

דגשים חשבונאיים לבקשות תמיכה לשנת 2018

להלן מספר דגשים שיש לשים לב אליהם טרם הכנת המסמכים לבקשות התמיכה לשנת 2018. מניסיוננו, הערות רבות, הינן הערות חוזרות משנים קודמות, לפיכך רצוי לוודא תיקון הערות שעלו שנים קודמות בבקשות התמיכה.

1. דוח כספי מבוקר לשנת 2016:

- 1.1 הדוח הכספי צריך להיות חתום על ידי רו"ח ולפחות 2 חברי ועד מנהל.
- 1.2 נדרש להגיש דוח כספי מלא (כולל כל הביאורים לדוחות הכספיים).
- 1.3 נדרש להקפיד כי הדוח הכספי יכלול ביאורים בנוגע למדיניות החשבונאית וכן פירוט הכנסות והוצאות המוסד והרכב יתרות מהותיות במאזן.
- 1.4 נדרש להקפיד כי בדוח הכספי תהיה הפרדה בין עלות הפעילות לבין הוצאות הנהלה וכלליות.
- 1.5 במידה והגוף בעל שליטה (כהגדרתה בג"ד 69 ותקן 5) במלכ"ר אחר או בכל תאגיד אחר, נדרש להגיש דוחות כספיים מאוחדים.
- 1.6 במידה והדוחות הכספיים כוללים הכנסות בשווה כסף נדרש שהדוחות יכללו ביאור מפורט כנדרש בתקן חשבונאות מספר 5.
- 1.7 מומלץ לכלול בדוח ביאור מקורות ושימושים לתמיכות מדינה. במידה וקיים ביאור מפורט בדוח הרי שאין צורך למלא את טופס מקורות ושימושים בבקשת תמיכה.

2. אישור רו"ח לשנים 2016-2017:

- 2.1 האישור צריך להיות ערוך בנוסח **החדש** שנקבע על ידי החשכ"ל בהתאם לדוגמא המופיעה במרכב"ה ובאתר החשב הכללי. האישור צריך להתייחס לשנים 2016-2017, תוך ציון העובדה כי הנתונים לשנת 2017 אינם מבוקרים, וכן להתייחס לעלות שכר ממלאי תפקיד ניהולי במוסד.
- 2.2 נדרש להדפיס את האישור על נייר הפירמה של רו"ח. פרטי הגוף הנתמך צריכים להיות מודפסים (לא בכתב יד).
- 2.3 דוח הנהלה וכלליות וכן דוח 5 מקבלי השכר הגבוה צריכים להיות חתומים בחותמת לשם זיהוי של רו"ח. את דוחות אלו נדרש לצרף במרכב"ה לאישור רו"ח.
- 2.4 לתשומת ליבכם האישור צריך להינתן על ידי רו"ח המבקר של הדוחות הכספיים.

3. דוח הוצאות הנהלה וכלליות לשנים 2016-2018:

- 3.1 סה"כ מחזור ההכנסות בדוח הנהלה וכלליות לשנת 2016 צריך להיות תואם לסה"כ מחזור ההכנסות בדוח הכספי.
- 3.2 אם מחזור ההכנסות כולל הכנסות בשווה כסף, נדרש להציג בשורה נפרדת בדוח את ההכנסות בשווה כסף. לא ניתן לכלול בדוח הנהלה וכלליות הכנסות בשווה כסף שלא הוצגו בדוח הכספי המבוקר.
- 3.3 כאשר מחזור ההכנסות כולל הכנסות בשווה כסף ושווי מתנדבים, יש לצרף את פירוט חישוב ההכנסות בהתאם להוראות החשכ"ל (תחשיב שכר לפי **שכר מינימום**). לגבי מתנדבים הפירוט צריך

לכלול דיווחי שעות של המתנדבים כולל תאריכים שעות וכן מספרי ת.ז. לא יאושרו דיווחים כללים : 3 שעות בשבוע וכדומה. לגבי הכנסות בשווה כסף נדרש לצרף אסמכתאות לגבי הסכומים כגון הערכת שמאי לשווי שכר דירה.

3.4 יש לשים לב שלא לכלול במחזור ההכנסות, הכנסות שהתקבלו לרכישת רכוש קבוע או שיפוצים וכן הכנסות מימון.

