות לצורך הסדרת ניהול תקין בעמותות, ועתה יוצאת חוברת מעודכנת בעקבות השינויים שנעשו בתקופה זו ובעקבות לקחים שהופקו. החוברת כוללת נושאים מרכזיים בניהול עמותות ובה מענה לשאלות הנפוצות ביותר בנושא הניהול התקין.

מובן כי היא משקפת את המצב המשפטי בעת כתיבתה ובמידת הצורך תעודכן שוב בעתיד. אני מאמין כי חוברת זו תסייע לעמותות החפצות לשפר את ניהולן ותפקודן ולהעמידו בדרישות החוק וכללי המנהל התקין.

יחידת רשם העמותות תמשיך לסייע לפונים אליה במסירות ונאמנות.

בברכה,

ירון קידר, עו"ד
רשם העמותות

תוכן העניינים

מבוא – מהו ניהול תקין?

מוסדות העמותה

אסיפה כללית

ועד

ועדת ביקורת

רואה חשבון

שם, מטרת ותקנון העמותה

שימוש בשם העמותה

קיום מטרת העמותה

ניצול נכסי העמותה לצורך קידום מטרותיה

פעולה בהתאם לתקנון העמותה

הגשת מסמכים לרשם העמותות

דרישות החוק

הגשת מסמכים לצורך קבלת אישור ניהול תקין

אגרה שנתית

המערכת החשבונאית והכנת הדו"ח הכספי

עקרונות כלליים בנוגע לניהול הכספי

התוספת השניה לחוק

עריכת הדו"ח הכספי

גילוי דעת 69 ותקן 5

דו"חות כספיים מאוחדים

השימוש בכספי העמותה

חשבונות בנק

הוצאות הנהלה וכלליות ותשלום שכר לעובדים

תשלום שכר לחברי ועד

שימוש במזומנים

העברות כספיות לעמותות אחרות

הלוואות

תרומות

דרכי התקשרות וניגוד עניינים

כללי

קירבת משפחה

מצבים נוספים של ניגוד עניינים

שיקום עמותה

כללי

סוגי ליקויים ותכניות הבראה

קנסות מנהליים

פירוק מרצון ואיסור מכירת העמותה

הליך פירוק מרצון

איסור מכירת עמותה

מבוא - מהו ניהול תקין?

בעקבות ממצאי מבקר המדינה בדו"ח שנתי 48 בנושא תמיכות מתקציב המדינה ועזבונו לטובת המדינה, ובהמשך לדיוני ועדת שרים לענייני ביקורת המדינה, החליטה הממשלה ביום 15.10.98, בהחלטה מס' 4418 (בק/128), כי החל משנת התקציב 1999 יידרשו גופים הפונים בבקשה לתמיכה ממשרד ממשלתי להציג אישור של רשם העמותות. עוד נקבע בהחלטה כי רשם העמותות יבחן בהתאם לנהלים ולקריטריונים שיגובשו על ידו אם העמותה עומדת בכל דרישות החוק, ואם נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק את מטרות העמותה.

האישור, אשר ניתן על-ידי הרשם לעמותות, שלאחר בדיקה נמצא כי הן עומדות בדרישות, מכונה "אישור ניהול תקין".

החלטת ממשלה מיום 18.7.01 הורחבה חובת הצגת אישור ניהול תקין גם על עמותות הנותנות שירותים למשרדי ממשלה.

קיימים גורמים נוספים המתנים העברת כספים לעמותות בהמצאת אישור ניהול תקין. כך לדוגמא, ועדת הכספים של הכנסת דורשת אישור ניהול תקין מעמותות המבקשות מעמד מיוחד על-פי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה (לפיו זכאי תורם לעמותה כזו לניכוי מס בגין תרומתו), וכן רשויות מקומיות, הסוכנות היהודית וקרנות גדולות. לאחרונה החלו אף תורמים פרטיים להגביל תרומתם ולהעבירה רק לעמותות שיש ברשותן אישור ניהול תקין.

בעקבות החלטות הממשלה, ובהתאם לסמכויות הנתונות לרשם העמותות בחוק העמותות, עוסקת יחידת רשם העמותות בבדיקת כל תיקי העמותות, לא רק אלו הפונות בבקשות לאישור ניהול תקין. היחידה מנפיקה אישורי ניהול תקין לעמותות העומדות בדרישות החוק. כאשר מבדיקת תיק העמותה עולה כי קיימים ליקויים, ננקטים צעדים כלפי העמותות ובמסגרתם: אי מתן אישור (דהיינו, הוצאת סירוב), מחיקת עמותות, מינוי חוקר, נקיטה בהליכי פירוק או דרישה מהעמותה לעמוד בתכנית הבראה, ובעתיד אף יוטלו קנסות מינהליים בגין הפרת דרישות החוק.

המקורות לחובות המוטלות על עמותות הנם כדלקמן:

1. חוק העמותות, התש"ם – 1980, והתקנות שהותקנו מכוחו.
 2. כללי מינהל תקין – חובה זו נובעת אף היא מחוק העמותות, סעיף 27, הקובע כי "על חברי הוועד לפעול לטובת העמותה במסגרת מטרותיה ובהתאם לתקנון ולהחלטות האסיפה הכללית", וכן מכללים שגיבש רשם העמותות בהתאם להחלטת הממשלה בעניין אישור ניהול תקין, דרישות משרדי הממשלה המתקצבים ופסיקת בתי המשפט אשר הרחיבה את החובות המוטלות על סוגים מסוימים של עמותות.
 3. חוקים ותקנות אחרים, ובין היתר חוקים הכוללים דרישות מיוחדות באשר לפעילות מסוימת, כגון בנושאים של אימוץ, חברות קדישא, גמילה מסמים וכיוצ"ב.
- חובת זו תעסוק בדרישות המוטלות על עמותות על פי חוק העמותות וכללי מינהל תקין, ובמספר נושאים נוספים הקשורים בפעילות עמותות ובקשר שלהן ליחידת רשם העמותות.

מוסדות העמותה

כללי

עמותה מוגדרת בסעיף 1 לחוק העמותות כתאגיד המוקם על-ידי שני בני אדם או יותר, למטרה חוקית שאינה מכוונת לחלוקת רווחים בין חבריו.

שלושת המאפיינים העיקריים של עמותה הם :

1. איסור חלוקת רווחים.
2. פעולה במסגרת המטרות שאושרו לעמותה בלבד.
3. החברות בעמותה היא אישית, ואין אפשרות להעבירה לאחר. בשונה מגופים המואגדים כחברות, אין לחבר עמותה זכות קניינית בעמותה.

חוק העמותות קובע בסעיף 19 כי על כל עמותה לקיים לפחות שלושה מוסדות :

1. אסיפה כללית.
 2. ועד מנהל.
 3. ועדת ביקורת (או גוף מבקר שהוא ר"ח או גוף שאושר על ידי רשם העמותות).
- בעמותות בעלות מחזור כספי של כ- 1,000,000 ₪ ומעלה (סכום המתעדכן מידי שנה), קיימת חובה, נוסף על האמור לעיל, להעסיק ר"ח, לצורך עריכת ביקורת על הדו"ח הכספי של העמותה.

אסיפה כללית

האסיפה הכללית היא גוף הכולל את כל חברי העמותה. חברי העמותה הם אלו שייסדו את העמותה וכן כל מי שפנה לעמותה בבקשה להתקבל כחבר, והתקבל על ידי הגוף המוסמך לכך על-פי תקנון העמותה, למעט אלו שחברותם בעמותה הופסקה. בהתאם לסעיף 15 לחוק, יכולים להיות חברים בעמותה כל אדם בגיר וכל תאגידי, בין שהם אזרחי ישראל ובין אם לאו. הפסקת חברות בעמותה יכולה להיות בפטירת החבר, בהתפטרותו, או בהוצאתו מהעמותה בהתאם להוראות תקנון העמותה.

סמכויות האסיפה הכללית:

1. קביעת מספר חברי הוועד, ובחירת ועד העמותה על-פי סעיף 26(א) לחוק (אלא אם כן נקבעה הוראה בתקנון על-פיה חברי העמותה ימונו על ידי אדם או גוף אחר, או שנקבע בתקנון כי אדם הנושא בתפקיד מוגדר יהא חבר כל עוד הוא מכהן באותו תפקיד. בכל מקרה קביעת מספר חברי הוועד נתונה לאסיפה הכללית, אלא אם כן נקבע מספרם במפורש בתקנון).
2. בחירת ועדת ביקורת או גוף מבקר על-פי סעיף 31 לחוק.
3. בחירת רואה חשבון, על-פי סעיף 31א לחוק, בעמותה החייבת למנות רואה חשבון על-פי סעיף 19(ג) לחוק.
4. אישור הדו"חות הכספיים השנתיים על-פי סעיף 36(א) לחוק.
5. קבלת החלטות בדבר שינוי תקנון, מטרות או שם העמותה.
6. אישור גמול לחברי הוועד או לחברי ועדת הביקורת בגין תפקידם.
7. על-פי סעיף 28 לחוק העמותות יש לאסיפה הכללית סמכות להעביר בכל עת את הוועד או חבר ועד מכהונתו (סמכות זו אינה קיימת בנוגע לוועדת ביקורת).

במקרה של קולות שקולים באסיפה הכללית, תוכרע ההצבעה בהתאם להוראות התקנון. אם לעמותה תקנון מצוי, לפי סעיף 10 לתקנון, רשאי יו"ר האסיפה להכריע. אם לעמותה תקנון אחר, תוכרע ההצבעה בהתאם להוראות הנוגעות לעניין. אם אין הוראות שמסדירות זאת, יחול ההסדר שבסעיף 10 לתקנון המצוי, בהתאם לאמור לעיל.

ועד

סעיף 25 לחוק העמותות קובע כי הוועד ינהל את ענייני העמותה ובידיו תהיה כל סמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון למוסד אחר ממוסדות העמותה.

בהתאם לסעיף 19(א) לחוק העמותות, רשאית עמותה לקבוע בתקנון כי יהיו לה מוסדות נוספים. מכאן שעמותה רשאית למנות מוסדות שיהיו אחראים על נושאים שונים, אולם היא אינה רשאית להעביר למוסדות אחרים את האחריות לניהול הכללי של העמותה.

הוועד הראשון של העמותה מורכב ממייסדי העמותה. לאחר מכן האסיפה הכללית היא שבחרת את הוועד, אלא אם כן נקבעה בתקנון הוראה אחרת לעניין זה. סעיף 26 לחוק העמותות קובע כי ניתן לקבוע הוראה בתקנון על פיה ימונו חברי הוועד, כולם או מקצתם, על-ידי אדם או גוף אחר, וכן כי אדם הנושא בתפקיד מוגדר יכהן כחבר ועד כל עוד הוא מכהן באותו תפקיד.

בכל מקרה, קיימת סמכות לאסיפה הכללית להעביר את הוועד או חבר ועד מכהונתו.

בוועד צריכים לכהן לפחות שני חברים.

על פי סעיף 33 לחוק העמותות, אדם הנותן שירותים בשכר לעמותה שלא עקב תפקידו כחבר ועד, אינו יכול לכהן כחבר ועד בעמותה. חברי ועד רשאים לקבל תשלום בגין פעולותיהם כחברי ועד, אולם קיימות מגבלות בעניין זה כפי שיפורט בפרק "השימוש בכספי העמותה" בהמשך.

סעיף 33 קובע עוד כי לא יכהן כחבר ועד בעמותה מי שאינו חבר בעמותה (אלא אם כן הוא נציג של תאגיד החבר בעמותה), קטין או מי שהוכרז פסול דין או פושט רגל, וכן מי שהורשע בעבירות המפורטות בסעיף או בעבירה אחרת שלדעת היועץ המשפטי לממשלה יש עמה קלון.

סמכויות ותפקידים של הוועד:

1. לקבוע את תכניות העבודה של העמותה, עקרונות למימון הפעילות, וסדרי עדיפויות בין אפשרויות הפעולה השונות.
2. לקבוע דרכי פעולה ספציפיות לביצוע מטרות העמותה.
3. להמליץ לאסיפה הכללית על מסגרת תקציב שנתית, לעקוב אחר מצבה הכספית של העמותה, ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול.
4. למנות ולפטר מנהל כללי, אם קיים, וכן למנות ולפטר עובדים בכירים אחרים בעמותה.
5. לפקח על העובדים הבכירים של העמותה.
6. לקבוע את המבנה הארגוני של העמותה ואת מדיניות השכר והתשלומים.
7. לכנס אסיפות כלליות מן המניין ושלא מן המניין.
8. לערוך את הדו"חות הכספיים של העמותה.
9. לדווח לאסיפה הכללית על מצב ענייני העמותה.
10. לדון, להחליט ולפעול בכל ענייני העמותה, כפי שימצא לנכון.

אחריות חברי הוועד:

על חברי הוועד מוטלת אחריות "לפעול לטובת העמותה במסגרת מטרותיה ובהתאם לתקנון ולהחלטות האסיפה הכללית" (סעיף 27 לחוק העמותות).

בהתאם לפסיקת בתי המשפט, על חברי הוועד מוטלת חובת האמון, הזהירות והמיומנות. עליהם לבצע פעולות המשרתות את האינטרסים של העמותה ולא אינטרסים אישיים. כך לדוגמה, בעניינים הנוגעים לקבלת שירותים עבור העמותה, אסור לחבר הוועד לקחת בחשבון שיקולים של קשרי ידידות עם נותן השירות וכדומה.

על חברי הוועד לבצע את תפקידם בזהירות כדי שלא ייפגעו נכסים של העמותה או אינטרסים שלה. עליהם להתעדכן במצב הפיננסי של העמותה כדי להימנע מיצירת גירעונות שיסכנו את החוסן הכלכלי של העמותה. במקרים קיצוניים, של פעולות חבר ועד תוך רשלנות חמורה, ייתכן כי חבר הוועד יחויב על-ידי בית המשפט לשאת באופן אישי בנזקי העמותה.

על אדם הרוצה לכהן כחבר ועד, להיות בעל מיומנות בענייני העמותה וכשרונות מתאימים לצורך תפקיד זה.

תקופת כהונת הוועד

החוק אינו קובע מהי תקופת כהונתו של ועד העמותה. סעיף 7 לתקנון המצוי, שהוא סעיף שכל עמותה חייבת להחיל על עצמה, קובע כי אחד מתפקידיה של האסיפה הכללית הוא בחירת חברי ועד. בהתאם לסעיף 20 לחוק, על האסיפה הכללית להתכנס לפחות אחת לשנה.

כדי להבטיח את ניהולה התקין של עמותה, ואת פעולתם של חברי הוועד לטובת העמותה, כנדרש בסעיף 27 לחוק, לא ניתן לאפשר מצב של בחירת ועד לתקופה בלתי מוגבלת. לפיכך גובש נוהל על-פיו תקופת כהונת הוועד תוגבל ל-4 שנים, למעט מקרים חריגים בהם אופי העמותה מצדיק כהונה לפרק זמן ממושך יותר. דהיינו, יש לערוך בחירות לוועד העמותה לפחות אחת ל-4 שנים (אלא אם כן נקבעה תקופה קצרה יותר בתקנון), יחד עם זאת, אין מניעה כי העמותה תאפשר בחירת אותם חברים לקדנציות נוספות.

מורשי חתימה:

בהתאם לסעיף 18 לתקנון המצוי, על הוועד להסמיך שניים או יותר מבין חבריו, לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה. אין חובה לכלול את סעיף 18 לתקנון המצוי בתקנון העמותה, אולם רשם העמותות דורש, לצורך פיקוח ובקרה נאותים על הוצאת כספים בעמותה ובהתאם לפרשנות החוק ולכללי מינהל תקין, כי בכל מקרה יהיו לעמותה לפחות שני מורשי חתימה, אשר חתימתם יחד תחייב את העמותה בכל הנוגע למסמכים בעלי משמעות כספית. אין חובה כי מורשי החתימה יהיו חברי ועד, אולם אין הם יכולים להיות חברי ועדת ביקורת. על מורשי החתימה להיות בכל מקרה מחברי העמותה או מבעלי התפקידים בה.

ועדת ביקורת

האסיפה הכללית חייבת לבחור ועדת ביקורת או רואה חשבון או גוף אחר שאושר לעניין זה על-ידי רשם העמותות (גוף מבקר). במקרה שהעמותה רוצה למנות רואה חשבון במקום ועדת ביקורת, אין למנות את אותו רואה חשבון שעורך את הדו"חות הכספיים של העמותה, שכן יש ניגוד עניינים בין שני התפקידים.

יצוין כי גם עמותה שאינה פעילה מבחינה כספית חייבת במינוי ועדת ביקורת, שכן סעיף 19 לחוק קובע כי לכל עמותה תהיה ועדת ביקורת. כמו כן יתכן כי קיימת לעמותה פעילות כספית שהיא אינה מחשיבה אותה כפעילות כספית, כגון מימון שכר דירה על ידי גורם חיצוני. כן יתכן כי עצם העובדה שלא מתנהלת פעילות כספית היא בעיה שוועדת הביקורת צריכה לבדוק אותה.

על ועדת הביקורת מוטל לבדוק את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה, ואת פנקסי החשבונות שלה. כן עליה להביא לאסיפה הכללית את המלצותיה לעניין אישור הדין וחשבון הכספי.

על-פי חוק הביקורת הפנימית, קיימים מספר גופים, וביניהם עמותות בודדות, החייבים במינוי מבקר פנים. תפקידו של מבקר פנים אינו זהה לתפקידי ועדת הביקורת. יש לציין כי הרוב המכריע של העמותות אינו מחויב במינוי מבקר פנים.

חבר ועדת ביקורת אינו יכול להיות מי שנותן שירות בשכר לעמותה שלא כחבר ועדת ביקורת, וכן לא ניתן לכהן כחבר ועד וכחבר ועדת הביקורת או הגוף המבקר בעת והעונה אחת. סעיף 33 לחוק העמותות קובע עוד כי לא יכהן בוועדת הביקורת מי שמכהן כחבר ועד, וכן מי שאינו חבר העמותה (למעט נציג של תאגיד שחבר בעמותה), קטין או מי שהוכרז פסול דין או פושט רגל וכן מי שהורשע בפסק דין סופי בעבירות המפורטות בסעיף או בעבירה אחרת שלדעת היועץ המשפטי לממשלה יש עמה קלון.

סמכויות ותפקידים של ועדת הביקורת:

1. לבדוק את תקינות פעולות העמותה ונושאי המשרה בה, ובין היתר מהבחינות כדלקמן:
 - א. פעילות בהתאם לחוק בכלל, ובהתאם לחוק העמותות בפרט.
 - ב. ניהול תקין של העמותה, חיסכון, יעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.
 - ג. פעילות לשם קידום מטרות העמותה.

