**ביקורת ענפים מיוחדים – שיעור 1**

1. **רקע**
2. **קווים מנחים**
3. **דוגמא לענף**

**רקע**

מהווה 8-12 נקודות קבועות בבחינות המועצה .

**קווים מנחים**

הסיכום של ביקורת ענפים נמצא במצגת של קורס ביקורת ענפים .

בנוסף, יש באתר חוברת שאלות בענפים מהמועצה בנושא מלכ"רים **שאלות חשובות מאד !! שחוזרות על עצמן.**

אין יצירתיות בענפים לאורך זמן.

ישנם שמונה קווים מנחים :

1. **רקע חוקי-**

עלינו לדעת את המסגרת הרגולטורית שתקפה לאותו ענף, לרבות הנחיות, תקנים, חוקים, תקנות ועוד... את כל הדברים הללו יש לגעת בשמות שלהם למשל: "חוק החברות הממשלתיות תשל"ה -1975" יש לזכור את השם, האם להעמיק כן או לא זה תלוי במה שנלמד כאן, ז"א יהיו ענפים שממש נכנס לחוקים כמו חברות ממשלתיות ונדע אותם לעומק. ויהיו חוקים כמו: "חוק הנפט והגז" שלא ניכנס אליהם. כי יש שאלות שמבקשים מאתנו לדעת רק את: שמות החוקים, התקנים החשבונאיים וכו'.. וישנם ענפים ששואלים שאלות מתוך החוק.

1. **מושגי מפתח –**

כאן עלינו להכיר מספר מושגים נבחרים של אותו ענף כך שנדע להבהיר בקצרה + דוגמא מלווה של אותו מושג. גם אם לא מבקשים בבחינה דוגמא, מומלץ דוגמא כי זה מאפשר לבוחן להבין שהבנו, זה מחזק את הדוגמא.

1. **נדרש לדעת את הדברים המיוחדים בפיננסית לגבי אותו ענף-**

טיפולים חשבונאיים מיוחדים, דרישות גילוי מיוחדות, דרישות הצגה מיוחדות. כלומר, נעבוד רק על הדלתא רק על השוני.

אם זה זהה לחברה רגילה אין מה לציין שום הבדל. רגילה- או חברה פרטית או ציבורית, ואם לא ציינו בשאלה צריך להתייחס לשתיהן ז"א להשוות את הענף גם לח"צ וגם לח"פ בביקורת השאלות כוללות הבחנה בין חברה רגילה לחברה ציבורית חברה רגילה הכוונה גם פרטית וגם ציבורית אא"כ מיקדו אותנו. למשל: בחברות ממשלתיות, היתה שאלת מועצה שנפלו בה סטודנטים רבים כיוון שהם לא ידעו את ההבדלים בין ח"פ לבין ח"צ.

1. **הדגשים מיוחדים שהייתם נותנים באותו ענף בגין הבקרה הפנימית –**

במילים אחרות מבקשים מאתנו, תכנית לבדיקות בקרה ספציפיות לאותו ענף. כאן אנו נלמד חמישה עד שבעה נהלים **(ולא יותר)** מיוחדים ספציפיים לאותו ענף (לא יהיו כאן נהלים רגילים כמו: בצע רוטציה)**. בדיקות בקרה**

1. **יש לדאוג שיהיו לנו חמישה עד שבעה נהלי ביקורת מיוחדים לאותו ענף ביחס לחברה רגילה-**

בדיקות מבססות

1. **יש לדעת את ההבדלים/ השינוי בדו"ח רו"ח המבקר של הענף ביחס לחברה רגילה-**

כאן יהיה לנו סיכום של ההבדלים, למול חברה רגילה. לא נדרש לנסח מחדש חוו"ד של ענף.

1. **יש לדעת את ההבדלים המיוחדים בהיבטי המס של אותו ענף, למול חברה רגילה-**

צריך לדעת על קצה המזלג דוגמיות, בכל נושא .