3.5 סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בשנת 2016 צריך להיות תואם לסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי. במקרה בו אין התאמה, יש לפרט את מרכיבי ההתאמה. כמו כן סה"כ מחזור הכנסות בדוח הנהלה וכלליות צריך להיות תואם לסה"כ מחזור הכנסות בדוח הכספי.

3.6 במידה ולמוסד דוחות כספיים מאוחדים, נדרש כי מחזור ההכנסות והוצאות הנהלה וכלליות יהיו תואמים לנתונים בדוח **הכספי המאוחד**. עמידה בשיעור הנהלה וכלליות תיבחן על סמך נתונים מאוחדים.

3.7 אם הוצאות הנהלה וכלליות אינן כוללות הוצאות שכר, יש לפרט כיצד נוהלה העמותה בשנים אלו.

3.8 סה"כ מחזור ההכנסות וסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הנהלה וכלליות לשנת 2017 צריך להיות תואם לסה"כ מחזור ההכנסות בדוח הביצוע לכלל פעילות הגוף.

3.9 סה"כ מחזור ההכנסות וסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הנהלה וכלליות לשנת 2018 צריכים להיות תואמים לנתונים המופיעים בתקציב שאושר על ידי מוסדות העמותה.

3.10 יובהר, כי בהתאם לכללי חשכ"ל, אין לפצל שכר מנכ"ל או מנהל אחר בין עלות הפעילות להוצאות הנהלה וכלליות גם אם עיקר עיסוקו בפעילות. נדרש לכלול בדוח את מלוא השכר של עובדי הנהלה. למעט, במוסד שמחזור ההכנסות שלו הוא עד 400 אלפי ש"ח, ושכרו של העובד הניהולי מהווה עד 40% ממחזור ההכנסות, אזי ניתן יהיה לכלול את שכרו של העובד בעלות הפעילות.

4. דוח חמשת מקבלי השכר הגבוה ובעל התפקיד הניהולי בעל השכר הגבוה ביותר לשנים 2016-2018:

4.1 לתשומת ליבכם החל משנת 2015 ישנו שינוי בדוח ובמקום עלות אחזקת רכב נדרש לדווח על שווי הרכב שנוקף לשכר העובד.

4.2 יש לשים לב שנדרש לדווח על עלות השכר (לעומת הדיווח לרשם העמותות על השכר ברוטו).

4.3 יש לציין את תפקידי העובדים (לא יתקבל תפקיד כמו 'נציג הגוף' או 'בעל תפקיד אחר').

4.4 יש לכלול בדוח גם בעלי תפקידים המקבלים שכר בחשבונתית אם הם כלולים בחמשת מקבלי השכר הגבוה (מנהל, אומנים, מפקים וכד').

4.5 בנוסף לעלות שכר חמשת מקבלי השכר הגבוה יש לדווח גם על עלות שכר ממלאי תפקיד ניהולי במוסד. יתכן ושכר ממלא תפקיד ניהולי כבר נכלל בדיווח על חמשת מקבלי השכר הגבוה, כגון: מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב וכד'.

4.6 במידה והגוף בעל שליטה (כהגדרתה בג"ד 69 ותקן 5) במלכ"ר אחר או בכל תאגיד אחר, נדרש כי דוח השכר יכלול את חמשת מקבלי השכר הגבוה בגוף ובתאגידים הנשלטים.

5. דוח צדדים קשורים:

- 5.1 יש לשים לב להגדרת "צדדים קשורים" כפי שרשומה בבקשת התמיכה. ההגדרה היא רחבה יותר מההגדרה החשבונאית כפי שרשומה בגילויי הדעת והתקנים החשבונאיים וכן מהגדרת רשם העמותות.
- 5.2 הדוח יכלול את כל המלכ"רים איתם יש לעמותה פעילות כספית.
- 5.3 הדוח יכלול אדם ו/או גוף משפטי אחר הנותן שירותים ו/או הנותן הלוואות לעמותה והקשור קשר משפחתי/משפטי/עיסקי למי מחברי הוועד או חברי ועדת ביקורת של העמותה.
- 5.4 בדוח נדרש לכלול גופים ציבוריים שחברי הוועד המנהל/ועדת ביקורת חברי ועד מנהל גם בגופים הללו, גם אם אין כל קשר בין העמותות. לדוגמה חבר ועד שהוא חבר ועד בעמותת בית הכנסת במקום מגוריו - נדרש לרשום את בית הכנסת כצד קשור.
- 5.5 יש לציין בדוח את מספרי הגופים הקשורים.
- 5.6 יש לציין בדוח את סכומי ההעברות הכספיות שהיו בשנת 2017 עם הגופים. אם לא היו, לרשום בטור המתאים אפס או 1 ש"ח. כמו כן נדרש לציין האם מדובר בתקבול או הוצאה.

