

נספח ט'
דוגמא לבדיקה בסיסית + דוגמא ל- 2 מוקדים במסגרת
ביקורות העומק;

בדיקה בסיסית של עמותה / חברה לתועלת הציבור

תוכן עניינים

1. רקע כללי
2. מטרת הבדיקה
3. היקף הבדיקה
4. תקציב השעות לבדיקה
5. תרשים זרימה ולוחות זמנים לביצוע הבדיקה
6. נושאי הבדיקה
7. מסמכים נדרשים לביצוע הבדיקה
8. נוהל עבודה א' - תחילת הבדיקה
9. נוהל עבודה ב' - ביקור במשרדי הגוף המבוקר
10. נוהל עבודה ג' - כתיבת דוח בדיקה
11. תוכנית הביקורת לביצוע הבדיקה
12. נספחים

1. רקע כללי

מטרתה של ביקורת עומק בעמותות/בחל"צ הינה בעיקר, כאמור, לוודא כי העמותה/החל"צ פועלת בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם למטרותיה המאושרות באופן נאות וכן לוודא כי העמותה/החל"צ אינה עוברת על איסור חלוקת רווחים (במישרין או בעקיפין).

בכדי לקיים ביקורת עומק אפקטיבית, הביקורת תתמקד בעיקר בתחומים/בנושאים מרכזיים הנוגעים לפעילות העמותה/החל"צ ולהתנהלותה, לרבות בהתאם למאפיינים ולפעילות הייחודית של העמותה/החל"צ.

התחום/הנושא המרכזי לגביו תבצע ביקורת העומק יקרא "מוקד ביקורת", כך שהביקורת בפועל בגין כל אחד ממוקדי הביקורת תבצע בהתאם לנוהל ביקורת ייעודי שנכתב בגין מוקדי הביקורת האפשריים.

הקביעה המושכלת של מוקדי הביקורת הרלוונטיים תבצע, בין היתר ובעיקר, בהסתמך על ממצאי הבדיקה הבסיסית כמתואר להלן:

2. מטרת הבדיקה הבסיסית

2.1. לבחון באופן כללי את התנהלות העמותה/החל"צ ולבדוק האם, על פניו, היא פועלת בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם למטרותיה הרשומות באופן נאות.

2.2. לזהות נקודות תורפה בהתנהלות העמותה/החל"צ, קרי תחומי פעילות/היבטים בהתנהלות העמותה/החל"צ שיש חשש שאינם מתנהלים על פי כללי מינהל תקין ו/או שיש בהם בכדי ללמד על אי קיום מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ בהגיונות, ביעילות, במקצועיות ובחיסכון.

2.3. לבחון באופן כללי את התנהלות העמותה/החל"צ ולבדוק האם עולה חשש כי העמותה/החל"צ עוברת על איסור חלוקת רווחים (במישרין או בעקיפין).

2.4. ללמוד ולהבין את הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ ולחוות דעה באשר למידת החוסן הכלכלי של העמותה/החל"צ.

2.5. לאור כל האמור לעיל: לאתר את התחומים/הנושאים המרכזיים הנוגעים לפעילות העמותה/החל"צ, ואשר בהתייחס אליהם יומלץ על ידי רואה החשבון המבקר לבצע ביקורת ייעודית (בהתאם לנוהל ביקורת ייעודי). קרי, לאתר את מוקדי הביקורת הרלוונטיים ביותר בגין העמותה/החל"צ (מתוך רשימת מוקדי הביקורת האפשריים) ולדרג את כל המוקדים האפשריים על פי סדר העדיפות והחשיבות לביצוע ביקורת בגינם.

3. היקף הבדיקה הבסיסית

הבדיקה הבסיסית תתייחס בעיקר לשנה הנוכחית (השנה בה מבוצעת הבדיקה) ולשנתיים הקלנדריות שקדמו לה.

4. תקציב השעות לבדיקה

תקציב השעות המשוער לביצוע הבדיקה בסיסית (על כל שלביה) הינו 14 שעות.

5. תרשים זרימה ולוחות זמנים לביצוע בדיקה בסיסית

הערות	לוח	פעולה	אחריות
		הכנת תיק העמותה/החל"צ המבוקרת והעברתו לידי רואה החשבון הבודק (תיק סרוק)	נציג חטיבת ניהול תקין
		סקירת ולמידת תיק הגוף המבוקר	רו"ח מבקר
	תוך 5 ימי עבודה ממועד קבלת תיק הגוף המבוקר	יצירת קשר עם הגוף המבוקר לעדכון בדבר הביקורת ומשלוח מכתב בדבר ביצוע ביקורת עומק ופנייה לקבלת מסמכים נדרשים	רו"ח מבקר
בהתאם לנוהל עבודה בנדון	תוך 18 ימי עבודה ממועד קבלת המכתב בידי הגוף המבוקר	קבלת מסמכים נדרשים מהגוף המבוקר ותיאום ביקור/פגישות במשרדי הגוף המבוקר	רו"ח מבקר
	תוך 7 ימים מתום המועד המקורי לקבלת מסמכים	במידה ולא התקבלה תגובה מהגוף המבוקר, יש לשלוח מכתב אורכה	רו"ח מבקר
	תוך 7 ימי עבודה ממועד קבלת מכתב האורכה בידי הגוף המבוקר	קבלת מסמכים נדרשים מהגוף המבוקר ותיאום ביקור ופגישות במשרדי הגוף המבוקר	רו"ח מבקר
בהתאם לתוכנית הביקורת		בדיקת השטח - ביצוע הבדיקה הבסיסית בהתאם לתוכנית הביקורת, לרבות עריכת ביקור בעמותה/בחל"צ	רו"ח מבקר
בהתאם לנוהל עבודה בנדון	תוך 14 ימי עבודה ממועד קבלת המסמכים הנדרשים מהגוף המבוקר	הכנת דוח ממצאי הבדיקה הבסיסית, לרבות דירוג מוקדי הביקורת הרלוונטיים, והעברתו אל נציג חטיבת ניהול תקין	רו"ח מבקר
	תוך 8 ימי עבודה ממועד קבלת הדוח	בדיקת דוח ממצאי הבדיקה הבסיסית ופנייה אל הרו"ח הבודק בבקשה לקבלת הבהרות / ביצוע השלמות נדרשות לסיום הבדיקה	נציג חטיבת ניהול תקין
	תוך 7 ימי עבודה ממועד פניית נציג הרשם	מסירת הבהרות / ביצוע ההשלמות הנדרשות ומסירת דוח ממצאי בדיקה בסיסית מתוקן	רו"ח מבקר
	תוך 4 ימי עבודה ממועד קבלת הדוח ה'פ' (דוח המקורי או הדוח המתוקן, במידה נדרשו הבהרות/השלמות)	גיבוש רשימת מוקדי ביקורת רלוונטיים לביקורת עומק	נציג חטיבת ניהול תקין
הבדיקה הבסיסית תארך, לכל המאוחר, 77 ימי עבודה (כ-3.5 חודשים קלנדריים)			

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

6. נושאי הבדיקה במסגרת הבדיקה הבסיסית

כאמור, מטרת הבדיקה הבסיסית הינה, בין היתר, לבחון באופן כללי את התנהלות העמותה/החל"צ ולבדוק האם, על פניו, היא פועלת בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם למטרותיה המאושרות באופן נאות.

תוכנית הביקורת לביצוע הבדיקה הבסיסית בעמותה/בחל"צ מתייחסת לסוגיות ולנושאים שונים הנוגעים להתנהלות ולפעילות העמותה/החל"צ, לרבות לסוגיות ולנושאים הבאים:

- 6.1. בדיקת קיומם של מסמכי חובה וסקירתם.
- 6.2. בדיקת קיומן של תלונות/נושאים מהותיים בטיפול של הרשם.
- 6.3. ביקורות עומק קודמות שנערכו בעמותה/בחל"צ ותוצאותיהן.
- 6.4. ניתוח דוחות כספיים ובחינת מידת החוסן הפיננסי של העמותה/החל"צ.
- 6.5. קיום מטרות העמותה/החל"צ ואופי פעילותה.
- 6.6. מוסדות העמותה/החל"צ ומידת מעורבותן בחייה.
- 6.7. אופן ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ.
- 6.8. הוצאות הנהלה וכלליות ותשלומים לספקים ולנותני שירותים.
- 6.9. הוצאות שכר.
- 6.10. תשלומים/טובות הנאה לנושאי משרה או לחברי העמותה/בעלי מניות.
- 6.11. צדדים קשורים ועסקאות עם צדדים קשורים (לרבות תאגידי בנות).
- 6.12. תמיכות והקצבות.
- 6.13. הכנסות מתרומות ומיין בנכסים נטו, לרבות קרנות צמיתות.
- 6.14. רכוש קבוע ומלאי.
- 6.15. העברת כספים ונכסים אחרים, לרבות חלוקת מלגות ומתן הלוואה.
- 6.16. הלוואות שניטלו והשקעות.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

7. מסמכים נדרשים לביצוע הבדיקה

7.1 כללי

החומר העומד לרשות רואה החשבון המבקר לצורך ביצוע הבדיקה הבסיסית הינו כדלקמן:

- 7.1.1. תיק העמותה המתנהל ברשם העמותות או תיק החל"צ המתנהל ברשם ההקדשות – כהכנה לבדיקה יקבל הרו"ח המבקר תיק סרוק מאת נציג הרשם מעודן למועד העברת התיק.
- 7.1.2. מסמכים שנדרשת העמותה/החל"צ להגיש על פי חוק או על פי הוראות הרשם.
- 7.1.3. מסמכים נוספים רלוונטיים לבדיקה שיתקבלו מהגוף המבוקר.

7.2 מסמכים נדרשים

- 7.2.1. תעודת רישום העמותה/החל"צ, לרבות מסמך המטרות הרשמי והשינויים שחלו בו.
- 7.2.2. תקנון העמותה/החל"צ.
- 7.2.3. פנקס חברים ופנקס חברי ועד.
- 7.2.4. דוח כספי אחרון ודוח כספי לפני האחרון.
הערה: הכוונה לשני הדוחות הכספיים האחרונים שנדרשה העמותה/החל"צ להכין. כך לדוגמא, במידה וביקורת העומק מתחילה בחודש אוקטובר 2010, קרי לאחר המועד בשנה בו נדרשת העמותה/החל"צ להגיש את הדוח הכספי ליום 31/12/2009, אזי יש לקבל את הדוח הכספי ליום 31/12/2008 וכן את הדוח הכספי ליום 31/12/2009.
- 7.2.5. דוח מילולי אחרון ודוח מילולי לפני האחרון.
- 7.2.6. רשימת חמשת מקבלי השכר הגבוהה האחרונה והרשימה כאמור לפני האחרונה.
- 7.2.7. רשימת תרומות מישות מדינית זרה, במידה ונדרש על פי חוק, בגין התקופה של 3 השנים הקלנדריות האחרונות חתומות כנדרש.
- 7.2.8. רשימת תורמים יחידים שתרמו למעלה מ-20,000 ש"ח (במצטבר), במידה והיו, בגין התקופה של 3 השנים הקלנדריות האחרונות חתומות כנדרש.
- 7.2.9. פרוטוקולי האסיפה הכללית בגין התקופה של השנתיים הקלנדריות שקדמו לשנת הביקורת וכן בגין התקופה שמתחילת השנה ועד למועד עריכת הביקורת, לרבות פרוטוקולים של האסיפה הכללית לאישור הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים.

משרד המשפטים – רשות התאגידים – רשם העמותות
ביקורת עומק בעמותות ובחברות לתועלת הציבור – אוגדן למבקר
מהדורת 6/2010

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 7.2.10 פרוטוקולי הוועד המנהל בגין התקופה של השנתיים הקלנדריות שקדמו לשנת הביקורת וכן בגין התקופה שמתחילת השנה ועד למועד עריכת הביקורת.
- 7.2.11 פרוטוקולי ועדת הביקורת/הגוף המבקר (בעמותה בלבד) בגין התקופה של השנתיים הקלנדריות שקדמו לשנת הביקורת וכן בגין התקופה שמתחילת השנה ועד למועד עריכת הביקורת, לרבות פרוטוקולים בדבר המלצת ועדת הביקורת/הגוף המבקר לאישור הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים.
- 7.2.12 הצהרה חתומה על ידי שני חברי ועד מנהל/דירקטוריון בדבר תביעות שהעמותה/החל"צ הינה צד להן או הייתה צד להן ב-3 השנים הקלנדריות האחרונות.
- 7.2.13 אישורי רישום במוסדות מס הכנסה ומע"מ.
- 7.2.14 רישיון להפעלת עסק, במידה ונדרש על-פי חוק.
- 7.2.15 אישורים ממס הכנסה בתוקף בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 7.2.16 אישור מוסד ציבורי לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, במידה והמוסד מוכר ככזה.
- 7.2.17 מאזן בוחן לשנתיים הקלנדריות שקדמו לשנת הביקורת ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת (כולל 'יתרות אפס').
- 7.2.18 תרשים עדכני לתיאור המבנה הארגוני של הגוף המבוקר.
- 7.2.19 רשימה שמית עדכנית של כל בעלי תפקידים בגוף המבוקר.
- 7.2.20 תרשים עדכני לתיאור מבנה ההחזקות של הגוף המבוקר.
- 7.2.21 בחברה לתועלת הציבור - רשימת בעלי המניות.
- 7.2.22 נהלים כתובים בנושאים המהותיים בגוף המבוקר.
- 7.2.23 תקציב ודוחות תקציב מול ביצוע לשנתיים הקלנדריות האחרונות שקדמו לשנת הביקורת ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת.
- 7.2.24 הצהרת שניים לפחות מחברי הוועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מספר חשבונות הבנק של הגוף המבוקר ואופיים, נכון למועד הביקורת.
- 7.2.25 אישורי יתרות מהבנקים ליום 31 בדצמבר של השנה הקלנדרית שקדמה לשנת הביקורת בגין כל אחד מחשבונות הבנק של הגוף המבוקר.

משרד המשפטים – רשות התאגידיים – רשם העמותות
ביקורת עומק בעמותות ובחברות לתועלת הציבור – אוגדן למבקר
מהדורת 6/2010

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 7.2.26. מסמכים רשמיים מאת הבנק בגין חשבונות הבנק של הגוף המבוקר (כגון: המורשים לחתום בשם העמותה/החברה, דפי בנק, מסמכי בקשה לפתיחת חשבון וכו'), נכון למועד הביקורת.
- 7.2.27. פרוטוקול של האסיפה הכללית/הוועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מינוי מורשי החתימה בגוף המבוקר.
- 7.2.28. רשימה שמית מלאה של עובדי הגוף המבוקר.
- 7.2.29. רשימת נותני השירותים ("פריילנסרים") המקבלים תשלום כנגד חשבונית שמגישים (ולא במסגרת שכר/תלוש שכר).
- 7.2.30. טופסי 126 שהוגשו לרשויות המס בגין השנתיים הקלנדריות האחרונות שקדמו לשנת הביקורת.
- 7.2.31. הצהרת שניים לפחות מחברי הוועד המנהל/הדירקטוריון באשר להלוואות שנטל הגוף המבוקר ב-3 השנים הקלנדריות האחרונות.
- 7.2.32. פירוט מהימן מצד שלישי בדבר הרכב תיק ההשקעות של הגוף המבוקר, לרבות תיעוד מתאים של התנועות והמגמות בתיק ההשקעות במהלך השנה האחרונה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

8. נהל עבודה א' - תחילת הבדיקה

8.1 השגת הבנה בדבר אופן ביצוע הבדיקה הבסיסית

- 8.1.1 יש ללמוד את חומר העזר הדרוש להכנת הרו"ח המבקר לקראת ביצוע הבדיקה הבסיסית (המצורף כנספח לאוגדן), לרבות:
- 8.1.1.1 חוק העמותות, תש"ם-1980 (להלן: "חוק העמותות").
- 8.1.1.2 חוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות").
- 8.1.1.3 הוראות ניהול תקין, מהדורה שלישית, אפריל 2010 (להלן: "הוראות ניהול תקין 2010").
- 8.1.1.4 תקנות העמותות (טפסים), התשס"ט-2009 (להלן: "תקנות הטפסים").
- 8.1.1.5 תקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), התשס"ט-2009, ותקנות החברות (גמול ליושב ראש דירקטוריון, לדירקטור ולחבר ועדת ביקורת בחברה לתועלת הציבור), התשס"ט-2009 (להלן: "תקנות הגמול").
- 8.1.1.6 חומר עיוני שונה ועדכונים המתפרסמים באתר האינטרנט של רשות התאגידים, לרבות מקבץ שאלות ותשובות לגבי עניינים הקשורים לניהול תקין בעמותות (להלן: "מקבץ שו"ת ניהול תקין") ולרבות פסיקה.
- 8.1.1.7 תקנות רואי חשבון (ניגוד עניינים ופגיעה באי תלות כתוצאה מעיסוק אחר), התשס"ח-2008 (להלן: "תקנות ניגוד עניינים של רואי החשבון").
- 8.1.2 יש לקרוא את כל נוהלי הביקורת ותוכנית הביקורת בהתייחס לבדיקה הבסיסית ולהבין את משמעות הבדיקות הנדרשות והדרישות הספציפיות לכתיבת ממצאי הבדיקה הבסיסית.

