



רגולציה והתנהלות תקינה בעמותה
24/3/2021

התכנית להעשרת מלכ"רים 2021

BDO **חידות**
לעשות טוב, טוב יותר

חני עמר ר"ח, משפטנית, CIA
שותפה, מגזר RAS - ביקורת פנימית וניהול סיכונים
BDO ISRAEL

BDO



BDO **חידות**
לעשות טוב, טוב יותר

התכנית להעשרת מלכ"רים 2021

חני עמר, ר"ח, משפטנית, CIA
שותפה
BDO ISRAEL
052-6144993
HanitA@bdo.co.il

נעים מאוד 😊

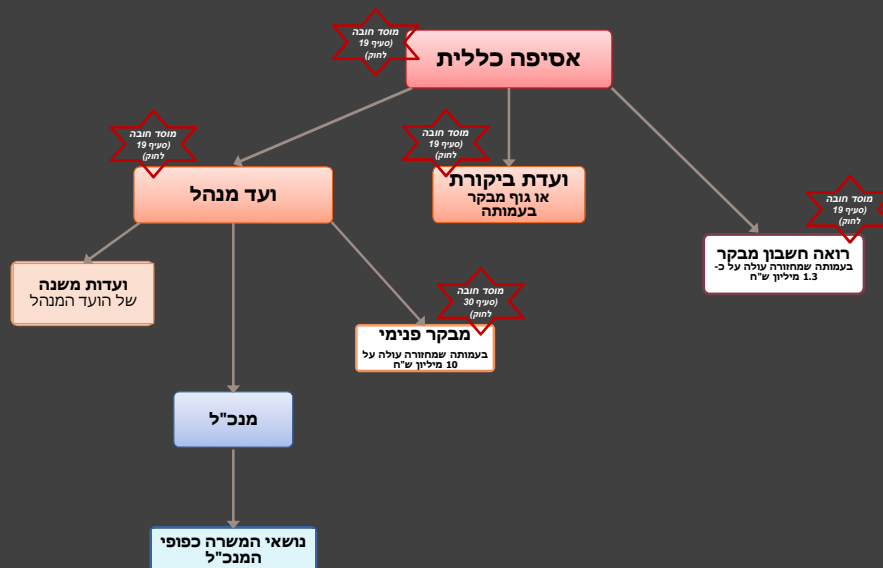
BDO

על מה נדבר?

- מבנה ארגוני טיפוסי של עמותה
- הפרדת התפקידים והסמכויות
- השדה הרגולטורי של העמותה
- דגשים בהנחיות להתנהלות עמותות
- ביקורת עומק של רשם העמותות



מבנה ארגוני טיפוסי של עמותה



האסיפה הכללית

האסיפה הכללית הינה המוסד העליון של העמותה והחלטותיה מחייבות את כלל מוסדות העמותה.

תפקידי האסיפה / המועצה:

מינוי חברי הועד המנהל
מינוי ועדת ביקורת
מינוי רואה חשבון מבקר וקביעת שכרו
אישור דוחות כספיים ודוחות מילוליים
שינוי תקנון, שם ומטרות
מינוי המבקר הפנימי במידה וישנה אי הסכמה בנדון בין הדירקטוריון לוועדת הביקורת



הועד המנהל

הגוף המייצג והמבצע העליון של התאגיד, האחראי על חזון הארגון ועל מדיניותו.

סעיף 25 לחוק העמותות –
"הועד ינהל את ענייני העמותה".



תפקידי הוועד המנהל ("הנחיות להתנהלות עמותות")

קביעת מדיניות	• יקבע את <u>תוכנית הפעולה</u> של העמותה • יקבע <u>עקרונות למימון וסדרי עדיפויות</u> ביניהן • יקבע את <u>מדיניות ההשקעות</u> של העמותה
מעקב אחר מצבו הכספי של התאגיד	• יבדוק את <u>מצבה הכספי</u> של העמותה • יקבע את <u>מסגרת האשראי</u> שהעמותה רשאית ליטול
קביעת מבנה ארגוני ומדיניות שחר	• יקבע את <u>המבנה הארגוני</u> • יקבע את <u>מדיניות השכר</u>
הכנת הדוחות הכספיים והמילוליים	• אחראי <u>לעריכת הדוחות הכספיים</u> והדוחות המילוליים
עבודת המבקר הפנימי	• למנות/לפטר את המבקר הפנימי עפ"י הסכמת ועדת הביקורת • לאשר את תוכנית עבודתו של המבקר הפנימי • לדון בעניינים הנוגעים לליקויים שהובאו בפניו ע"י ועדת הביקורת
מינוי/פיטורי מנכ"ל	• ימנה / יפטר את המנהל הכללי
דיווח לאסיפה הכללית	• דיווח לאסיפה השנתית על מצב ענייני העמותה ועל תוצאותיה



עמוד 7

ועדות משנה של הוועד המנהל

- ✓ הוועד אינו רשאי להעביר את האחריות הכוללת לניהול העמותה למוסד אחר (גם לא למנכ"ל, לנשיא או ליו"ר).
- ✓ חוק העמותות אינו קובע הוראות מפורשות בעניין ועדות משנה של הוועד המנהל, אולם בחוברת של רשם העמותות בנושא "רישום עמותות, שם, מטרות ותקנון" נקבעו מספר כללים בנדון:
- ❖ הוועד רשאי להאציל מסמכויותיו רק לוועדות משנה המורכבות מחברי ועד בלבד.
- ❖ ניתן למנות בעמותה ועדות שמורכבות גם ממי שאינם חברי ועד, אולם ועדות אלו יכולות להיות בגדר ועדה מיעצת/ממליצה ולא ועדה מחליטה, היות שהחלטה צריכה להתקבל על ידי הוועד בלבד.