6. דוח מקורות ושימושים (מקו"ש) לשנת 2016:

- 6.1 סה"כ המקורות בדוח יהיה תואם לסה"כ מחזור ההכנסות בדוח הכספי וסה"כ השימושים יהיה תואם לסה"כ ההוצאות בדוח הכספי.
- 6.2 בדוח המקו"ש נדרש להציג בנפרד הכנסות/ הוצאות בשווה כסף.
- 6.3 בפורטל המרכבה בדוח המקו"ש **רשומות חלק** מהתמיכות שהמוסד קיבל ממשרדי הממשלה השונים בשנת 2016. על הגוף להשלים את המקורות הנוספים שהיו לאותן פעילויות וכן את ההוצאות. כמו כן על הגוף להוסיף טורים לתמיכות שלא הופיעו באופן אוטומטי במערכת. במידה וקיימת פעילות שאינה נתמכת יש למלא את הטור 'פעילות שאינה נתמכת'. **יש לשים לב שהטור האחרון (סה"כ) מסתכם לסך ההכנסות וההוצאות בדוח הכספי המבוקר.**
- 6.4 מספר הטורים בדוח המקו"ש צריך להיות (בדרך כלל) כמספר התמיכות ועוד שניים. לדוגמה גוף שנתמך בגין 4 פרויקטים יגיש דוח מקו"ש הכולל 6 טורים: 4 טורים בגין הפעילויות הנתמכות, טור לפעילות לא נתמכת וטור סה"כ. במידה ואין פעילות שאינה נתמכת, מספר הטורים שהגוף ימלא, יהיה כמספר התמיכות ועוד אחד.
- 6.5 גוף שנתמך לפעילות שוטפת בלבד נדרש גם הוא להגיש דוח מקו"ש. במקרה זה נדרש לפרט את כל ההוצאות על פי הדוח הכספי.
- 6.6 רק מוסדות שלא נתמכו כלל בשנת 2016 ממשרד ממשלתי כלשהו או שסך התמיכות הכולל היה קטן מ- 30,000 ש"ח, פטורים מהגשת דוח מקו"ש. במקרה זה יש לסמן X במקום המתאים בפורטל המרכבה.

7. תקציב 2018 ודוח ביצוע תקציב 2017:

- 7.1 יש להגיש דוח ביצוע 2017 ותקציב 2018 לכלל פעילות הגוף ולכל פעילות נתמכת בנפרד. במידה ומוגש דוח ביצוע אחד למספר פעילויות נתמכות, נדרש להקפיד כי ההפרדה בדוח הביצוע תהיה הן בהכנסות והן בהוצאות.
- 7.2 במידה ולמוסד בוצע בשנת 2017 קיזוז מהתמיכה שאושרה בגין תמיכות ביתר, נדרש להציג בדוח הביצוע את התמיכה ברוטו, לפני קיזוז.
- 7.3 יש להפריד בדוח הביצוע בין הכנסות בכסף להכנסות בשווה כסף. לצד הכנסות בשווה כסף, נדרש לציין מפורשות כי מדובר בהכנסות בשווה כסף.
- 7.4 נדרש לשים לב כי דוח הביצוע יכלול נתונים לשנה שלמה (כולל נתוני צפי לסוף שנה).
- 7.5 יש להפריד בתקציב בין הוצאות לפעילות להוצאות הנהלה וכלליות. בנוסף יש לשים לב שהיקף הוצאות הנהלה וכלליות שיוחסו לפעילות הנתמכת אינו גבוה מתקרת הוצאות הנהלה וכלליות בהתאם לכללי חשכ"ל.
- 7.6 יש לשים לב שהתקציב מאוזן וכי הוא כולל גם כיסוי גרעון או ניצול עודפים צבורים.

8. דיווח על חברי ועד/דירקטוריון וועדת ביקורת/גוף מבקר:

- 8.1 יש להקפיד כי הטפסים יכללו לפחות שני חברי ועד מנהל ושני חברי ועדת ביקורת בעמותה, או דירקטור אחד וחבר ועדת ביקורת אחד בחל"צ.
- 8.2 במידה והגוף מינה גוף מבקר במקום ועדת ביקורת, נדרש לציין כי מדובר ברו"ח/עו"ד.