1. **דיווחים מיוחדים-**

יש לתאר אם יש דיווחים מיוחדים של אותו ענף למול חברה רגילה כמו דו"ח מפורט ברשויות מקומיות.

**הערות:**

1. אנו צריכים בכל ענף בכ"א משמונת תתי הנושאים שלו לכתוב אם יש לנו מה לומר ואם לא חובה לדעת את המילה לל"ש – ללא שינוי או אמ"ל – אין לי מה לומר זה חשוב מאד. כל ענף יכלול את כל שמונת הכללים המנחים חובה לומר אם יש או אין שינוי גם להגיד שאין שינוי מנוקד.
2. **שכיחות ההופעה של חברות או של ענפים**-

* היא אחת לכל מועד כמעט יש ענף כאשר בתוך הענפים מתוך שמונת הקווים המנחים הכי הרבה מופיעים זה נהלי בקרה ונהלי ביקורת.
* אחת לשני מועדים שיש ענפים מופיעים סעיפים 3 – פיננסית ו-6 – דו"ח המבקרים.
* אחת לכמה שנים חוזרים על עצמם הנושאים של רקע חוקי ומושגי מפתח.
* הנושאים היחידים שהם מאד נדירים הם 7 – היבטי מס ו-8 – היבטי דיווח מיוחדים.

**מלכ"רים**

1. רקע חוקי- בענפים יש מספר נושאים חשובים :
2. **גילוי דעת 69 על תיקוני בתקן חשבונאות מספר 5 –** של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות.
3. **תקן חשבונאות 18-** בנושא קופ"ח
4. **תקן חשבונאות 9 –** בנושא מוסדות להשכלה גבוהה
5. **חוק העמותות תש"מ-1980**
6. **הוראות ניהול תקין של רשם העמותות**
7. **חוק החברות בנוגע לחברה לתועלת הציבור- חל"צ**
8. מושגי מפתח –
9. **מלכ"ר-** יש את ההגדרה שמופיעה במספר מקורות החל מגל"ד 69 שנלמד גם בפיננסית וכן **בחוק מע"מ** זו אותה הגדרה והיא:

"מלכ"ר- מוגדר כחבר בני אדם שהתאגד או שלא התאגד ומתאפיין בתכונות הבאות:

1. פועל להשגת מטרה שאינה מכוונת להשגת רווחים
2. נכסיו והכנסותיו משמשים לקידום מטרה ממטרותיו הציבוריות. חלק מהותי ממקורותיו הכספיים מתקבלים ללא קשר עם מתן טובת הנאה ישירה לגופים מהם התקבלו
3. אוסר על חלוקת רווחים בין חבריו."

במילים אחרות מלכ"ר שהוא מוסד ללא כוונת רווח כמו: הקריה האקדמית שיוצא שמרוויחים אבל המטרה המקורית היא לא לשם השאת רווחים.

אנו למדים מההגדרה שמדובר במוסד ללא כוונת רווח:

* שאי אפשר לחלק דיבידנדים,
* שיש לו מטרה ציבורית ולשם מכוונים כל הנכסים, התרומות, דרכי המלכ"ר וכו'...
* כשתורם נותן כסף למלכ"ר לא אמורה להיות לו (לתורם) הנאה ישירה.

1. **"מוסד ציבורי"-** לפי **סעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה**- "גוף שהכנסותיו פטורות ממס אם הוא עומד בתנאים הבאים:
2. חבר בני אדם של 7 לפחות
3. רוב החברים אינם קרובים זה לזה.
4. הם קיימים ופועלים למטרה ציבורית
5. הנכסים וההכנסות משמשים להשגת המטרה הציבורית בלבד.
6. מגישים דין וחשבון שנתי לגבי נכסיהם והכנסותיהם להנחת דעתו של פקיד השומה. "

