

## עיקרי הנחיות לעדכון דו"ח שנתי המוגש באופן ידני בהתאם לטופס 5

מסמך זה כולל את עיקרי ההנחיות לעבודה השוטפת לצורך עדכון דו"חות שנתיים. הנחיות אלה צפויות לשינויים מעת לעת בהתאם להנחיות המקצועיות.

במסגרת עדכון דו"ח שנתי, חברה יכולה לעדכן נתונים בסוגי הפעולות הבאות:

- א. מינוי מנהלים (דירקטורים)
- ב. הסרת מנהלים (דירקטורים)
- ג. העברת מניות
- ד. הקצאת מניות
- ה. הגדלת הון מניות
- ו. מען המשרד הרשום
- ז. בעלי תפקידים- מוסמך לדווח

### כללי:

הטופס המוגש ידנית ייחתם על ידי דירקטור מכהן וחתימתו תאומת בידי עורך דין/ רואה חשבון.

### סטאטוס החברה:

דוחות שנתיים יוגשו בחברות בסטאטוס הבא:

- חברה "פעילה".
- חברה "פעילה זמנית"
- חברה בפירוק מרצון – תהיה חתומה ע"י מפרק החברה
- חברה בהקפאת הליכים/בהליך פשרה או הסדר (לדוג' הקפאת הליכים), כינוס נכסים, פירוק זמני/ בפירוק על ידי ביהמ"ש (כותרת הליכים מסוגים אלה בתיקי בית המשפט היא פר"ק). – חתומה על ידי בעל תפקיד שמונה על ידי בית המשפט.
- חל"צ (חברה לתועלת הציבור)
- חברה מוגבלת בערבות (חל"צ או חברה מסחרית ו"חברת חברים")

### דגשים לבחינת הטופס:

#### 1. פרטי החברה

א. בדיקת מספר החברה (ח.פ.) אל מול שם החברה וסטטוס החברה

**דו"ח שנתי של חברה פרטית**

סעיף 141 לחוק החברות, התשנ"ט - 1999 (להלן: "החוק")

מען המשרד הרשום <sup>1</sup>	מספר חברה	שם חברה
------------------------------	-----------	---------

- יש להיכנס לנסח החברה, ולוודא כי ישנה התאמה בין שם החברה שצוין בדוח לבין מס' ח.פ. שצויין בו.

**ב. בדיקת התאמה מלאה בין שם החברה ל-ח.פ.:**

- כאשר שם החברה אינו תואם למספר ה-ח.פ. המצוין על הדו"ח יש להחזירו לחברה לאחר בדיקה לגבי שם החברה במועד הגשת הדו"ח.

**ג. סוגי חברות: ( המגישות דו"ח שנתי )**

- חברה פרטית
  - חברת חוץ (חו"ל).
  - תאגיד מדווח וחברה ציבורית שנסחרת רק בחו"ל
1. "תאגיד מדווח" – אינה מחוייבת בדו"ח שנתי אך חברה כאמור שהגישה דו"ח שנתי נעדרת בעניינה רק את כתובת החברה.
  2. חברה ציבורית שנסחרת רק בחו"ל (אינה נסחרת בישראל) - מחוייבת בהגשת דוח שנתי. מחוייבת בעדכון דירקטורים ועדכון בעלי מניות.

**ד. בדיקת מען חברה**

- לכל חברה חייבת להיות כתובת משרד מלאה ותקינה. כתובת תקינה היא כתובת המורכבת מעיר, רחוב ומספר בית. כמו כן, חברה יכולה לדווח על כתובת למשלוח דואר שתהיה מורכבת מעיר ות.ד. במקרה של אי התאמה בין הכתובת המצויינת בדו"ח לכתובת במערכת, יש לוודא שלא בוצע ע"י החברה שינוי כתובת מאוחר לתאריך הדו"ח. במידה וצוין מספר טלפון יש לעדכנו. במידה וכתובת החברה מצויינת במערכת כ"חזר" יש לשלוח טופס 9 לגורם המאמת. הערה: גם במקרה ולא נעשים שינויים בכתובת יש לאמת אותה, כלומר- יש לוודא כי סומן V בשדה "תקין" במסך הכתובת שהוזנה.

**ה. כתובת מייל:**

- חברה אשר עדכנה בדו"ח השנתי את כתובת הדוא"ל של החברה- יש להקפיד ולהזין את נתוני הדוא"ל בפרטי החברה.

**ו. תאריך עדכון הדו"ח:**

**דו"ח שנתי של חברה פרטית**  
 סעיף 141 לחוק החברות, התשנ"ט - 1999 (להלן: "החוק")

מען המשרד הרשום <sup>1</sup>	מספר חברה	שם חברה
דואר אלקטרוני	טלפון	הדו"ח מעודכן ליום <sup>3</sup>
אסיפה שנתיית התקיימה ביום <sup>2</sup>		

- יש להשוות את תאריך עדכון הדו"ח השנתי עם תאריך הדו"ח האחרון הקיים בנסח.
- אם אין תאריך על הדו"ח יש להחזיר את הדו"ח לר"ח/עו"ד שחתום על הדו"ח.
- אם תאריך הדו"ח הוא תאריך עתידי- יש להחזיר את הדו"ח. לא ניתן להגיש דיווח עתידי.

## 2. הון מניות ובעלי מניות

### 2.1 בדיקת הון מניות

**חלוקת הון מניות**

מספר המניות בחון הרשום	סוג מניה	שם המניה וערכה הנקוב (לגבי מניות שהן בעלות ערך נקוב)	סה"כ ההון הרשום של החברה
ערך המניה		מספר המניות המוקצות	

**בעלי המניות והמניות שבעלותם**

הסכום שטרם שולם ע"י התמורה עבור המניות	מספר המניות	סוג המניות	מען		מספר זהות*		שם בעל המניה		
			מס'ד	מס'ב	1	מס' סודר	ס	פריטי	משפחה

- הון מניות מורכב מארבעה נתונים:
  1. כמות מניות
  2. סוג מניה
  3. ערך מניה
  4. סה"כ ההון הרשום.

- כאשר ישנם מספר סוגי מניות, סה"כ ההון הרשום שווה לסכום מכפלות ערך המניה וכמות המניות של כל סוג מניה.
- יש לוודא כי ישנה התאמה מלאה בין הנתונים בדו"ח לנתונים בנסח החברה, וכי הדו"ח תקין ונכון מתמטית.

• **מקרי אי התאמה:**

1. אם ישנה אי התאמה/ חסרים נתונים / נתונים לא תקינים יש להחזיר את הדו"ח.
  2. במקרה של הפחתת הון בהון הרשום של החברה עד לגובה של ההון המוקצה, ניתן לעדכן את ההון.
  3. ככל שכל ההון הרשום הוקצה אין לבצע הפחתת הון.
  4. הוספת מניה
- כאשר בדוח שנתי מדווח על הוספת סוג מניה נוסף שלא קיים עדיין בהון החברה, ניתן להוסיף את סוג המניה החדש והקצאתה לבעלי מניות.

**ח. בדיקת בעלי המניות**

- פרטי בעלי המניות מורכבים מ:
  1. שם מלא של בעל המניות.
  2. ת"ז.
  3. כתובת תקינה (עיר, רחוב ומס' בית).
  4. מספר מניות מוקצות.
- יש לבדוק כי שמו של בעל המניות תואם לת"ז. הנמצא במרשם האוכלוסין.
- יש לבדוק כי כמות שהוקצתה לבעלי מניות שווה לסכום המניות המוקצות לכל בעל מניות.
- יש לוודא כי ישנה התאמה מלאה בין הנתונים בדו"ח לנתונים בנסח החברה.
- **מקרי אי התאמה:**
  - העדר נתונים.
  - נתונים לא תקינים.
- על מנת להוסיף בעל מניות יש לוודא כי כל הנתונים הבאים קיימים:
  1. שם מלא של בעל המניות
  2. מס' ת"ז של בעל המניות (או חפ במידה ומדובר בחברה)
  3. כתובת תקינה
  4. סוג וכמות מניות מוקצות.

**3. פרטי דירקטורים בחברה**

**ט. בדיקת פרטי דירקטורים בחברה:**

### פרטי הדירקטורים המכהנים

שם הדירקטור			מספר זהות				מען					
			מס' סודר	1	יישוב	רחוב	מס' בית	מקור	שנה	חודש	יום	

### פרטי הדירקטורים שחדלו לכהן (ממועד הדו"ח השנתי הקודם)

מועד סיום הכהונה			מספר זהות				שם הדירקטור		
יום	חודש	שנה	1	מס' סודר	סב	פרטי	משפחה		

סמן ✓ בחלופה המתאימה:

\_\_\_\_\_ לא חל שינוי בפרטים שדווחו לגבי דירקטורים זרים לפי תקנה 16 לתקנות האמורות.  
 \_\_\_\_\_ חל שינוי בפרטים שדווחו לגבי דירקטור זר וצורפו לדו"ח השנתי המסמכים הנדרשים לפי תקנה 16 האמורה.

### פרטי דירקטור מורכבים מארבעה נתונים:

1. שם מלא
2. ת"ז
3. כתובת תקינה (עיר, רחוב ומס' בית)
4. תאריך מינוי

#### י. בדיקת הנתונים:

- יש לוודא התאמה בין הדירקטורים המופיעים בנסח החברה לדירקטורים המופיעים בדו"ח.
- כאשר ממנים **דירקטור חדש**, יש לבדוק כי כל הנתונים הנדרשים קיימים:
  1. שם משפחה ושם פרטי
  2. ת.ז (או מס חפ אם מדובר בחברה)
  3. כתובת תקינה (עיר, רחוב ומס' בית)
  4. תאריך מינוי.
- אם אחד הפרטים הנ"ל חסרים יש להחזיר את הדו"ח בגין העדר נתונים. שימו לב! במידה ויש למנות דירקטור שהוא תושב חו"ל יש לוודא כי צורך עותק נאמן למקור של דרכון הדירקטור.
- **הסרת דירקטור:**
  - ניתן להסיר דירקטור על סמך הטבלה "דירקטורים שחדלו לכהן" או על סמך השוואת הדירקטורים המכהנים בין הנסח לדו"ח.
  - על מנת להסיר דירקטור יש צורך **בתאריך הפסקת המינוי**.
  - הערה: תאריך הפסקת המינוי אינו יכול להיות עתידי.
  - במקרה ולא קיימים דירקטורים גם בנסח וגם בדו"ח- יש להחזיר את הדו"ח בגין העדר פרטים.
- ככלל, אם על פי הדוח השנתי יש למנות דירקטור שנפטר (ז"ל) הדוח יסורב.

#### **4. הנחיות כלליות בנושא עדכון פרטי גורמים בחברה: בעלי מניות ודירקטורים**

- יש צורך בצילום דרכון **לתושב זר** (שהוא חדש יחס לחברה) והעתק נאמן למקור ניתן ע"י עו"ד ישראלי/ אחר בהתאם לתקנה 16.

- לגבי חברת חו"ל שהיא דירקטור- תעודת התאגדות מחו"ל והעתק נאמן למקור וכן אישור מגורם רשמי על קיומו של התאגיד.
- כאשר מעדכנים מספר דרכון יש להקפיד ולרשום את האותיות בלועזית ובכתב גדול ( A ולא a ).
- חברות בעלת זיקה עירונית- כאשר ישנו שינוי במניות בחברה, החברה תצרף אישור משרד הפנים.
- דירקטור חברה- במידה והחברה ציינה בדו"ח נציג של הדירקטור – יש להזין גם את הנציג.

## 5. ציון מוסמך לדווח

- במסגרת הדו"ח השנתי קיים בטופס מקום לדיווח אודות פרטי הגורם המוסמך לדווח בחברה.

### מוסמך לדווח לרשם בשם החברה, לפי סעיף 39 לחוק

מילוי פרטיו של מוסמך לדווח לפי סעיף 39 בטופס זה יאפשר לגורם שפרטיו ימולאו כאן, להעביר עדכונים לגבי החברה באופן מקוון. לפרטים ראה: <http://www.justice.gov.il/Units/RasutHataagidim/units/RashamHachvarot/TfasimNew/Pages/Online.aspx>

שם מלא	מספר זהות	תפקיד בחברה

- מוסמך לדווח חייב להיות גורם אנוש ולא חברה.

## 6. ציון פרטי רו"ח מבקר

- במסגרת הדו"ח השנתי קיים בטופס מקום לדיווח אודות פרטי רו"ח המבקר של החברה. ניתן לציין בפרטי רו"ח מבקר פרטיו של יחיד או תאגיד. אין לציין את פרטיה של שותפות לא רשומה כרו"ח מבקר.

**רואה חשבון מבקר** (סמן X ומלא את הפרטים בחלופה המתאימה).

לחברה יש רואה חשבון מבקר כאמור בסעיף 154 לחוק.

שם רואה החשבון המבקר: \_\_\_\_\_ מען משרדו: \_\_\_\_\_

(אם לחברה יש יותר מרואה חשבון מבקר אחד, יפורטו שמות כל הממלאים את התפקיד של רואה חשבון מבקר של החברה).

לחברה אין רואה חשבון מבקר.

פרק הזמן עד למועד דו"ח זה שבו אין רואה חשבון מבקר לחברה \_\_\_\_\_ ימים.

החברה היא חברה לא פעילה, כמשמעותה בסעיף 158 (א) והוחלט באסיפה הכללית שלה כי לא יתמנה לה רואה חשבון-מבקר.

## 7. חתימות ואימות חתימות

יא. בדיקת אימות חתימת נושא המשרה

□ אני, עורך דין \_\_\_\_\_ מאשר בזה כי \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי אישית שזיהה/תה עצמו/ה לפני בתעודת זהות שמספרה \_\_\_\_\_, לאחר שהזרת/תי/ה כי עלי/ה לומר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה וחתם/ה עליה בפני.

חתימת עורך הדין:  
 שם: \_\_\_\_\_  
 מען: \_\_\_\_\_  
 ת"ז: \_\_\_\_\_  
 מס' רישיון: \_\_\_\_\_



□ אני רו"ח \_\_\_\_\_ ביקרתי את הדו"חות הכספיים של החברה לשנת \_\_\_\_\_<sup>5</sup> וסייעתי בהכנת דו"ח זה, מאשר בזאת כי \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי אישית/שזיהה/תה עצמו/ה בפני בתעודת זהות שמספרה \_\_\_\_\_, חתם בפניי על מסמך זה.

חתימת רואה חשבון:  
 שם: \_\_\_\_\_  
 מען: \_\_\_\_\_  
 ת"ז: \_\_\_\_\_  
 מס' רישיון: \_\_\_\_\_



- בדיקת אימות חתימה- יש לבדוק כי החתימה אומתה ע"י עו"ד או רו"ח. יש לוודא שצוינו כל הפרטים הבאים: שם עוה"ד/רו"ח מאמת, שם המאומת (החתום על הדו"ח), מס' רישיון של עו"ד/רו"ח וחתימה מקורית שלו.
- **הערות וסיבות לסירוב:**
  - במידה שבמקום דירקטור אנוש על הדו"ח חתומה חברה יש להחזיר את הדו"ח, חברה אינה יכולה להצהיר על הדוח.
  - על הדו"ח להיות חתום על ידי דירקטור המוגדר ככזה בדו"ח השנתי.
  - רו"ח / עו"ד המאמת, אינו יכול לאמת את עצמו כחותם.
  - במידה שהדירקטור זר (אזרח חו"ל), אזי יש לאמת את חתימתו ע"י עו"ד ישראלי/נוטריון זר עם אפוסטיל או קונסוליה.
  - העדר חתימה ידנית מקורית של הדירקטור.
  - העדר חתימה מקורית ידנית ו/או פרטי מאמת על חתימת הדירקטור.
  - העדר מספר רישיון עו"ד/ רו"ח.
  - אין לקבל דו"ח שהועבר צילום דו"ח ולא מקור.

## 8. סיום טיפול והחזרת דו"חות

### יב. עדכון הדו"ח

דו"ח שנתי שנבדק ונמצא תקין, יעודכן בהתאם למפורט לעיל. עם לחיצה על כפתור "אישור" אישור בדבר עדכנו יישלח לחברה. הדו"ח יישלח לסריקה ויתויק בתיק החברה.

### יג. החזרת דו"חות:

- במידה ונמצאה סיבת סירוב, יש להמשיך לעבור על כל הדו"ח לאיתור סיבות החזרה נוספות על מנת לציין את כל הסיבות במכתב הסירוב.

יש לוודא כי כל סיבות הסירוב כלולות במכתב ע"מ שהדו"ח המתוקן שיוגש בהתאם להנחיות יעודכן, ועל מנת שלא יהיו סירובים חוזרים שמקורם בבדיקה לא מקיפה של הדו"ח הראשון שהוגש וסורב.

- את הדו"ח בצירוף מכתב הסירוב יש לשלוח אל החברה באמצעות דואר ישראל.

#### **יד. טיפול בדואר חוזר:**

- כאשר נשלח מכתב סירוב ללקוח והדואר חזר מסיבה לא ידועה יש לשלוח את הדואר לחברה פעם נוספת תוך איתור המען בדו"ח שסורב או במכתב נלווה שצורף לדו"ח או במגיש הבקשה.