



מחלקת מוסדות ציבור ומלכ"רים

בקשת חידוש אישור על פי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה

דברי הסבר

לצורך חידוש אישורכם להכרה כמוסד ציבורי לעניין תרומות, על המוסד הציבורי למלא הטפסים הרציב ולהמציאם אלינו בהקדם האפשרי, לא יאוחר מתום חודש אוגוסט שקודם לפקיעת תוקף האישור.

- טופס 1: פרטים על המוסד.
- טופס 2: פירוט פעילות המוסד והצהרות נוספות.
- טופס 3: כתב התחייבות למוסד הציבורי.
- טופס 4: דו"חות חשבונאיים ודו"ח הכנסות והוצאות הנהלה וכלליות מבוקרים ע"י רו"ח.
- טופס 5: טופס 1217 ב'.
- טופס 6: רשימת חמשת בעלי השכר הגבוה.
- טופס 7: פירוט בעלי תפקידים במוסד.
- טופס 8: הצהרת מנהלים

1. הבקשה לחידוש האישור תיבדק לאחר המצאת הנספחים דלקמן למחלקת מוסדות ציבור ומלכ"רים ברשות המיסים באמצעות דוא"ל: malkar@taxes.gov.il. מוסד ציבורי שיעמוד בכללים ובקריטריונים עפ"י החוק, אישורו יחודש.
2. בקשה שטפסיה לא ימולאו ויישלחו כנדרש, בתוספת דוחות כספיים, **תוחזר!**
3. מוסד ציבורי שדוחותיו הכספיים לא בוקרו ואושרו ע"י רואה חשבון (דרישה המחויבת על פי חוק) ו/או לא הגיש לפקיד השומה דו"חות שנתיים ו/או אינו מחזיק באישור ניהול תקין, עדכני, מרשם העמותות - לא יחודש מעמדו לענין סעיף 46 לפקודת מס הכנסה וזאת, מבלי לבחון את יתר פרטי הבקשה.
4. למען הסר ספק, כל מידע שנמסר בהתאם לאמור בבקשה זו, אינו פוטר את מבקש האישור מלהגיש דו"חות שנתיים לפקיד השומה, בהתאם לסעיף 9(2) וסעיף 131 לפקודת מס הכנסה ותקנות מס הכנסה (דו"חות שיגיש מוסד ציבורי), התשנ"ז-1997.
5. מוסד ציבורי שאישורו בתוקף עד לסוף השנה ושהגיש בקשה לחידוש האישור לא יאוחר מתום אוגוסט שלפניה, אישורו יחודש החל מתחילת השנה בה תם האישור. אי הגשת הבקשה לחידוש במועד דלעיל תגרום לפקיעת האישור. אישור של מוסד שיגיש את בקשתו באיחור, יוארך החל מיום הגשת הבקשה ולא מתום תוקף האישור.
6. **מוסד ציבורי ששינה כתובתו, חייב לעדכנה במחלקת המודיעין בפקיד השומה הרלוונטי.**

לתשומת לב:

- האישורים ניתנים לתקופה מוגבלת של עד שלוש שנים. תוקפם של חלק מהאישורים יוארך במהלך יזום עד סוף חודש יולי בכל שנה. לאור כך, לפני הגשת הבקשה מומלץ לבדוק באתר רשות המיסים בקישור: www.misim.gov.il/gmtrumot/startPage1.aspx את תוקף אישורכם, במידה ותוקף האישור הוארך אין צורך במשלוח בקשה לחידוש.