**שאלה:** האם כל מוסד ציבורי הוא מלכ"ר ולהיפך.

**תשובה:** כל מוסד ציבורי הוא מלכ"ר אבל לא כל מלכ"ר הוא מוסד ציבורי.

1. מאפייני התאגדות של מלכ"רים-
2. **עמותה-** עמותות נקבע להן בחוק העמותות את המסגרת להתאגדות והתנהלות, כאשרר זוהי צורת ההתאגדות הנפוצה ביותר. כיום יש כ-43 אלף עמותות. יש בעיקרון רק כ-4,500 עמותות שחל עליהן סעיף 46א שאומר שאילו עמותות שמ"ה מאשר אותן. במסגרת העמותות, מתאגדים שני בני אדם או יותר שחפצים להתאגד במטרה חוקית שאינה מכוונת לחלוקת רווחים בין החברים. העמותה תקום עם רישומה בפנקס העמותות. לכל עמותה יש תקנון שדינו כדין הסכם בין העמותה לחבריה ובינם לבין עצמם. את התקנון כמובן אפשר לשנות ברוב מיוחד כך שייתכן מצב שאותה מטרה שלשמה הוקמה / נוסדה העמותה ע"י יוזם הרעיון, תשנה פתאום את מטרותיה. העמותה תנהל את ענייניה על פי הפורמט הבא:

לפי חוק העמותות נדרש למנות רו"ח מבקרים בעמותות שמחזור המכירות שלהן הוא מעל מיליון ₪ כאשר בעמותות כאלו כמובן נדרש לנהל חשבונות באופן מסודר ולהכין דוכ"ס באופן מסודר. כל עמותה מתחת למיליון ₪ לא חייבת בדוכ"ס מבוקרים. בעמותה בעיקרון מתייחסים כמו ח"צ כיוון שעמותה מיועדת לתועלת הציבור.

להלן מספר נקודות חשובות מחוק העמותות בקשר לרו"ח מעבר למחזור לעיל:

1. **מינוי רו"ח-** ייעשה באסיפה הכללית השנתית וישמש במשרתו עד לאסיפה הכללית שאחריה. לפני כינוס האסיפה הכללית הראשונה ניתן למנות רו"ח ע"י וועד העמותה (בחברה זה דירקטוריון). והוא ישמש עד לאסיפה הכללית השנתית הבאה.

אם לא מינה הוועד רו"ח רשאי רשם העמותות למנות רו"ח לתפקידו לבקשת אחד מחברי העמותה.

1. **החלפת רו"ח –** חבר בעמותה שמציע החלפת רו"ח יודיע לוועד העמותה לפני האסיפה הכללית, והודעה על כך תישלח לחברים ולרו"ח לפחות שבעה ימים לפני האסיפה הכללית. אם התפנתה משרתו של רו"ח. ימנה וועד העמותה במקומו רו"ח והוא יכהן עד האסיפה הכללית השנתית הבאה.
2. **חובותיו של רו"ח-** חובה להשתתף בכל אסיפה כללית בה דנים בדוכ"ס ולמסור הודעות והסברים בנוגע לחשבונות העמותה. (בחברה רשאי רו"ח המבקר להגיע לאסיפה הכללית בעמותה חובה).

**וועדת ביקורת בעמותה**

להלן התפקידים שהוגדרו בתיקון 10 לחוק העמותות:

1. לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה לרבות התאמת פעולות העמותה למטרותיה.
2. לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון.
3. לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד.
4. להציע לוועד דרכים לתיקון הליקויים בניהול העמותה.
5. לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר שבה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.
6. לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה.
7. להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור הבדיקה שבוצעה.

**עד כאן תפקידי וועדת הביקורת בעמותה...**

1. **חברה לתועלת הציבור –** על פי סעיף **11(ב) לח"ח** נקבע כדלקמן: לא יחולו ההוראות הרגילות על חברה שאמורה לקום ולפעול להשגת מטרות ציבוריות בלבד, אם אכן רשום בתקנונה אותן מטרות וכן אסור לחלק רווחים לבעלי מניותיה. למעשה חברה כזאת לא מונעת משיקולים עסקיים ומקסום רווחים לבעלי המניות ולכן היא דומה במהותה לעמותה.