8

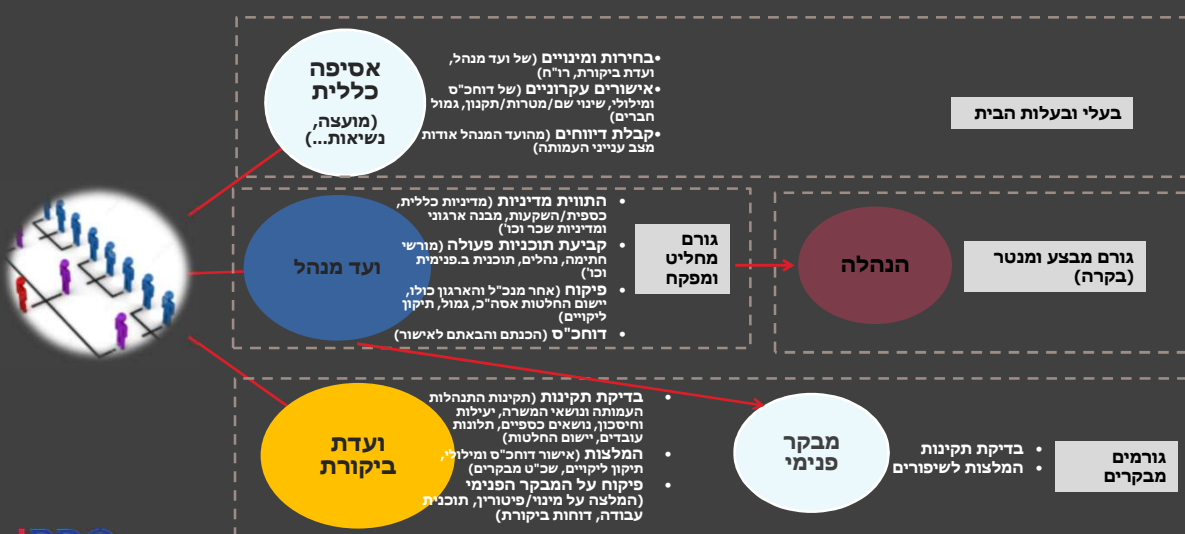
עמוד 8

ועדת הביקורת (סעיף 30 לחוק העמותות)

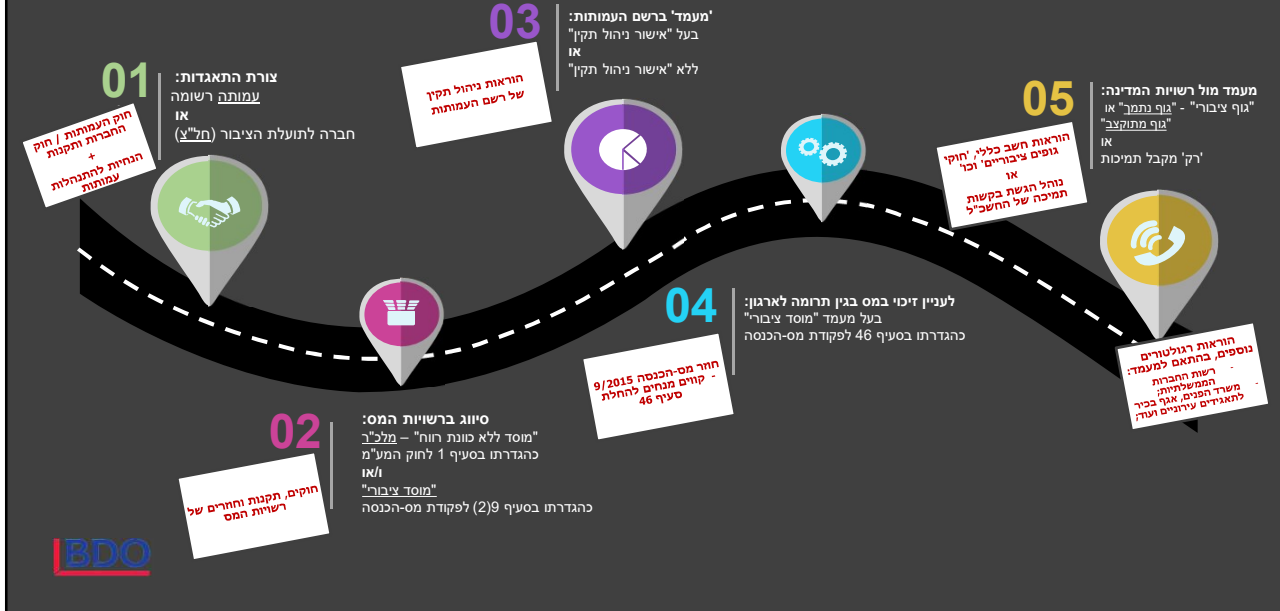
1. לבדוק את תקינות הפעולות והתאמתן למטרות העמותה 2. לעמוד על ליקויים בניהול העמותה ולהציע לועד המנהל דרכים לתיקונם. 3. להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.	תקינות ההתנהלות
לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון.	היבטי יעילות וחיסכון
לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.	בדיקת עניינים כספיים
לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד המנהל.	יישום החלטות
להביא בפני האסיפה הכללית את המלצתם באם לאשר את הדו"ס או לאו.	הכנת הדוחות הכספיים והמילוליים
1. לדון בנושא מינוי המבקר הפנימי בטרם קבלת החלטה בנדון בועד המנהל. 2. לדון בתוכנית עבודתו של המבקר הפנימי בטרם קבלת החלטה בנדון בועד המנהל. 3. לדון בדוחות הביקורת הפנימית ובליקויים מהותיים שנמצאו. 4. לבחון את תפקוד מערך הביקורת הפנימית.	עבודת המבקר הפנימי
לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון המבקר ואת שכרו ולהביא המלצותיה בפני האסיפה הכללית.	משאבי רואה החשבון ושכרו
לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי העמותה בקשר לליקויים בניהול ענייניה.	תלונות עובדים
לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה.	'סעיף סל'