בכבוד רב,
ארז אורעד
מנהל המחלקה למוסדות
ציבור ומלכ"רים רשות המיסים לישראל

רח' בנק ישראל 7, ירושלים 9195024, טל: 074-7613245/47/47

דוא"ל: malkar@taxes.gov.il

טופס 1

פרטים על המוסד הציבורי

לשנת

חובה לרשום את כל הפרטים במלואם אחרת הבקשה לא תטופל

מספר תיק ניכויים _____	מספר תאגיד _____	שם המוסד הציבורי _____
כתובת הפעילות: _____		
פרטי איש קשר: שם: _____ תפקיד: _____		
מספר טלפון: _____	פקס: _____	מספר טלפון נייד: _____
כתובת דוא"ל (חובה): _____ אתר אינטרנט (במידה ויש): _____		
שם המנכ"ל: _____	שם הגזבר: _____	שם יו"ר המוסד: _____
שם המייצג (רו"ח/ עו"ד): _____		
כתובת: _____		
מספרי טלפון: _____	פקס: _____	כתובת דוא"ל: _____

המטרה הציבורית של המוסד: (סמן V במשבצת המתאימה)

דת תרבות חינוך מדע בריאות סעד ספורט עידוד התיישבות

מטרה אחרת שאושרה ע"י שר האוצר _____.

טופס 3

כתב התחייבות

אנו החתומים מטה מסכימים ומתחייבים בשמו של המוסד אותו אנו מייצגים בדין ואשר

שמו: _____ מספרו: _____

לקיים את כל האמור בכתב התחייבות זה, כאמור להלן:

1. התחייבות המוסד

אנו מתחייבים כדלקמן:

- 1.1 להגיש מידי שנה דו"חות שנתיים לרשות המסים, כולל פירוט מלא של מקבלי תמיכות, מלגות וכד', המבוססים על הנהלת פנקסי חשבונות, במועדים הקבועים בפקודת מס הכנסה ובמתכונת כפי שיורה מנהל רשות המיסים.
- 1.2 לנהל את החשבונות בהתאם להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות על ידי מוסד), תשנ"ב-1992 ולהפריד בין קבלות בגין תמורה (מתן שירותים, השכרה, שכר לימוד, וכיוצ"ב לבין קבלות בגין תרומה, שחייבות להירשם בנפרד. קבלות בגין תרומות יופקו באופן דיגיטלי באמצעות תוכנות ייעודיות של בתי התוכנה לניהול מערכת חשבונות המופיעות ב"מרשם תוכנות לניהול מערכת חשבונות" על פי הוראה 36 נספח ה' סעיף (ג)(1) לפי הנחיות רשות המסים שיפורסמו מעת לעת.
- 1.3 לא לחלק כספים, נכסים או מוצרים בני קיימא ולא לתת טובות הנאה בכסף או בשווה כסף בדרך כלשהיא, לרבות על ידי הסבה מראש של זכות, בין במישרין ובין בעקיפין, אלא אם החלוקה האמורה הינה לפי מטרות הציבוריות של המוסד.
- 1.4 לא להעביר נכסים של המוסד לעובדיו, לחבריו, לתורמים למוסד ולבני משפחתם.
- 1.5 לא להעסיק במוסד עובד או נותן שירותים שהוא קרוב של חבר הנהלת המוסד או של חבר וועד או של נושא מישרה בכירה בו, אלא באישור מראש ובכתב מרשות המסים אשר יינתן בנסיבות מיוחדות לפי שיקול דעתה.
- 1.6 לא יהיה קשר עסקי בין מיסדי חברי המוסד או קרוביהם לבין המוסד. אלא באישור מראש ובכתב מרשות המיסים.
- 1.7 לא ישולמו לעובדים משכורות שאינן סבירות יחסית למקובל ולתרומתם למוסד.
- 1.8 לא ישולם שכר של עובדי המוסד או מנהליו באמצעות חברת ניהול וכן, המוסד לא ישלם דמי ניהול למנהלי המוסד או לחברה בשליטתו.
- 1.9 הוצאות הנהלה וכלליות יהלמו את ההכרח המזערי לפעילות תקינה של המוסד ויהיו סבירות ביחס למחזור