לנוחיותכם רשימת תיוג לבדיקת טפסי הבקשה טרם שליחתם.

מומלץ לגופים להעביר את המסמך לבעלי המקצוע העוזרים להם במילוי הטפסים: רו"ח, מנהלי חשבונות וכד'.

רשימת תיוג לבדיקת טפסי בקשות התמיכה - נושאים חשבונאיים

בוצע	
	1. בדיקת הערות משנים קדמות
	2. דוח כספי לשנת 2016 חתום על ידי רו"ח ושני חברי ועד
	3. הדוח הכספי כולל הפרדה בין הוצאות הנהלה וכלליות לבין עלות הפעילות
	4. אישור רו"ח נכתב על נייר פירמה של רו"ח
	5. אישור רו"ח הינו בהתאם לנוסח החדש שפורסם באתר החשכ"ל ובמרכב"ה, בין היתר כולל התייחסות לעלות שכר ממלאי תפקיד ניהולי במוסד
	6. סה"כ המחזור בדוח הנהלה וכלליות 2016 תואם לסה"כ המחזור בדוח הכספי, במידה ולמוסד דוח כספי מאוחד, תואם למחזור בדוח המאוחד.
	7. בדוח הנהלה וכלליות קיימת הפרדה בין הכנסות בשווה כסף ליתר ההכנסות.
	8. סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בשנת 2016 תואם לסה"כ הוצאות הנהלה וכלליות בדוח הכספי. במקרה בו אין התאמה, יש לפרט את מרכיבי ההתאמה. במידה ולמוסד דוח כספי מאוחד, ההתאמה הינה לנתוני הדוח המאוחד.
	9. במידה ודוח הנהלה וכלליות כולל הכנסות בשווה כסף ושווי מתנדבים - מצורף פירוט החישוב.
	10. במידה ודוח הנהלה וכלליות אינו כולל שכר, נדרש לצרף הסבר כיצד מנוהל המוסד.
	11. סה"כ מחזור הנהלה וכלליות 2017 תואם דוח ביצוע 2017.
	12. סה"כ מחזור הנהלה וכלליות 2018 תואם תקציב מאושר לשנת 2018.
	13. דוח 5 מקבלי השכר הגבוה כולל את תפקידי העובדים.
	14. דוח 5 מקבלי השכר הגבוה כולל גם מקבלי שכר בחשבונית.
	15. דוח 5 מקבלי השכר הגבוה כולל גם דיווח על 2 ממלאי תפקיד ניהולי בעלי השכר הגבוה.
	16. דוח 5 מקבלי השכר ודוח הנהלה וכלליות חתומים בחותמת לשם זיהוי על ידי רו"ח.
	17. דוח צדדים קשורים כולל את כל המלכ"רים שלמוסד הייתה איתם פעילות כספית כלשהי בשנת 2017.
	18. דוח צדדים קשורים כולל כל מלכ"ר שאחד מחברי הוועד המנהל/ועדת הביקורת חבר בו.
	19. סה"כ דוח מקורות ושימושים זהה לדוח הכספי לשנת 2016.
	20. בדוח המקו"ש - בגין כל תמיכה בשנת 2016 נרשמו הכנסות והוצאות בטור נפרד.
	21. דוח ביצוע נפרד לכל פעילות שנתמכה בשנת 2017.
	22. דוח ביצוע לכלל הפעילות בשנת 2017.
	23. דוח הביצוע כולל נתונים לשנה מלאה (כולל צפי).

	24	דוח הביצוע כולל הפרדה של הכנסות/ הוצאות בשווה כסף.
	25	במידה ובוצע קיזוז מהתמיכה בשנת 2017, בדוח הביצוע מוצגת התמיכה ברוטו, לפני קיזוז.
	26	התקציב לשנת 2018 כולל הפרדה בין הוצאות לפעילות להוצאות הנהלה וכלליות.
	27	התקציב לשנת 2018 מאוזן וכולל כיסוי גרעון או ניצול עודפים צבורים.
	28	בעלי תפקידים בעמותה – הדיווח כולל לפחות שני חברי ועד מנהל ושני חברי ועדת ביקורת.
	29	במידה ומונה גוף מבקר – מצוין כי מדובר ברו"ח / עו"ד.