עמוד 9

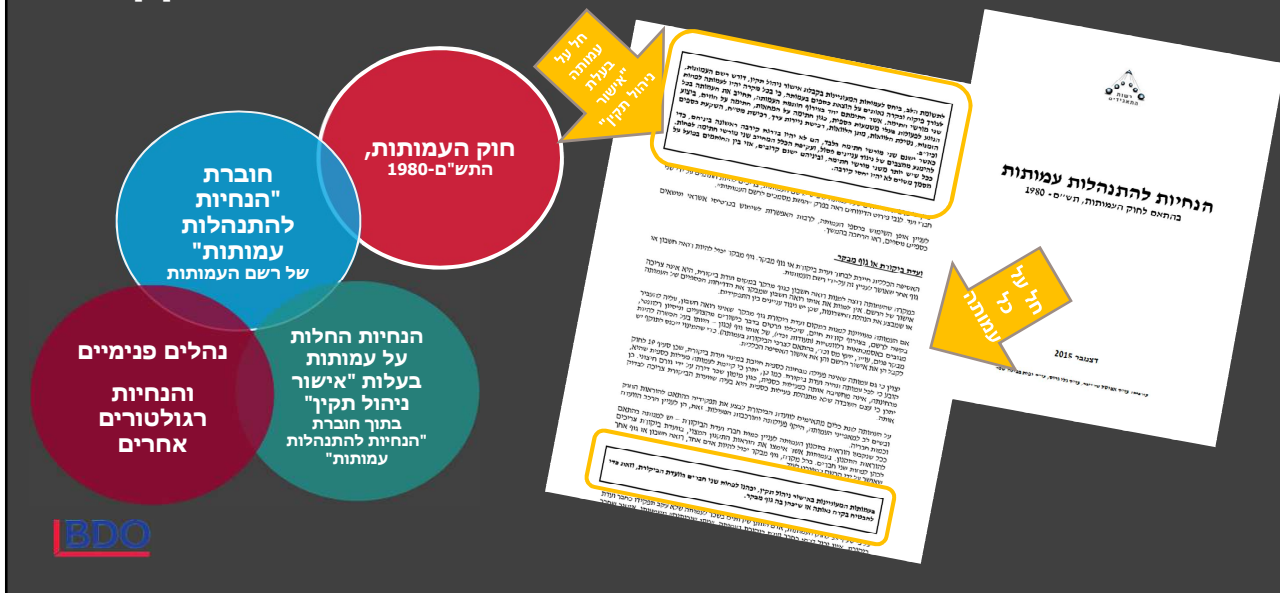
חלוקת האחריות בין מוסדות העמותה



השדה הרגולטורי



דגשים בהוראות לניהול עמותות והוראות מינהל תקין



"אישור ניהול תקין"

מה זה?

אישור הניתן על ידי רשם העמותות לאחר קבלת דיווח שנתי מהעמותה. האישור מעיד כי בעמותה קיים מנגנון בקרה ראוי וכי ההתנהלות הכספית שלה נאותה בעיני רשם העמותות. רק עמותה המקיימת פעילות רצופה במשך שנתיים לפחות רשאית להגיש בקשה לקבלת אישור ניהול תקין. עמותה הפועלת פחות משנתיים יכולה להגיש בקשה לקבלת אישור על הגשת מסמכים.

לכמה זמן האישור תקף?

לשנה בלבד או לשנתיים במידה ועומדים בקריטריונים הבאים במצטבר:

- לעמותה היה אישור ניהול תקין ללא הערות במשך 5 שנים שקדמו לבקשה (הערות כגון: אישור ניהול תקין לעמותה שמונה לה חשב מלווה, עמותה בגרעון).
- אישורי ניהול תקין שהוענקו לעמותה בכל אותן שנים שקדמו למועד הגשת הבקשה נחתמו לפני תחילת השנה לגביה ניתן האישור (אינדיקציה לכך שהמסמכים הנדרשים הוגשו במועד/לא באיחור ניכר).
- העמותה לא הייתה בהליך של תיקון ליקויים מטעם הרשם ב- 5 שנים האחרונות.
- לא עלו אינדיקציות אחרות בבדיקת הבקשה לאישור ניהול תקין.

קבלת אישור ניהול תקין לשנתיים אינה פוטרת את העמותה מחובת הגשת דיווחים שנתיים כתנאי להמשך תוקפו של האישור בשנה השנייה.

מי צריך את האישור?

עמותות אינן מחויבות על פי חוק להחזיק באישור ניהול תקין, אלא אם:

- מעוניינות לקבל משאבים מממשלתיים מכל סוג – תמיכה / הקצבה / רכישת שירותים.
- מעוניינות לקבל הכרה כ"מוסד ציבורי" לעניין סעיף 46 לפקודת מס-הכנסה.
- יותר ויותר תורמים וקרנות מעדיפים/מחליטים לתרום לעמותות שמחזיקות אישור ניהול תקין.

המסלול לקבלת "אישור ניהול תקין"



קריטי: אתר מנהיגות אורחית <https://haogdan.migzar3.org.il>

המשך הטיפול בבקשה

הגשה בהזדהות
הבקשה נשלחת ישירות למשרדי הרשם ומועברת לבדיקת הגורם המטפל. דרישה להשלמות מסמכים ואישור הבקשה: יישלח בדואר אלקטרוני למגיש הבקשה ולכתובת הדואר האלקטרוני של העמותה אם קיימת במערכת רשם העמותות.

הגשה ללא הזדהות
המסמכים נחתמים בחותמת "נתקבל". אם המסמכים הוגשו במלואם וחתומים בדיון הבקשה תועבר לגורם המטפל. אם לא, הבקשה תוחזר להשלמות.

זמן טיפול

- כלל, הבדיקות לשנה עוקבת מתחילות בתאריך 1.5, זמן הטיפול הוא עד 60 ימי עבודה מיום הגשת הבקשה.
- טיפול בהשלמות מסמכים תוך 30 ימי עבודה. ייתכן שבקשות לאישור ניהול תקין לשנת 2020 תסופלנה בזמן קצר יותר.

gov.il אתר השירותים והמידע הממשלתי

השירותים והמידע הממשלתי

אישור ניהול תקין לעמותה או לחברה לתועלת הציבור (חל"צ)

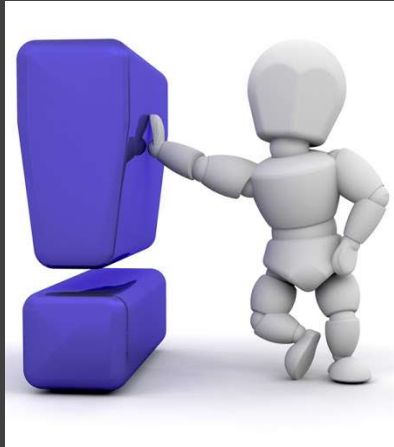
שירות זה מאפשר להגיש בקשה לאישור ניהול תקין לעמותה או לחברה לתועלת הציבור (חל"צ). לרשותכם למידע מפורט [המסמכים](#) המסבירים את השלבים בהגשת בקשות לאישור על קבלת מסמכים ואישור ניהול תקין.

שיתפו: [פייסבוק](#) [טוויטר](#) [לינקדאין](#) [יוטיוב](#) [וואטסאפ](#) [מיינסטרי](#)

10. סוג התאגיד עבורו מבוקש האישור

עמותה

חברה לתועלת הציבור



דגשים בהתנהלות עמותה – מחוברת "הנחיות להתנהלות עמותות"



מורשי חתימה

- ✓ הקביעה בפועל של מורשי החתימה תהא **בהתאם להוראות התקנון**.
- ✓ **ניתן למנות** כמורשי חתימה מי שהינם חברי עמותה/בעלי מניות בחל"צ, נושאי משרה בה או עובדיה.
- ✓ **לא ניתן למנות** כמורשי החתימה חברי ועדת ביקורת (או גוף מבקר בעמותה), רואה החשבון המבקר או המבקר הפנימי.
- ✓ אין חובה שמורשי החתימה יהיו חברי ועד, למעט **בעמותה שאימצה את התקנון המצוי** של עמותות. בהתאם לסעיף 18 לתקנון המצוי, על הוועד להסמיך שניים או יותר מבין חבריו לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה, קרי מורשי החתימה יהיו חברי ועד בלבד.
- עמותה/חל"צ הנדרשת לאישור ניהול תקין מחויבת גם בכללים הבאים:**
- ✓ חובה למנות **לפחות שני מורשי חתימה**.
- ✓ במידה ונקבעו שני מורשי חתימה בלבד, הם לא יהיו בעלי קרבה משפחתית בדרגה ראשונה ביניהם.
- ✓ במידה ונקבעו יותר משני מורשי חתימה, וביניהם יש קרובי משפחה, אז בין החותמים בפועל על מסמך מסוים לא יהיו יחסי קרבה.



ביצוע תשלומים

- ✓ יש להסדיר בעמותה/בחל"צ **מנגנון בקרה ופיקוח הולמים** שיבטיחו את נאותות השימוש בכספי העמותה/החל"צ ואת תקינות ההתקשרויות שבעדן משולמים הכספים. כך לדוגמא, מומלץ **לעגן נוהל** המגדיר את סוגי העסקאות או את היקפי הסכומים שיש להביא לאישור הוועד המנהל בטרם ההתקשרות.
- ✓ **העברות כספיות** מחשבון אחד של העמותה/החל"צ לחשבון אחר יעשו באמצעות פקס בלבד, החתום על ידי מורשי החתימה, ולא באמצעות הוראה טלפונית.
- עמותה/חל"צ הנדרשת לאישור ניהול תקין מחויבת גם בכללים הבאים:**
- ✓ **ההמחאות** על שם העמותה/החל"צ יכללו את המיון "למוטב בלבד", למעט המחאה המיועדת לחידוש דמי המחזור בקופה הקטנה.
- ✓ יש להימנע מתשלום הוצאות בכספי **מזומן**, למעט הוצאות המבוצעות מכספי הקופה הקטנה באופן ובסכום סביר.
- ✓ במקרים חריגים ייתן **אישור חריג לתשלום במזומן** וזאת כאשר אין ברירת תשלום אחרת (לא מתאפשר תשלום בהמחאה), קיימת בקרה נאותה על הוצאת הכספים, על שימוש ועל סכומם. לדוגמא: תשלום דמי מחייה או נסיעות על ידי המוסד החינוך לתלמידי הפנימייה הקטינים שאין דרך אחרת לשלם, אלא במזומן.

BDI

כוח אדם ושכר

- ✓ מבין **תפקידי הוועד המנהל/הדירקטוריון** נמנים גם קביעת המבנה הארגוני של הארגון, מדיניות השכר והתשלומים, וכן אישור העסקת קרובי משפחה.
- ✓ העמותה/החל"צ **אינה רשאית לשלם לעובדיה שכר העולה על הסביר**, בהתחשב בכישורי העובד ובמקובל בשוק העבודה לתפקידים דומים. הוצאות שכר בלתי סבירות עשויות להיתפס על ידי הרשם כשימוש בכספי העמותה/החל"צ שלא למטרותיה.
- ✓ **תשלום שכר לקרוב משפחה של חבר ועד/דירקטור או של חבר ועדת ביקורת**, בין אם במסגרת העמותה/החל"צ עצמה ובין אם במסגרת תאגיד בשליטת העמותה/החל"צ, עלולה להיחשב לעקיפה של איסור תשלום שכר לחבר ועד/דירקטוריון/ועדת ביקורת. יש לשים לב **להגדרה הרחבה של המונח "קרוב"**, שכוללת לא רק קרבה מדרגה ראשונה (ראה את הפרק בדבר "קרבה משפחתית וניגוד עניינים" בעמודים הבאים).
- ✓ במידה ומדובר **בעובד שכיר שהינו חבר עמותה** – מתן שכר מעבר לסביר עלול להיחשב כחלוקת רווחים אסורה, שבגינה עלול חבר הוועד לחוב אישית עקב הפרת חובתו לעמותה.
- ✓ **תשלום שכר בלתי סביר לספק/נותן שירות** שאינו עובד העמותה/החל"צ עלול להיתפס כפעולה הנוגדת את האינטרסים של העמותה/החל"צ, שגם בגינה עלולה חבר הוועד לחוב אישית עקב הפרת חובתו לעמותה.

שכר בכירים

✓ **עמדת רשם העמותות – סבירות השכר** תיבחן על ידי הרשם תוך התחשבות בגורמים הבאים:

- המחזור השנתי של העמותה/החל"צ;
- שיעור התמיכות וההקצבות מהמדינה מסך המחזור הכספי;
- שיעור הוצאות הנהלה וכלליות מסך המחזור הכספי;
- איכות הניהול – היעדר גירעון, גידול בפעילות ועוד;
- איכות נושאי המשרה – כישורים, השכלה, ניסיון מקצועי וכו'.

חשוב לזכור כי יתכן שרוב ההוצאה בגין שכר הבכירים בעמותה/בחל"צ תיזקף להוצאות הנהלה וכלליות (ולא לעלות הפעילות), ולפיכך בבחינת סבירות הוצאות שכר אלו יש לבחון כי אינן מביאות את העמותה/החל"צ לחריגה מהתקרה/מהוצאות הנהלה וכלליות סבירות (על כך נפרט בהמשך).

✓ במסגרת הדיווחים השנתיים לרשם העמותות יש לדווח גם על חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה/בחל"צ. בדיווח זה יש לכלול את נתוני הברוטו (לעומת הדיווח לחשכ"ל/במסגרת בקשה לתמיכה שצריך לכלול את נתוני עלות השכר).

שכר בכירים

ה 9/2015 נקבע כי שכר
כ"ל במשרד ממשלתי,

במוסד ציבורי שאושר לצורכי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה – בחזור מס הכנסה 9/2015 נקבע כי שכר
עובדי המוסד הציבורי ומנהליו לא יעלה על עלות שכר מקסימלית של מנכ"ל במשרד ממשלתי,
למעט במקומות שבהם חלים הסכמי שכר ענפיים או קיבוציים.

במרץ 2019 הוגמשו הכללים ונקבעה ההבחנה כדלקמן:

מחזור העמותה	מספר בכירים	שכר מנכ"ל	שכר סמנכ"לים ואחרים	שכר העובד	עלות מעביד
עד 50 מלש"ח		לפי שכר מנכ"ל משרד ממשלתי – נוהל תמיכות	לפי שכר מנכ"ל משרד ממשלתי – נוהל תמיכות	לפי שכר מנכ"ל משרד ממשלתי – נוהל תמיכות	620,000 לא כולל מס שכר
50-100 מלש"ח	2	125% משכר מנכ"ל ממשלתי	110% משכר מנכ"ל - משרד ממשלתי	מוכפל באחוז הרלוונטי	מוכפל באחוז הרלוונטי
100-150 מלש"ח	5	150% משכר מנכ"ל ממשלתי	125% משכר מנכ"ל - משרד ממשלתי	מוכפל באחוז הרלוונטי	מוכפל באחוז הרלוונטי
150 מלש"ח ומעלה	8	175% משכר מנכ"ל ממשלתי	150% משכר מנכ"ל - משרה ממשלתית	מוכפל באחוז הרלוונטי	מוכפל באחוז הרלוונטי

עלות מעביד
620,000 לא כולל מס שכר
מוכפל באחוז הרלוונטי
מוכפל באחוז הרלוונטי
מוכפל באחוז הרלוונטי
מוכפל באחוז הרלוונטי

שכר בכירים

בגוף נתמך החלים עליו כללי החשכ"ל - נוהל להגשת בקשות לתמיכה מתקציב המדינה קובע כי בגוף ציבורי נתמך שהיקף התמיכה בו עולה על 25% מהמחזור או על 5 מיליון ש"ח, כנמוך מבניהם, וששכר העובדים בו אינו מפוקח/מוגבל בדרך אחרת, **עלות שכרו השנתית של בעל תפקיד ניהולי לא תעלה על 620,000 ש"ח, לרבות של עובד עצמאי הנותן שירותים למוסד ושל קבלן משנה¹.**

תקרה שנתית זו מתבססת על רכיבי השכר הנהוגים למנכ"ל בחברה ממשלתית לפי הוראות רשות החברות הממשלתיות (לעומת שכר מנכ"ל משרד ממשלתי עליו מתבססים בחזור מס-הכנסה).

דינה קובע כי בגוף ציבורי וששכר העובדים בו אינו גלה על 620,000 ש"ח,

י הוראות רשות החברות

**חלוקת מלגות**

- ✓ **עמותה/חל"צ רשאית לחלק מלגות** כל עוד ונקבעו קריטריונים סבירים, שוויוניים ופומביים למתן המלגות.
- ✓ בעניין חלוקת **מלגות לחברי ועדות בעמותה/בחל"צ** יחולו הכללים הבאים:
 - לא ניתן לחלק מלגות לחברי ועדת ביקורת או לקרוביהם.
 - באשר לחלוקת מלגות לחברי **ועד מנהל/דירקטוריון או לקרוביהם** – הדבר ניתן תחת התנאים הבאים:
 - חלוקת המלגות הינה אינהרנטית לפעילות העמותה/החל"צ.
 - המלגות יחולקו בהתאם לקריטריונים שוויוניים, מפורטים, ענייניים ושקופים.
 - הקריטריונים אושרו על ידי ועדת הביקורת ולאחר מכן על ידי האסיפה הכללית.
 - במידה והמלגות מחולקות לפחות ממחצית חברי הוועד/הדירקטוריון, בדיונים בנדון לא השתתפו חברי הוועד המבקשים לקבל את המלגות.
- ✓ **עמותה/חל"צ הנדרשת לאישור ניהול תקין** צריכה להימנע מתשלום המלגות במזומן, אלא בהמחאות שמצוין על גביהן 'למוטב בלבד'.



קרבה משפחתית ומצבים אחרים של ניגוד עניינים

- ✓ חוק העמותות וחוק החברות אינם קובע באופן מפורש מגבלות בנוגע לקרבת משפחה בין מוסד ממוסדות העמותה/החל"צ, הן באשר לקרבה בין חברי המוסד לבין עצמם והן באשר לקרבה בין חברי המוסד לחברים ממוסדות נוספים. **הוראות בנושא זה מעוגנות בחוברת "הנחיות להתנהלות עמותות" (עמודים 55-57).**
- ✓ עמדת הרשם הינה כי קרבה משפחתית נבחנת על פי **ההגדרה הרחבה של המונח "קרוב"** בתוספת השלישית לחוק העמותות: בן/בת הזוג; אח/אחות; אב/אם; סבא/סבתא; צאצא (לרבות צאצא חורג, ולרבות צאצא של הצאצא, קרי נכד/ה, נין/נינה וכך הלאה); בן זוגו של כל אחד מאלה.
- ✓ **העסקת קרובי משפחה של חברי הוועד המנהל (או דירקטוריון בחל"צ) / חברי ועדת הביקורת:**
 - לא ניתן להעסיק עובדים בשכר בעמותה/בחל"צ שהינם קרובי משפחה של חברי ועדת הביקורת (או גוף מבקר בעמותה).
 - ניתן להעסיק עובדים בשכר בעמותה/בחל"צ שהינם קרובי משפחה של חברי הוועד המנהל/הדירקטוריון ובלבד ששיעור קרובי המשפחה כאמור מסך עובדי העמותה/החל"צ אינו עולה על 10%.

**קרבה משפחתית ומצבים אחרים של ניגוד עניינים**

- ניתן לשלם לקרובי המשפחה כאמור עד 10% מהשכר המשולם על ידי העמותה/החל"צ, גם אם שיעור קרובי המשפחה נמוך מ-10% מסך עובדי העמותה/החל"צ.
- יש לקחת בחשבון שבנסיבות מסוימות, בשים לב למספר העובדים בעמותה/בחל"צ או למחזור, גם העסקה בשיעור של עד 10% ותשלום שכר בשיעור של עד 10% תיחשב כאסורה.
- **אישור ההעסקה** - החלטה באשר להעסקת קרובי משפחה כאמור תתקבל על ידי הגורם המוסמך בעמותה/בחל"צ, והוועד המנהל/הדירקטוריון נדרש לאשר זאת.



קרבה משפחתית ומצבים אחרים של ניגוד עניינים

- על העמותה/החל"צ להיזהר בביצוע **עסקאות עם גופים קשורים**. במקרה שהעמותה/החל"צ מחליטה לבצע עסקה עם תאגיד קשור, עליה להחיל על עצמה תנאים מחמירים יותר. יודגש כי במקרה של התקשרות בעסקה עם צד קשור, יש לדווח על כך במסגרת הדוח המילולי.
- **בעניין עסקה של העמותה/החל"צ עם קרוב משפחה של נושא משרה** (בין באופן ישיר ובין באמצעות תאגיד) – נקבע כי יש לנקוט במשנה זהירות כדי להבטיח את טובת העמותה/החל"צ ויש לקבל מראש את אישור ועדת הביקורת, ובתנאי שהעסקה נעשית בתנאים סבירים.



ביקורת עומק מטעם רשם העמותות



ביקורת עומק בעמותות

איך?

כיצד נערכת ביקורת העומק?

רשם העמותות שכר מראש את שירותיהם של 10 משרדי רואי חשבון (אשר זכו במכרז)

רואה החשבון שולח אל העמותה מכתב בדבר בקשת מסמכים ומידע

רואה החשבון המבקר מגיע לביקורים ולתשאול במשרדי העמותה/החל"צ/מתקניה/מוסדותיה

מופצת טיוטת דוח ביקורת להתייחסות העמותה/החל"צ ולאחריה דוח סופי

מתי?

מתי מתקיימת ביקורת עומק?

אין מחזוריות מוגדרת, אך בד"כ תיערך כל 4 שנים לערך

ב-3 השנים שלאחר סיום ביקורת עומק מטעם החשכ"ל סביר שלא תיערך ביקורת עומק ע"י רשם העמותות

עם קבלת מספר תלונות או עם התערבות חשד כלשהו

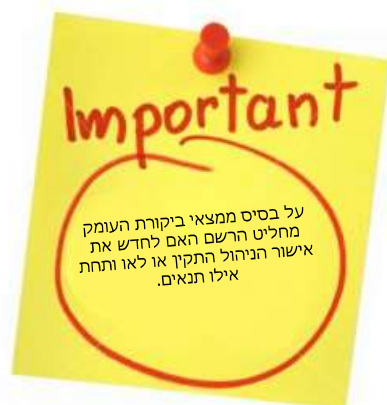
מי?

מי יעבור ביקורת עומק?

עמותות וחל"צים שמחזורן עולה על 1 מיליון ש"ח או בעלות 'צבע ציבורי' (כחלק מהפיקוח השוטף)