- 1.10 במקרה והמוסד יפורק, יועברו רכושו ונכסיו לידי מוסד ציבורי אחר, כמשמעותו בסעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה ובלבד שאף הוא מחזיק באישור לפי סעיף 46 לפקודה. בכל מקרה הרכוש והנכסים לא יחולקו בין חבריו של המוסד המפורק או קרוביהם.
- 1.11 לא להחזיק כספי המוסד, אלא בפקדונות במוסדות בנקאים, באג"ח ממשלתי או בקרנות נאמנות שרוב נכסיהן אג"ח ממשלתי.
- 1.12 אם נרשם המוסד כ"עוסק מורשה" על חלק מפעילותו עפ"י סעיף 58 לחוק מס ערך מוסף או אם היתה לו הכנסה מעסק, ינהל המוסד ספרים בנפרד, יגיש דו"ח שנתי על ההכנסות מעסק, וישלם את המס עפ"י כל דין.
- 1.13 לשלם המס בגין הכנסתו החייבת הנובעת מריבית דיבידנד או מהפרשי הצמדה שנתקבלה מחבר בני אדם שלמוסד שליטה בו וכן מריבית צבורה עפ"י סעיף 3(ח) לפקודה.
- 1.14 להודיע לרשות המסים על כל שינוי שיחול בתזכיר, בתקנון, בשם המוסד, בהרכב חברי המוסד, בהרכב נושאי תפקידי מפתח בו ועל הפסקת פעילות המוסד או פירוקו.
- 1.15 לא לסייע בין במישרין ובין בעקיפין לפעילות מפלגתית.
- 1.16 לא לתקצב או לתרום לתאגידים שאינם מוסדות ציבור לעניין סעיף 46 לפקודת מס הכנסה.
- 1.17 לא לקיים פעילות ציבורית בחו"ל וכן, לא להעביר כספים לחו"ל לצורך קיום פעילות ציבורית כזו, אלא באישור מראש ובכתב מרשות המסים אשר יינתן, במקרים נקודתיים ובנסיבות מיוחדות לפי שיקול דעתה.
- 1.18 תרומות בשווה כסף המתקבלות ממלאי עסקי של עסק: המוסד ידרוש חשבונית מכירה בהתאם להוראת סעיף 85 לפקודת מ"ה. ניתן להנפיק קבלת תרומה לתורם בגובה הסכום הרשום בחשבונית. במידה ולא נדרשת קבלת תרומה, לא יונפק שום מסמך לתורם.
- 1.19 הכנסות משווי שכר מתנדבים- יצורף דוח עם פרטי המתנדבים ושעות עבודתם. שווי שכר עבודה של מתנדב לא יעלה על שכר מינימום.

2. הצהרה

(חתומה ע"י שני חברי הנהלת המוסד המוסמכים על פי דין לחתום בשם המוסד על ההתחייבות)
אנו מצהירים כי סטייה כלשהי מהתחייבויותינו או שינוי כאמור לעיל עלולים להביא לביטול האישור.

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____
תאריך		חותמת המוסד	

טופס 4

1. צרף צילום של דו"חות כספיים מבוקרים ע"י רואה חשבון לשנתיים האחרונות.
2. צרף, צילום של טופס 1217ב לשנתיים האחרונות.
3. מלא את הטבלה שלהלן בהסתמך על דו"חות המוסד הנזכרים לעיל:

דו"ח הכנסות והוצאות הנהלה וכלליות במוסדות ציבור
(לשנתיים שקדמו לשנה בה פג תוקף האישור)

לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר		הסבר	
שנה:	20__ 20__		
<u>הכנסות:</u>			
הקצבות			
תרומות		1	
מכירות / מתן שירותים			
הכנסות אחרות		2	
תרומות בשווה כסף שווי שכר מתנדבים **			
** ראה סעיף 1.17 ו- 1.18 שבטופס 3			
סה"כ הכנסות			
<u>הוצ' הנהלה וכלליות :</u>			
משכורות ושכר עבודה		3	
סוציאליות ונלוות לשכר		3	
עמלות גיוס תרומות		4	
שירותים מקצועיים		5	
דמי ניהול לתאגידים אחרים			
צרכי משרד והדפסות		6	
דואר טלפון ותקשורת		6	
שכר דירה והחזקה		7	
אש"ל כיבודים ונסיעות		8	
החזקת כלי רכב ושכירות		9	
מסים ואגרות		10	
פחת		11	
סה"כ הוצ' הנהלה וכלליות			
אחוז הוצ' הנהלה וכלליות		12	