2. להגיש דו"ח ביקורת לפחות פעם בשנה (רצוי כל רבעון). חובה זו נלמדת מסעיף 30 לחוק הקובע כי על ועדת הביקורת להביא המלצותיה לעניין הדו"ח הכספי לפני האסיפה הכללית. דו"ח הביקורת יובא לדיון עם הדו"חות הכספיים באסיפה הכללית, ויוגש למשרד רשם העמותות.
3. מומלץ כי דו"ח ועדת הביקורת ייכתב בצורה מפורטת וברורה, ויחולק לשלושה חלקים:
- א. נתונים כלליים על העמותה ותחומי פעילותה, וכיצד היא פועלת לקידום מטרותיה.
- ב. תיאור המצב הקיים, ניתוח והצגת מסקנות. בחלק זה יובאו ממצאי הביקורת בנושאים כדלקמן:
- (1) רמת השכר של העובדים בכלל ושל ההנהלה בפרט.
 - (2) דרכי התקשרות בחוזים ואופן ביצוע מכרזים.
 - (3) ביצוע לאור תכנית העבודה ותקציב שנקבעו מראש.
 - (4) אופן קבלת החלטות וביצוען.
 - (5) עמידה בדרישות החוק והתקנון, לרבות כינוס מוסדות העמותה במועד וכו'.
 - (6) אופן הניהול החשבונאי.
 - (7) אופן ניהול נכסי העמותה והשמירה עליהם.
 - (8) אופן החזקת כספי העמותה וההשגחה עליהם.
 - (9) פירוט התחייבויות ושעבודים.
 - (10) התייחסות למצבה הכלכלי של העמותה.
- ג. תמצית הממצאים והמלצות לעתיד, וכן דיווח בדבר תיקון ליקויים שנתגלו בדו"חות קודמים.
4. להמליץ לאסיפה הכללית בנוגע לאישור הדו"ח הכספי ותנאים לאישורו.
5. על-פי סעיף 20(ב) לחוק רשאית ועדת הביקורת לדרוש מהוועד בכתב לכנס אסיפה כללית שלא מן המניין, ובמקרה שהוועד אינו פועל בהתאם לדרישה תוך 21 יום מיום שהוגשה, רשאית ועדת הביקורת לכנס את האסיפה הכללית, ובלבד שהאסיפה תתקיים תוך שלושה חודשים מיום שהוגשה הדרישה.
- לצורך ביצוע תפקידם, רשאים חברי ועדת הביקורת לעיין בכל עת בפנקסי החשבונות של העמותה ובמסמכים המתייחסים לרשום בהם, ולקבל מכל חבר ועד ומכל עובד עמותה כל מסמך שברשותם וכל מידע הדרושים להם לדעתם למילוי תפקידם (סעיף 35(ב) לחוק).

רואה חשבון

- עמותה שהמחזור הכספי שלה עולה על סך של כ- 1,000,000 (סכום המתעדכן מידי שנה), חייבת למנות רואה חשבון לערוך את הדו"חות הכספיים שלה, ולהגיש דין וחשבון מבוקר.
- האסיפה הכללית היא שצריכה למנות את רואה החשבון ולקבוע את שכרו.
- רואה החשבון צריך להשתתף בכל אסיפה כללית הדנה בחשבונות שהוא ביקר, כדי לספק כל הודעה או הסבר נדרשים בנוגע לאותם חשבונות.
- במקרה שהעמותה לא מינתה ר"ח כנדרש, רשאי הרשם, לפי בקשת אחד מחברי העמותה, למנות לה ר"ח לאותה שנה ולקבוע את השכר שהעמותה תשלם לו בעד שירותיו.
- רואה החשבון של העמותה רשאי אף הוא, כמו חברי הוועד וועדת הביקורת, לעיין במסמכים הדרושים לו לדעתו לצורך ביצוע תפקידו.

שם, מטרות ותקנון העמותה

שימוש בשם העמותה

על עמותה להשתמש בשמה המלא כפי שהוא מופיע בתעודת הרישום, ללא כל השמטות או תוספות. שם העמותה צריך להופיע על כל מסמך, שילוט או פרסום היוצא מטעם העמותה בהתאם לדרישה זו. אסור לעמותה להשתמש בשמות חלופיים במסגרת קידום פרויקטים שונים.

בסיום שם העמותה יש להוסיף "ע"ר" או "עמותה" או "עמותה רשומה".

עמותה רשאית להקים מוסדות הנושאים שמות שונים כל עוד היא מבהירה בפרסומיה כי המדובר במוסדות מטעם העמותה, וכל עוד שם העמותה מופיע על אותם פרסומים בצורה ברורה ומדויקת. לדוגמא, בית ספר X הפועל מטעם עמותה Y יכתוב בנייר פירמה שלו: "בית ספר X שע"י עמותה Y (ע"ר)".

קיום מטרות העמותה

אחד הנושאים המרכזיים הנבדקים לעניין תקינות פעילות העמותה הוא קיום מטרותיה המאושרות. המטרות המאושרות הן אלו שאושרו על-ידי הרשם במסגרת הבקשה לרישום עמותה, או מטרות שאושרו על-ידי הרשם בשלב מאוחר יותר, לבקשת העמותה.

עמותה אינה רשאית לבצע פעולות שאינן במסגרת מטרותיה אף אם המדובר בפעולות חשובות, המסייעות לציבור או לנזקקים.

עמותה הרוצה להוסיף או לשנות מטרות, רשאית, בהתאם לסעיף 11 לחוק העמותות, לכנס אסיפה כללית ולקבל החלטה על כך, ולאחר מכן להעביר את החלטה לאישור רשם העמותות. המטרות החדשות לא יכנסו לתוקף ולא ניתן יהיה לפעול על פיהן אלא לאחר אישור הרשם.

ניצול נכסי העמותה לצורך קידום מטרותיה

על עמותה לנצל את כל משאביה לצורך קידום המטרות שלה. דהיינו, כספי העמותה, נכסיה, המוניטין שלה, הציוד וכו' צריכים להיות מנוצלים באופן מלא לצורך קידום מטרות העמותה.

במקרה שיש לעמותה סכום גדול של עודפים, אסור לה להשקיע אותם בניגוד למטרות, או להעבירם לפרוייקטים שאינם במסגרת מטרות העמותה.

כספים ייעודיים - במידה והעמותה קיבלה כספים, בין כתרומות ובין כתמיכות לצורך קידום מטרה מסוימת, עליה להשתמש באותם כספים למטרה לשמה ניתנו ולא למטרות אחרות, אף אם מטרות אלו הן במסגרת מטרות העמותה.

העדר פעילות – עמותה שאינה פעילה, לא תוכל לקבל אישור ניהול תקין.

צבירת נכסים – עמותה הצוברת, באופן לא סביר, נכסים או הון לתקופה ממושכת בלי להשקיעם בקידום מטרות קונקרטיות, לא תהא זכאית לקבל אישור ניהול תקין. במקרים מסוימים אופי העמותה או אופי הנכסים מאפשר שמירה על רוב הנכסים בעמותה, תוך שימוש בחלק קטן מהם לצורך קידום המטרות, כגון, כספים שניתנו לעמותה בתנאי שימשו כקרן אשר פירוטיה יחולקו לזכאים על-פי מטרות העמותה. במקרים כגון אלו אין פסול בהחזקת הכספים לטווח רחוק.

ייתכנו מקרים נוספים בהם ניתן יהיה לאשר צבירת כספים, כגון כאשר עמותה העוסקת בסיוע לנזקקים תרצה להבטיח את המשך פעילותה על ידי השקעת כספים לצורך קבלת ריבית, אשר תשמש את העמותה בעתיד. במקרים כאלו על העמותה לאשר מדיניות כאמור מראש על-ידי הוועד

והאסיפה הכללית, ולהבהיר לתורמים בעת מתן התרומה את האופן בו תשתמש העמותה בכספי התרומה.

שיתוק פעילות בעמותה – עמותה שאינה פועלת לקידום מטרותיה עקב סכסוכים פנימיים ומאבקי כוח בין חברי העמותה, או מכל סיבה אחרת, לא תוכל לקבל אישור ניהול תקין, אלא אם כן תראה נכונות לנקיטה בצעדים אשר יאפשרו לה לתפקד.

תאגידים קשורים – עמותה רשאית להקים חברה לצורך קידום במטרותיה כגון:

- לצורך ביצוע פעילות עסקית אשר תכניס כספים לעמותה (לדוגמא בית כנסת המקים חברה אשר תפעיל אולם שמחות, כאשר מטרת הפעלת החברה היא קבלת הכנסות לצורך פעילות העמותה).
- לצורך ביצוע פעולות אשר מתאימות באופיין למסגרת של חברה ולא של עמותה (לדוגמא עמותה שמטרתה לחלק מזון למיעוטי יכולת המקימה חברה שתפעיל מרכולים מיוחדים).

במקרים אלו יש להקפיד כי רווחי החברה ישמשו למטרות העמותה בלבד, ולא יחולקו לגורם אחר (לרבות עובדי החברה באמצעות משכורות מוגדלות וכיוצ"ב). על העמותה להחזיק ב- 100% ממניות החברה, ואותם כללים הנוגעים להעסקת חברי ועד או חברי ועדת ביקורת בעמותה, ולקבלת שירותים בשכר מבעלי תפקידים אלו, יחולו גם לגבי החברה.

פעולה בהתאם לתקנון העמותה

עמותה חייבת לפעול על-פי התקנון שלה. חובה זו נובעת הן מסעיף 27 לחוק העמותות הקובע כי על חברי הוועד לפעול בהתאם לתקנון העמותה, והן מסעיף 9 לחוק העמותות הקובע כי דין התקנון כדין חוזה בין העמותה לבין חבריה ובינם לבין עצמם.

לפיכך, לא די בכך שכל חברי העמותה הסכימו על הסדרת עניין מסוים בדרך מסוימת, אלא יש לבדוק האם העניין תואם את תקנון העמותה. על עמותה לקיים את דרישות התקנון שלה גם אם אינן נוחות וגם אם יש בעמותה רוב מכריע נגד דרישות אלו. כך לדוגמא, עמותה שאימצה את התקנון המצוי, אינה רשאית למנות מורשי חתימה שאינם חברי ועד העמותה, שכן סעיף 18 לתקנון המצוי קובע כי מורשי החתימה יהיו מבין חברי הוועד. כמו כן אם נקבע בתקנון כי כל מספר שנים יערכו בחירות לוועד עמותה, אין חברי העמותה רשאים לוותר על קיום הבחירות.

במידה והעמותה מעוניינת לשנות סעיף בתקנון, יש לקבל החלטה בדבר השינוי באסיפה הכללית, ולאחר מכן להעביר את החלטה לאישור רשם העמותות. השינוי ייכנס לתוקף רק לאחר אישור רשם העמותות.