עמותות וחל"צים שהניירת השנתית שלהן מעלה חשד כלשהו או שהתקבלו בגין תלונות

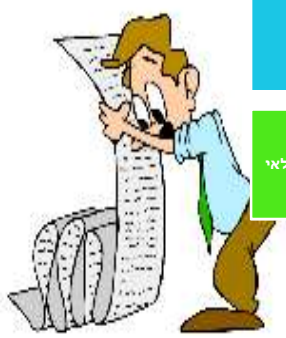
BDO



BDO

הנושאים הנבדקים

בדיקת קיומם של מסמכים על פי חוק	בדיקה של תלונות/נושאים מהותיים בטיפול של הרשם בנוגע לעמותה קרובה אינדוקציות להתנהלות בלתי תקינה, ככל שקיימים	סקירת ביקורות עומק קודמות שנערכו בעמותה/בחל"צ, תצאויות וכלל שנמצאו ליקויים, בחינת תיקונם על ידי העמותה	התנהלות העמותה/החל"צ בהתאם לחוק העמותות/חוק החברות, בין היתר לאור ההנחיות שפרסמו על ידי הרשם	התנהלות העמותה/החל"צ ולתקונה
בחינת הוצאות העמותה לרבות הוצאות הנלה וכלליות ושלומים לספקים ולתנאי שירותים	אופן ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ ובחינת מנגנונים סבירים להתנהלות הכספית, ושימוש בכספי העמותה לצורך קידום מטרותיה	תפקוד מוסדות העמותה/החל"צ ומידת מעורבותם בפעילותה, בחינת מבנה ארגוני, הפרדת תפקידים נאותה וקיום מנגנוני פיקוח ובקרה נאותים	קיום מטרות העמותה/החל"צ	ניתוח דוחות כספיים ובחינת מידת החוסן הפיננסי של העמותה/החל"צ
בחינת הכנסות מתרומות ומיון בנכסים נטו, לרבות קרנות צמיתות, וכן בחינת תמיכות והקצבות	בחינת הדוחות הכספיים ועמידתם בכללי החשבונאות המקובלים	צדדים קשורים ועסקאות עם צדדים/תאגידים קשורים	בדיקת ניגודי עניינים וחשש לחלוקת רווחים אסורה, בחינת תשלומים/טובות הנאה לנשיאי משרה, לחברי העמותה/לבעלי מניות בחל"צ ולקרובי משפחה	כח אדם ושכר
עמידת העמותה בחוקים הרלוונטיים לפעילות העמותה	בחינת קיומה של פעילות עסקית והיקפה	בחינת העברת הכספים והעברת נכסים אחרים, לרבות חלוקת מלגות ומתן הלוואות והעמדת ערבויות	בחינת הלוואות שניתלו והשקעות	בחינת רכוש קבוע ומלאי
התייחסותם של רגולטורים רלוונטיים נוספים להתנהלות העמותה, לרבות הצורך בתיאום רגולציה, ולהעברת מידע רלוונטי				



דוגמאות לממצאים

- הצמחה אינה מקיימת את כל המטרות הרשומות בתקנונה ולא הוכיחה לביקורת כי היא אכן פועלת לטובת "...".
- סקירת הפרוטוקולים של הוצד המנהל מלמדת כי הוצד מתכנס סעוד פשנה פלפד, דבר המצב חש להיצדד תפקוד הולק ואף למצעה נראה כי אין לזכר המפקח אחר פצילות ההנהלה.
- לא נמצאו נהלים פנוליים רכש והתקשרות צע ספקים, פיצוד תשלומים וקפלה תרומות, צל אף מהותיות נולאים אלו פפצילות הצמחה.
- למרות שהצמחה מצטיקה למצלה מ-1,000 צופדים, הצמחה לא מכתנת וצדת מאפאי אנוס / שזר ולא נראה כי נצרכים דיונים סדורים פוצד המנהל פננין תנאי ההצסקה הצמחה.
- לא הוצדה מדיוניות לפאי משק הזמן המרבי ממוצד קפלה כססי התרומות פפוצל וצד להפסקדת פסוק.
- קיימים הפדלים פון מצבת הצופדים בתוכנת השכר לפון מצבת הצופדים בתוכנת הנוכחות.
- הפלט הראשי המצד הצמחה אינו כולל את שמה המלא של הצמחה ואת הזיון צ"ר.
- תקציע הצמחה הוא כפלי מדי אינו כולל פירוט מתאים. יתרה מכך, לא נמצאו פרוטוקולים של הוצד המנהל פדבר מצקב אחר תקציע מול פיצוד פמהלך השנה.
- לא קיפלו אישור פנקאי פטין מורשי החתימה פחשפון הצמחה מספר XXX פפנק לאמלי.
- מאסמכי המכרז לפחירת חזרת ניקיון צוליע ליקויים רבים, לרבות פדירול חזרי הוצדה את ההצצות שהתקפלו.
- רכב אפר שימש את הצמחה נמכר למנכ"ל פסק של X ע"ח, פצוד שהמחירון היה למה יותר פ-50,000 ע"ח. לא מצאנו אישור וצד מנהל וואו וצדת הביקורת לצסקה לו.
- פפדקית קופה קטנה מצאנו חשפונות פסק של 300 ע"ח אפר לפפיה אין פירול.
- לא נמסרו לנו כל הצתקי ההמחאות לתקופה x - X ולא קיפלו הספקים נאותים לחוסר פפצד קפלות פסציע הכנסות מחול מחול.
- מסקירת כרססת הספקים נמצא כי כרטיסו של היוצד המשפטי של הצמחה פיתרת חופה פסק ...

כיצד להתכונן לביקורת עומק ומה חשוב לעשות?



חשוב לדעת

- ✓ הגישה והתגובה לדוח הביקורת – כדאי שתהיה ידידותית ונוחה
- ✓ דוח הביקורת הסופי ונספחיו יהיו פתוחים באתר הרשם
- ✓ ניתן ללמוד (מטעויות) מאחרים



ביצוע

- ✓ להכין תיק ביקורת מסודר
- ✓ להבין היטב את הנדרש (מידע ומסמכים)
- ✓ לבדוק לעומק את המידע והמסמכים לפני הוצאתם למבקר ולערוך בדק בית



הכנה

- ✓ להירגע!
- ✓ לבקש דחייה בלוחות הזמנים
- ✓ למנות מרכז ביקורת מטעם העמותה
- ✓ ליידע את הגורמים המקצועיים של העמותה (רו"ח, מבקר פנימי, יועמ"ש וכו')



תודה רבה!

חני עמר, רו"ח, משפטנית

שותפה, מגזר RAS (ביקורת פנימית וניהול סיכונים)
BDO CONSULTING GROUP

HanitA@bdo.co.il
03-6380600