הערות:

- 1) מוסד לענין סעיף 46 שלא מינה רו"ח, לא יחודש מעמדו.
- 2) הגשת צילום טופס 1217/ב אינה פוטרת את המוסד מהגשת הטופס המקורי כחלק מהדו"חות השנתיים, שיש להגיש לפקיד השומה, בהתאם לסעיף 9(2) וסעיף 131 לפקודת מס הכנסה ותקנות מס הכנסה (דו"חות שיגיש מוסד ציבורי), התשנ"ז- 1997.

הסברים - לדו"ח הכנסות והוצאות

מס' סידורי	סעיף	הרכב מהות והערות
1.	הכנסות אחרות	<ul style="list-style-type: none"> הכנסות כמשמען בסעיף 2 לפקודת מס הכנסה, רווחי הון על פי פרק ה' לפקודת מס הכנסה והכל בין שנצמחו בישראל ובין שנצמחו מחוץ לישראל לרבות, שבח מקרקעין כמשמעו בחוק מיסוי מקרקעין, תשכ"ג-1963.
2.	הכנסות אחרות	<ul style="list-style-type: none"> הכנסות בכסף ובש
3.	משכורות ושכר עבודה סוציאליות ונלוות לשכר ו/או קניית שירות ניהול	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות שכר נושאי משרה במוסד (מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב, עובדי מנהלה וכו') (עובדים המשמשים בתפקיד ניהול ומינהלה). אין לפצל שכר של עובד וליחסו באופן חלקי לסעיפי השכר במסגרת עלות הפעילויות, כמבצע פעילות שאיננה ניהולית ו/או מינהלתית. עובד המוגדר כמנהל בהנהלת הגוף לא יוכל להיות מוגדר בחלק ממשרתו כמבצע פעילות ישירה, אלא אם כן כל משרתו הינה כמבצע פעילות ישירה.
4.	הוצאות גיוס תרומות	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות שיווק, פרסום והפקת אירועים (לגיוס תורמים). הוצאות העסקת עובדים בגיוס תרומות; עמלות למגייסים חיצוניים (*). דמי ניהול וייעוץ (*). * בכפוף להמצאת הסכם גיוס עם גורמים אלה
5.	שירותים מקצועיים	<ul style="list-style-type: none"> שכר טרחת יועצים משפטיים: שכר טרחת רואי חשבון: שכר טרחת מבקר פנימי: הוצאות בגין ניהול חשבונות וחשבות שכר (אם מבוצע על ידי גוף חיצוני).
6.	צרכי משרד והדפסות, דואר, טלפון ותקשורת	<ul style="list-style-type: none"> למעט הוצאות כאמור הניתנות לייחוס ישיר לעלות הפעילויות (כדוגמת מוקדים, סניפים בהם עוסקים במישרין בביצוע מטרות הגוף ומטלותיו).
7.	שכר דירה והחזקה	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו.
8.	אש"ל, כיבודים ונסיעות	<ul style="list-style-type: none"> בארץ ובחו"ל.
9.	החזקת כלי רכב ושכירות	<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 המועמדים לנושאי משרה ועובדי מינהלה (סעיף 1 לעיל).
10.	מיסים ואגרות	<ul style="list-style-type: none"> הוצאות כאמור המיוחסות בלעדית למשרדי ההנהלה של הגוף ולמבנים שאין מתבצעת בהם פעילות במישרין לביצוע מטרות הגוף ומטלותיו). אגרות רישוי, דמי חבר (שהינם בגדר חובה), דמי ביול מסמכים.
11.	פחת	<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.
12.	אחוז הוצאות וכלליות	<ul style="list-style-type: none"> היחס שבין סה"כ הוצאות הנהלה וכלליות לסה"כ ההכנסות כפול 100.