לעיתים מחליטים חל"צ כדי שבנראות מדובר פה בהתנהלות יותר תקינה לכאורה ובעבר חוק העמותות ורשם העמותות לא חלו על חל"צים. אולם, לפני מספר שנים הוקמה **"רשות התאגידים והעמותות"** ואותה רשות אחראית כיום גם על חל"צים. כך, שכל העקרונות של חוק העמותות חלים גם על חל"צים.

כדי להקים חל"צ צריכים לארגן מספר מסמכים כדלקמן:

1. עותק של תקנון שבו רשום שמדובר בחל"צ.
2. הצהרת דירקטורים ראשונים שהם מוכנים לשמש כדירקטורים בחל"צ.
3. הצהרת חברי וועדת הביקורת הראשונים שמוכנים לשמש כחברי וועדת ביקורת.
4. שם היזם וכתובתו.
5. פירוט הנכסים שיוקנו לחברה וממי הם הועברו.
6. הצהרת בעלי המניות (להבדיל מעמותה ששם זה חברי העמותה), הדירקטורים הראשונים וחברי וועדת ביקורת שהם אכן יודעים שמקימים פה חל"צ.

לאחר העברת המסמכים לרשות התאגידים והעמותות למעשה בודקים לאורך זמן האם אפשר לאשר את אותה מטרה ציבורית ולאחר אישור מוקמת חברה בע"מ שליד שמה יהיה רשום חל"צ.

**נדגיש כי תפקידי וועדת הביקורת דומים לתפקידים שמוזכרים בחוק החברות לחברות רגילות (ציבוריות או פרטיות).**

מעל 10,000,000 ₪ במחזור חובה גם מבקר פנים! כלומר, בשונה מעמותות חל"צים עם מחזור גדול חייבות למנות מבקר פנים.

**לגבי האורגנים/המוסדות בחברה** הם כמו חברה רגילה :

**אסיפה כללית** של בעלי המניות

**דירקטוריון** ולא וועד

**הנהלה** של חברה ולא של עמותה .

1. **הקדש ציבורי-** הכוונה היא כדלקמן: מוקם על פי כתב הקדש בהתאם לחוק הנאמנויות התשל"ט 1979 ע"י אדם המקדיש נכס למטרה ציבורית. כתב ההקדש או שטר ההקדש הוא מסמך בו קובע התורם (יוצר ההקדש) את המטרות, הנכסים והתנאים. שינוי בכתב ההקדש אפשרי רק בסמכות בית המשפט או בית הדין הרבני. המקדיש הוא זה שבוחר את הרבנים ואת הטיפול בהקדש.

אם המקדיש לא קבע לפי מה להשקיע את כספי ההקדש, צריך הנאמן להשקיע את הכספים על פי תקנות הנאמנות (דרכי השקעת כספי הקדש ציבורי) תשס"ד – 2004 ושם נקבע כי הכספים יושקעו על פי התקנות בנושא ורוח התקנות היא השקעה סולידית כמו: אג"ח מדינה לא מניות חברות או אג"ח קונצרנית.

להקדש אין בעל מניות אין חברים אין גוף מנהל אלא רק נאמן שדואג למילוי של כתב ההקדש.

1. **רשויות שלטוניות** – כמו: עירייה, מועצה מקומי, מועצה אזורית וכיו"ב יובהר בשיעור הבא.
2. **ארגוני חינוך, רווחה וספורט**- כמו, בתי ספר , מכללות, בתי חולים בתי אבות ובתי עלמין.
3. **ארגונים פוליטיים וחברתיים**- מפלגות, מועדונים שונים, מחאות חברתיות.
4. **אגודה שיתופית**- אגודה שיתופית חקלאית, או מים, קיבוצים וכו'.
5. **תשלובת**- למשל: עמותה שיש לה הקדש ציבורי למשל עמותה שקיבלה נדל"ן המוקדש לנושא מסויים.