במסגרת בדיקת נוסח התקנון לצורך אישורו על ידי רשם העמותות, תבחן התאמתו לדרישות החוק, לרבות הפרשנות שניתנה להן על ידי הרשם. במקרה שבמסגרת הבדיקה יעלה הצורך לתקן את הוראות התקנון, לא תדרש העמותה לכנס שוב את האסיפה הכללית לאישור הנוסח, אם דרישת הרשם היא הנוסח היחיד האפשרי, ולאסיפה הכללית אין שיקול דעת בעניין. במקרה כזה ניתן יהיה ניתן יהיה לאשר את התיקון, ללא אישור נוסף של האסיפה הכללית, אם חתמו שני חברי ועד על הנוסח המתוקן. אם מדובר בנושא מהותי, בו קיים מרחב שיקול דעת לאסיפה הכללית, יהיה צורך להביא את העניין שוב לאישורה בטרם יאושר הנוסח על ידי הרשם.

הגשת מסמכים לרשם העמותות

דרישות החוק

סעיף 38 לחוק העמותות קובע מהם המסמכים שעל כל עמותה להגיש לרשם העמותות. את המסמכים יש להגיש בחתימות מקוריות של שני חברי ועד, תוך ציון שמות החותמים. לחילופין, ניתן להגיש העתק מהמסמכים חתומים כאמור, כשהוא חתום כ"העתק נאמן למקור" על-ידי עו"ד או רו"ח.

המסמכים שעל העמותה להגיש לרשם כוללים:

1. הודעה על שינוי מען העמותה.
2. הודעה על מינוי חבר ועד, ועדת ביקורת או הגוף המבקר, או פקיעת כהונתם, וכן הודעה על מינוי רו"ח.
3. פרוטוקול האסיפה הכללית הכולל החלטה לשנות את תקנון העמותה, שמה או מטרותיה.
4. החלטת האסיפה הכללית או הוועד בדבר הרשאים לחתום בשם העמותה.
5. פרוטוקול החלטת האסיפה הכללית לאשר את הדו"ח הכספי בצירוף הדו"ח הכספי ובצירוף המלצת ועדת ביקורת או הגוף המבקר, ואם נתמנה רו"ח, בצירוף חוות דעתו על הדו"ח הכספי.
6. הודעה על הגשת תובענה כנגד העמותה או כנגד חבר הוועד בתוקף תפקידו כחבר הוועד. יש לציין בהודעה את שמות הצדדים, בית המשפט שאליו הוגשה התובענה, העילה ומספר ההליך.
7. פרוטוקול בדבר החלטת האסיפה הכללית על פירוק מרצון ועל מינוי מפרק.
8. הדו"חות הכספיים של העמותה, הכוללים פירוט של חמשת מקבלי השכר הגבוה בעמותה. אופן עריכת הדו"חות הכספיים יפורט בהמשך.
9. לאור סמכויות הרשם לנקוט בסנקציות כלפי עמותות הפועלות בניגוד לחוק, ובמסגרת הבהרות לדו"חות הכספיים שבסמכות רשם העמותות לדרוש מכל עמותה, יש להגיש נוסף על המסמכים האמורים לעיל:

א. המלצות ועדת ביקורת.

ב. הודעה חתומה על-ידי שני חברי ועד המפרטת האם שולם שכר לחברי ועד.

ג. כל מסמך או מידע נוסף שיידרש על-ידי רשם העמותות או מי מטעמו לצורך הבהרת פרטים שצוינו או שצריך היה לציין בדו"ח הכספי, או לצורך הבהרות באשר להתנהלות החוקית של העמותה.

המסמכים המוגשים לרשם העמותות צריכים להיות בשפה העברית או הערבית. אין להגיש מסמכים בשפה האנגלית (אלא אם כן מצורף להם תרגום מלא וחתום בעברית, שמהווה נוסח מחייב, ואם הנוסח באנגלית הוא הנוסח המחייב, יש לצרף לו תרגום בעברית מאושר על ידי נוטריון).

הגשת מסמכים לצורך קבלת אישור ניהול תקין

במסגרת הבדיקות הנערכות מטעם משרד רשם העמותות לצורך מתן אישור ניהול תקין, נבדק קיומם של המסמכים המפורטים לעיל בתיק העמותה. עמותות שלא העבירו בעבר את המסמכים הנדרשים, צריכות להעביר, לצורך מתן האישור, נוסף על הדיווח השוטף המפורט לעיל, דו"חות

כספיים של העמותה לארבע השנים האחרונות, כאשר לפחות שני הדו"חות הכספיים האחרונים חתומים בחתימות מקוריות של שני חברי ועד, וכן פירוט חמשת מקבלי השכר הגבוה והמלצות ועדת ביקורת לתקופה האמורה. כן על העמותה להמציא כל מסמך נוסף שיידרש על ידי הרשם לצורך הבהרות.

אם עמותה אינה ממצאה את המסמכים הנדרשים על-ידי רשם העמותות, רשאי הרשם לסרב לתת לעמותה אישור ניהול תקין, ואף לנקוט כלפי העמותה בפעולות ובסנקציות חמורות יותר הכוללות מחיקה, מינוי חוקר והגשת בקשה לפירוק העמותה.

אגרה שנתית

כל עמותה חייבת בתשלום אגרה שנתית, החל מהשנה שלאחר רישומה, אלא אם כן היא נכנסת לגדר הפטור הקבוע בתקנות.

עמותה תהא זכאית לפטור מאגרה שנתית אם הצהירו שני חברי ועד העמותה בפני עו"ד, באשר לכל שנה בנפרד כי מתקיימים בה התנאים המצטברים:

1. מחזור השנתי אינו עולה על 100,000 ₪ (על פי תקנות שאמורות להיכנס לתוקף בשנת 2005 עד לשינוי התקנות הסכום הוא 300,000 ₪).

2. אין היא משלמת שכר ותשלומים (עבור עבודה), פרט לשכר המשולם לבעל מקצוע לצורך ביצוע הוראות החוק, כגון: שכר רואה חשבון.

על כל עמותה לשלם את האגרה השנתית בבנק הדואר או להמציא לבנק הדואר טופס תצהיר (הנכלל בטפסים שנשלחים לעמותה מידי שנה) חתום כנדרש.

לא יינתן אישור ניהול תקין לעמותה שלא שילמה אגרה או שלא הגישה תצהיר לפטור לבנק הדואר לפי העניין.

אי תשלום אגרה יכול לגרור סנקציות נוספות כלפי העמותה, לרבות מחיקתה.

המערכת החשבונאית והכנת הדו"ח הכספי

סעיף 35 לחוק העמותות קובע כי עמותה חייבת לנהל פנקסי חשבונות שישקפו בשלמות ובנאמנות את עסקאותיה ומצבה הכספי. על העמותה לדאוג לרישום פעולותיה הכספיות בהתאם להוראות מס הכנסה.

עקרונות כלליים בנוגע לניהול הכספי

1. המערכת החשבונאית תנוהל על-ידי העמותה עצמה או גורם מטעמה. הנהלת החשבונות צריכה להיות אוטונומית ונפרדת מזו של תאגידיים אחרים.
2. יש לרשום ברישומי הנהלת החשבונות כל פעילות כספית הנעשית בעמותה. רישומי הנהלת החשבונות צריכים להתבסס על תיעוד נאות, ותיעוד זה צריך להישמר בצורה מסודרת. יש לדאוג לחתימת הסכמים בכתב באשר לכל התחייבות כספית של העמותה, לרבות הסכמי הלוואה, ולתיעוד בכתב של הוצאת כספים וקבלתם. על העמותה לשמור חשבוניות וקבלות וכן כל הסכם וכל מסמך המהווה בסיס לפעולות הכספיות שבוצעו.
3. על העמותה לדאוג למנות אדם שיהיה מופקד על רישום הפעולות הכספיות, ולעדכן באופן שוטף את מערכת הנהלת החשבונות.
4. הוצאת כספים מהעמותה תעשה רק על-ידי המורשים לחייב את העמותה בחתימתם, תוך תיעוד נאות.

התוספת השנייה לחוק

בהתאם לסעיף 35 לחוק העמותות, פנקסי העמותה צריכים לכלול את הפרטים המופיעים בתוספת השנייה לחוק.

התוספת השנייה מפרטת קטגוריות שונות שעל עמותה לכלול במערכת החשבונות שלה.

קטגוריות אלו כוללות בין היתר עריכת ספר שבו ירשמו נכסים שהתקבלו כתרומות וכמתנות, וכן פירוט בספר תקבולים של ההקצבות שהעמותה קיבלה מאחרים, כולל גופים ממשלתיים או עירוניים.

עמותה שהמחזור השנתי שלה עולה על סכום של כ- 1,000,000 ₪ צריכה לנהל מערכת חשבונאית על-פי שיטת החשבונאות הכפולה.

עריכת הדו"ח הכספי

סעיף 36(א) לחוק העמותות מטיל על הוועד את האחריות להכנת הדו"חות הכספיים. הדו"חות אמורים לכלול לכל הפחות מאזן ודו"ח הכנסות העמותה והוצאותיה. מסמכים אלו צריכים לתת ביטוי נאות לנתונים הכלולים במערכת החשבונאית של העמותה. הטלת הכנת הדו"ח על גורם אחר מטעם העמותה אינה פוטרת את הוועד מאחריותו לתקינות הדו"ח ועמידתו בדרישות החוק. יודגש, על כל עמותה להגיש דו"חות כספיים ללא קשר לגודל המחזור הכספי שלה.

בהתאם לסעיף 36(ב) לחוק יש לצרף לדו"ח הכספי פירוט מלא ומדויק של כל התשלומים ששילמה העמותה או שהתחייבה לשלם, בשנה שלגביה מוגש הדו"ח הכספי, לכל אחד מחמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה, לרבות פרטים בעניין תנאי פרישה. במסגרת "מקבלי שכר" יש לכלול גם מקבלי מלגות. בהגדרת "תשלומים" אותם יש לפרט באשר לחמשת מקבלי השכר כלול כל סכום כסף ושווה כסף, הלוואות, ניירות ערך או זכויות וכל הטבה אחרת. באשר לכל אחד מחמשת מקבלי השכר יש לפרט את **עלויות המעביד** של העסקתם, ואין להסתפק בפירוט המשכורת בלבד.

במקרה שהעמותה משלמת שכר לקבלנים חיצוניים שמשתלבים כעובדים במערך העבודה של העמותה, כגון אדם שמשמש בפועל כמנכ"ל בעמותה אולם מקבל תמורה כקבלן, עליה לכלול קבלנים אלו ועלות התמורה המשולמת להם ברשימת חמשת מקבלי השכר הגבוה.

בדו"ח הכספי המוגש לרשם יש לבצע הפרדה בין הוצאות לפעילות לבין הוצאות המשויכות להנהלה וכלליות, כמו כן יש לפרט בו את רשימת האנשים שתרמו לעמותה סכום העולה על 20,000 ₪ לשנה (באשר להוצאות אותן יש לפרט כהוצאות "הנהלה וכלליות", ובאשר לכללים החלים על פירוט שמות התורמים ר' פרק "השימוש בכספי העמותה").

גילוי דעת 69 ותקן 5

סעיף 36(ג) לחוק העמותות קובע כי "הדו"ח הכספי ייערך על פי כללי חשבונאות ודיווח מקובלים...".

במסגרת חובה זו יש לערוך את הדו"ח בהתאם לגילויי דעת של לשכת רואי החשבון. החל מהדו"ח הכספי לשנת 1999 קיימת חובה לערוך את הדו"ח בהתאם לגילויי דעת 69 ותקן 5 (תקן 5 כולל תיקונים והבהרות לגילויי דעת 69). עמותות שהמחזור הכספי השנתי שלהן אינו עולה על כ- 1,000,000 ₪, והדו"ח אינו מוגש בצירוף חוות דעת של רואה חשבון, אינן חייבות בעריכת הדו"ח על-פי גילויי דעת 69, אלא צריכות לכלול בדו"ח מאזן ודו"ח הוצאות והכנסות.

בהתאם לגילויי דעת 69 ולגילויי דעת נוספים, הדו"ח הכספי של מלכ"ר חייב לכלול את המרכיבים הבאים:

1. מאזן – ייערך באופן שבו כל הנכסים וההתחייבויות יסווגו על-פי אופיים ויוצגו על-פי רמת הנזילות שלהם. הנכסים נטו (ההפרש בין הנכסים לבין ההתחייבויות) יוצגו תחת כותרת אחת תוך אבחנה בגוף המאזן בין:

- א. נכסים נטו שלא קיימת לגביהם כל הגבלה.
- ב. נכסים נטו שקיימת לגביהם הגבלה בעלת אופי זמני.
- ג. נכסים נטו שקיימת לגביהם הגבלה בעלת אופי קבוע (משאבים שהועברו לעמותה למטרות ספציפיות בלבד, כגון תרומות שהועברו בתנאי שימשו למטרה מסוימת).

2. דו"ח על פעילות – דו"ח זה יכלול את כל ההכנסות וההוצאות בתקופת הדיווח. דו"ח זה יכלול גם סכומים ששוחררו מקבוצות של נכסים נטו שהוגבלו לפעילות והועברו לקבוצה של נכסים שלא קיימת לגביהם הגבלה, בעקבות קיום או ביטול תנאים שהוטלו על השימוש באותם נכסים.

3. דו"ח על שינויים בנכסים נטו – דו"ח זה ייערך באופן המשקף את כל השינויים בתקופת החשבון בכל קבוצות הנכסים נטו, לרבות עודף ההכנסות על ההוצאות בתקופת החשבון. דו"ח זה מיועד לתת תמונה מקיפה לעניין מעמד הנכסים השונים לסוגיהם.

4. דו"ח על תזרימי מזומנים – הדו"ח ישקף את כל תזרימי המזומנים כאמור בגילויי דעת 51.

5. ביאורים לדו"חות הכספיים – יש לרשום ביאורים בהתאם לגילויי הדעת של לשכת רואי החשבון והתקנים של המוסד לתקינה חשבונאית. במסגרת הביאורים יש להתייחס בין היתר למטרות העמותה, פרטים בדבר צדדים קשורים, תלות העמותה בגופים אחרים ובפרט במשרדי ממשלה, פרטים בנוגע להלוואת שהעמותה נתנה או קיבלה וכן פירוט הרכוש הקבוע.

רואה החשבון העורך את הדו"ח הכספי צריך לכתוב את דין וחשבון המבקר בהתאם לקבוע בגילויי הדעת של לשכת רואי החשבון.

דו"חות כספיים מאוחדים

כאשר עמותה מחזיקה חברות בת עליה להגיש לרשם דו"חות כספיים מאוחדים, המציגים את עצמה ואת חברות הבת כמקשה כלכלית אחת.

השימוש בכספי העמותה

פתיחת חשבונות בנק

על עמותה לפתוח חשבון בנק על שמה, וכספיה יופקדו באותו חשבון, ולא בחשבונות של גורמים אחרים כגון חברי ועד.

כאשר עמותה מפעילה פרויקטים שונים, מומלץ לפתוח חשבון בנק נפרד לכל פרויקט.

הוצאות הנהלה וכלליות ותשלום שכר לעובדים

עמותה אינה רשאית לשלם לעובדיה שכר העולה על הסביר. כאשר מדובר בשכר לעובד שהוא חבר עמותה, יש במתן שכר מעבר לסביר משום חלוקת רווחים אסורה. באשר לעובדים אחרים, מדובר בפעולה שאינה לטובת האינטרסים של העמותה ולקידום מטרותיה.

בשנת 2001 מינה שר הפנים ועדה ציבורית לקביעת קריטריונים לשכר בכירים בעמותות. הועדה סיימה את עבודתה בסוף שנת 2003, והמלצותיה, אשר לא פורסמו נכון למועד זה, טרם יושמו בחקיקה.

עד ליישום המלצות הוועדה ולחילופין, עד לחקיקה אחרת בעניין, רואה משרד רשם העמותות בהמלצות אלו כללים מנחים לעניין סבירות השכר. עמותה לא תהא זכאית לקבל אישור ניהול תקין במידה והוצאות השכר שהיא משלמת תהיינה בלתי סבירות במידה כזו שיהיה בהן משום שימוש בכספי העמותה שלא למטרותיה.

בכל הנוגע לקביעת תקרה לשכר בכירים בעמותות, נבחנת סבירות השכר תוך התחשבות בגורמים כדלקמן:

1. גודל – המחזור השנתי של העמותה.
 2. עצמאות – אחוז התמיכות וההקצבות מהמדינה מסך המחזור הכספי.
 3. יעילות – אחוז הוצאות הנהלה וכלליות מסך מחזור ההכנסות.
 4. איכות ניהול – העדר גירעון, גידול בפעילות, יעילות ועדת ביקורת וכו'.
- הוצאות הנהלה וכלליות הן ההוצאות האדמיניסטרטיביות. על-פי כללי מינהל תקין על העמותה להקפיד כי הוצאות אלו לא יעלו על אחוז סביר מסך המחזור השנתי של העמותה.
- יש לפרט את הוצאות הנהלה וכלליות במסגרת ביאור בדו"ח הכספי כדלקמן:

לשנה שהסתיימה ביום ה- 31 בדצמבר		הסבר	
2001	2000		
X,XXX	X,XXX	(1)	משכורות ושכר עבודה
X,XXX	X,XXX	(1)	סוציאליות ונלוות לשכר
X,XXX	X,XXX	(2)	עמלות גיוס תרומות
X,XXX	X,XXX	(3)	שירותים מקצועיים
X,XXX	X,XXX		דמי ניהול לתאגידים אחרים
X,XXX	X,XXX	(4)	צרכי משרד והדפסות
X,XXX	X,XXX	(4)	דואר, טלפון ותקשורת
X,XXX	X,XXX	(5)	שכר דירה והחזקה
X,XXX	X,XXX	(6)	אש"ל, כיבודים ונסיעות

X,XXX	X,XXX	(7)	החזקת כלי רכב ושכירות מיסים ואגרות פחת
X,XXX	X,XXX	(8)	
X,XXX	X,XXX	(9)	

X,XXX X,XXX

הרכב, מהות והערות	סעיף	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות שכר נושאי משרה בגוף (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מינהלה וכו') (עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומינהלה). ◆ <u>אין</u> לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. כמו כן, עובד המוגדר כמנהל לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה. למרות האמור, בעמותות בהן המחזור השנתי אינו עולה על 2.5 מיליון, יוכל רו"ח, לפי כללי חשבונאות מקובלים, לשייך עד 50% ממשכורת המנכ"ל לפעילות. ◆ <u>חברות ניהול או רכישת שירותים בגינם.</u> 	1. משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים; ◆ הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות; ◆ עמלות למגייסים חיצוניים (*); ◆ דמי ניהול וייעוץ (*); ◆ (*) <u>בכפוף</u> להמצאות הסכם גיוס עם גורמים אלה. סכומי התרומות יפורטו בדו"ח כסכומים "ברוטו", דהיינו, סכומים הכוללים את כל העמלות שמשולמות בגין גיוס תרומות. 	2. עמלות גיוס תרומות	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ שכר טרחת יועצים משפטיים; ◆ שכר טרחת רואי חשבון; ◆ שכר טרחת מבקר פנימי; ◆ הוצאות בגין ניהול חשבונות ושכר. 	3. שירותים מקצועיים	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהן עוסקים במישרין בביצוע מטרות הגוף ומטלותיו). 	4. צרכי משרד והדפסות דואר, טלפון ותקשורת	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו. 	5. שכר דירה והחזקה	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ בארץ ובחו"ל. 	6. אש"ל, כיבודים ונסיעות	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות בגין החזקת רכבים ושכירות (למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את הגוף במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו). ◆ לרבות רכבים המוצמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל). 	7. החזקת כלי רכב ושכירות	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהן פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו. ◆ אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה). 	8. מיסים ואגרות	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ הוצאות פחת בגין ריהוט וציוד משרדי, מכונות וציוד, שיפורים והתאמות במבנה / במושכר, כלי רכב (סעיף 7 לעיל) למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות ולרבות הוצאות כאמור שאינן ניתנות לייחוס במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו. 	9. פחת	

שיעור האחוזים המקסימליים המומלצים להוצאות הנהלה וכלליות מתוך המחזור השנתי יהיה כדלקמן:

תקרת הוצאות הנהלה וכלליות כאחוז שולי מהמחזור*	מחזור העמותה במונחי הכנסות (במיליוני ₪)
25%	על 0-10 המיליון הראשונים
17%	על 10-25 מיליון נוספים למחזור
10%	על 25-50 מיליון נוספים למחזור
5%	על 50-100 נוספים למחזור
2.5%	על כל סכום מעל 100 מיליון

ב- 5 השנים הראשונות לפעילות העמותה יותר אחוז גבוה יותר כדלקמן:

שנות פעילות	תוספת לאחוזי הוצאות הנהלה וכלליות המותרים
1	5%
2	4%
3	3%
4	2%
5	1%

* בעמותות שלמעלה מ- 50% מהמחזור שלהן מורכב מתרומות, יוכפלו האחוזים שבטבלה ב- 1.3.
* סכומי התרומות יפורטו בדו"ח כסכומים "ברוטו", דהיינו, סכומים הכוללים את כל העמלות שמשולמות בגין גיוס תרומות.

באשר לעמותות נתמכות, נקבעה על ידי החשב הכללי תקרת האחוזים המותרים לצורך קבלת תמיכות כדלקמן:

תקרת הוצאות הנהלה וכלליות כאחוז מסך המחזור	מחזור המוסד במיליוני ש"ח
22%	0-10
18%	10-25
13%	25-50
11%	50-100
7%	100+

תשלום שכר לחברי ועד

בחוק העמותות קיימים שני סעיפים העוסקים בעניין תשלום שכר לחברי ועד. לצורך הבהרת היחס בין שני הסעיפים, נקבעו על-ידי רשם העמותות הוראות ביצוע בעניין זה.

סעיף 26 א לחוק העמותות קובע כי האסיפה הכללית רשאית להחליט על תשלום שכר לחברי ועד ולקבוע את גובה השכר. סעיף 33 (א) (2) לחוק קובע כי מי שנותן שירותים לעמותה בשכר, שלא כחבר ועד, אינו יכול לכהן בוועד. מכאן שאסור לחבר ועד להיות עובד של העמותה או לתת לה שירותים שונים בשכר.

לעניין תשלום שכר לחברי ועד עקב פעולותיהם כחברי ועד, נקבע כי חברי ועד רשאים לקבל שכר עבור השתתפותם בישיבות הוועד, וזאת רק לאחר אישור האסיפה הכללית באשר לעצם התשלום ולשיעורו. בכל מקרה, לא יתקיימו יחסי עובד מעביד בין חבר הוועד לעמותה, וחבר הוועד לא יהיה זכאי לתוספות סוציאליות.

גובה התשלום עבור השתתפות בישיבות לא יעלה על המקובל בתקנות החברות הממשלתיות (כללים בדבר גמול והוצאות לדירקטור מקרב הציבור בחברות הממשלתיות), התשנ"ד – 1994. מספר הישיבות המרבי לשנה עבורן יהיה רשאי חבר הוועד לקבל תשלום נקבע בהתאם לסיווג העמותה, ולא יעלה על 60 ישיבות. גובה התשלום המעודכן לשנת 2005, ומספר הישיבות, כפי שנקבעו בתקנות החברות הממשלתיות הן כדלקמן:

סיווג החברה	מספר ישיבות מרבי בשנה לקבלת הגמול	גמול לישיבה לדירקטור	גמול לישיבה ליו"ר דירקטוריון
10	60	1200	1435
8-9	45	990	1230
5-7	24	805	1030
1-4	12	605	675

התקנות קובעות כי יו"ר דירקטוריון זכאי לקבל גמול שנתי במקום גמול לישיבות. סכום הגמול השנתי הם כמפורט להלן:

סיווג החברה	גמול שנתי חליפי ליו"ר דירקטוריון
1	17,560
2	19,115
3	20,550
4	21,115
5	35,130
6	38,250
7	41,235
8	66,215
9	73,505
10	90,615

סיווג העמותה נגזר מהגורמים של גודל, עצמאות, יעילות ואיכות ניהול העמותה, אשר פורטו לעיל. מרבית העמותות הרשומות כיום נכללות במסגרת הסיווג הנמוך ביותר.

יו"ר הוועד רשאי לקבל תשלום עבור השתתפות בישיבות הוועד, וכן עבור פעולות ייצוגיות שהוא מבצע, כגון פגישות עם נציגים ממשלתיים והשתתפות באירועי התרמות לעמותה וכד', ובלבד שהאסיפה הכללית תאשר את התשלומים מראש, וכן שהתשלומים ומספר הישיבות לא יעלו על המקובל באשר לדירקטורים מן הציבור בחברות הממשלתיות.

שימוש במזומנים

באופן עקרוני, ביצוע תשלומים במזומן פוגע באפשרות לבצע בקרה מינימלית על הוצאת כספי העמותה. לפיכך, קבע הרשם במסגרת הקריטריונים לצורך הוצאת אישור ניהול תקין, כי לא יינתן אישור לעמותה שמשלמת הוצאות בהיקפים גדולים במזומן, וכן לא יינתן אישור כאמור לעמותה המשלמת מלגות במזומן.

קריטריון זה נאכף באשר לסכומים ששולמו החל משנת 1998.

העברות כספיות לעמותות אחרות

בהחלטת ועדת שרים תמ/15 מיום 18.7.01 נקבע כי חל איסור על עמותה המקבלת תמיכה מכספי מדינה להעביר כספים לעמותה אחרת.

רשם העמותות החיל בעבר נוהל דומה אף על עמותות שאינן נתמכות, למעט מקרים חריגים שבהם דובר על "עמותות ג" או עמותות שמטרתן היחידה היא העברת כספים לעמותות אחרות,

וזאת מתוך הדרישה שעמותות יפעלו בעצמן להשגת מטרותיהן, וכדי לצמצם את הסיכון לשימוש לא ראוי בכספים.

כיום הכלל הוא כי עמותה שאינה נתמכת רשאית להעביר כספים לעמותה אחרת אולם עליה להקפיד על מספר תנאים כדלקמן:

1. העברת כספים לגוף אחר כלולה במטרותיה המאושרות של העמותה.
2. הכספים יועברו לתאגיד אחר עם מטרות דומות, ובלבד שמדובר בתאגיד שהחוק אוסר עליו חלוקת רווחים בין חבריו, לרבות אפשרות לחלוקה בעתיד עקב שינוי נסיבות התלוי בחברי העמותה.
3. ידוע למי שמעביר כספים לעמותה כי יתכן שהכספים יועברו לתאגיד אחר.
4. במקרה שמועבר סכום שיש בו כדי להשפיע באופן מהותי על פעילות העמותה, יובא הדבר לאישור האסיפה הכללית בטרם העברת הכספים. בכל מקרה אחר, טעון הדבר אישור ועד העמותה.

לידיעה - לא ינתן אישור ניהול תקין לעמותה שהעבירה כספים לעמותה אחרת שאין לה אישור ניהול תקין תקף למועד העברת הכספים או למועד ההתחייבות להעברתם.

הלוואות

במקרים מסוימים תהא עמותה רשאית לתת הלוואה לעמותה אחרת, אולם לצורך כך עליה לעמוד בתנאים כדלקמן:

1. מטרות העמותה הלווה הנן מטרות הנכללות במסגרת המטרות של העמותה המלווה.
2. ההלוואה אושרה כדין על-ידי הוועד של כל אחת מהעמותות.
3. נחתם הסכם הלוואה בין העמותות הכולל תנאי הלוואה סבירים, לרבות שיעור הריבית, תנאי החזר ומועד הפירעון.
4. הוסדרו בטחונות סבירים לפירעון ההלוואה.
5. אין במתן ההלוואה כדי לפגוע בפעילות העמותה המלווה (ובין היתר שסכום ההלוואה יהיה סביר ביחס למחזור השנתי).

עמותה תהא רשאית לתת הלוואות לעובדיה בתנאי שתנאי הלוואה סבירים, ובהתאם למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד.

במידה ומטרות העמותה כוללות מטרה של מתן הלוואות כגון גמ"ח, תהא העמותה רשאית לתת הלוואות בהתאם למטרותיה, ובלבד שתקבע קריטריונים סבירים למתן הלוואות ותקפיד על שוויון בין מקבלי הלוואות בהתאם לקריטריונים שקבעה.

עמותה אינה רשאית לתת הלוואות לחבריה שאינם עובדים (אלא אם כן מטרות העמותה כוללות מתן הלוואות כגמ"ח, ומדובר בחברים שעומדים בקריטריונים כאמור לעיל). מתן הלוואות לחברי ועד יהיה אפשרי רק במסגרת הנהלים המסדירים תשלום שכר לחברי ועד. דהיינו, סכום הלוואה לרבות כל הסכומים שחבר הוועד קיבל מהעמותה, לא יעלה על גובה השכר שחבר הוועד זכאי לקבל מהעמותה בגין השתתפות בישיבות.

תרומות

בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, עמותה חייבת לנהל פנקס תורמים פנימי, ולרשום בו את כל הנכסים (לרבות כספים) שהיא קיבלה כתרומות או כמתנות, הרישום צריך לכלול את שם התורם, תיאור הנכס שהתקבל ומועד קבלתו.

פנקס התורמים הפנימי של העמותה צריך להיות פתוח לעיון חברי הוועד, בודקים מטעם רשם העמותות, נציבות מס הכנסה וגופים אחרים שיש להם סמכות לעיין בפנקס על-פי חוק.

בהתאם לתוספת, רשאית עמותה שלא לרשום שם של תורם שביקש לתרום בעילום שם אם סכום התרומה אינו עולה על הסכום המרבי שקבע השר, או שהרשם נתן אישור מיוחד שלא לציין את שם התורם לפי הליכים ונהלים שקבע השר.

בשנת 2002 הותקנו תקנות העמותות (קביעת סכום מירבי ונהלים לרישום תרומה בעילום שם בדו"ח הכספי), התשס"ג – 2002. בתקנות נקבע כי הסכום המירבי לענין תרומה שרשאית עמותה שלא לרשום לגביה בדו"ח הכספי את שם התורם הוא 20,000 ₪ לשנה.

כן נקבע כי הרשם רשאי ליתן לעמותה אישור מיוחד שלא לציין בדו"ח הכספי שלה את שמו של תורם שתרום למעלה מ- 20,000 ₪ אם שוכנע כי הדבר מוצדק בנסיבות העניין, לאחר שהוגשה לו בקשה מנומקת בכתב על כך, שפורטו בה שם התורם, מספר הזהות שלו, מענו, סכום התרומה והצורך בשמירת עילום שמו של התורם.

דרכי התקשרות וניגוד עניינים

כללי

עמותה הרוצה להעסיק עובד או להתקשר בחוזה עם קבלן עצמאי, צריכה להתחשב בהתאמת העובד או הקבלן לביצוע העבודה מבחינת כישוריו, הידע שלו, מוכנותו לבצע את המטלות הרלבנטיות וכו'. טרם העסקת העובד, ובהתחשב בתנאי ההתקשרות, סכומה ומהותה, על העמותה לתת הזדמנות למציעים להציע עצמם בתנאי שוק חופשיים.

כך גם כאשר עמותה מזמינה שירות או מוצר מספק, עליה לבדוק האם מבחינת המחיר, האיכות וכו', המדובר בהצעה הטובה ביותר שבאפשרות העמותה לקבל.

קרבת משפחה

בחוק העמותות אין קביעה מפורשת באשר לקרבת משפחה בין חברי ועד לבין עובדי העמותה, אולם מינהל תקין מחייב העסקת עובדים על פי אמות מידה אובייקטיביות ותוך התחשבות בטובת העמותה. כמו כן תשלום שכר לקרוב משפחה של חבר ועד יכול להיחשב כמנוגד לסעיף 33(א)(2) הקובע כי לא יכהן כחבר ועד מי שנותן לעמותה שירותים בשכר שלא כחבר ועד.

לפיכך, נקבע כי כעקרון לא יועסקו בעמותה בשכר יותר מ- 10% עובדים שהם קרובי משפחה של חברי ועד, וכן לא ישולם למעלה מ- 10% מהשכר שמשולם על ידי העמותה לקרובי משפחה כאמור, למעט מקרים חריגים בהם אופי העמותה יצדיק חריגה מכלל זה.

לאור קביעת חוק העמותות כי חבר ועד לא יכהן במקביל כחבר ועדת ביקורת, שמטרתה מניעת ניגוד עניינים בין הוועד לוועדת הביקורת, נקבע כי כעקרון לא יכהנו בוועדת הביקורת קרובי משפחה מדרגה ראשונה של חברי ועד.

כמו כן נקבע כי בדרך כלל, כאשר יש יותר משני חברים בוועד, רוב חברי הוועד לא יהיו קרובי משפחה ביניהם, וזאת כדי למנוע מצב של ניגוד עניינים בין האינטרסים המשפחתיים לבין האינטרסים של העמותה.

מצבים נוספים של ניגוד עניינים

כאשר עיסוקיו של אדם יוצרים מצב בו קיים חשש ממשי כי לא יבצע תפקיד כלשהו בעמותה כנדרש, לטובת העמותה, על העמותה להימנע מלאפשר לאותו אדם לבצע תפקיד זה.

דוגמאות למצבים של ניגוד עניינים:

1. אדם המועסק על ידי אחד מחברי הוועד, לא יכהן כחבר ועדת ביקורת.
2. אדם המחזיק במניות של חברות החייבות לעמותה סכומי כסף ניכרים, לא יכהן כמנכ"ל העמותה.
3. עמותה העוסקת בפרוייקט מסוים, לא תעסיק בתפקידים שיש להם נגיעה לפרוייקט, אדם שמנהל פרוייקט מתחרה.
4. עמותה המקדמת שינויי חקיקה, לא תעסיק אדם ששינויי החקיקה יפגעו באינטרסים הפרטיים שלו.
5. מורשי חתימה בעמותה לא יהיו קרובי משפחה מדרגה ראשונה.

שיקום עמותה

כללי

כאשר קיימים ליקויים בתפקוד העמותה, המצדיקים אי מתן אישור ניהול תקין, מינוי חוקר, מחיקה או הגשת בקשת פירוק, אולם העמותה מביעה נכונות לתקן הליקויים, ונמצא כי אכן ניתן לתקנם, תינתן הזדמנות לעמותה לתקן הליקויים במסגרת "תכנית הבראה".

"תכנית הבראה" כוללת התחייבות של העמותה לפעול בהתאם לדרישות הרשם, כאשר בכפוף לכך, יינתן לעמותה אישור ניהול תקין זמני, אשר יופסק או יוארך בהתאם להתנהלות העמותה במסגרת התכנית.

"תכנית הבראה" תותאם לסוג הליקויים שהתגלו בעמותה. התכנית תוכן על ידי יחידת רשם העמותות, ונדרשת הסכמת העמותה לצורך ביצועה. ככל שהליקויים חמורים יותר, כך תגדל מידת הפיקוח של רשם העמותות על פעילות העמותה.

סוגי ליקויים ותוכניות הבראה

א. גירעון כספי גדול:

על העמותה להכין תכנית לחיסול הגירעון הכוללת התייחסות לתקציב המתוכנן, מקורות צפויים ומועדים ספציפיים. המעקב יתבצע על ידי רואה חשבון מטעם הרשם אשר יבדוק מאזני בוחן רבעוניים כדי לוודא שהעמותה עומדת בתכנית.

ב. אי רישום פעולה כספית בודדת/ אי רישום פריט אחד בדו"ח הכספי/ ביצוע עבירה קלה על חוק אחר שאינה כרוכה באי סדרים כספיים או מעילות:

על העמותה להגיש דו"חות רבעוניים של ועדת ביקורת, הועד, או רו"ח. במידה ומדובר בליקוי בעל אופי כספי או חשבונאי – הגשת מאזני בוחן רבעוניים.

ג. אי רישום מספר מועט של פעולות כספיות, ליקויים לא מהותיים במערכת החשבונאית:

העמותה תידרש לבצע אחת או יותר מהפעולות הבאות: עמידה בנהלים שייקבעו מטעם הרשם, תוך פיקוח על יישומם, השתתפות של נציגי הרשם בישיבות וקבלת כל מסמך מהעמותה, הכנת דו"חות רבעוניים ומאזני בוחן במידת הצורך, החלפת בעלי תפקיד בעמותה, דרישת השבת כספים והגשת תביעות בהתאם לצורך.

ד. אי רישום פעולות כספיות בתדירות גבוהה/ הנהלת חשבונות לקוייה/ הוצאות או הלוואות שאינן תואמות את מטרות העמותה או את כללי המינהל התקין/ מעילות בכספי העמותה/ התנהלות כספית דרך חשבון בנק של חבר העמותה/ אי המצאת מסמכים חשבונאיים לרשם העמותות/ שימוש בחברות שלא בהתאם למטרות העמותה/ ביצוע עבירות חמורות שאינן קשורות באי סדרים כספיים או מעילות:

ימונה לעמותה חשב מלווה מטעם רשם העמותות.

העמותה תפעל בהתאם לדרישות החשב המלווה, אשר יכללו אחד או יותר מהעניינים הבאים: עמידה בנהלים תוך פיקוח של החשב המלווה על יישומם, זכות וטו לחשב המלווה על פעולות כספיות (כולן או מקצתן), השתתפות של החשב בישיבות ומסירת כל מסמך שיידרש מהעמותה, הכנת דו"חות רבעוניים ומאזני בוחן במידת הצורך, החלפת בעלי תפקיד בעמותה, דרישת השבת כספים והגשת תביעות בהתאם לצורך.

ה. ליקויים משפטיים כלליים:

העמותה תידרש לבצע פעולות ספציפיות לתיקון הליקוי.

לאחר גיבוש תכנית ההבראה, תחתום העמותה על התחייבות לבצע התכנית, ובמקרה שמונה גוף מפקח חיצוני או חשב מלווה, תחתום העמותה על הסכם בנוגע לשכר עם אותו גוף או חשב (השכר ישולם על-ידי העמותה).

קנסות מינהליים

בחודש מרץ 2004 פורסמו תקנות העבירות המנהליות (קנס מנהלי - עמותות), התשס"ד – 2004. על-פי תקנות אלו ניתן להטיל קנס מנהלי בסכומים שבין 1000 ל- 2000 ₪, בתוספת קנס בגין עבירות נמשכות, על עמותה או על כל אדם שהפר חובות על-פי חוק העמותות.

קנס כאמור יכול שיוטל בגין אי ניהול פנקס חברים, פנקס חברי ועד ופנקסי חשבונות, בגין אי קיום אסיפה כללית כנדרש בסעיף 20(א) לחוק, בגין אי רישום פרוטוקול כנדרש בסעיף 23 לחוק, בגין אי מתן זכות עיון כנדרש בסעיף 35(ב) לחוק, בגין אי הגשת מסמכים לרשם וכו'.

רשם העמותות נערך בימים אלו להטלת קנסות בהתאם לתקנות.

פירוק מרצון ואיסור מכירת העמותה

הליך פירוק מרצון

עמותה הרוצה להפסיק להתקיים, צריכה לנקוט בהליך של פירוק מרצון בהתאם להליכים המפורטים בסעיפים 43 – 47 לחוק העמותות.

אין להעביר את נכסי העמותה במסגרת הליכי הפירוק, אלא בהתאם לאמור בסעיף 45 לחוק. במידה ונשארו נכסים לאחר פירעון חובות העמותה, יש לנהוג בהם בהתאם להוראות החוק, ואין לחלקם בין חברי העמותה.

להלן נוהל שגובש ביחידת רשם העמותות לעניין הליך הפירוק מרצון:

פירוק מרצון של עמותה יתבצע בדרך הקבועה בחוק העמותות, התש"ס - 1980 (פרק ז' סימן א'), וכן על פי הוראות תקנון העמותה הדנות בפירוק העמותה. הליך הפירוק מרצון מאפשר לחברים לפרק את העמותה מבלי להיות כפופים להוראות בית המשפט או הכונס הרשמי. המפרק מתמנה ע"י החברים ופועל תחת פיקוחם או פיקוח ועדת הביקורת.

להלן מפורטים השלבים שעל העמותה לנקוט עד לסיום הליכי הפירוק מרצון.

א. הצהרת כושר פירעון

1. התנאי הבסיסי לפירוק מרצון הוא כושר הפירעון של העמותה. יש לשים לב כי באחריותם של חברי הוועד לבדוק את מצב העמותה ואת יכולת הפירעון שלה.

על רוב חברי הוועד להגיש תצהיר חתום בפני עורך דין לרשם העמותות, שבו יאמר כי הם בדקו את מצב עסקי העמותה ונוכחו שהעמותה תוכל לפרוע חובותיה במלואם תוך שנה מתחילת הפירוק. (סעיף 44 לחוק).

במכתב נלווה יש לפרט את מספר חברי הוועד והאם החברים החתומים על התצהיר מהווים רוב בוועד.

ב. אסיפה כללית ראשונה

1. לאחר הגשת התצהיר יש לכנס אסיפה כללית. האסיפה תכונס ע"י מתן הודעה מוקדמת לחברים על כינוס האסיפה, תוך ציון שיוצע באסיפה להחליט על פירוק. (סעיף 43 (א)). ההודעה תשלח 21 ימים לפני כינוס האסיפה.

2. יש לשלוח את ההודעה לכל החברים הרשומים בפנקס החברים ולקיים את האסיפה הכללית בכפוף להוראות החוק והתקנון ובמיוחד לגבי ההוראות המתייחסות לאסיפה הכללית המחליטה על פירוק העמותה.

3. האסיפה תקבל החלטה על פירוק מרצון של העמותה ועל מינוי מפרק או מפרקים. המפרק יכול להיות אחד מחברי העמותה. ההחלטה תקבל ברוב של שני שלישים מהמצביעים באסיפה, או ברוב גדול יותר אם נקבע כך בתקנון.

4. פרוטוקול האסיפה הכללית יהיה חתום בחתימות מקוריות של שניים מחברי הוועד, ויצוין בו כי התקיימו הדרישות בדבר הודעה מוקדמת ונוכחות החברים.

ג. תפקידי המפרק

1. תחילת הפירוק תהיה כעבור שבועיים מקבלת ההחלטה אא"כ הוחלט על תאריך מאוחר יותר באסיפה (סעיף 43(ג)).
2. מתחילת הפירוק, לא תמשיך עוד העמותה בכל פעולה זולת פעולות הדרושות לביצוע הפירוק, וכל סמכות לפעול בשם העמותה תהיה בידי המפרק בלבד (סעיף 55).
3. המפרק יפרסם, בתוך שבועיים לאחר תחילת מינויו, הודעה על פירוק העמותה ויזמין בה את נושי העמותה להגיש לו את תביעותיהם תוך מועד סביר שקבע בהודעה (סעיף 46).
4. ההודעה תפורסם ברשומות ובשני עיתונים יומיים המופיעים בעברית. אם רוב חברי העמותה דוברי ערבית, ההודעה תפורסם בעיתון יומי המופיע בערבית. הפרסום ברשומות נעשה ע"י משרד המשפטים. ניתן לקבל פרטים על הפרסום בטלפון מספר: 02-6466333.
5. להלן דוגמא לנוסח המודעה:

<p>שם העמותה ומספרה</p> <p><u>הודעה על פירוק העמותה</u></p> <p>באסיפה הכללית של העמותה מיום _____ הוחלט על פירוק מרצון של העמותה ומינוייה של מרגבי _____ כמפרקת העמותה. שם וכתובת לצורך משלוח תביעות</p> <p>על כל נושי העמותה להגיש למפרקת, לפי הכתובת הרשומה לעיל, את תביעותיהם תוך 21 יום מיום פרסום הודעה זו.</p> <p>שם המפרקת</p>

6. תפקידי המפרק הם:
 - (א) לכנס את נכסי העמותה ולגבות את החובות המגיעים לה מחברים ומאחרים.
 - (ב) לממש את נכסי העמותה במידה הדרושה לפירעון חובותיה.
 - (ג) לפרוע את חובות העמותה, לרבות הוצאות פירוק. באם מועברת התחייבות של העמותה לגוף אחר המוכן לקבל על עצמו את החוב, יש לשלוח לרשם העמותות אישור מהגוף האחר כי הוא מקבל על עצמו את ההתחייבות.
 - (ד) לגבי יתרת הנכסים - יש לנהוג בהם לפי הוראות תקנון העמותה (סעיף 58). אם מדובר בתקנון מצוי, יש להעביר נכסים אלו לעמותה אחרת בעלת מטרות דומות (סעיף 21 לתקנון המצוי). אין להעביר את הנכסים לכל גוף אחר מלבד עמותה רשומה. יש לשלוח לרשם אסמכתא להעברת כספים ונכסים לעמותה אחרת תוך ציון שם ומספר העמותה המקבלת.

באין אפשרות מעשית לנהוג לפי הוראות התקנון, יוקדשו אותם נכסים לפי הוראות בית המשפט למטרה שקבע בית המשפט כקרובה למטרות העמותה (סעיף 58).

7. על המפרק לבצע את תפקידו ביעילות ובהגינות, ללא משוא פנים ובהתאם להוראות חוק העמותות.
המפרק אינו גוף עצמאי אלא אורגן הפועל בשם העמותה בפירוק ולא בשם עצמו, שכן העמותה מוסיפה להיות גוף עצמאי אף כי כשירותה המשפטית מוגבלת.
המפרק עשוי לחוב בחבות אישית בגין פעולותיו במסגרת הפירוק, כגון אם חרג מסמכותו או נהג שלא כדין בנכסי העמותה.
8. כל חבר של העמותה או מוסד ממוסדותיה, כל העובד בה וכל מי שהיה אחד מאלו בעבר, חייב, לפי דרישת המפרק, למסור לו כל מסמך שברשותו וכל מידע הנוגע לעסקי העמותה או לענייניה (סעיף 57).
9. המפרק יכין דין וחשבון על הפירוק.
בדין וחשבון יינתן הסבר כללי לגבי פעילות העמותה לפני הפירוק, הקמתה, שמות חברי הוועד, הסיבות לפירוק, שמות רו"ח ועו"ד העמותה, פירוט חשבונות הבנק, פירוט על נכסי העמותה, מאורעות משמעותיים בעמותה, נושים ותביעות כנגד העמותה. בהמשך יפורטו כל הפעולות שעשה המפרק בתפקידו, דהיינו כינוס הנכסים ומימושם, הגשת תביעות וגביית חובות, תשלום חובות ודיון בהוכחות חוב, והנעשה ביתרת הנכסים (סעיף 47).
10. הדין וחשבון יועבר לועדת הביקורת או לגוף המבקר, והם יאשרו את הדו"ח.
הוראות סעיף 37 יחולו על דו"ח זה, בשינויים המחויבים, דהיינו, דו"ח המפרק יבוקר ע"י רואה החשבון כאשר מדובר בעמותה החייבת במינוי רואה חשבון על פי סעיף 19(ג), או כאשר הרשם הורה כן ביוזמתו או על פי בקשת ועדת הביקורת, או עשירית מכלל חברי העמותה.

ד. אסיפה כללית מסיימת

1. המפרק יכנס אסיפה כללית מסיימת, ויביא לאישורה את הדו"ח.
2. המפרק יגיש לרשם העמותות העתק מהדו"ח, ומפרוטוקול האסיפה הכללית (סעיף 47(ב)). פרוטוקול האסיפה הכללית יהיה חתום בחתימות מקוריות של שניים מחברי הוועד.

כללי

1. פירוק מרצון לא יגרע מסמכות בית המשפט לתת צו פירוק. אם ניתן צו פירוק ע"י בית המשפט, ייחשב הפירוק ע"י בית המשפט כאילו התחיל ביום תחילת הפירוק מרצון.
2. בית המשפט רשאי, לפי בקשה של המפרק, של חבר בעמותה או של נושה, לתת למפרק הוראות בכל הנוגע לפירוק.
3. המסמכים שיש להגיש לרשם העמותות הם ;
תצהיר רוב חברי הוועד, פרוטוקול אסיפה כללית ראשונה, העתק פרסום בשני עיתונים יומיים, העתק פרסום ברשומות, אסמכתא להעברת כספים ונכסים לעמותה אחרת תוך ציון שם ומספר העמותה המקבלת, דו"ח מפרק מאושר ע"י ועדת ביקורת, פרוטוקול אסיפה כללית המסיימת את הפירוק, דו"חות כספיים ל 4 השנים האחרונות.
4. בסיום ההליך יינתן אישור מאת רשם העמותות על סיום הליכי הפירוק מרצון.

איסור מכירת עמותה

סעיף 17 לחוק העמותות קובע כי "החברות בעמותה היא אישית, אינה ניתנת להעברה ואינה עוברת בירושה". בשונה מחברה, אין לחברי עמותה זכות קניינית בעמותה, הם אינם יכולים להעביר או למכור את החברות בעמותה לאחר.

לפיכך, לא ניתן למכור עמותה. במידה ובכוונת העמותה להעביר פעילות לעמותה אחרת, בעלת מטרת דומות, עליה לקבל על כך החלטה במוסדות העמותה. במידה ומדובר בהעברת כל פעילות העמותה, על העמותה המעבירה להתפרק מרצון עם סיום העברת הפעילות. על העמותה הקולטת לקבל החלטה על קבלת הפעילות במסגרת מוסדות העמותה, ולקבל על עצמה את כל החובות והזכויות הכרוכות בכך.