טופס 1215 ב'
נספה מספר 3 לטופס 1215

דין וחשבון על הכנסות והוצאות מוסד ציבורי בשנת המס
תרומות והשתתפויות בכסף ובשווה כסף שניתנו לאדם אחר

מדינת ישראל / האוצר
אגף מס הכנסה ומיסוי מקרקעין

מספר תיק	שם המוסד
----------	----------

סכום		תיאור נכס/שירות בשווה כסף שניתן	מחבת	מספר תאגיד	שם המקבל	תאגידים	
בשווה כסף	במזומן						
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
		(1) סה"כ					

(2) סה"כ לתאגידים במזומן ובשווה כסף
להעברה לטענתו ה 10 בטופס 1215

סכום		תיאור נכס/שירות בשווה כסף שניתן	מחבת	מספר זהות	שם המקבל	יחידים	
בשווה כסף	במזומן						
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
		(3) סה"כ					

סה"כ ליחידים במזומן ובשווה כסף
להעברה לטענתו ה 10 בטופס 1215

(3) דין וחשבון על הכנסות והוצאות מוסד ציבורי
תרומות והשתתפויות בכסף ובשווה כסף

מדינת ישראל / האוצר
בשנת המס _____
אגף מס הכנסה ומיסוי מקרקעין
שניתנו

טופס 6

טבלת שכר עבודה ל – 5 בעלי השכר הגבוה (לשנתיים אליהן מתייחסים הדוחות הכספיים שצורפו לבקשה)

מס' סידורי	שם	ת.ז.	תפקיד	שנת 20__ שכ"ע והוצאות נלוות
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				

מס' סידורי	שם	ת.ז.	תפקיד	שנת 20__ שכ"ע והוצאות נלוות
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				

פרוט תנאי פרישה לנ"ל:

טופס 7

פרטים על , חברי הנהלה, מנהלי המוסד ובעלי תפקידים אחרים¹

מס' סידורי	שם	ת.ז.	תפקיד במוסד
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			
.10			

¹ לגבי עמותה חובה לציין: חבר עמותה, חבר וועד, חבר וועדת ביקורת/ מבקר פנימי, מורשה חתימה, רואה חשבון, נושאי משרה אחרים ובחברה לתועלת הציבור יש להוסיף: בעלי מניות, חברי דירקטוריון. במידה ויש מייסדים, הפעילים במוסד ו/או מצויים עמו בקשר, יש לציין זאת (במידה ויש יותר מ 10 בעלי תפקידים יש לצרף רשימה).

טופס 8

הצהרה

5.1 הצהרה

(ע"י שני חברי הנהלת המוסד המוסמכים על פי דין לחתום בשם המוסד על התחייבות זו)

אנו מצהירים כי כל הפרטים שנרשמו בטפסים 1 עד 7 לבקשה זו והמסמכים המצורפים להם נכונים ומדויקים. הובהר לנו כי סטייה כלשהי מהתחייבויותינו או שינוי כאמור לעיל עלולים להביא לביטול האישור.

שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה
שם	מס' ת.ז.	תפקיד	חתימה

חתימת המוסד

תאריך

5.2 אימות חתימה ע"י עו"ד

אני עו"ד _____ מספרי _____ מאשר בזה כי
בתאריך _____ הופיעו בפני, במשרדי שכתובתו: _____
1. שם _____ מס' ת.ז. _____
2. שם _____ מס' ת.ז. _____

זיהיתי אותם על פי ת.ז. בחנתי סמכותם לחתום בשם המוסד, ולאחר שהזהרתי אותם כי עליהם לאמר את האמת, חתמו בפני על ההצהרה דלעיל.

חתימה

תאריך