**עד כאן ההגדרות.**

1. פיננסית – בפיננסית עלינו לדעת את ההבדלים בין אותו ענף לבין חברה רגילה כאשר אנחנו צריכים לדעת מה ההבדל במבנה, בהצגה, אם יש דברים מיוחדים וכדו'... כמובן לא ללמוד לעומק את כל הדוכ"ס למשל של מלכ"רים וכדו'.

להלן דוגמאות והדגשים לנושאים מיוחדים שמצויים במלכ"רים / עמותות:

1. **שמות הדו"חות-** הדו"ח הראשון הוא מאזן כמו כל חברה רגילה. הדו"ח השני הוא דו"ח על הפעילויות במקום רוה"ס . הדו"ח השלישי הוא דו"ח על השינויים בנכסים נטו במקום דו"ח על השינויים בהון או בהון העצמי. דו"ח תזרים ללא שינוי .
2. **מאזן –** אנו נמצא מספר דוגמאות של נושאים שלא נמצא בחברה רגילה . למשל:

* ברכוש השוטף נמצא נכסים שהתקבלו לשם העברתם לאחרים
* בהתחייבויות השוטפות נמצא התחייבויות בגין נכסים לשם העברתם לאחרים
* תרומות, הקצבות, תמיכות ומענקים לקבל. כמו הכנסות לקבל בחברה רגילה
* דמי חבר לקבל – בעמותה יש דמי חבר לקבל
* השקעות במלכ"רים מוחזקים וזכויות בהקדשים משותפים – דו"חות מאוחדים במלכ"רים.
* מוסדות ומשרדי ממשלה בגין ניכויים משכר והשתתפויות – סעיף שיופיע בהתחייבויות
* מענקים לשלם- המלכ"ר נותן מענקים ומלגות.
* במקום הון יהיה נכסים נטו או גרעון בנכסים נטו- זה יחולק לסעיפים הבאים:

1. נכסים נטו שלא קיימת לגביהם הגבלה :
2. נכסים נטו לשימוש לפעילויות :
3. שיועדו ע"י מוסדות העמותה
4. שלא יועדו ע"י מוסדות העמותה
5. נכסים נטו ששימשו לרכוש קבוע
6. נכסים שקיימת לגביהם הגבלה בעלת אופי זמני
7. נכסים נטו שקיימת לגביהם הגבלה בעלת אופי קבוע.

כך נראה נכסים נטו בלבד.

החתימה במאזן של עמותה תיהיה ע"י יו"ר הוועד וחבר וועד.

בח"צ חותמים:

1. מנכ"ל
2. יו"ר דירקטוריון
3. אחראי על הכספים

בחברה פרטית מספיקה חתימת דירקטור אחד.

1. **דו"ח על הפעילויות-** כאן נראה רשימת הכנסות מפעילויות שנקראות

**מחזור הפעילויות כמו :**

* תרומות
* הקצבות
* תמיכות
* מענקים
* דמי חבר
* סכומים ששוחררו מנכסים נטו שהוגבלו לפעילויות
* העברות חד צדדיות אחרות .

**יש גם עלות הפעילויות בתוכו נמצא:**

* ביצוע מחקרים
* הקצבות
* תמיכות
* מענקים
* הוצאות הסברה
* גיוס תרומות וגיוס חברים.

וכיו"ב

1. **דו"ח על השינויים בנכסים נטו-** הטורים בדו"ח יהיו כפי שציינו במאזן .
2. דגשים בבקרה הפנימית-

להלן נהלי בקרה פנימית ייחודיים ללמלכ"רים :

1. יש לבדוק את נאותות העמידה בחוק העמותות תש"מ 1980.
2. וודא כי המלכ"ר פועל להשגת מטרה שאינה מיועדת להשגת רווחים.
3. בדוק את מקורות התרומות שהתקבלו במלכ"ר.
4. יש לבדוק שהתרומות שהתקבלו בעמותה תואמות את מטרותיה.
5. יש לבחון שימוש נאות בכספי ההקדש הציבורי בעמותה בהתאם לכתב ההקדש.
6. נהלי ביקורת –

להלן נהלי ביקורת ייחודיים למלכ"רים :

1. יש לבחון שהדו"חות בנויים על פי הוראות גילוי דעת 69 על תיקונו בתקן חשבונאות מס' 5 של המוסד הישראלי לתקינה וחשבונאות.
2. וודא שדמי החבר לקבל נרשמו במאזן באופן נאות.
3. האם קיימת מדיניות עקבית באשר להוצאות הסברה.
4. האם קיימת מדיניות ברורה באשר להענקת מלגות ועמידה בתנאים לקבלתן.
5. האם קיימת הפרדה נאותה בין נכסים נטו לשימוש לפעילויות שיועדו ע"י מוסדות העמותה לבין נכסים נטו לשימוש ופעילות שלא יועדו ע"י מוסדות העמותה במאזן או בדו"ח על השינויים בנכסים נטו.
6. וודא כי ישנה התאמה בין מספר החברים שהצטרפו השנה לבין הכנסות מדמי חבר בגינם בדו"ח על הפעילויות.
7. יש לוודא רישום ודיווח נאות של המסים החלים על מלכ"ר.
8. בדוק את נאותות סכומי ההעברות החד צדדיות בדו"ח על הפעילויות
9. דו"ח המבקרים – להלן ההבדלים בין דו"ח המבקרים של עמותה לדו"ח המבקרים של חברה רגילה .
10. ההפניה במקורם לבע"מ תהיה לחברי העמותה
11. שממות הדו"חות שיופיעו בפסקת המבוא ופסקת חוו"ד . במקום רוה"ס- דו"ח על הפעילות במקום דו"ח על השינויים בהון דו"ח על השינויים בנכסים נטו.
12. אחריות – במקום דירקטוריון והנהלה בפסקת המבוא ובפסקת ההיקף יהיה יהיה וועד העמותה והנהלת העמותה .
13. במקום IFRS נרשום לפי כללי חשבונאות מקובלים בישראל כמו בחברות פרטיות. כמובן בציבורית יהיו גם תקנות ניירות ערך. בחברה פרטית אין הבדל.
14. היבטי מס-
15. פטור ממע"מ למלכ"רים .
16. סעיף 9(2) מוסד ציבורי
17. זיכוי לפי סעיף 46א
18. מס על השכר (9%)
19. במקום 45% הוצאות עודפות 90%
20. דיווחים מיוחדים –
21. יש לדווח על שיעור הנה"כ מההכנסות כי אסור לעבור גבול מסויים תלוי במלכ"ר (15% / 23%)
22. ביאור על חמשת מקבלי השכר הגבוהים ביותר.
23. תרומות מעל 20,000 ₪
24. דו"ח מילולי-להלן הרכב דו"ח מילולי בעמותה (סוג של דו"ח מפורט שאין בחברה רגילה):
25. תיאור הפעולות העיקריות שבוצעו בשנת הדיווח
26. המבנה הארגוני של העמותה לרבות : מיהם חברי הוועד, חברי וועדת הביקורת , מורשי חתימה , נושאי משרה...
27. פירוט התאגידים הקשורים
28. השירותים שניתנו לעמותה והיוו חלק מרכזי בפעילותה .
29. שימוש בכספי התרומות בשנת הדיווח .
30. עלויות גיוס התרומות .
31. העברת כספים ונכסים ללא תמורה, שאינה מהווה חלק מהפעילות השוטפת.
32. פירוט עסקאות במקרקעין
33. עסקאות שביצעה עמותה עם צדדים קשורים
34. דרישה לתיקון ליקויים ע"י גורם מוסמך. כמו: מבקר המדינה, רו"ח מבקר.
35. פירוט אירועים חריגים.
36. תיאור בפריסה הגיאוגרפית.
37. פירוט עניינים מהותיים אחרים .