**דגשים כללים למילוי המאגד**

1. בטפסים שבהם מופיעה הכותרת: "**נתוני הרשם - נדרש שנתונים אלה יתקבלו מרשת העמותות**", **יש להזין נתונים אלו בטופס כפי שדווחו בדוחות המילוליים שהוגשו לרשם.**

(בדוחות לשנים הבאות נתונים אלו יתקבלו אוטומטית מרשם העמותות, בהתאם למה שדווח על ידי העמותה במסגרת הדוח המילולי שהוגש לרשם העמותות).

1. מאחר ובשנה זו הנתונים לא יתקבלו אוטומטית מרשם העמותות, ושדות אלה הינם שדות חובה, נציג הגוף נדרש להזין נתונים אלו לטופס. בהתאם לנתונים בדו"ח המילולי שהוגש לרשם העמותות.

**טופס דיווחי שכר**

1. יש לדווח בטופס זה על חמשת מקבלי השכר הגבוה במוסד, בהתאם לדיווחים ודרישות הדיווח בדוח המילולי. (**בעתיד** הנתונים הללו יתממשקו לטופס זה באופן אוטומטי מרשם התאגידים).
2. לגבי עלות שכר של בעלי תפקיד ניהולי, על המוסד להצהיר בטופס האם עלות שכרם של ממלאי תפקיד ניהולי עולות על העלות המרבית שנקבעה בנוהל. ככל שעלות שכרו של בעל תפקיד ניהולי עולה על העלות המרבית - יש למלא בטבלה הייעודית בטופס את הנתונים הנדרשים לכל בעל תפקיד ניהולי.
3. בסיום מילוי השדות בטופס, יש להדפיס את הטופס ולצרפו **בנוסף** לדוח המיוחד של רואה החשבון (Z65) , כאשר על רו"ח לחתום על טופס זה בחותמת לשם זיהוי
4. **הגדרת תפקיד**- מבוצעת מתוך רשימה סגורה. במידה והרשימה אינה כוללת את התפקיד הנדרש, ייבחר בעל תפקיד אחר.
5. להלן דגשים למילוי הנתונים שבטבלה:
6. יש לדווח על עלות ממלא תפקיד ניהולי של עובדים שעלות שכרם בתוספת שווי זקופות עולה על תקרת השכר בנוהל.
7. יש לפרט את סה"כ השכר של ממלא תפקיד ניהולי בתלוש במלגות ובחשבוניות.
8. בגופים שנדרשים להגיש דוח מאוחד עפ"י דין או עפ"י הוראות הרשם הנוגע לעניין, ידווחו בדוח זה את עלות השכר **במאוחד.**

**דוח הנהלה וכלליות**

1. על המוסד להגיש פירוט של הוצאות הנהלה וכלליות הכוללות את הרכיבים המפורטים מטה בהתאם לסיווג שנקבע על ידי החשב הכללי.
2. יש להקפיד על סעיפי התאמה להוצאות הנה"כ המסבירים את הפער בין סה"כ הוצאות הנה"כ על פי דרישות הדיווח של החשב הכללי לבין הוצאות הנה"כ בדוח כספי.
3. יש להקפיד על התאמה בין היקף המחזור המדווח בהנה"כ לבין הדוח הכספי.
4. בסיום מילוי השדות בטופס, יש להדפיס את הטופס ולצרפו **בנוסף** לדוח המיוחד של רואה החשבון (Z65) , כאשר על רו"ח לחתום על טופס זה בחותמת לשם זיהוי
5. להלן התנאים להכללת שווה כסף כחלק ממחזור הפעילות:
6. שווי עבודת מתנדבים יובא בחשבון ובלבד שאינו עולה על שכר מינימום, שמוסד הציבור מנהל רישום של העובדים ושעות עבודתם באופן המאפשר פיקוח ובקרה.
7. שווי זה כלול בדו"חות הכספיים של מוסד הציבור.
8. יש לצרף דיווח הכולל פרוט: שם מתנדב, ת.ז, תפקיד, מספר שעות, שווי שעה וסה"כ עלות לעובד בצרוף הצהרה כי מתנהל בגוף רישום שוטף של שעות המתנדבים ונשמר .
9. שווי אחר יובא בחשבון בתנאי שמופיע בדוח המבוקר וצורפו אסמכתאות של צד ג'.
10. להלן סיווג סעיפי ההוצאות בדוח הוצאות הנה"כ:

| **מס"ד** | **סעיף** | **הרכב, מהות והערות** |
| --- | --- | --- |
| 1. | משכורות ושכר עבודה  סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול | * הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו' - עובדים המשמשים בתפקידי ניהול ומנהלה). * במוסד ציבור שמחזור הכנסותיו לפי הדו"ח הכספי המבוקר האחרון שברשותו, אינו עולה על 600,000 שקלים חדשים, לא תחשב עלות שכר המנהל הכללי שלו או של בעל תפקיד אחר העוסק באופן מובהק בפעילות הנתמכת, הנמוכה מ 50% ממחזורו, כחלק מהוצאות ההנהלה והכלליות של אותו מוסד ציבור. בכל מקרה לא תתאפשר החרגה כאמור ליותר מבעל תפקיד אחד לכל מוסד ציבור. * **אין** לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מנהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת המוסד לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה. |
| 2. | דמי ניהול לתאגידים אחרים | * תשלום לתאגידים בגין שירותי ניהול שהוענקו לגוף. |
| 3. | הוצאות גיוס תרומות | * הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים לגיוס תורמים (כדוגמת הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות, עמלות למגייסים חיצוניים, דמי ניהול וייעוץ). * למעט הוצאות גיוס תרומות עבור רכוש קבוע שאינן נחשבות כהוצאות הנהלה וכלליות. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | שירותים מקצועיים | * תשלומים לגופים חיצוניים (כדוגמת שכר טרחת יועצים משפטיים, שכר טרחת רואי חשבון, שכר טרחת מבקר פנימי, הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר באם מבוצע על-ידי גוף חיצוני). |
| 5. | צרכי משרד | 1. הוצאות כדוגמת הדפסות, דואר, טלפון, תקשורת ועוד, למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות המוסד ומטלותיו). |
| 6. | שכר דירה ואחזקה | 1. הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של המוסד ולמבנים למעט הוצאות הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילות. |
| 7. | אש"ל, כיבודים ונסיעות | 1. בארץ ובחו"ל. |
| 8. | אחזקת כלי רכב ושכירות | 1. הוצאות בגין אחזקת רכבים ושכירות, למעט הוצאות כאמור בגין רכבים המשמשים את המוסד במישרין לביצוע מטרות המוסד ומטלותיו. 2. לרבות רכבים המשמשים נושאי משרה ועובדי מנהלה (סעיף 1 לעיל). |
| 9. | מיסים ואגרות | 1. הוצאות כדוגמת אגרות רישוי, דמי חבר ועוד, למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות. |
| 10. | פחת | 1. 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. |

**טופס העברות כספים**

הטופס מחולק לשתי לשוניות: לשונית העברות והתקשרויות בפעילות הנתמכת ולשונית העברות כספים אחרים.

**לשונית העברות והתקשרויות בפעילות הנתמכת:**

ראשית, יש להצהיר האם כספי התמיכה הועברו לתאגיד או גורם אחר בעד ביצוע הפעילות הנתמכת.

אם כן, יש לפרט את העברות הכספים שבוצעו בהתאם למפורט להלן:

* 1. כל הסכמי שיתוף פעולה לביצוע הפעילות הנתמכת.
  2. התקשרויות עם ספקים שאינם מלכ"רים במידה והיקף ההתקשרות השנתית מול ספק בודד עולה על 50% מהפעילות הנתמכת.
  3. התקשרויות מול מלכ"רים במידה והיקף ההתקשרות השנתית מול ספק בודד עולה על 10% מהפעילות הנתמכת.
  4. כל מתן שירות בשווה כסף במסגרת הפעילות הנתמכת.

בגין כל העברת כספים יש לפרט:

1. מהות הקשר – האם מדובר בספק שירותים/ הסכם לשיתוף פעולה או אחר.
2. היקף הפעילות הכספית בשנת הדוח.
3. האם מדובר בצד קשור כהגדרתו המפורטת בדוח.

**לשונית העברות כספים אחרים:**

בטופס זה חלק מהנתונים מתקבלים באופן אוטומטי מרשם התאגידים.

הנתונים שנדרש שהגוף ישלים לגבי העברות הכספים הינם:

1. בדיווח תאגידים קשורים:
   1. מהות העברות הכספיות – יש להסביר על מהות ההעברה הכספית, האם מדובר בהלוואה/ העברה/ הכנסה/ הוצאה.
   2. היקף העברה השנתית
2. בהעברות ללא תמורה ושלא במהלך העסקים הרגיל, כספים ונכסים:
   1. האם יש אישור ניהול תקין
   2. האם העמותה המעבירה משמשת כגוף מנהל לתאגיד שאליו הועבר התשלום.
   3. האם ההעברה נעשתה מכוח הסכם עם תורם.