8.2 לימוד הגוף המבוקר

- 8.2.1 עם קבלת תיק הגוף המבוקר, יש ללמוד את תוכנו.
- 8.2.2 יש להשיג הבנה בדבר פעילות הגוף המבוקר, לרבות מיפוי תחומי פעילותו והיקפם, מטרתיו, המוסדות המכהנים, אוכלוסיות היעד, הפיזור הגיאוגרפי, מקורות הכנסה והוצאה, תוצאות כספיות של השנים האחרונות וכיוצ"ב. לשם כך יש להיעזר גם באמצעים פומביים, כגון אתר האינטרנט של הגוף המבוקר.
- 8.2.3 יש לבחון בהתייחס לתיק הסרוק של הגוף המבוקר מה הם המסמכים החסרים מבין כלל המסמכים הנדרשים כאמור לעיל.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

במטרה לצמצם את היקף המסמכים שיוטל על הגוף המבוקר להכין במסגרת הבדיקה, רואה החשבון מחויב לבדוק מראש את קיומם של המסמכים הנדרשים בתיק שהתקבל מחטיבת ניהול תקין ובאתרי אינטרנט שבהם מוצגים מסמכים שהגיש הגוף המבוקר לרשות התאגידיים, קרי בטרם פונה אל הגוף המבוקר בבקשה להמצאת המסמכים.

8.3 פנייה אל הגוף המבוקר

8.3.1 בתוך 5 ימי עבודה ממועד קבלת התיק, יש לנסח מכתב עבור הגוף המבוקר, בהתאם לנוסח שבנספח א', בדבר יידוע הנהלת הגוף המבוקר על תחילת ביקורת עומק ופנייה לקבלת מסמכים נדרשים.

8.3.2 בטרם שליחת המכתב, יש ליצור קשר טלפוני עם יו"ר/מנכ"ל הגוף המבוקר מתוך מטרה:

8.3.2.1 ליידע את הנהלת הגוף המבוקר על תחילת ביקורת העומק.

8.3.2.2 ליידע את הנהלת הגוף המבוקר בדבר משלוח מכתב אליהם ויודא הכתובת למשלוח המכתב.

8.3.2.3 לקבוע מועד לביקור שטח ופגישות של הרו"ח המבקר עם היו"ר/המנכ"ל ומנהלים רלוונטיים נוספים, לרבות מנהל הכספים, במשרדי הגוף המבוקר.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

9. נוהל עבודה ב' - ביקור במשרדי הגוף המבוקר

9.1 כללי

במסגרת ביקורת העומק ובשלב הבדיקה הבסיסית קיימת חובה לערוך ביקור פיזי במשרדי הגוף המבוקר ולקיים פגישה עם הנהלת הגוף המבוקר וגורמים רלוונטיים נוספים, במידה וישנם. יודגש כי רואה החשבון המבקר מחויב לערוך ביקור בגוף המבוקר לגבי כל מקום בשטחי מדינת ישראל, לרבות ביישובים מרוחקים, מבודדים וכו'. לשם הצגת מטרות הביקורת והבטחת שיתוף הפעולה של הגוף המבוקר, יש לתאם פגישה עם יו"ר/מנכ"ל הגוף המבוקר ועם גורמים נוספים, בהתאם לצורך שעולה בעקבות ההוראות השונות בתוכנית הביקורת.

9.2 מועד עריכת הביקור

- 9.2.1 הביקור יערך רק לאחר תיאום שיערך זמן סביר מראש עם הנהלת הגוף המבוקר.
- 9.2.2 כאמור, תוך 5 ימי עבודה ממועד קבלת תיק הגוף המבוקר, יש ליצור קשר עם הנהלת הגוף המבוקר לשם יידועו בדבר ביקורת העומק ומשלוח המכתב לקבלת מסמכים. על הגוף המבוקר להמציא את המסמכים תוך 18 ימי עבודה וגיבוש דוח בממצאים על ידי רואה החשבון המבקר נדרש תוך 14 ימי עבודה לאחר מכן. משכך, למעשה, בפרק זמן שבין קבלת המסמכים מהגוף המבוקר ועד למועד בו נדרש לגבש את דוח הממצאים מחויב רואה החשבון המבקר לפקוד את הגוף המבוקר.
- 9.2.3 יש לתאם את הפגישה רק לאחר קבלת המסמכים בפועל מהגוף המבוקר ולימודם וזאת בכדי שבמידה וידרשו השלמות ו/או הבהרות בהתייחס למסמכים, ניתן יהיה לקבלם במועד הביקור וכן בכדי שהביקור יתייחס לעניינים העולים מתוך המסמכים שנשלחו ומתוך תיק המבוקר שהתקבל מרשות התאגידים.

9.3 מקום עריכת הביקור

- 9.3.1 את הפגישה יש לקיים במשרדי הגוף המבוקר בלבד ובמהלך שעות הפעילות הרגילות שלו. אין לקיים את הפגישה במקום 'ניטרלי' (כגון: בית קפה וכו') או בשעות חריגות (כגון: בשעות ערב מאוחרות), וזאת בשל הטעם של אימות בעין של הרו"ח המבקר את קיומו של הגוף המבוקר ופעילותו.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

9.3.2. במידה ולגוף המבוקר מספר סניפים/שלוחות, מומלץ לערוך את הביקור בסניף המרכזי ואולי אף לערוך בסניף זה את הפגישה עם הנהלת הגוף המבוקר.

9.4 תיעוד הביקור

על רואה החשבון המבקר לתעד את מהלך הביקור על גבי טופס "פרוטוקול ביקור בגוף המבוקר" המצורף כנספח ב'.

על הרו"ח להיות ער לאירועים חריגים במהלך הביקור ובמידת הצורך, לפעול בהתאם לנוהל עבודה – התנהלות מול הגוף המבוקר באשר לדיווח על ממצא חריג מהותי/אירוע חריג בביקורת.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

10. נוהל עבודה ג' - כתיבת דוח בדיקה

10.1. כללי

דוח הבדיקה הבסיסית נועד לתאר את עבודת רואה החשבון המבקר ולהביא את הממצאים, המסקנות וההמלצות העולות מהבדיקה הבסיסית בצורה עניינית וברורה, כך שניתן יהיה לגבש עבור חטיבת ניהול תקין באופן מהימן ועל-פי סדרי עדיפויות מושכלים את רשימת מוקדי הביקורת המומלצים לביצוע בפועל בגוף המבוקר.

מטרת נוהל עבודה זה הינה להנחות את הרו"ח המבקר בדבר:

- א. מבנה הדוח בדבר ממצאי הבדיקה הבסיסית.
- ב. עיתוי הכתיבה של כל אחד מחלקי הדוח.
- ג. תוכן חלקיו השונים של הדוח ואופן הצגת דוח הממצאים מבחינת התוכן והחזות בצורה הטובה והברורה ביותר.

10.2. מבנה הדוח

הדוח בדבר ממצאי הבדיקה הבסיסית כולל 6 חלקים:

1. דף שער.
2. חלק א' - נתונים כלליים.
3. חלק ב' - מבוא.
4. חלק ג' - ממצאי הבדיקה.
5. חלק ד' - דירוג מוקדי הביקורת.
6. חלק ה' - נספחים.

הדוח בנוי בהתאם לפורמט קבוע המצורף כנספח ג'.
אין לערוך שינויים בסדר הפרקים, הפסקאות והשאלות בפורמט!!!

10.3. עיתוי הכתיבה של כל אחד מחלקי הדוח

בשל אופי הבדיקות שנדרש הרו"ח המבקר לבצע, ובשל האופי המודולארי על פיו נכתב הפורמט של הדוח, ניתן למעשה לכתוב את הדוח בשלבים שונים במהלך ביצוע הבדיקה הבסיסית, החל ממועד קבלת תיק הגוף המבוקר מחטיבת ניהול תקין.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בכל מקרה, כאמור, את הדוח בדבר ממצאי הבדיקה הבסיסית יש להגיש לחטיבת ניהול תקין תוך 14 ימים ממועד קבלת המסמכים הנדרשים מהגוף המבוקר.

10.4. אופן מילוי תוכן חלקיו השונים של הדוח

10.4.1. כללי

- מילוי הדוח יבוצע באמצעות הקלדה בלבד. בכל מקרה אין למלא את הדוח (כולו או חלקו) בכתב יד.
- במסגרת הפורמט של הדוח מופיעים במודגש בצבע אפור כיתובים מסוימים. משמעות הדבר הינה שעל כותב הדוח לציין בדוח את הכיתוב המתאים, לרבות בדרך של מחיקת האופציה שאינה רלוונטית. לדוגמא: לאורך כל הדוח מופיע הכיתוב "עמותת/חברת". במידה והגוף המבוקר הינו עמותה, הרי שיש להשמיט את המילה "חברת" וכן להסיר את ההדגשה.
- על הרו"ח המבקר למלא את כלל הפרטים הנדרשים בדוח. דוח שימולא באופן חלקי (ולו בשל היעדר פרט יחיד) יוחזר לרו"ח המבקר באופן אוטומטי.

10.4.2. דף שער

- בדף השער יש לציין את הפרטים הנדרשים בשדות הריקים (כגון שם הגוף המבוקר ומספרו, שם רואה החשבון המבקר ושם המשרד אליו משתייך וכו').
- בכותרת התחתונה של הדוח יש להוסיף את שם הגוף הנבדק, מספרו, וכן החודש והשנה בהם מוגש הדוח לחטיבת ניהול תקין.

10.4.3. חלק א' – נתונים כלליים

- יש למלא את כלל הנתונים הרלוונטיים בטבלאות.

10.4.4. חלק ב' – מבוא

- יש למלא את כלל הנתונים הרלוונטיים בחלקים המודגשים.
- בתת הפרק – "החומר שהונח בפנינו" – יש לפרט בתמציתיות וכרשימה את סוג המסמכים שעמדו לרשות הרו"ח המבקר. לדוגמא: תיק העמותה/החל"צ המתנהל ברשם העמותות, דוחות כספיים, דוחות מילוליים, נתוני הנהלת חשבונות, פרוטוקולים של מוסדות החובה וכיוצ"ב.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

10.4.5. חלק ג' – ממצאי הבדיקה

חלק זה מורכב למעשה מ-16 תתי נושאים המופיעים בתוכנית הביקורת של הבדיקה הבסיסית. כל תת נושא כולל את 3 הרכיבים הבאים:

1. טבלה ובה העמודות כדלקמן:

○ סעיף נבדק – כולל תיאור תמציתי של הסוגיה/הבקרה הנבדקת במסגרת ההוראות השונות שבתוכנית הביקורת. אין לערוך שינויים בנוסח עמודה זו. במידה ויש הערות כלשהן, יש לרשום אותן בעמודת ההערות בלבד.

○ העמודות "תקין / קיים" ו"לא תקין / לא קיים":

- בעמודות אלו נדרש הרו"ח המבקר לסמן "V" במקום המתאים.
- עמודת "סעיף נבדק" מנוסחת כך שבגין כל סוגיה/בקרה קיימות שתי אפשרויות מענה – הסוגיה/הבקרה המתוארת בעמודה נמצאה כנכונה/תקינה או שהסוגיה/הבקרה המתוארת נמצאה כלא נכונה/לא תקינה.
- כאמור, נדרש לסמן V בלבד. אין לכלול מלל בעמודות אלו.
- במידה והסוגיה/הבקרה המתוארת בעמודת "סעיף נבדק" אינה רלוונטית עבור הגוף המבוקר, יש לכתוב "ל"ר" בשתי העמודות הנדונות.
- בכל מקרה אין להותיר את העמודות הללו ריקות מכלל תוכן. אי כיתוב "V" או "ל"ר" באחת העמודות אלו יגרור את החזרת הדוח באופן אוטומטי אל הרו"ח המבקר לצורך השלמת הפרטים.

○ עמודת "הערות":

- לרשות הרו"ח המבקר עומדת האפשרות לציין הערות במלל חופשי בהתייחס לסוגיה/לבקרה הנדונה.
- בכל מקרה בו נבחרה על ידי הרו"ח המבקר האפשרות של "לא תקין / לא קיים", עליו לפרט בעמודת "הערות" את הסיבה או הממצא ממנו למדים על אי התקיימות/תקינות הסוגיה/הבקרה.

לדוגמא: בהתייחס לסוגיה/לבקרה "ציון שם המבוקר – האם על פי הנדרש" – במידה והרו"ח המבקר סימן V בעמודת "לא תקין/לא קיים", עליו לרשום הערה מתאימה כגון – נמצאו מסמכים רשמיים בהם לא מצוין שם העמותה במלואו וכן מסמכים בהם שם העמותה אינו כולל בסופו את הציון "עמותה", "עמותה רשומה" או "ע"ר".

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- אי רישום הערה מתאימה לצד סימון האפשרות "לא תקין/לא קיים" יגרור את החזרת הדוח באופן אוטומטי אל הרו"ח המבקר לצורך השלמת הפרטים.
- בפורמט של דוח הבדיקה מופיעות הערות בעמודות מסוימות. מטרת ההערות הינה להסביר את הסוגיה/הבקרה הנדונה, או לתת הוראות או אינדיקאטורים מסוימים לרו"ח המבקר לצורך המענה על הסוגיה/הבקרה.

2. הערות כלליות של הרו"ח המבקר בעניין הנושא הנבדק:

בחלק זה על הרו"ח המבקר לציין הערות כלליות שעלו במהלך הבדיקה בגין הנושא הנבדק (כל אחד מ-16 הנושאים), לרבות בהתייחס לסוגיות/בקורות שלא מתוארות בטבלה.

כך לדוגמא, הרו"ח יציין בחלק זה את התרשמותו הכללית מאופן ההתנהלות של הגוף המבוקר בהקשר של הנושא הנבדק, הערכתו את רמת בקרת העל ו/או סיכונים מיוחדים שקיימים בהתייחס לתהליך הרלוונטי וכו'.

3. פרטים בדבר אירועים/ממצאים חריגים:

על הרו"ח המבקר לקחת בחשבון שלא כל מוקדי הביקורת יבדקו בהתייחס לגוף המבוקר, ועל כן, עליו לציין/להדגיש בחלק זה ליקויים מסוימים או סיכונים שעלו במסגרת בדיקת הנושא.

כמו כן, על הרו"ח המבקר לציין במסגרת חלק זה אירועים חריגים שהתרחשו במהלך הבדיקה והמתייחסים לנושא.

10.4.6 חלק ד' – דירוג מוקדי הביקורת

- בחלק זה נדרש הרו"ח המבקר לציין את הדירוג שהוא מעניק לכל אחד ממוקדי הביקורת הקיימים, כאשר הדירוג מציין למעשה את רמת החשיבות של בדיקת מוקד הביקורת בגוף המבוקר (10 – החשוב ביותר, 1 – הפחות חשוב).
- הערכת הרו"ח המבקר את החשיבות לבדיקת מוקדי הביקורת הקיימים צריכה להתבסס על ממצאי הבדיקה, כפי שתועדו בחלק ג' לדוח (ובתוך כך, על בסיס הסוגיות/הבקורות שנמצאו כ"לא תקין/לא קיים") ועל התרשמותו הכללית מאופן הניהול והביצוע של כל נושא נבדק, כפי שתועדה גם כן בחלק ג' לדוח (בחלקים בדבר הערות כלליות או ממצאים חריגים).

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- בבואו של הרו"ח המבקר לשקלל את ממצאי הבדיקה ולקבוע את סדר העדיפות לבדיקת המוקדים השונים תבסס, בין היתר, על הפרמטרים כדלקמן:
- כמות הסוגיות/הבקורות שנמצאו כלא תקינות/לא קיימות.
 - המאפיינים המיוחדים של הגוף המבוקר (איכותיים וכמותיים).
 - היקפי הפעילות בתחום לגביו מתייחס המוקד.
- לצד הדירוג של כל מוקד ביקורת נדרש הרו"ח המבקר לציין את נימוקיו למתן הדירוג שנתן. בחלק זה נדרש לתאר באופן תמציתי את השיקולים/העובדות/הממצאים שהובילו את הרו"ח המבקר להענקת הדירוג שהעניק למוקד הביקורת.
- אמנם לא כל מוקדי הביקורת יבדקו בכל עמותה/חל"צ, אולם על הרו"ח המבקר לדרג את כל מוקדי הביקורת הקיימים ולא ניתן להעניק לשני מוקדי ביקורת דירוג זהה!
- דוח שיתקבל מבלי שדורגו כנדרש כל מוקדי הביקורת ו/או ניתנו כלל הנימוקים הנדרשים יוחזר באופן אוטומטי לרו"ח המבקר. כנ"ל במידה ונציג חטיבת ניהול תקין יתרשם כי הדירוג נעשה כלאחר יד ובלי שהושקעה הרצינות הראויה.

10.4.7 חלק ה' – נספחים

יש לציין ברשימה את כלל הנספחים שצורפו לדוח.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11. תוכנית הביקורת לביצוע בדיקה בסיסית בעמותה/בחל"צ

11.1 בדיקת קיומם של מסמכי חובה וסקירתם

11.1.1. בדוק התקיימותם וסקור את המסמכים כדלקמן:

הערה כללית: במסגרת הבדיקה נדרש, בין היתר, לבחון האם המסמכים נוגשו במועד הנדרש. בהקשר זה נדרש הר"ח המבקר להכיר את הוראות החוק בנדון וכן מדיניות האורחות של רשות התאגידיים בהתייחס לכל אחת מהשנים הנבדקות.

11.1.1.1. תעודת רישום עמותה/חל"צ הכוללת את הפרטים: שם העמותה, מטרתה, מענה בישראל.

11.1.1.2. תקנון מעודכן.

11.1.1.3. פנקס חברים מעודכן.

11.1.1.4. פנקס חברי ועד מעודכן.

11.1.1.5. דוח כספי נדרש אחרון ודוח כספי נדרש לפני האחרון חתומים כנדרש על ידי רואה החשבון המבקר (רק במידה ונדרש מינויו) ושני חברי ועד מנהל/דירקטוריון. בדוק גם את מועד הגשת הדוחות הכספיים לרשם – האם בהתאם לנדרש. הערה: הכוונה לשני הדוחות הכספיים האחרונים שנדרשה העמותה/החל"צ להכין. כך לדוגמא, במידה וביקורת העומק מתחילה בחודש אוקטובר 2010, קרי לאחר המועד בשנה בו נדרשת העמותה/החל"צ להגיש את הדוח הכספי ליום 31/12/2009, אזי יש לקבל את הדוח הכספי ליום 31/12/2009 וכן את הדוח הכספי ליום 31/12/2008.

11.1.1.6. דוח מילולי נדרש אחרון ודוח מילולי נדרש לפני האחרון¹ חתומים על ידי שני חברי ועד מנהל/דירקטוריון.

בדוק גם את מועד הגשת הדוחות המילוליים לרשם – האם בהתאם לנדרש.

11.1.1.7. פרוטוקולים רלוונטיים של האסיפה הכללית לאישור הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים כאמור לעיל. בעמותה - לרבות טופס בנדון מלא וחתום בהתאם לתקנות הטפסים².

11.1.1.8. פרוטוקול בדבר המלצת ועדת הביקורת או הגוף המבקר (בעמותה בלבד) של העמותה/החל"צ לאישור הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים כאמור לעיל.

¹ הדרישה להגשת דוח מילולי על ידי עמותות/חל"צ הינה בגין שנת הכספים 2007 ואילך.

² המועד לתחולת תקנות הטפסים הינו 25/7/2009.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בעמותה - לעניין ההמלצה לאישור דוחות כספיים – לרבות טופס בנדון מלא וחתום בהתאם לתקנות הטפסים.

11.1.1.9. פרוטוקול האסיפה הכללית בדבר מינוי ועד/דירקטוריון, ועדת ביקורת או גוף מבקר (בעמותה בלבד), רואה חשבון מבקר ומורשי חתימה. במידה ומדובר בחל"צ שמחזורה עולה על 10 מיליון ש"ח, גם פרוטוקול הדירקטוריון המאשר את מינויו של המבקר הפנימי. בעמותה - לרבות טופס בנדון מלא וחתום בהתאם לתקנות הטפסים.

11.1.1.10. רשימת חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה/בחל"צ האחרונה והלפני אחרונה שנדרשו, לרבות שמם, תפקידם ועלות שכר ברוטו שנתית (למעביד), לרבות טופס בנדון מלא וחתום בהתאם לתקנות הטפסים.

תשומת לבך להוראות רשם העמותות בנדון, לרבות להוראה לפיה על העמותה/החל"צ לדווח גם על אנשים המועסקים על ידה בפועל כעובדים, קרי משתלבים במערך העבודה של הארגון, גם אם אינם מועסקים כשכירים, כגון אדם המשמש בפועל כקבלן העמותה, אולם מקבל שכר כקבלן/נותן שירותים.

11.1.1.11. במידה ומחזור העמותה/החל"צ עולה על 300 אש"ח, רשימת תרומות מישויות מדיניות זרות ששוויון המצטבר עולה על סכום של 20 אש"ח.

11.1.1.12. במידה והעמותה/החל"צ קיבלה תרומות מתורם יחיד בסך מצטבר של 20,000 ש"ח או יותר במהלך כל אחת מהשנתיים האחרונות, ציון שמות התורמים בדוח הכספי, אלא אם ניתן אישור מהרשם שלא לכלול את שמם מכח תקנות העמותות (קביעת סכום מרבי ונוהלים לרישום תרומה בעילום שם בדוח הכספי), התשס"ג-2002.

11.1.1.13. הצהרה חתומה על ידי שני חברי ועד מנהל/דירקטוריון בדבר תביעות שהעמותה/החל"צ הינה צד להן או הייתה צד להן ב-3 השנים הקלנדריות האחרונות. היה והוגשה תביעה, יש לפרט בהצהרה את תאריך התביעה, מהות התביעה, סכום התביעה העדכני, צעדים אופרטיביים שנקטו (כגון: הוצל"פ, עיקולים, החתמת ערבים וכד') והשלב בו נמצא ההליך המשפטי.

11.1.1.14. אישורי רישום במוסדות מס הכנסה ומע"מ (תעודת מלכ"ר).

11.1.1.15. רישיון להפעלת עסק, במידה ונדרש לפי החוק.

11.1.1.16. אישורים ממס הכנסה בתוקף בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו – 1976 וניכוי מס במקור.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

הערה: ניתן לבדוק קיומם של אישורים אלו באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים בישראל.

11.1.1.17. אישור מוסד ציבורי לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, במידה והוכר כמוסד ציבורי.

הערה: ניתן לבדוק קיומו של אישור זה באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים בישראל.

11.1.2. בדוק את הדוחות המילוליים של העמותה/החל"צ ועמידתם בדרישות סעיף 37א והתוספת השלישית לחוק העמותות.

במידה והדוח המילולי הינו לקוני ואינו מתאר את פעילות העמותה/החל"צ, כפי שעולה מיתר הממצאים, יש לציין זאת כממצא.
על הדוח המילולי להתייחס לנושאים הבאים:

11.1.2.1. פעולות עיקריות שביצעה העמותה/החל"צ ונתונים רלוונטיים מהדוחות הכספיים,

11.1.2.2. מבנה ארגוני ושמות נושאי משרה,

11.1.2.3. תאגידים קשורים,

11.1.2.4. היקף מתן שירותים מרכזיים,

11.1.2.5. שימושים עיקריים בכספי תרומות,

11.1.2.6. עלויות גיוס תרומות,

11.1.2.7. כספים ונכסים שהועברו ללא תמורה שלא במסגרת המטרות,

11.1.2.8. עסקאות במקרקעין,

11.1.2.9. עסקאות עם צדדים קשורים,

11.1.2.10. דרישה של גורם חיצוני מוסמך לתקן ליקויים,

11.1.2.11. אירועים חריגים,

11.1.2.12. פריסה גיאוגרפית,

11.1.2.13. כל עניין מהותי אחר.

11.1.3. בדוק האם קיימת התאמה בין הנתונים, בעיקר הכספיים, שנכללו בדוחות המילוליים של העמותה/החל"צ לבין הנתונים כאמור בדוחות הכספיים.

11.1.4. קרא את הדוחות הכספיים, לרבות את הביאורים, ואת הדוחות המילוליים במלואם, וכן את הפרוטוקולים של האסיפה הכללית ובדוק האם מלמדים על אירוע משמעותי, כגון:

- שינוי שם או מטרות,
- התפטרות או העברה מתפקיד של נושא משרה,

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- שינוי במערך הארגוני או מעבר לאזור פעילות חדש,
 - קיומה של תביעה שהעמותה/החל"צ הינה צד לה,
 - שלילה או דרישה להחזר תמיכות/הקצבות,
 - הפסקת פעילות,
 - מתן הלוואה לנושא משרה או לצד קשור,
 - לקיחת הלוואה בהיקף משמעותי,
 - מחילת חובות,
 - חלוקת רווחים,
 - מכירת מניות/זכויות מהותיות אחרות,
 - עסקה חריגה שבוצעה שלא במהלך הפעילות הרגילה, לרבות כזו אשר יש בה ללמד על פעילות במסווה של עסק וכו'.
- ציין כל מידע משמעותי כאמור.
- תשומת לבך** לסעיף רווח/הפסד מפריטים מיוחדים בדוח על הפעילות.
- 11.1.5. בדוק את המסמכים הרשמיים ואת הפרסומים הנוגעים לעמותה/לחל"צ:

- 11.1.5.1. בהתייחס לעמותה – בדוק האם שם העמותה מצוין בכל מסמך, שילוט או פרסום בצורה המלאה המופיעה בתעודת הרישום, באותיות אחידות וללא קיצורים והשמטות וכלול בסופו את הציון "עמותה", "עמותה רשומה" או "ע"ר"³.
- 11.1.5.2. בהתייחס לחל"צ – בדוק האם החל משנת 2008 ואילך שם החל"צ מצוין בכל מסמך, שילוט או פרסום בצורה המלאה המופיעה בתעודת הרישום והאם בצד שם החברה מצוין בכל מסמך, שילוט או פרסום את הסימנת "חברה לתועלת הציבור" או "חל"צ". במידה ולא, בדוק האם קיבלה פטור מתאים.

11.2. בדיקת קיומן של תלונות/נושאים מהותיים בטיפול של הרשם

- עיין בתיק העמותה/החל"צ וכן במכתב הנלווה מחטיבת ניהול תקין בדבר הקצאת התיק לשם ביצוע הביקורת ובמידת הצורך, קיים שיחות בנדון עם נציגי הרשם, ובדוק:
- 11.2.1. האם קיימות תלונות כנגד העמותה מגורמים פרטיים או ממשלתיים בנושא מהותי?

³ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה רשאית לכלול את שמה בלוגו ללא ציון "ע"ר" ולעצב את הלוגו כרצונה, כל עוד אין בכך הטעיה, ובלבד ששם העמותה יצוין בכל מסמך במלואו ללא קשר ללוגו. כמו כן, יש לוודא שבנייר המכתבים של העמותה מופיע שם העמותה המלא בצורה ברורה ובולטת. כך לדוגמא, יש להימנע ממצב שבו שם העמותה קטן ושולי ביחס ללוגו.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 11.2.2. האם סרב הרשם להמציא אישור ניהול תקין לעמותה/לחל"צ באחת מ-5 השנים האחרונות?
- 11.2.3. האם יש חקירות שהתנהלו נגד העמותה/החל"צ ו/או קנסות מנהליים שהוטלו עליה ב-10 השנים האחרונות?
- 11.2.4. האם ישנם נושאים חריגים בהתייחס לעמותה/לחל"צ הנמצאים בטיפול אצל רשם העמותות במועד הביקורת?

11.3 ביקורת עומק קודמות שנערכו בעמותה/בחל"צ

- 11.3.1. מהו המועד האחרון בו נערכה ביקורת עומק בעמותה/בחל"צ?
- 11.3.2. על ידי מי נערכה הביקורת (רואה החשבון המבקר)?
- 11.3.3. פרט את עיקרי הליקויים שנמצאו בבדיקות/ביקורות עומק קודמת שעברה העמותה/החל"צ ועיקרי ההמלצות שניתנו בעקבות בבדיקות/ביקורות עומק קודמת שעברה העמותה/החל"צ.
- 11.3.4. בדוק האם ישנה אינדיקציה לכך שהליקויים תוקנו והאם בשנים שלאחר מועד הדוח הסופי קיבל הגוף המבוקר אישור ניהול תקין.
- 11.3.5. במידה וביקורת העומק נערכה במתכונתה החדשה, קרי בהתאם למוקדי ביקורת ייעודיים, פרט, בנוסף לאמור לעיל, מה היו מוקדי הביקורת שנבדקו בביקורת דאז.

11.4 ניתוח דוחות כספיים ובחינת מידת החוסן הפיננסי של העמותה/החל"צ

- 11.4.1. רכז את הנתונים המאזניים והתוצאתיים מתוך הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ בטבלה המיועדת לכך על גבי נספח ד'.
- 11.4.2. בדוק את נוסח חוות הדעת של רואה החשבון המבקר על הדוחות הכספיים – האם בנוסח האחיד או לאו?
- במידה וחוות הדעת אינה בנוסח האחיד, קרי כוללת הסתייגות, הימנעות או חוות דעת שלילית, או כוללת פסקת הפנייה תשומת לב לחשש להנחת העסק החי או לכל סוגיה אחרת, יש לציין מהי הסיבה לסטייה מהנוסח האחיד.
- 11.4.3. בחן את היקף הנכסים נטו שלא קיימת לגביהם הגבלה לשימוש לפעילויות שיועדו על ידי המלכ"ר – האם עולים על מחזור הפעילות השוטפת של העמותה/החל"צ⁴.

⁴ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה/חל"צ הצוברת באופן לא סביר נכסים או הון לתקופה ממושכת בלי להשקיעם בקידום מטרת קונקרטיות או מבלי שיש לה תוכנית עדכנית, מעשית ויעילה לשימוש בכספים אלו לצורך קידום מטרותיה, לא תהא

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.4.4. בדוק קיומו של גירעון נצבר ביתרת הנכסים נטו לשימוש לפעילויות בשיעור העולה על 50% ממחזור פעילותה של העמותה/החל"צ (למעט במקרים בהם סך הגירעון הנצבר מפעילות או סך מחזור הפעילות נמוך מ-50 אלפי ש"ח. במקרים אלו יש לציין ממצא זה, אולם אינו רלבנטי).

11.4.5. בדוק קיומו של גירעון שוטף/שנתי מפעילויות.

במידה והגוף הנבדק הינו גירעוני, ערוך את הבדיקות הבאות:

11.4.5.1. בדוק את הסיבות להיווצרות הגירעון, תוך ניתוח פעילויות גירעוניות ספציפיות.

11.4.5.2. בדוק את סבירות השימוש בכספי תרומות/תמיכה לכיסוי הגירעונות.

11.4.5.3. בדוק קיומה של תוכנית לכיסוי גירעון וצעדי התייעלות בעמותה/בחל"צ, לרבות מעקב שוטף של ההנהלה אחר העמידה בתוכנית.

11.4.6. בדוק את מידת נזילותו של הגוף המבוקר ויכולתו לפרוע את התחייבויותיו באמצעות חישוב היחסים הפיננסיים הבאים בגין כל אחת מהשנתיים האחרונות. תעד את החישובים בטבלה המיועדת לכך על גבי נספח ד'.

11.4.6.1. יחס שוטף:

נכסים שוטפים

התחייבויות שוטפות

11.4.6.2. הון חוזר למול נכסים:

הון חוזר = נכסים שוטפים בניכוי התחייבויות שוטפות

סך הכל נכסים

יחסים אלו מלמדים על רמת נזילותה של העמותה/החל"צ בטווח הקצר. ככל שיחסים אלו גבוהים יותר, כך רמת נזילותה של העמותה/החל"צ בטווח הקצר גבוהה יותר.

11.4.7. בחן את השינויים בנכסים על פי הדוחות הכספיים ואת הדיווח בדבר עסקאות בדוח המילולי ובדוק האם העמותה/החל"צ נאלצה לממש נכסים בשנים האחרונות בכדי לכסות גירעונותיה.

11.4.8. בדוק את תלות העמותה/החל"צ במקור מימון מרכזי/יחיד ואת איתנותו של מקור המימון (בדגש על תלות במשרד ממשלתי, ברשות מקומית, בתורם פרטי, בקרן תרומות וכיוצ"ב).

11.4.9. התחייבויות תלויות (דגש על תביעות משפטיות והסכמים/חוזים) - בדוק האם לעמותה/לחל"צ התחייבויות העלולות לפגוע באיתנותה הפיננסית בעתיד, קרי התחייבות שלא קיימים בגינה

זכאית לקבל אישור ניהול תקין. עמותה/חל"צ רשאית לצבור סכום סביר בשים לב לפעילותה השוטפת, כגון לצורך התמודדות עם קשיים כלכליים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

מקורות מימון מתאימים. וודא כי התחייבות שאינה מכוסה בפועל רשומה נכון בספרי העמותה/החל"צ (הפרשה מתאימה).

11.4.10. בדוק האם קיימות עתודות כספיות בעמותה/בחל"צ כנגד נכסים נטו מוגבלים זמנית ו/או באופן קבוע וכן כנגד התחייבויות.

11.4.11. בכל מקרה של ממצא המצביע על איתנות פיננסית נמוכה, דרוש במהלך הביקור מהנהלת העמותה/החל"צ הסברים באשר לכוונתם להבריא את העמותה/החל"צ ולהביאה ליציבות ברמת האיתנות פיננסית ובמצב נזילות.

11.4.12. חווה דעתך – האם קיימים סימנים היכולים ללמד על קושי בביצוע הפעילות ו/או בעמידה בהתחייבויות על ידי העמותה/החל"צ, הן לעתיד הקרוב והן לעתיד הרחוק. בתשובתך התבסס על תשובותיך לשאלות לעיל.

11.5 מטרת העמותה/החל"צ ואופי פעילותה

11.5.1. סקור את הדוחות הכספיים, הדוח המילולי, הפרסומים הפומביים השונים (כגון: אתר האינטרנט של העמותה/החל"צ, עלוני מידע וכו'), נהלים, פרוטוקולים שונים וכל מסמך אחר הנוגע לאופן קידום המטרות על ידי העמותה/החל"צ ובחן:

11.5.1.1. בדוק האם עולה כי העמותה/החל"צ מקדמת את מטרותיה הרשומות ומקיימת פעילות של ממש⁵.

11.5.1.2. בדוק האם עולה שהעמותה/החל"צ מקיימת פעולות שאינן במסגרת מטרותיה הרשומות⁶.

11.5.1.3. בדוק האם על פניו לעמותה/החל"צ מטרות שאינן ממומשות על ידה⁷.

11.5.2. בהתייחס לחל"צ - בדוק את מטרותיה של החל"צ, כפי שצוינו בתקנון, והשווה אותן למול המטרות הציבוריות שבתוספת לחוק החברות (מכוח סעיף 345א לחוק). כמו כן, בדוק האם נקבע בתקנון איסור על חלוקת רווחים.

⁵ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה שאינה פעילה לא תוכל לקבל אישור ניהול תקין.

⁶ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה אינה רשאית לבצע פעולות שאינן במסגרת מטרותיה הרשומות, אף אם מדובר בפעולות חשובות המסייעות לציבור או לנזקים.

⁷ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על עמותה/חל"צ לקדם את כל מטרותיה הרשומות ולבטל מטרות שאינן בכוונתה לקדם. אם לעמותה מטרות רשומות שלא קודמו במשך תקופת זמן בלתי סבירה, חלה עליה האחריות לבטל מטרות אלו או להראות תכנית מעשית לקדם.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.5.3. סקור את הדוחות הכספיים, הדוח המילולי, הפרסומים הפומביים השונים (כגון: אתר האינטרנט של העמותה/החל"צ, עלוני מידע וכו'), פרוטוקולים שונים וכל מסמך אחר הנוגע לגוף המבוקר ובחן האם עולה מהם מידע שיש בו בכדי ללמד על חלוקת רווחים אסורה.

תשומת לבך למצבים כדוגמת אלו אשר בהתקיימותם עולה חשש לחלוקת רווחים:
1. תשלום משכורות לעובדי העמותה/החל"צ שהינם גם חברי העמותה/החל"צ מעל נורמות מקובלות/מעבר לשכר המקובל והסביר, לרבות לחברת בת.
2. תשלום שכר/גמול לחברי ועד/דירקטוריון שלא בהתאם למותר על פי תקנות הגמול.
3. תשלום כספים לחברות קשורות/צדדים קשורים ללא הצדקה כלכלית.
4. תשלום שכר מנכ"ל/דמי ניהול בסכומים מופרזים.
5. רכישת שירותים מגופים קשורים ו/או מקרובי משפחה ללא הצדקה כלכלית.
6. החזר הלוואה, לכאורה, לחברי עמותה שמעולם לא הלוו לעמותה כספים כלשהם.
7. החזר הלוואות שניתנו על ידי חברי העמותה לעמותה בתנאים מוטבים.
8. כל הטבה כלכלית משמעותית לחברי העמותה.
9. החזקת מניות אישית על ידי נושא משרה בגוף המבוקר.

11.5.4. סקור את רישומי הנהלת החשבונות (את מאזן הבחון), לרבות את רישומי ההוצאות וההכנסות, ובדוק האם עולים בקנה אחד עם מטרות הגוף המבוקר והאם העמותה/החל"צ מקיימת על פניו פעילות עסקית.

תשומת לבך למקורות הכנסה שאינם מתיישבים עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח, כגון הכנסות בהיקף ניכר מהשכרת נכסים או מדמי שימוש בנכסי העמותה/החל"צ, הכנסות בהיקף ניכר מריבית על הלוואות שניתנו (בהנחה שאין זה במסגרת מטרותיה המאושרות), הכנסות מימון בהיקף ניכר המשקפים תשואה על השקעות וכיוצ"ב.

כמו כן, **תשומת לבך** להוצאות שאינן מתיישבות עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח כגון: הוצאת דיבידנד, דמי/עמלת ניהול וכו', או הוצאות שאינן מתיישבות עם מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ או עם פעילותה המוצהרת כגון הוצאות שכר בעמותה המצהירה כי אינה מעסיקה עובדים, הוצאת שיפוצים/שיפור של מבנים בחל"צ שהצהירה כי אין בבעלותה נכסי מקרקעין, הוצאת גיוס תרומות בידי עמותה שלא דיווחה על הכנסות מתרומות וכו'.

11.5.5. בחן מהו הפיזור הגיאוגרפי/אזורי הפעילות של הגוף המבוקר ובדוק האם תואם לדיווח בנדון בדוח המילולי.

התייחס למיקום המשרדים הראשיים של העמותה/החל"צ, סניפים/שלוחות ברחבי הארץ/העולם, המקומות בהם ניתנים שירותיה השונים של שלא בסניפים/שלוחות משלה (כגון: פעילות הכנה לבגרויות בבתי ספר שונים ברחבי הארץ למול פעילות העצמת נשים בסניפי העמותה השונים ברחבי הארץ). כמו כן, הסתמך בתשובתך על הסברים בנדון המתקבלים מהעמותה/החל"צ וכן על פרסומים רשמיים/פומביים של העמותה/החל"צ, כגון אתר אינטרנט, דוח מילולי וכו'.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 11.5.6. בחן את מטרות ואופי הפעילות של הגוף המבוקר והסק מסקנה באשר להיתכנות היותה של העמותה/החל"צ גוף דו-מהותי, כלומר גוף בעל אלמנטים פרטיים וציבוריים מעורבים. בתשובתך התייחס לאלמנטים כגון:
1. האם הגוף חולש על פעולה שמעורב בה אינטרס ציבורי חשוב (כגון חברה קדישא).
 2. האם ועד כמה נהנה הגוף ממונופול.
 3. האם זוכה הגוף לתמיכה תקציבית ישירה/עקיפה או מתפרנס בדרך אחרת מציבור רחב של משלמי מיסים ובמידה וכן, באיזה שיעור מכלל המחזור.
 4. האם יש קשר הדוק לרשות מנהלית חשובה, עד כדי כך שהציבור עשוי לכרוך את פעולותיו עם אותה רשות ולייחס את הליקויים גם אליה.
 5. האם פעילות הגוף כרוכה ברגישויות דתיות, אתניות, מסורתיות או תרבותיות.
- הערה:** לא מדובר ברשימה סגורה וככל שיהיו יותר אלמנטים בגוף אשר יטו את הכף לכך שמדובר בגוף בעל היבטים ציבוריים, כך תהיה נטייה חזקה יותר לראות בגוף כגוף דו-מהותי. ככל שיש בעמותה/בחל"צ יותר אלמנטים ציבוריים, כך עליה לאמץ יותר חובות מהמשפט הציבורי במסגרת התנהלותה. החובות המורחבות העשויות להיות מוטלות על העמותה/החל"צ בהיותה גוף גו-מהותי הינן החובה לפעול ביתר שוויוניות, יתר שקיפות, עריכת מכרזים בצורה דומה לאמור בחוק חובת מכרזים ועוד. במידה והמסקנה המתגבשת הינה כי מדובר בגוף דו-מהותי, יש להתייחס לכך בביצוע נהלי הביקורת.
- 11.5.7. בדוק האם הגוף המבוקר נושא במאפיינים מיוחדים או נכלל בקטגוריה של סוג/אופי מסוים של העמותה/החל"צ בהתאם לנספח בנדון המצורף לאוגדן (כגון: עמותות אימוץ, עמותות עירוניות, בתי כנסת, ישיבות וכוללים, מתנ"סים/מרכזים קהילתיים, מכללות וכו'). במידה וכן, התייחס בביקורת למסגרת הרלוונטית שצינה בגין אותו סוג/אופי של עמותה/חל"צ.
- 11.5.8. בדוק האם נערכו על ידי הגוף המבוקר שינויים בתקנון, בשמה או במטרותיה. במידה וכן,
- 11.5.8.1. בדוק האם השינוי בוצע בהחלטת אסיפת כללית שנתקבלה ברוב קולות.
 - 11.5.8.2. בהתייחס לעמותה – בדוק האם השינוי אושר על ידי הרשם והאם הוגש הטופס המתאים על פי תקנות הטפסים כשהוא מלא וחתום כנדרש.
- תשומת לב** לשינויים הנערכים על ידי העמותה/החל"צ בסמוך למועד בחירות, דבר המעלה חשש למניפולציה של התקנון לשם בחירת אורגן/חבר מסוים.

11.6 מוסדות העמותה/החל"צ ומידת מעורבותן בפעילותה

11.6.1 כללי

- 11.6.1.1. קבל לידך תרשים עדכני לתיאור המבנה הארגוני של העמותה/החל"צ.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

על התרשים להיות מפורט עד כמה שניתן ולכלול את כלל האורגנים הפועלים, הן מוסדות החובה והן מוסדות רשות (כגון: ועדת כספים, ועדת מכרזים וכו') והן התייחסות לסניפים/לשלוחות של העמותה/החל"צ.

11.6.1.2. קבל לידך רשימה שמית של בעלי התפקידים השונים בעמותה/בחל"צ, נכון למועד ביקורת העומק, לרבות חברי האסיפה הכללית, חברי הוועד המנהל/דירקטוריון, חברי ועדת הביקורת (או הגוף המבקר העמותה), מנכ"ל והכפופים לו במישרין, רואה החשבון המבקר, המבקר הפנימי, יועץ משפטי, חברי ועדות שונות (כגון: ועדת כספים, ועדת מכרזים וכו') וכיוצ"ב, לרבות מספר תעודת זהותם של החברים ותאריך תחילת כהונתם.

11.6.1.3. קבל לידך תרשים עדכני לתיאור מבנה החזקות של העמותה/החל"צ, לרבות אחזקות של נושאי משרה בעמותה/בחל"צ.
על התרשים להיות מפורט עד כמה שניתן ולכלול את כל התאגידיים המחזיקים בעמותה/בחל"צ (כולל מס' ח.פ.) וכן את כל התאגידיים המוחזקים על ידי העמותה/החל"צ (כולל מס' ח.פ.), לרבות את שיעורי ההחזקה.
בהתייחס לתאגידיים המוחזקים על ידי העמותה/החל"צ בשיעור השונה מ-100%, יש לפרט את זהות התאגידיים האחרים המחזיקים ביחד עם העמותה/החל"צ בארגון המוחזק.

הערה: במידת הצורך, ואם מדובר בתאגיד מוחזק מלכ"רי, ניתן להיעזר בדוח המילולי של הארגון המוחזק או המחזיק, אותו ניתן לקבל מחטיבת ניהול תקין. כמו כן, ניתן לקבל מחטיבת ניהול תקין פלט של דוח רשם החברות על החברה.

11.6.1.4. בחל"צ – קבל לידך את רשימת בעלי המניות בחברה, לרבות את שיעור המניות.
הערה: במידת הצורך, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לשם קבלת פלט דוח רשם החברות על החל"צ.

11.6.1.5. בדוק האם בעמותה/בחל"צ קיימים כל מוסדות החובה הנדרשים על פי חוק.
בעמותה - אסיפה כללית, ועד מנהל וועדת ביקורת (או גוף מבקר בעמותה). אם המחזור עולה על כ-1,147 אש"ח⁸ – גם רואה חשבון.

⁸ נכון לשנת 2009, עמותה שהמחזור הכספי שלה עולה על 1,146,952 ש"ח מחויבת במיני רואה חשבון מבקר. יש לשים לב שסכום זה מתעדכן מדי שנה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בחל"צ - אסיפה כללית, דירקטוריון, ועדת ביקורת, מנכ"ל ורואה חשבון⁹. אם המחזור עולה על 10 מיליון ש"ח – גם מבקר פנימי.

11.6.1.6. בדוק האם קיימת התייחסות בתקנון הגוף המבוקר לכלל מוסדות החובה ומוסדות הרשות הקיימים, תוך פירוט תחומי אחריותם, תפקידיהם וסמכותם.

11.6.1.7. קבל לידך פנקס מעודכן של חברי העמותה/החל"צ. בדוק כי מתנהל פנקס כראוי ובו רשומים כל הפרטים הנדרשים על פי חוק, לרבות שם החבר, כתובתו, מספר ת.ז., תאריך תחילת חברות ותאריך פקיעת חברות.

11.6.2. אסיפה כללית

11.6.2.1. בדוק האם האסיפה הכללית של העמותה/החל"צ מתכנסת בתדירות הנדרשת על פי חוק, תקנון או כללי ניהול תקין.

בעמותה - בתדירות של לא פחות משנה.
בחל"צ – בכל שנה ולא יאוחר מתום 15 חודשים לאחר האסיפה האחרונה.

11.6.2.2. בדוק האם נערך זימון של האסיפה הכללית בהתאם להוראות תקנון העמותה/החל"צ בנדון והאם במסגרת הזימון מפורטים הנושאים לסדר היום של האסיפה.

11.6.2.3. בדוק האם ההחלטות מתקבלות בהתאם לרוב הנדרש על פי תקנון העמותה/החל"צ, לרבות בהתייחס להחלטות שעניינן שינוי שם או מטרות, שינוי תקנון וכו'.

11.6.2.4. בדוק האם לכל אסיפה כללית מנוהל פרוטוקול החתום על ידי יו"ר האסיפה.

11.6.3. ועד מנהל/דירקטוריון

11.6.3.1. בדוק מהו המועד האחרון בו נערכו בחירות חברים לועד המנהל/דירקטוריון¹⁰ והאם נערכו בהתאם לנוהל הבחירה הנדרש על פי תקנון העמותה/החל"צ.

⁹ נכון לשנת 2009, עמותה שהמחזור הכספי שלה עולה על 1,146,952 ש"ח מחויבת במינוי רואה חשבון מבקר. יש לשים לב שסכום זה מתעדכן מדי שנה.

¹⁰ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010 לא ניתן לאפשר מצב של בחירת ועד לתקופה בלתי מוגבלת. לפיכך גובש נוהל לפיו הבחירות לועד המנהל/דירקטוריון נדרשות לפחות אחת ל-4 שנים, למעט במקרים חריגים בהם אופי העמותה/החל"צ מצדיק כהונה לפרק זמן ממושך יותר.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בעמותה - בדוק קיומו של טופס בנדון מלא וחתום כנדרש בהתאם לתקנות הטפסים.

11.6.3.2. בדוק האם חברי הוועד המנהל/הדירקטוריון נושאים בתפקיד נוסף בעמותה/בחל"צ (בשכר ושלא בשכר).

תשומת לבך למצבים כדלקמן:

- מצבים בהם חברי ועד מנהל בעמותה מכהנים בעת ובעונה אחת כחברי ועדת ביקורת או גוף מבקר, דבר האסור על פי חוק העמותות.
- מצבים בהם כהונת חבר הוועד המנהל/הדירקטוריון בתפקיד נוסף בעמותה/בחל"צ עלולה לעורר בעיות ניגוד עניינים למול כהונתו בוועד/בדירקטוריון.
- מצבים בהם חברי ועד/דירקטוריון מעניקים לעמותה/לחל"צ שירותים שלא כחברי ועד/דירקטוריון, דבר האסור על פי חוק העמותות.

11.6.3.3. בדוק האם לכל ישיבת ועד/דירקטוריון מנוהל פרוטוקול החתום על ידי היו"ר¹¹.

11.6.3.4. בדוק האם הוספת וגריעת חברים נעשים כראוי ועל פי חוק/תקנון.

תשומת לבך למצבים בהם מתווספים או נגרעים חברים בסמוך למועד בחירות בעמותה/בחל"צ, דבר המעורר חשד לכאורה להטיית תוצאות הבחירות או כוונת השתלטות.

11.6.4. ועדת ביקורת / גוף מבקר בעמותה

11.6.4.1. בדוק מהו מספר החברים בוועדת הביקורת והאם עונה על הדרישות המינימאליות בחוק/בתקנון העמותה/החל"צ.

בעמותה - נדרש מינימום של שני חברים בוועדת ביקורת¹².
בחל"צ - מספיק חבר אחד (כל עוד ולא תוקנו תקנות בעניין זה).

11.6.4.2. בדוק מהו המועד האחרון בו נערכו בחירות חברים לוועדת הביקורת/בחירת גוף מבקר בעמותה והאם נערכו בהתאם לנוהל הבחירה הנדרש על פי חוק ו/או תקנון העמותה/החל"צ¹³. בעמותה - בדוק קיומו של טופס בנדון מלא וחתום כנדרש על פי תקנות הטפסים.

11.6.4.3. במידה ובעמותה מכהן גוף מבקר (במקום ועדת ביקורת) – בדוק האם הגוף המבקר הינו רואה חשבון או גוף שאושר לעניין זה בידי רשם העמותות.

11.6.4.4. בדוק האם בוועדת הביקורת בגוף המבוקר מכהנים נושאי משרה או חברי ועד מנהל.

¹¹ בחל"צ קיימת חובה חוקית לנהל פרוטוקול בגין ישיבות דירקטוריון.

¹² נציין כי בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, גוף מבקר יכול להיות אדם יחיד.

¹³ קיימת דרישה חוקית למינוי חברי ועדת ביקורת או גוף מבקר בעמותה על ידי האסיפה הכללית.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בעמותה – חל איסור על חבר ועד מנהל/נושאי משרה לכהן במקביל כחבר בוועדת הביקורת.

בחל"צ – חל איסור על נושא משרה, כהגדרתו בחוק החברות, לכהן כחבר בוועדת הביקורת¹⁴. נושא משרה עפ"י חוק החברות - דירקטור, מנכ"ל, מנהל עסקים ראשי, משנה/סגן למנכ"ל, מנהל אחר הכפוף במישרין למנכ"ל.

11.6.4.5. קיומה של ועדת ביקורת אפקטיבית – בדוק האם ניתן להתרשם כי בגוף המבוקר

קיימת ועדת ביקורת (או גוף מבקר בעמותה) אפקטיביים הממלאים את תפקידם כאמור בסעיף 30 לחוק העמותות/בסעיף 345 לחוק החברות.

התשובה לשאלה זו צריכה להתבסס על קריטריונים כגון:

- תדירות הפגישות,
- קיומם של פרוטוקולים נהירים,
- אופי הדיונים בוועדת הביקורת – האם בעניינים רלוונטיים, לרבות בדוחות ביקורת פנימית, מתן המלצות וכו',
- דיווח של ועדת הביקורת/הגוף המבקר על ליקויים לאסיפה הכללית/ועד מנהל,
- קיומה של תוכנית עבודה,
- המלצות ועדת הביקורת – האם לקוניות, בלתי מפורטות וחוזרות על עצמן מדי שנה.

11.6.5. מנכ"ל ובעלי תפקידים בכירים

11.6.5.1. בדוק האם מכהן בגוף המבוקר מנכ"ל¹⁵. בהיעדר מנכ"ל, בדוק מיהו בעל התפקיד

הבכיר ביותר בעמותה/בחל"צ והאם הוא ממלא תפקיד נוסף בעמותה/בחל"צ (בשכר ושלא בשכר).

11.6.5.2. בדוק האם המנכ"ל או כל בעל תפקיד בכיר אחר בגוף המבוקר מועסקים בשכר,

בין אם במסגרת יחסי עובד-מעביד ובין במסגרת קבלן/נותן שירותים. בדוק האם המנכ"ל מעניק לעמותה/לחל"צ שירותי ניהול בשכר באמצעות חברה בשליטתו.

¹⁴ בהתאם למדיניות רשם העמותות, כפי שפורסמה במקבץ שו"ת ניהול תקין, חברי ועדת ביקורת בחל"צ רשאים להיות מבין בעלי המניות בחברה, ובלבד שאינם מבין נושאי המשרה. כמו כן, ניתן למנות בחל"צ גורם חיצוני כחבר בוועדת הביקורת.

¹⁵ בחל"צ מתחייבת פונקציה של מנהל כללי מכוח חוק החברות.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.6.5.3. בדוק האם נראה כי קיימת, על פניו, קרבה משפחתית בין המנכ"ל לבין חבר ועד מנהל/דירקטוריון, חבר ועדת ביקורת/גוף מבקר או בעל תפקיד בכיר אחר בגוף המבוקר.

11.6.5.4. בדוק במידת האפשר בהתאם לפרוטוקולים השונים האם הועד המנהל/הדירקטוריון מפקח על המנכ"ל או שמא המנכ"ל הינו הגורם המתווה את המדיניות ומהווה את הגורם הדומיננטי במקומו של הועד המנהל/הדירקטוריון.

11.6.6. נהלים והוראות עבודה

11.6.6.1. בדוק קיומם של נהלים/הוראות עבודה כתובים בנושאים המהותיים בגוף המבוקר¹⁶, כגון בנושאים:

- קליטת עובדים חדשים,
- מעקב אחר נוכחות עובדים,
- אישור ותשלום משכורות,
- רכש והתקשרות עם ספקים (לרבות נוהל מכרזים/ועדת רכש),
- טיפול בתקבולים והפקדת כספים,
- חלוקת מלגות/מענקים,
- מתן תמיכות לגופים אחרים וכו'.

במידה וקיימים נהלים כתובים, ציין באילו נושאים עוסקים הנהלים/הוראות העבודה.

11.6.7. ארגונים קשורים

בדוק האם לגוף המבוקר יחידות ארגוניות מקבילות/קשורות, לרבות בחו"ל (כגון: פדרציות/סניפים/שלוחות וכו') והאם היחידות כאמור הן בגדר ישות משפטית נפרדת או שמדובר בזרועות של העמותה/החל"צ הרשומה בישראל.
בדוק האם על פי מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ ישנו קשר מובנה לגוף מסוים אחר.
בתשובתך התבסס, בין היתר, על פרסומים רשמיים/פומביים של העמותה/החל"צ, כגון אתר אינטרנט ודוח מילולי, וכן על תרשימים שהתקבלו מהעמותה/החל"צ לתיאור המבנה הארגוני ומבנה ההחזקות.

11.7. ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ

11.7.1. בדוק האם קיים תקציב שנתי מסודר לעמותה/לחל"צ.

¹⁶ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על עמותה/חל"צ המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את הפעילות האמורה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.7.2. בחן מיהו הגורם המופקד בעמותה/בחל"צ על ניהול המערך הכספי והאם הוא מועסק בשכר על ידי העמותה/החל"צ¹⁷. בדוק האם הוא בעל ההשכלה/ההכשרה המתאימה וכן האם הוא מכהן כנושא משרה בארגונים נוספים.

בבדיקתך התייחס לבעל התפקיד הבכיר ביותר בתחום הכספים בעמותה/בחל"צ (כגון: גזבר או מנהל כספים) ולבעלי התפקידים הכפופים לו ישירות, במידה ויש (כגון: מנהל כספים הכפוף לגזבר, מנהל חשבונות ראשי וכו'). במידת הצורך, קבל לידך תרשים ארגוני רלוונטי.

תשומת לבך למצבים בהם גורמים המופקד על ניהול הכספים של העמותה/החל"צ או הלוקחים בו חלק משמעותי מכהנים גם בתאגידים קשורים כנושא משרה (בשכר ושלא בשכר). לדוגמא: גורם יחיד המכהן כמנהל כספים של ארגון מסוים וכן כמנהל כספים של חוג/אגודת יידיים של אותו ארגון, או גורם יחיד המכהן כחבר ועד/דירקטוריון בתאגיד מסוים וכן מכהן כגזבר בעמותה/חל"צ שהתאגיד כאמור הינו בבחינת צד קשור לה, ולהיפך.

11.7.3. בחן מיהו הגורם המופקד בעמותה/בחל"צ על ביצוע הנהלת החשבונות והאם מועסק בשכר על ידי העמותה/החל"צ¹⁸.

11.7.4. בדוק האם רואה החשבון המבקר של הגוף המבוקר, במידה וקיים, לוקח חלק בביצוע הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ או לקח חלק כאמור בתקופה של שלוש השנים האחרונות. בבדיקתך התייחס למצבים האסורים הבאים (בהתאם לתקנות ניגוד עניינים של רואי החשבון):

- בעמותה/חל"צ שהיקף מחזור השנתי או סכום התרומות שהיא קיבלה באותה שנה הוא 5 מיליון ש"ח או יותר – חל איסור על רואה החשבון המבקר לעסוק בהנהלת חשבונות בעמותה/בחל"צ¹⁹.
- בעמותה/חל"צ שהיקף מחזור השנתי או סכום התרומות שהיא קיבלה באותה שנה אינו עולה על 5 מיליון ש"ח - חל איסור על רואה החשבון המטפל לעסוק בהנהלת חשבונות בעמותה/בחל"צ.

הערה: תחילתן של התקנות כאמור ביום 1/1/2009 והן יחולו על תקופות הביקורת שתחילתן ביום האמור או אחריו.

11.7.5. בדוק האם הנהלת החשבונות של הגוף המבוקר מנוהלת באופן אוטונומי ונפרד מזו של תאגידים אחרים²⁰. בבדיקתך התייחס להנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ ביחס לזו של תאגידים קשורים.

¹⁷ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על העמותה לדאוג למנות אדם שיהיה מופקד על רישום הפעולות הכספיות.

¹⁸ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, המערכת החשבונאית תנוהל על ידי העמותה עצמה או גורם מטעמה.

¹⁹ רואה חשבון מבקר - כהגדרתו בתקנות רואי חשבון (ניגוד עניינים ופגיעה באי תלות כתוצאה מעיסוק אחר), התשס"ח-2008: לרבות רואה חשבון מטפל, תאגיד רואי החשבון שבו הוא מועסק, שותף, חבר או בעל מניה וכן רואי החשבון השותפים, החברים או בעלי מניות בתאגיד רואי החשבון האמור.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

תשומת לבך למצבים בהם מנוהלת במשותף הנהלת חשבונות של ארגונים כגון חוג/אגודת יידיים ושל הארגון העיקרי (לדוגמא: ניהול משותף של הנהלת החשבונות של חוג אגודת יידיי מרכז רפואי מסוים ושל הנהלת החשבונות של המרכז הרפואי עצמו) או מצבים בהם מנוהלת במשותף הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ ושל חברה מוחזקת (לדוגמא: ניהול משותף של עמותה שהינה בית כנסת ושל החברה שהקימה לצורך הפעלת אולם שמחות).

11.7.6. במידה ולגוף המבוקר סניפים/שלוחות, בדוק האם המערך הכספי מנוהל במרוכז על ידי המטה או שכל סניף/שלוחה מנהל את מערך הכספים באופן אוטונומי. היעזר בפרסומים רשמיים ופומביים של העמותה/החל"צ (כגון אתר אינטרנט ודוח מילולי) לצורך איתור סניפים/שלוחות.

כמו כן, בחן האם קיימים אמצעי פיקוח אפקטיביים של המטה אחר ההתנהלות הכספית והרישום בספרים של הסניפים/השלוחות, ובחן האם הפעולות הכספיות ביחידות הקצה כאמור מבוצעות בהתאם למערך מורשי החתימה של העמותה/החל"צ.

תשומת לבך למצבים בהם בארגונים גדולים ומבוזרים, קרי בעלי יחידות קצה רבות, הוגדרו מטעמי נוחות מורשי חתימה בכל יחידה, אולם שלא בהתאם לחוק/לתקנון/להוראות הרשם בנדון.

11.7.7. בדוק האם חלו אירועים חריגים בעמותה/החל"צ הנוגעים לבעלי התפקידים הלוקחים חלק בניהול מערך הכספים של העמותה/החל"צ. במסגרת זו סקור גם את הדוח המילולי של העמותה/החל"צ.

תשומת לבך לאירועים כגון התפטרות או פיטורין של מנהל הכספים/גזבר/מנהל חשבונות ראשי.

11.7.8. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (מאזן בוחן) ובדוק האם פנקסי החשבונות כוללים את סוגי החשבונות והספרים הנדרשים על פי התוספת השנייה לחוק העמותות.

11.7.9. בדוק האם לעמותה/לחל"צ אישור ניהול ספרים בתוקף.

11.7.10. בדוק האם הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ כוללים את כלל הדוחות הנדרשים כדלקמן:

- מאזן (לרבות הבחנה בין סוגי נכסים נטו),
- דוח על הפעילות,
- דוח על שינויים בנכסים נטו,
- דוח על תזרימי המזומנים,
- ביאורים (לרבות ביאורים בגין מטרות העמותה/החל"צ, צדדים קשורים, תלות בגופים אחרים ובפרט במשרדי ממשלה, להלוואות שניתנו או שנתקבלו וכן פירוט הרכוש הקבוע).

²⁰ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, הנהלת החשבונות צריכה להיות אוטונומית ונפרדת מזו של תאגידיים אחרים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.7.11. בדוק האם לדוחות הכספיים מצורפת רשימת תורמים יחידים שתרמו למעלה מ-20,000 ש"ח (במצטבר), במידה והיו.

11.7.12. בדוק האם העמותה/החל"צ מדווחת במסגרת דוחות כספיים מאוחדים. במידה וכן, פרט כמה דוחות סולו נכללים בדוח המאוחד כאמור ומיהם הגופים המדווחים.

11.7.13. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (מאזן בוחן) ואת הדוחות הכספיים ובחן:

11.7.13.1. מהם מקורות ההכנסה העיקריים של הגוף המבוקר (לרבות תמיכות והקצבות, דמי חבר, תרומות, מכירת שירותים/טובין, הכנסות מימון וכו') והאם אופי ההכנסה עולה בקנה אחד עם מטרותיו המאושרות.

תשומת לבך למקורות הכנסה עיקריים/מהותיים שאינם מתיישבים עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח, כגון הכנסות בהיקף ניכר מהשכרת נכסים או מדמי שימוש בנכסי העמותה/החל"צ, הכנסות בהיקף ניכר מריבית על הלוואות שניתנו (בהנחה שאין זה במסגרת מטרותיה המאושרות), הכנסות מימון בהיקף ניכר המשקפים תשואה על השקעות וכיוצ"ב.

11.7.13.2. מהו אופי ההכנסות העצמיות של הגוף המבוקר (כגון: מתן שירותים, מכירת טובין וכו') והאם עומד בקנה אחד עם מטרותיו המאושרות, ובדוק האם ייצור ההכנסה כאמור כרוך בפעילות הקשורה למטרותיה המאושרות העמותה/החל"צ (כגון: העסקת מוגבלים בפועל ומכירת תוצרתם).

11.7.13.3. מהם סעיפי ההוצאה העיקריים של הגוף המבוקר (לרבות הוצאות ישירות והוצאות הנהלה וכלליות) והאם אופי ההוצאות עולה בקנה אחד עם מטרותיו המאושרות ועם פעילותו המוצהרת.

תשומת לבך להוצאות שאינן מתיישבות עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח כגון: הוצאת דיבידנד, דמי/עמלת ניהול וכו', או הוצאות שאינן מתיישבות עם מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ או עם פעילותה המוצהרת כגון הוצאות שכר בעמותה המצהירה כי אינה מעסיקה עובדים, הוצאת שיפוצים/שיפור של מבנים בחל"צ שהצהירה כי אין בבעלותה נכסי מקרקעין, הוצאת גיוס תרומות בידי עמותה שלא דיווחה על הכנסות מתרומות וכו'.

11.7.14. בדוק האם קיימים מנגנונים נאותים שמטרתם אבטחת המידע שבמערכת הנהלת החשבונות, כגון: מערך הרשאות גישה ופעולה מובנה למערכת הממוחשבת, סיסמאות אישיות לעובדים וכו'.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

תשומת לבך למצבים של הרשאות גישה עודפות למערכת הממוחשבות, כגון הרשאה לרישום וביטול הכנסה בידי גורם יחיד, הרשאה לפתיחת כרטיס ספק, לקליטת חשבוניות ולקליטת זיכויים בידי גורם יחיד, הרשאה לשינוי פרטי חשבונות בנק של ספקים ולקליטת חשבוניות בידי גורם יחיד וכיוצ"ב. מצבים כגון אלו חושפים את העמותה/החל"צ לשימוש בלתי נאות בהרשאות הגישה למערכת הנהלת החשבונות ולזליגת כספים.

11.7.15. בדוק האם קיימת בגוף המבוקר כספת ובחן את האמצעים לשמירת ואבטחת התקבולים ואת הגורמים בעלי הגישה אליהם (כגון: הגורמים שבידיהם המפתחות/הקוד לכספת/קופה).

11.7.16. בחן האם יתרות הכספים בחשבונות הבנקים של הגוף המבוקר (לרבות חשבונות עו"ש, פיקדונות, הלוואות, אשראי בחשבון עו"ש וכו') הינן בהיקף סביר ביחס לפעילותו או שמא מדובר בצבירת נכסים באופן בלתי סביר²¹ ובדוק האם קיימות העברות כספיות בהיקף שאינו סביר ביחס לפעילות העמותה/החל"צ.

11.7.17. וודא כי חשבונות הבנק של הגוף המבוקר, כפי שעולים ממסמכים רשמיים מאת הבנק בגין חשבונות הבנק של העמותה/החל"צ (כגון מסמכי הבקשה לפתיחת חשבון בנק, אישור על ניהול חשבון בנק מאת הבנק, דפי בנק שוטפים וכיוצ"ב), רשומים על שם העמותה/החל"צ (ועל שמה בלבד).

הערה: גודל הדגימה יהיה כדלקמן:

מספר חשבונות הבנק שיש לבצע בגינם את הבדיקה	מספר חשבונות הבנק
מס' חשבונות בפועל	עד 5
6	5-12
17	12-50
22	מעל 50

11.7.18. בדוק בהסתמך על פרוטוקול של האסיפה הכללית/הוועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מינוי מורשי החתימה בגוף:

11.7.18.1. מי הם מורשי החתימה²² והאם הם נושאי משרה בעמותה/בחל"צ או בעלי תפקידים בה.

11.7.18.2. האם מורשי החתימה אושרו על ידי האסיפה הכללית או על ידי הוועד המנהל/הדירקטוריון (כנדרש בתקנון) וכן האם ההחלטה מתועדת על גבי

²¹ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, אם לעמותה/לחל"צ יש כספים שאינם נדרשים באופן מיידי לפעילותה השוטפת לקידום מטרותיה, עליה להשקיע אותם באופן סולידי כדי לשמור כל ערכם/להכין ולבצע תוכנית מפורטת לניצול העודפים, בכפוף למדיניות שנקבעה על ידי מוסדות העמותה/החל"צ, ובלבד שלא יהיה בכך משום צבירת נכסים באופן בלתי סביר.

²² בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על מורשי החתימה להיות בכל מקרה מחברי העמותה או מבעלי התפקידים בה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

פרוטוקול. בעמותה – בדוק גם האם נמסר הדיווח הנדרש בהתאם לתקנות הטפסים²³.

11.7.18.3. בדוק האם לעמותה/לחל"צ לפחות שני מורשי חתימה²⁴.

הערה: יש לשים לב למצבים בהם לעמותה/לחל"צ מספר חשבונות בנק, כאשר בכל חשבון מונהג מערך מורשי חתימה אחר, לרבות חשבונות יחסית רדומים בהם קיים מורשי חתימה יחיד.

יש לשים לב גם למצבים בהם נקבע בעמותה/בחל"צ כי בגין "פעולה פנימית" בחשבונות הבנק (כגון מכירת/רכישת נייר ערך, העברה בין חשבונות על שם העמותה/החל"צ וכו') תידרש חתימה יחידה, קרי של בעל תפקיד יחיד בעמותה/בחל"צ²⁵.

11.8. הוצאות הנהלה וכלליות ותשלומים לספקים ולנותני שירותים

11.8.1. סקור את הדוחות הכספיים ואת רישומי הנהלת החשבונות (מאזן בוחן) בכדי לעמוד על נאותות המיון של סעיפי הוצאות הנהלה וכלליות.

לצורך תשובתך, הינך רשאי להיעזר בכללי החשב הכללי במשרד האוצר בנדון (המצורפים כנספח לאוגדן).

11.8.2. בדוק האם שיעור הוצאות הנהלה וכלליות על פי סך מחזור העמותה/החל"צ עולה על 40% מסך המחזור השנתי של העמותה/החל"צ²⁶.

11.8.3. בדוק האם העמותה/החל"צ מתקשרת עם קבלני משנה לצורך ביצוע פעולותיה ומימוש מטרותיה. במידה וכן,

11.8.3.1. בדוק את נפח פעילות קבלני המשנה ביחס לפעילותה הכוללת של העמותה/החל"צ - האם עיקר הפעילויות מבוצעות על ידי קבלני המשנה או ישירות על ידי העמותה/החל"צ.

11.8.3.2. בדוק האם על פניו ישנו קשר בין קבלן המשנה לבין גורם בגוף המבוקר באופן המעורר חשש להתקשרות בניגוד ענינים.

²³ המועד לתחולת תקנות הטפסים הינו 25/7/2009.

²⁴ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, רשם העמותות דורש כי בכל מקרה יהיו לעמותה/לחל"צ לפחות שני מורשי חתימה.

²⁵ בהתאם למדיניות רשם העמותות, כפי שפורסמה במקבץ שו"ת ניהול תקין, גם פעולה "פנימית" בחשבון המתנהל על שם העמותה/החל"צ בבנק הינה במהותה פעילות כספית ואישורה בחתימת מורשה חתימה יחיד הינה בניגוד לכללי הניהול התקין.

²⁶ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, רשם העמותות יתערב בעניין זה במקרים קיצוניים בהם עולה חשש כי הוצאת הכספים הינה בלתי סבירה באופן כזה שמעורר חשש לחלוקת רווחים או לשימוש בכספי העמותה/החל"צ בניגוד למטרותיה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

תשומת ליבך למצבים בהם העמותה/החל"צ מבצעת את הרוב המוחלט של פעילויותיה באמצעות קבלני משנה המקבלים תמורה. במצבים מעין אלו עולה החשש כי העמותה/החל"צ הרשומה הינה בגדר תאגיד כיסוי עבור קבלני המשנה שהינם חברות מסחריות המעוניינות לקבל תקציבים, תמיכות, תרומות וכו'.

11.8.4. ערוך בדיקה מדגמית²⁷ לבחינת נאותות אישור החשבוניות וביצוע התשלומים בעמותה/בחל"צ:

11.8.4.1. בדוק האם קיימת אסמכתא מבססת מתאימה (לרבות הזמנת טובין/שירותים או חוזה בנדון, תעודת משלוח, חשבונית מס וכו').

11.8.4.2. בדוק האם החשבונית נחתמה על ידי הגורם הרלוונטי.

5.1.1.1. בדוק האם קיימת תאימות בין הרישום בהנהלת החשבונות לבין החשבונית ולבין התשלום שבוצע בפועל, לרבות מבחינת הרישום בכרטיס ההוצאה הנכון, התאמת הסכומים וכו'.

11.8.4.3. בדוק האם הופקה הוראת תשלום מתאימה.

11.8.4.4. בדוק האם התשלום אושר כנדרש על פי נהלי העמותה/החל"צ.

11.8.4.5. במידה והתשלום בוצע בהמחאה – בדוק האם ההמחאה כוללת את הציון "למוטב בלבד"²⁷.

11.8.4.6. בדוק האם התשלום בוצע/נחתם על ידי מורשי החתימה של העמותה/החל"צ²⁸.

11.8.4.7. בדוק האם התשלום בוצע באמצעים ובתנאים המקובלים (לרבות בהתייחס לאופן התשלום ולימי האשראי).

²⁷ על הבדיקה להתייחס לשני חודשים לפחות מתוך התקופה שתחילתה בתחילת השנה שקדמה לביקורת העומק וסיומה הינו במועד הביקורת. גודל הדגימה תלוי בהיקף החשבוניות המתקבלות בעמותה/בחל"צ **מדי חודש**. במידה ומספר החשבוניות אינו עולה על 50, דגום 6 חשבוניות בגין כל חודש נבדק. במידה ומספרן עולה על 50, דגום 11 חשבוניות בגין כל חודש נבדק. במידה ומספרן עולה על 350, דגום 15 חשבוניות בגין כל חודש נבדק.

11.8.5. בחן את האמצעים לשמירת ואבטחת אמצעי התשלום (המחאות, כרטיסי מס"ב וכיוצ"ב) ואת הגורמים בעלי הגישה אליהם (כגון: הגורמים שבידיהם המפתחות/הקוד לכספת).

²⁷ בהתאם להוראת ניהול תקין 2010, על העמותה/החל"צ להקפיד על כך שכל ההמחאות הנרשמות על ידה תכלולנה ציון "למוטב בלבד", למעט המחאה המיועדת להוצאת מזומנים מהבנק לטובת קופה קטנה.

²⁸ בהתאם להוראת ניהול תקין 2010, בהתייחס לתשלומים בהעברה בנקאית מחשבון הבנק של העמותה/החל"צ – ההעברה תעשה אך ורק באמצעות פקס בחתימה של מורשי החתימה (ולא בטלפון).

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.9. הוצאות שכר

הערה כללית: בכל מקום בו נאמר בנוהל הביקורת כי יש לערוך בדיקה מדגמית, הבדיקה צריכה להתבצע גם בהתייחס לעובד/ת בעמותה/בחל"צ האחראים על ביצוע שכר העובדים, תוך תשומת לב למצבים בהם עולה חשש כי חשבות השכר מנצלים או נראה כי מנצלים את סמכותם לביצוע פעולות לא מורשות הנוגעות לשכרם האישי או שכר של קרוביהם המועסקים בעמותה/בחל"צ.

"קרוב" - בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. הבהרה: "צאצא" - כל יילוד, לרבות בן/בת, נכד/נכדה, נין/נינה וכיוצ"ב.

11.9.1. קבל לידך את רשימה מלאה של עובדי העמותה/החל"צ, הכוללת את הנתונים כדלקמן בגין כל אחד מהעובדים:

שם פרטי, שם משפחה, מספר תעודת זהות, מספר עובד, כתובת מגורים (רחוב, מספר בית ועיר בנפרד), אחוז המשרה, תפקיד, סטאטוס העסקה (עובד פעיל, עובדת בחופשת לידה, עובד בחל"ת וכו'), פרטי חשבון בנק (מספר בנק, מספר סניף ומספר חשבון בנפרד) ותאריך תחילת עבודה.

על הרשימה להיות מעודכנת לתום החודש שקדם לחודש בו החלה הביקורת.

הערה: מומלץ כי העמותה/החל"צ יפיקו את הרשימה מתוך המערכת הממוחשבת לביצוע השכר ולקבל את הרשימה כגיליון אלקטרוני (קובץ excel) או בכל פורמט ממוחשב אחר, וזאת לצורך ביצוע ניתוחים באמצעים ממוחשבים ביתר קלות. יחד עם זאת, בעמותות/חל"צ שאינן מעסיקות עובדים בהיקף משמעותי, סביר שלא ניתן יהיה לקבל את הרשימה בדוח ממוחשב.

11.9.2. חשב את השיעורים כדלקמן על בסיס הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ:

11.9.2.1. שיעור הוצאות שכר ונלוות הנכללות בהוצאות הנהלה וכלליות מסך הוצאות הנהלה וכלליות.

11.9.2.2. שיעור הוצאות שכר ונלוות הנכללות בהוצאות הנהלה וכלליות מתוך סך הוצאות השכר והנלוות (הן אלו הנכללות בעלות הפעילות והן אלו הנכללות בהוצאות הנהלה וכלליות).

11.9.2.3. שיעור סך הוצאות שכר ונלוות (הן אלו הנכללות בעלות הפעילות והן אלו הנכללות בהוצאות הנהלה וכלליות) מסך הוצאות העמותה/החל"צ.

11.9.3. בדוק מהן צורות ההעסקה הנהוגות בעמותה/בחל"צ (העסקה על בסיס חוזים אישיים, עובדים על פי דירוג/דרגה, עובדים גלובאליים, עובדים על בסיס שעות וכו').

11.9.4. בדוק האם מועסקים בעמותה/בחל"צ עובדים ששכרם מותנה בביצוע, או שכולל רכיב של פרמיות על ביצוע, כגון מגייסי תרומות ששכרם מותנה בהיקף התרומות או שכולל אחוז מסוים מהתרומות שגייס, מנכ"ל ששכרו מותנה בהיקף ההכנסות, עובדי טלמרקטינג ששכרם מותנה בביצוע וכו'.

תשומת ליבך לעלויות גיוס תרומות בשיעור העולה על 50% מהיקף התרומות שגיוסו, שיעור שנחשב לשיעור חריג.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 11.9.5. ערוך בדיקה מדגמית²⁹ לבחינת הימצאות מסמכי העסקה בגין עובדי העמותה/חל"צ, כגון חוזה עבודה, הודעה לפי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002 וכו'.
גודל הדגימה תלוי במספר העובדים. במידה ומספר העובדים אינו עולה על 50, דגום 6 עובדים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 עובדים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 30 עובדים.
- 11.9.6. בדוק האם מועסקים בעמותה/בחל"צ עובדים שהינם קרובי משפחה זה לזה.
במסגרת זו בדוק לעומק את רשימת העובדים שהתקבלה מהעמותה/החל"צ ואתר קרובים על פי זהות בכתובת המגורים, בפרטי חשבון בנק, בשם המשפחה במידה ואין מדובר בשם משפחה נפוץ וכו'.
תשומת ליבך לעובדים בכירים בתפקידים בכירים ו/או בתפקידים העלולים לחשוף את העמותה/החל"צ לאי סדרים, לרבות בעקבות ניגוד עניינים, כגון: מנכ"ל ומנהל כספים, מנהל כספים ומגייס תרומות, מנהל כח אדם וחשבת שכר וכו' המועסקים בעמותה/בחל"צ.
הערה: במידת הצורך ובמקרים של ספק משמעותי, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לצורך קבלת פלט ממרשם האוכלוסין.
- 11.9.7. בדוק האם מועסקים בעמותה עובדים שהם קרובים של חברי ועד מנהל/דירקטוריון, ועדת ביקורת או גוף מבקר. במידה וכן, בדוק האם מקובל מבחינת כללי ניהול תקין²⁹.
- 11.9.8. בדוק האם ישנם תשלומים במזומן לעובדים³⁰ (לרבות בגין שכר, הלוואות, מקדמות, החזר הוצאות וכו'). במסגרת זו סקור את דפי הבנק לאיתור משיכות כספים ואת רישומי הנהלת החשבונות.
- 11.9.9. ערוך בדיקה להשוואה בין טופסי 126 מהשנתיים האחרונות שהוגשו לרשויות המס לבין המשכורות המדווחות (בדוח"ס, בדוח חמשת מקבלי השכר הגבוה, בדוחות למשרדי ממשלה וכו'). קבל הסברים לאי התאמות שימצאו, לרבות נייר עבודה מסודר שיוכן על ידי העמותה/החל"צ להסברת אי ההתאמה.
הערה: עותק מאושר של טופס 126 לצורך הביקורת הינו פלט הדוח כשהוא מוחתם בחותמת "נתקבל" של רשויות המס, מלווה באישור ההגשה ובדיסקט, שגם הוא מוחתם כאמור.
- 11.9.10. במידה ולעמותה/לחל"צ חברת בת, בדוק האם העמותה/החל"צ משלמת שכר לעובדים המשמשים בפועל בתפקידים שונים בחברה הבת או לעובדים אשר בנוסף על תפקידם בעמותה/בחל"צ מועסקים גם בחברת הבת.
תשומת לבך בעיקר לעובדים בתפקידים בכירים, כגון מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב וכו'.

²⁹ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, חל איסור על העסקת קרובי משפחה של חברי ועדת הביקורת או הגוף המבקר. לגבי קרובים של חברי ועד, נקבע שיעור מסוים שנחשב כסביר, הן בהתייחס למספר העובדים (10% מהעובדים לכל היותר) והן, לחילופין, בהתייחס לשכר המשולם להם (10% לכל היותר מסך השכר המשולם בעמותה/בחל"צ).

³⁰ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, לא יינתן אישור ניהול תקין לעמותה/חל"צ שמשלמת הוצאות במזומן, למעט הוצאות שניתן להוציאן במסגרת קופה קטנה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.10. תשלומים/טובות הנאה לחברים/דירקטורים

"קרוב" - בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. הבהרה: "צאצא" - כל יילוד, לרבות בן/בת, נכד/נכדה, נין/נינה וכיוצ"ב.

11.10.1. בדוק האם מכהן בעמותה/בחל"צ כחבר ועד/דירקטוריון, כחבר ועדת ביקורת או כגוף מבקר (בעמותה) מי שהינו עובד העמותה/החל"צ³¹.

11.10.2. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ, לרבות את החו"זים שמנהלת העמותה/החל"צ בגין חברי העמותה/החל"צ, ובדוק האם ניתנות הטבות שונות או משולמים תשלומים שונים לחברי הוועד המנהל/הדירקטוריון או לחברי ועדת הביקורת או לקרוביהם, לרבות על ידי תאגידים קשורים.

במידה וכן, בדוק האם הטבות אלו מתיישבות עם הוראות תקנות הגמול ועם הוראות ניהול תקין בנדון.

תשומת ליבך לתשלומים/הטבות כגון: תשלום גמול ליושב ראש ועד/דירקטוריון או לחבר ועדת ביקורת, מתן שירותים לחבר על ידי העמותה/החל"צ ללא תמורה, תשלום אחזקת רכב שוטפת, תשלום החזר הוצאות, תשלום אש"ל, תשלום בגין גיוס כספים, תשלום בגין קבלת שירותים בידי העמותה/החל"צ מהחבר, מתן מתנות שונות, השתתפות העמותה/החל"צ בעלות לימודים/כנסים בגין החבר וכו'.

11.10.3. בדוק האם מועסקים בעמותה עובדים שהם קרובים של חברי ועד מנהל/דירקטוריון.

הערה: במידת הצורך ובמקרים של ספק משמעותי, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לצורך קבלת פלט ממרשם האוכלוסין אודות פרטי העובד.

11.10.4. בדוק האם מכהנים בוועדת הביקורת קרובים של חברי ועד מנהל/הדירקטוריון³².

11.10.5. בדוק האם מכהנים קרובים 'בתוך' הוועד המנהל/הדירקטוריון³³ או בוועדת הביקורת בוועדת הביקורת³⁴.

11.11. צדדים קשורים ועסקאות עם צדדים קשורים

11.11.1. מפה את התאגידים הקשורים של הגוף המבוקר והכן רשימה מסודרת בנדון.

³¹ בהתאם לחוק העמותות, לא יכהן כחבר הוועד, כחבר ועדת ביקורת או כגוף מבקר מי שנותן שירותים לעמותה בשכר שלא כחבר הוועד/וועדת ביקורת/גוף מבקר.

³² בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, לא יכהן בוועדת הביקורת קרוב משפחה של חבר ועד/דירקטוריון.

³³ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, רוב חברי הוועד/הדירקטוריון (וכל שכן כולם) לא יהיו קרובי משפחה ביניהם.

³⁴ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, רוב חברי ועדת הביקורת (וכל שכן כולם) לא יהיו קרובי משפחה ביניהם.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

"תאגידים קשורים" – בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: (א) תאגידים שמרבית חברי העמותה/החברה או קרוביהם (כהגדרת המונח "קרוב" מטה) הם חברים, בעלי מניות או שותפים בהם, לפי העניין, (ב) תאגידים שנושאי משרה בעמותה/בחברה (כהדרת המונח "נושא משרה" מטה) מכהנים בהם כנושא משרה או בתפקיד מקביל לנושא משרה, (ג) כל תאגיד אחר בעל זיקה לעמותה/לחברה.

"קרוב" – בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. הבהרה: "צאצא" - כל יילוד, לרבות בן/בת, נכד/נכדה, נין/נינה וכיוצ"ב.

"נושא משרה" – בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: חבר ועד מנהל/דירקטוריון, חבר ועדת ביקורת (או הגוף המבקר בעמותה), המנהל הכללי וכל מי שכפוף במישרין למנהל הכללי.

11.11.2. בדוק האם לגוף המבוקר חוג/אגודת יידיים, במידה וכן:

11.11.2.1. בדוק האם קיים הסכם בין העמותה/החל"צ המבוקרת לבין חוג/אגודת היידיים והאם קיימת התייחסות בתקנון של העמותה/החל"צ המבוקרת ושל החוג/האגודה למערכת היחסים ביניהם.

11.11.2.2. בדוק האם קיימת חפיפה בין בעלי תפקידים בעמותה/בחל"צ המבוקרת לבין חוג/אגודת היידיים, לרבות בין חברי ועד מנהל/דירקטוריון ובין נושאי משרה אחרים.

תשומת לבך למצבים בהם חבר ועד מנהל/דירקטור בתאגיד האחד מקבל שכר מהתאגיד האחר.

11.11.3. בדוק האם הגוף המבוקר הקימים תאגיד כלשהו, לרבות חברה פרטית 'רגילה' או כל תאגיד עסקי אחר, חברה למטרות רווח וכו'.

במידה וכן, בדוק את מטרותיו של התאגיד המוחזק – האם תואמים למטרות העמותה/החל"צ המבוקרת והאם נועדו לקידום מטרותיה ולחילופין, האם הכנסותיו מועברות לעמותה/לחל"צ המבוקרת.

11.12 תמיכות והקצבות

11.12.1. בדוק מהו שיעור ההקצבות והתמיכות הממשלתיות מתוך סך מחזור הפעילות של הגוף המבוקר.

11.12.2. בדוק האם נראה כי קיימת תלות של הגוף המבוקר בהקצבות/תמיכות ממשרדי ממשלה, רשויות מקומיות וכו'.

11.13 הכנסות מתרומות ומיון בכנסים נטו, לרבות קרנות צמיתות

11.13.1. בחן מהו היקף הכנסות מתרומות בגוף המבוקר, כפי שמדווח בדוחות הכספיים וחשב את שיעור הכנסות מתרומות בעמותה/בחל"צ מתוך סך הכנסותיה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.13.2. בדוק מהו אופן קבלת התרומות בגוף המבוקר (במזומן, העברות בנקאיות, המחאות וכו').

11.13.3. בדוק את פורמט הקבלה בגין תרומה הנהוגה בגוף המבוקר:

11.13.3.1. בדוק האם המילה "תרומה" מופיעה מפורשות על גבי הקבלה³⁵.

11.13.3.2. במידה ולעמותה/לחל"צ אישור כ'מוסד ציבורי' מוכר לעניין תרומות' לפי סעיף 46

לפקודת מס הכנסה, בדוק האם נתון זה מצוין מפורשות על גבי הקבלה בגין

תרומה³⁶.

11.13.3.3. במידה ולעמותה/לחל"צ לא קיים אישור כאמור, בדוק האם נתון זה מצוין באופן

שקרי על גבי הקבלה בגין תרומה.

11.13.4. ערוך בדיקה מדגמית³⁷ להשוואה בין יעודן של התרומות שהתקבלו בגוף המבוקר, כפי שעולה

ממכתבי תורמים או מסמכים מבססים אחרים, כגון פרוטוקולים לתיעוד החלטות הנהלה, לבין

אופן סיווג התרומה בספרי העמותה/החל"צ (הרישום בנכסים נטו).

³⁷ גודל הדגימה תלוי במספר התרומות שהתקבלו בתקופה הנבדקת (אין הכוונה לתרומות זניחות).
במידה ומספר התרומות אינו עולה על 50, דגום 6 תרומות. במידה ומספרן עולה על 50, דגום 17
תרומות. במידה ומספרן עולה על 350, דגום 30 תרומות.

11.13.5. ערוך בדיקה מדגמית³⁷ להשוואה בין מטרות התרומות שנתקבלו בגוף המבוקר והיעוד לשמו

נתקבלו לבין השימוש שנעשה בפועל בכספי התרומה על ידי העמותה/החל"צ. לצורך כך,

סקור נתוני הנהלת חשבונות רלוונטיים ומסמכים מבססים שונים, כגון: חשבוניות, חוזים וכו'.

³⁷ גודל הדגימה תלוי במספר התרומות שהתקבלו בתקופה הנבדקת (אין הכוונה לתרומות זניחות).

במידה ומספר התרומות אינו עולה על 50, דגום 6 תרומות. במידה ומספרן עולה על 50, דגום 17

תרומות. במידה ומספרן עולה על 350, דגום 30 תרומות.

11.13.6. בדוק האם מתקבלות בגוף המבוקר תרומות בעילום שם.

11.13.7. בדוק האם לעמותה/לחל"צ קרנות צמיתות שיועדו על ידי תורמים והאם הן ראוי לרשם

כהקדש ציבורי אצל רשם ההקדשות, במידה והקרן נוצרה במישרין לטובת מטרה ציבורי³⁷,

לרבות רישום העמותה/החל"צ כנאמן.

הערה: במקרה של ספק, יש להתייעץ עם חטיבת ניהול תקין לגבי התקיימותם של התנאים לרישום

הקדש.

³⁵ בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, על כל קבלה בפנקס של שובר קבלות בגין תרומות תודפס בצורה בולטת לעין המילה "תרומה".

³⁶ בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, במידה ולעמותה אישור לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, יודפסו על הקבלה בגין תרומה גם המילים "למוסד אישור מס הכנסה לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודה".

³⁷ ראה את הוראות ניהול תקין 2010 בנדון.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.14. רכוש קבוע ומלאי

11.14.1. בחן מהו היקף הרכוש הקבוע של העמותה/החל"צ ומהם סוגי הרכוש הקיים בהתאם לדוחות הכספיים.

11.14.2. בחן מהו שיעור הרכוש הקבוע מתוך סך רכושה של העמותה/החל"צ (שוטף וקבוע) בהתאם לדוחות הכספיים.

11.14.3. ערוך בדיקה מדגמית^(*) על מנת לאמת את הזכויות (בעיקר זכויות בעלות) של הגוף המבוקר על הרכוש הקבוע המהותי שדווח במסגרת הדוחות הכספיים למול מסמכים מבססים, בעיקר של רכוש מסוג נדל"ן ורכבים³⁸.

הערה: לענין רישום זכויות על נכסי מקרקעין – ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לצורך עיון ברישומי לשכת רישום המקרקעין (טאבו). לצורך כך יש להצטייד במספר גוש וחלקה של המקרקעין או בכתובת המדויקת.

^(*) גודל הדגימה תלוי במספר פריטי הרכוש הקבוע של העמותה/החל"צ מסוג נדל"ן, רכבים וכיוצ"ב. במידה ומספר הפריטים אינו עולה על 50, ערוך בדיקתך בהתייחס ל-6 פריטי רכוש קבוע. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 פריטים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 פריטים.

11.14.4. בדוק האם התקבל רכוש קבוע בידי העמותה/החל"צ כתרומה, לרבות נכסים שהתקבלו כתרומה בתנאי אנונה ו/או נכסים שהתקבלו לשם העברתם לאחרים.

11.14.5. בדוק האם העמותה/החל"צ מנהלת מלאי במסגרת פעילותה השוטפת. במידה וכן:

11.14.5.1. בחן מהו המלאי של העמותה/החל"צ ומהם סוגי המלאי הקיים בהתאם לדוחות הכספיים.

11.14.5.2. בחן מהו שיעור המלאי מתוך סך הרכוש של העמותה/החל"צ (שוטף וקבוע) בהתאם לדוחות הכספיים.

³⁸ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה רשאית לרכוש רכב לשימושה לצורך קידום מטרותיה. הרכב ירשם על שם העמותה בלבד. לגבי רכבים השייכים לעמותה ואשר נרשמו בעבר (לפני פרסום ההוראה כאמור) על שם גורם אחר, חובה להעביר את הרכב על שם העמותה, או לכל הפחות, לרשום שעבוד על הרכב לטובת העמותה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.15. העברת כספים, פעילות ונכסים אחרים, לרבות חלוקת מלגות ומתן הלוואות

11.15.1. העברות כספים/נכסים למלכ"ר אחר – בדוק האם הגוף המבוקר העביר כספים/נכסים אחרים לתאגידיים אחרים. במידה וכן,

11.15.1.1. בדוק האם התאגיד שאליו הועבר הנכס הינו מלכ"ר והאם היה לו אישור ניהול תקין במועד ההעברה.

11.15.1.2. בדוק מהו היקף הכספים/הנכסים שהועברו בכל אחת מהשנתיים האחרונות ביחס להיקף הנכסים הכולל וביחס להיקף ההכנסות של העמותה/החל"צ לאותה השנה.

תשומת לבך למצבים בהם הועברו כספים/פעילות/נכסים אחרים בהיקף מהותי שיש בו בכדי להעלות חשש לחלוקת רווחים אסורה או לחילופין, חשש של ניסיון התחמקות מנושים.

11.15.2. העברת מניות בחל"צ - בהתבסס על הדוחות הכספיים, דוחות מילוליים, פרוטוקולים וכל מידע רלוונטי אחר של החל"צ, בדוק האם בעל מניות בחל"צ העביר מניותיו (כולן או חלקן) בתמורה לצד שלישי.

הערה: במידת הצורך, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לשם קבלת פלט דוח רשם החברות על החל"צ.

11.15.3. מתן הלוואות – כללי - סקור את רישומי הנהלת החשבונות לאיתור הלוואות שניתנו, לרבות חו"זים שמנהלת העמותה/החל"צ בגין צדדים קשורים ונושאי משרה.

11.15.4. מתן הלוואות כחלק ממטרות העמותה/החל"צ - בדוק האם מטרת העמותה כוללת מטרה של מתן הלוואות, כגון גמ"ח.

11.15.5. מתן הלוואות לחברי עמותה/חל"צ - בדוק האם העמותה/החל"צ העניקה הלוואה לאחד מחבריה, לרבות לחבר ועד/דירקטוריון או חבר ועדת ביקורת³⁹.

11.15.6. מתן הלוואות לעובדי עמותה/חל"צ - בדוק האם העמותה/החל"צ העניקה הלוואה לאחד מעובדיה⁴⁰.

³⁹ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה אינה רשאית לתת הלוואות לחבריה שאינם עובדים, אלא אם כן מטרת העמותה כוללת מתן הלוואות כגמ"ח, ומדובר בחברים שעומדים בקריטריונים כאמור לעיל, והם אינם חברי ועד או ועדת ביקורת. מתן הלוואות לחברי ועד יהיה אפשרי רק במסגרת הנהלים המסדירים תשלום שכר לחברי ועד. דהיינו, סכום הלוואה, לרבות כל הסכומים שחבר הוועד קיבל מהעמותה, לא יעלה על גובה השכר שחבר הוועד זכאי לקבל מהעמותה בגין השתתפות בשיבות. ⁴⁰ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה תהא רשאית לתת הלוואות לעובדיה, בתנאי שתנאי הלוואה סבירים ובהתאם למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

11.15.7. בדוק האם העמותה/החל"צ נוהגת לחלק מענקים/מלגות.

בתשובתך התבסס על הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים של העמותה/החל"צ, על נתוני הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (לרבות חו"זים שמנהלת העמותה/החל"צ בד"ן צדדים קשורים ותאגידיים קשורים) ועל פרסומים פומביים (כגון אתר אינטרנט) וכיוצ"ב.

11.16. הלוואות שניטלו והשקעות

11.16.1. בחן את ההצהרה שהתקבלה מהגוף המבוקר וסקור את רישומי הנהלת החשבונות (מאזן בוחן) לאיתור הלוואות שניטלו, לרבות הלוואות מגורמים פרטיים והלוואות מצד קשור.

11.16.2. חשב את שיעור הלוואות שניטלו על ידי הגוף המבוקר מתוך סך היקף הנכסים של העמותה/החל"צ ומתוך סך היקף ההתחייבויות של העמותה/החל"צ לשנה בה ניטלה הלוואה.

11.16.3. בדוק האם לגוף המבוקר נכסים כספיים המנותבים להשקעות. במידה וכן, בחן מהו היקף הכספים המושקעים והאם עולה על היקף ההכנסות השנתי של העמותה/החל"צ.

11.16.4. בדוק האם קיימת מדיניות השקעה נהירה לגוף המבוקר והאם קיימת ועדת השקעות. פרט את מדיניות ההשקעה כאמור.

11.16.5. קבל לידך פירוט מהימן (מצד שלישי, כגון: הבנק/מנהל התיק) בדבר הרכב תיק ההשקעות של הגוף המבוקר, לרבות יתרות ואפיקי השקעה ותנועות ומגמות בתיק לאורך השנה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

12. נספחים לנוהל הביקורת

- נספח א' - מכתב לגוף המבוקר – הודעה בדבר התחלת ביקורת עומק ופנייה לקבלת מסמכים
- נספח ב' - טופס "פרוטוקול ביקור בגוף המבוקר"
- נספח ג' - פורמט לדוח בדיקה בסיסית
- נספח ד' - נייר עבודה – ניתוח דוחות כספיים ובדיקת חוסן כלכלי

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

ביקורת מוקדי עומק

תוכן עניינים

- 13. רקע כללי
- 14. מטרת הביקורת
- 15. היקף הביקורת
- 16. תקציב השעות לביקורת
- 17. תרשים זרימה ולוחות זמנים לביצוע הביקורת
- 18. נושאי הביקורת
- 19. מסמכים נדרשים לביצוע הביקורת
- 20. נוהל עבודה א' - תחילת הביקורת
- 21. נוהל עבודה ב' - כתיבת דוח ביקורת עומק
- 22. תוכנית ביקורת בגין מוקד הביקורת – ניהול משק הכספים
- 23. תוכנית ביקורת בגין מוקד הביקורת – הוצאות שכר
- 24. נספחים

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

13. רקע כללי

מטרתה של ביקורת עומק בעמותות/בחל"צ הינה, כאמור, לוודא כי העמותה/החל"צ פועלת בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם למטרותיה המאושרות באופן נאות וכן לוודא כי העמותה/החל"צ אינה עוברת על איסור חלוקת רווחים (במישרין או בעקיפין).

במטרה לקיים ביקורת עומק אפקטיבית ומושכלת, נערכה על ידי רואה החשבון המבקר **בדיקה בסיסית** במטרה לאתר את מוקדי הביקורת הרלוונטיים ביותר בגין העמותה/החל"צ המבוקרת (מתוך רשימת מוקדי הביקורת האפשריים) ולדרג את סדר העדיפות והחשיבות לביצוע ביקורת בגינם.

הקביעה הסופית של מוקדי הביקורת הרלוונטיים לגוף המבוקר הינה בסמכות נציג חטיבת ניהול תקין, המגבש החלטתו בעיקר בהסתמך על דוח ממצאי הבדיקה הבסיסית שהגיש רואה החשבון המבקר, לרבות בהסתמך על הדירוג שהמליץ רואה החשבון המבקר באשר למוקדי הביקורת הרלוונטיים בגין הגוף המבוקר.

הביקורת בפועל בגין כל אחד ממוקדי הביקורת תתבצע בהתאם לנוהלי הביקורת ובהתאם לתוכנית הביקורת הייעודית שנכתבה בגין כל מוקד ביקורת כמתואר להלן:

14. מטרת ביקורת מוקדי עומק

14.1. לבחון את התנהלות העמותה/החל"צ בהתייחס לנושאים/לתחומים מרכזיים הנוגעים לפעילותה ולבדוק האם, על פניו, היא פועלת בהקשר אליהם בהתאם לכללי מנהל תקין ובהתאם למטרותיה הרשומות.

14.2. לבחון קיומן של שיטות עבודה/סוגיות בהתנהלות העמותה/החל"צ המבוקרת בהתייחס לנושאים/לתחומים המרכזיים שאינם על פי כללי מינהל תקין ו/או שיש בהם בכדי ללמד על אי קיום מטרותיה הרשומות של העמותה/החל"צ בהגיונות, ביעילות, במקצועיות ובחיסכון.

14.3. לבחון את התנהלות העמותה/החל"צ ולבדוק האם העמותה/החל"צ עוברת על איסור חלוקת רווחים (במישרין או בעקיפין) או האם עולה החשש כי היא עוברת על האיסור כאמור.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

15. היקף ביקורת מוקדי עומק

ביקורת מוקדי עומק תתייחס בעיקר לשנה הנוכחית (השנה בה מבוצעת הבדיקה) ולשנתיים הקלנדריות שקדמו לה.

16. תקציב השעות לביקורת מוקדי עומק

התקציב הכולל של ביקורת מוקדי עומק תלוי במספר מוקדי העומק.
תקציב השעות המשוער הממוצע לביצוע ביקורת של מוקד ביקורת יחיד (על כל שלביו) הינה 12 שעות.

משרד המשפטים – רשות התאגידים – רשם העמותות
ביקורת עומק בעמותות ובחברות לתועלת הציבור – אוגדן למבקר
מהדורת 6/2010

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

17. תרשים זרימה ולוחות זמנים לביצוע ביקורת מוקדי עומק

הערות	לו"ז	פעולה	אחריות
		גיבוש רשימת מוקדי ביקורת בגין הגוף המבוקר והעברת מכתב בנדון לר"ח המבקר	נציג חטיבת ניהול תקין
בהתאם לנהל עבודה בנדון	תוך 8 ימי עבודה ממועד קבלת המכתב מחטיבת ניהול תקין	יצירת קשר עם הגוף המבוקר לעדכון בדבר המשך הביקורת ומשלוח מכתב בקשה לקבלת מסמכים	ר"ח מבקר
	תוך 18 ימי עבודה ממועד קבלת המכתב בידי הגוף המבוקר	קבלת מסמכים נדרשים מהגוף המבוקר	ר"ח מבקר
	תוך 7 ימים מתום המועד המקורי לקבלת מסמכים	במידה ולא התקבלה תגובה מהגוף המבוקר, יש לשלוח מכתב אורכה	ר"ח מבקר
	תוך 7 ימי עבודה ממועד קבלת מכתב האורכה בידי הגוף המבוקר	קבלת מסמכים נדרשים מהגוף המבוקר	ר"ח מבקר
בהתאם לתוכנית הביקורת		בדיקת השטח - ביצוע הביקורת בהתאם לתוכנית הביקורת הייעודית בגין כל מוקד ביקורת	ר"ח מבקר
בהתאם לנהל עבודה בנדון	תוך 28 ימי עבודה ממועד קבלת המסמכים הנדרשים מהגוף המבוקר	הכנת טיוטת דוח ממצאי ביקורת עומק והעברתה לנציג חטיבת ניהול תקין	ר"ח מבקר
	תוך 14 ימי עבודה ממועד קבלת טיוטת הדוח	בדיקת טיוטת דוח ממצאי ביקורת עומק ופנייה אל הר"ח הבודק בבקשה לקבלת הבהרות / ביצוע השלמות נדרשות	נציג חטיבת ניהול תקין
	תוך 7 ימי עבודה ממועד פניית נציג חטיבת ניהול תקין	מסירת הבהרות / ביצוע השלמות הנדרשות ומסירת טיוטת דוח ממצאים מתוקן	ר"ח מבקר
	תוך 7 ימי עבודה ממועד קבלת הטייטא הסופית של דוח ממצאי ביקורת עומק	העברת טיוטת דוח ממצאי ביקורת עומק לתגובת הגוף המבוקר	נציג חטיבת ניהול תקין
	תוך 14 ימי עבודה ממועד משלוח הטייטא	קבלת תגובות הגוף המבוקר, סקירתם והעברתם לטיפול הר"ח המבקר	נציג חטיבת ניהול תקין
בהתאם לנהל עבודה בנדון	תוך 7 ימי עבודה ממועד קבלת תגובת הגוף המבוקר	הכנת דוח ביקורת עומק סופי והעברתו לנציג חטיבת ניהול תקין	ר"ח מבקר
ביקורת מוקדי העומק תארך, לכל המאוחר, 117 ימי עבודה (כ-5.5 חודשים קלנדריים)			

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

18. נושאי ביקורת מוקדי עומק

כאמור, רשימת מוקדי העומק הינה רשימה סגורה.
 להלן פירוט בדבר מוקדי העומק האפשריים לביקורת ונושאי ומטרות הביקורת של כל מוקד:

נושאי ומטרות הביקורת	מוקד הביקורת	
<p>בדיקת ניהול תקין של משק הכספים בעמותה/בחל"צ וניצול נאות של משאביה הכלכליים, לרבות תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ קיום ערוצי פיקוח, בקרה ושקיפות נאותים בהתנהלות הכספית, לרבות קיומה של הפרדת תפקידים בתהליכים 'המסוכנים'; ▪ ניהול תקציב ומעקב אחר ניצולו (במידה וקיים); ▪ אופן ביצוע הנהלת החשבונות בעמותה/בחל"צ, לרבות בהתייחס לאי-תלות הנדרשת בנדון מרואה-החשבון המבקר; ▪ הישיויות המאוחדות בדוח הכספי של העמותה/החל"צ; ▪ תהליך הגבייה וביטול הכנסות; ▪ קיומן של הוצאות/הכנסות פיקטיביות (כגון הוצאות/הכנסות שלא קיימים בגינם מסמכים מבססים); ▪ ביצוע הוצאות שלא בהתאם לנוהל/תקנון העמותה/החל"צ, לרבות בהתייחס לאישור מורשי החתימה את ההוצאה; ▪ ביצוע הוצאות במזומן שלא במסגרת קופה קטנה וכו'; ▪ קיומן של הכנסות/תשלומים שהוסבו מ/ל צד שלישי; ▪ ניהול חשבונות הבנק ומורשי החתימה; ▪ הלוואות שנתקבלו בידי העמותה/החל"צ ויעודן. 	<p>ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ</p>	<p>1.</p>
<p>בדיקת נאותות אופן ביצוע ההוצאות וביצוע תשלומים על ידי העמותה/החל"צ, לרבות התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ היקף/שיעור הוצאות הנה"כ ביחס למחזור העמותה/החל"צ ועמידה בהוראות ניהול תקין בנדון; ▪ סיווג נאות בספרים של הוצאות הנה"כ, לרבות בהבחנה מהוצאות שיש לסווגן לעלות הפעילות; ▪ נאותות אישור התשלומים ואופן התשלום לספקים; ▪ אי התקשרות עם קבלני משנה במסווה של חלוקת רווחים; ▪ קיומן של הוצאות חריגות או הוצאות שאינן עולות בקנה אחד עם פעילות העמותה/החל"צ ומטרותיה; 	<p>הוצאות הנהלה וכלליות ותשלומים לספקים ונותני שירותים</p>	<p>2.</p>

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

נושאי ומטרות הביקורת	מוקד הביקורת	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ קיומם של תשלומים/הוצאות פיקטיביים (כגון הוצאות/תשלומים שלא קיימים בגינם מסמכים מבססים או תשלום בגין טובין/שירותים שלא התקבלו בפועל); ▪ קיומן של התקשרויות עם צדדים קשורים או התקשרויות בניגוד עניינים או משוא פנים; ▪ אי ביצוע תשלומים במזומן או באופן אחר שאינו מאפשר בקרה נאותה על ידי העמותה/החל"צ ועל ידי גורמים מפקחים. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ בדיקת העסקה נאותה של עובדי העמותה/החל"צ וביצוע שכרם, לרבות בתאגידי בת, תוך התייחסות לסוגיות: ▪ קיום הליך נאות לאיתור והעסקת עובדים, לרבות עובדים בכירים; ▪ סבירות הוצאות השכר ועלויות השכר, לרבות של בעלי תפקידים בכירים; ▪ תשלום שכר לעובדים פיקטיביים; ▪ קיומם של תשלומים חריגים או תשלומים במזומן לעובדים; ▪ תשלום משכורות לחברי העמותה/החל"צ או לקרוביהם; ▪ חלוקת רווחים לחברי עמותה או לקרוביהם או לצדדים קשורים במסווה של משכורות; ▪ חלוקת רווחים או טובות הנאה (כגון מלגות) במסווה של שכר; ▪ נאותות הערכת שווי של עבודת מתנדבים ובחינה האם נרשם בהתאם להוראות גילוי הדעת. 	<p>הוצאות שכר</p>	<p>3.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ בדיקת נאותות התשלומים לחברי העמותה/החל"צ ואי חלוקת רווחים סמויה, לרבות תוך התייחסות לסוגיות: ▪ מתן שירותים לעמותה/לחל"צ על ידי חברי מוסדות העמותה/החל"צ או תאגידים בשליטתם; ▪ מתן הטבות ותשלומים שונים לחברי העמותה/החל"צ שלא במסגרת הוראות החוק, התקנון או נהלים פנימיים (כגון דמי ניהול, החזר הוצאות פרטיות, מתנות שאינן קטנות ערך וכו'); ▪ אי תשלום גמול בגין השתתפות פיקטיבית בישיבות (כגון ישיבות פיקטיביות שלא התקיימו בפועל או קיום ישיבות שלא היה הצדק ממשי לכינוסן) ואי תשלום גמול שנתי פיקטיבי; ▪ אי תשלום החזר הוצאות פיקטיבי בכיסוי של תקנות הגמול; ▪ העסקת/מינוי בלתי ענייניים של חברי העמותה / בעלי המניות וחברי 	<p>תשלומים/טובות הנאה לחברים/דירקטורים</p>	<p>4.</p>

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

נושאי ומטרות הביקורת	מוקד הביקורת	
<p>הדירקטוריון בחל"צ או קרוביהם, לרבות בתאגידי בנות;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ קיומן של עסקאות עם חברי העמותה / בעלי המניות וחברי הדירקטוריון בחל"צ המסוות חלוקת רווחים או מתן טובות הנאה; ▪ מינוי בלתי ענייני של חברי עמותה / חברי הדירקטוריון בחל"צ שיש ביניהם קרבה משפחתית ו/או בניגוד לכללי מינהל תקין. 		
<p>בדיקת תקינותן של עסקאות עם צדדים קשורים ואי חלוקת רווחים במסווה, תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ קיומה של החזקה של העמותה/החל"צ בחברות למטרות רווח שלא בהתאם להוראות ניהול תקין; ▪ אישור עסקאות עם צדדים קשורים בעמותה/בחל"צ, קרי שלא בהתאם להוראות חוק החברות ו/או תקנון החל"צ; ▪ התקשרות עם צדדים קשורים בעסקאות שאין להן הצדקה או צורך כלכלי עבור העמותה/החל"צ; ▪ תנאי ההתקשרות עם צדדים קשורים – האם על-פי תנאי שוק; ▪ בחינה כי ניתן הגילוי המתאים בדוחות הכספיים בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים, לרבות על פי גילוי דעת 29 בדבר צדדים קשורים. 	<p>5. צדדים קשורים ועסקאות עם צדדים קשורים</p>	
<p>בדיקת הליך נאות להגשת בקשה לתמיכות/הקצבות על ידי העמותה/החל"צ והשימוש בכספים שנתקבלו, לרבות תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ אי תאימות בין מטרות הבקשה לתמיכה/להקצבה לבין מטרות העמותה/החל"צ; ