

דצמבר 2025

הנדון: חובת דיווח תרומות למערכת התרומות הדיגיטלית (סעיף 46 לפקודת מס הכנסה), החל מיום 1.1.2026

מטרת עדכון זה היא להציג בפניכם את השינויים הרגולטוריים שנקבעו על-ידי רשות המסים בנוגע לחובת הדיווח על תרומות, החלה על כלל המוסדות הציבוריים המחזיקים באישור לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה. ההנחיות שלהלן מיועדות לעמותות ולמוסדות ציבור פעילים, ומפרטות את שלבי ההיערכות הנדרשים לצורך רישום, קבלת הרשאות, הפקת קבלות ודיווח מלא למערכת "תרומות ישראל".

בהתאם להנחיות רשות המסים, **החל מיום 1.1.2026 יצטרכו כלל מוסדות הציבור בעלי אישור לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה לדווח על כלל התרומות ועל ביטולי התרומות באמצעות מערכת התרומות הדיגיטלית (מערכת תרומות ישראל)**. הדיווח למערכת הדיגיטלית יעשה באמצעות תוכנת הקבלות של העמותה, בתנאי שזו התממשה למערכת ושהעמותה נרשמה לשירותים הדיגיטליים של הרשות. עמותות שאינן עומדות בתנאים אלו, בין שמפיקות קבלות באמצעות תוכנה שלא התממשה למערכת ובין שמפיקות קבלות נייר, יוכלו לדווח על התרומות באמצעות היישום הייעודי באתר רשות המסים.

בהתאם לכך, בבחינת בקשות לאישור מוסד ציבורי לפי סעיף 46 לפקודה, תיבחן עמידה בדרישות הדיווח במערכת התרומות הדיגיטלית, כתנאי למתן האישור. מוסדות ציבור פעילים נדרשים להיערך לדיווח תרומות וביטולים למערכת התרומות הדיגיטלית. כל קבלה על תרומה חייבת לכלול את כל המידע הנדרש לדיווח במערכת, לרבות מספר הישות של התורם. חריגה מהוראות אלו עלולה להוביל לבחינה מחדש של מעמד המוסד לפי סעיף 46 לפקודה.

הנחיות לרישום עמותה למערכת

לצורך רישום העמותה במערכת הדיגיטלית ולהענקת ההרשאות הנדרשות, יש למנות נציג מורשה, המכונה "מורשה על". "מורשה על" הוא אדם שהנהלת העמותה בחרה בו למשרה זו, ואישור עורך דין מאשר את החלטת ההנהלה באמצעות טופס אחיד (נספח א' נוסח אישור עורך דין). על המורשה להירשם לאזור האישי באתר רשות המסים, לבצע את רישום העמותה ולצרף את אישור עורך הדין המאשר את הגדרתו.

הנהלת העמותה רשאית למנות כל אדם בגיר המחזיק בתעודת זהות ישראלית כ"מורשה על", גם אם אינו חבר בהנהלת העמותה, וכן ניתן למנות יותר ממורשה אחד. לאחר הרישום, "מורשה על" רשאי לפעול במערכת הדיגיטלית בשם העמותה ולהסמיך אחרים לבצע פעולות בשמה, כאשר כל מי שמוסמך לפעול חייב להירשם לאזור האישי. ככל שאישור עורך הדין נשלח באמצעות מייצג, הוא יעודכן במערכת תוך חמשה ימי עסקים. עם זאת, גם במקרים כאלה, על "מורשה על" לבצע את רישום העמותה בעצמו באינטרנט.

פירוט ההנחיות – שלב אחרי שלב

1. רישום לאזור האישי:

כנסים לרשות המסים בישראל- אתר > GOV לחיצה על אזור אישי **ברשות המסים** > לחיצה על קישור להרשמה > לחיצה על רישום עבורי > הקלדת מספר ת.ז (של "מורשה העל") > מילוי שני סעיפי הזדהות/מילוי סעיף אחד ועוד שני סעיפים נוספים > מילוי פרטי התקשרות > מילוי הזנה ואימות פרטי התקשרות > מילוי קוד משתמש > אישור תנאי שימוש.

2. רישום תאגיד:

מסלולים לרישום "ממונה על:"

- שירות עצמי – מתאים לחברות יחיד בהן יש דירקטוריון יחיד שהוא גם בעל המניות או למורשה על שנבחר על-ידי תאגיד בצירוף אישור עו"ד על גבי נוסח אחיד. ניתן לבחור יותר מ"מורשה על" אחד.
- רישום על-ידי מייצג – מייצגים רשומים של תאגיד יכולים לעדכן ביישום ב"פורטל המייצגים" את פרטיו של מי שהנהלת התאגיד למשל, הדירקטוריון בחברה, מינו כ"מורשה על" מטעם התאגיד ולצרף אישור עו"ד על גבי נוסח אחיד. לא מדובר ברישום מלא אלא רק בעדכון פרטים והעלאת אישור עו"ד, "מורשה העל" ידרש עדיין לבצע את הצימוד בשירות עצמי.
- רישום פרונטלי במשרדי רשות המסים – הגעה לעדכון הפרטים אצל עובדי הרשות, על-ידי הזדהות והצגת מסמכים המעידים כי הנהלת התאגיד מינו אותם כ"מורשה על" מטעם, בצירוף אישור עו"ד על גבי נוסח אחיד. לא מדובר ברישום מלא אלא רק בהעלאת אישור עו"ד בלבד ו"מורשה העל" יצטרך לבצע צימוד בשירות עצמי.

לאחר מכן, יש להיכנס לאזור האישי > לחיצה על הרשאה לפעולות דיגיטליות > לחיצה על הקישור "רישום פרטי תאגיד" > "רישום מספר תאגיד" > הזנת פרטי התקשרות > הזנת קוד > אישור על הצהרה > העלאת מסמך עו"ד אם נבחר ללכת לפי מסלול 1, במסלולים 2 ו3 נלחץ על שמירת הנתונים (המסמך הוא- נספח א' נוסח אישור עו"ד שנמצא באתר, עו"ד יימלא אותה בהסתמך על פרוטוקול חתום של הנהלת התאגיד שמציין מי מטעם התאגיד יהיה "מורשה על") מילוי מספר עו"ד החתום על הטופס > סיום.

לאחר שהבקשה תאושר(כ-5 ימים), ניתן יהיה להיכנס למערכת הרשאה לפעולות דיגיטליות ולבחור בתאגיד.

3. מתן הרשאה דיגיטלית:

ניתן לאפשר לגורמים נוספים (שאינם "מורשה על") להפיק קבלות בשם העמותה, "מורשה העל" יוכל לתת להם הרשאה דיגיטלית דרך האזור האישי.

כניסה לאזור האישי > לחיצה על הרשאה לפעולות דיגיטליות > ללחץ על הוספת הרשאה > להזין מספר זהות או תאגיד של מקבל ההרשאה > לבחור אילו הרשאות לתת > לבחור למשך כמה זמן ההרשאה תהיה בתוקף > לאשר את ההצהרה > לחיצה על אישור וסיום.

4. אישור הרשאה דיגיטלית:

לאחר שניתנה הרשאה, הגורם יוכל לאשר את ההרשאות שניתנו לו.

כניסה לאזור האישי > כניסה להודעות אישיות > לחיצה על ההודעה שנשלחה לעניין ההרשאה > לחיצה על אישור.

5. הפקת קבלה על תרומה:

לאחר השלמת הרישום, המערכת תאפשר הפקת קבלות דיגיטליות המדווחות ישירות לרשות המסים ויאפשר לתורמים לקבל את זיכוי המס בקלות. יש לבדוק עם תוכנת הפקת הקבלות של העמותה(לפנות ליצרן התוכנה ממנו מופקות הקבלות) לגבי קיומו של חיבור לממשק הדיווח של התרומות לרשות המסים. אם קיימת תוכנה מחוברת לממשק, בעת ההרשמה, כל קבלה דיגיטלית שתפיקו באמצעות התוכנה תקבל מספר רישום ייחודי. לעומת זאת אם אין חיבור, תידרש הקלדה ידנית של פרטי כל הקבלות שהופקו על ידי העמותה. לאחר הדיווח, העמותה יכולה לעקוב ולצפות בנתוני התרומות שנקלטו במערכת.

מועד הדיווח

בתוכנה שמחוברת למערכת, הדיווח הינו אוטומטי עם הפקת הקבלה. כאשר הדיווח נעשה באמצעות היישום המקוון הדיווח צריך להתבצע סמוך ככל הניתן למועד הפקת הקבלה. חובת הדיווח הרשמית על כלל התרומות מתחילה החל מיום 1 בינואר 2026.

הנחיות להזנת פרטי התורם

בעת הזנת פרטי התורם, יש לציין את פרטי הזיהוי לפי סוג הישות התורמת:

- יחיד- יש להזין את מספר תעודת הזהות ושם בעל התעודה כפי שמופיע על הקבלה.
- חברה- יש להזין את מספר ח.פ ושם החברה כפי שמופיע על הקבלה.
- מלכ"ר/מוסד כספי- יש להזין את מספר הישות ושם הישות כפי שמופיע על הקבלה.
- תושב חוץ- התוכנה תזין אוטומטית מספר ישות 88888888.
- תרומה בעילום שם/תרומה ללא מספר תעודת זהות- התוכנה תזין אוטומטית מספר ישות 99999999.

חשוב לציין, שבתרומה הנעשית על ידי חברה, מלכ"ר או מוסד כספי, יש להפיק קבלה ולשייך אותה למספר הישות המתאים, גם אם התשלום בוצע בכרטיס אשראי הנושאת ת.ז של יחיד. כמו-כן, כדי שהתרומה תקושר לתורם, יש להזין את מספר הזהות בעת ביצוע התרומה.

*מיום 1.1.2026, במקרים בהם תורם ביצע תרומה עם ציון שם מלא אך ללא מספר תעודת זהות, ופנה לאחר מכן לעמותה בבקשה לשייך את תרומתו למערכת תרומות ישראל, תינתן לעמותה האפשרות לבצע דיווח משלים ולהוסיף א מספר הישות של התורם באמצעות "שירות שיוך תרומה". לאחר ביצוע הדיווח המשלים, תוצג התרומה באזור האישי של התורם, במערכות תיאום מס ובדוח השנתי.

הנחיות לעניין העברת מידע על תרומות והפקת קבלות

בהתאם להנחיות שנמסרו ליצרני התוכנה, על מערכות הפקת הקבלות ליישם באופן אוטומטי את המידע הנדרש לגבי כל תרומה בעת הפקת המסמך.

להלן ההנחיות המחייבות:

1. יש להפיק קבלה נפרדת עבור כל אמצעי תשלום, לרבות: מזומן, שיקים, כרטיסי אשראי, העברה בנקאית, הוראת קבע בנקאית, אמצעי תשלום דיגיטליים ושווה כסף.
2. יש להפיק קבלות נפרדות, במקרה של תשלום המתבצע באמצעות יותר מכרטיס אשראי אחד.
3. בתרומה במטבע זר יש לכלול, לצד הסכום בשקלים, גם את סכום המט"ח ואת קוד המט"ח הרלוונטי.
4. בתשלום באמצעות שיקים יש להעביר את מלוא פרטי השיקים, ובכלל זה: פרטי חשבון הבנק עליו משודך השיק, מספר השיק, סכומו ותאריך פירעונו. בתרומות המשולמות בשיקים דחויים יש להפיק קבלות נפרדות לפי שנת המס, בהתאם למועדי הפירעון. תאריך הקבלה יהיה מועד קבלת השיקים. יודגש כי אף שתאריך המסמך הוא מועד עתידי מבחינת שנת המס, מועד הפקת הקבלה אינו משתנה, ויש להפיק את הקבלה מיד עם קבלת השיק הדחוי.
5. בתשלום בהוראת קבע או בהוראה לחיוב חשבון, יש להפיק קבלות בשנת המס שבה בוצע החיוב בפועל.
6. קבלות בעד תרומות הניתנות ב"שווה כסף" יש לדווח כאמצעי תשלום מסוג "שווה כסף". הזיכוי ממס בגין תרומות אלה לא יינתן באופן אוטומטי, והוא יתבצע בהתאם להוראות ולחוזרים של רשות המסים.

חוזר זה הנו למידע בלבד. אין לעשות שימוש בתוכן חוזר זה מבלי לקבל יעוץ ספציפי.

בברכה,

הרשקו פרקש ושות'

רואי חשבון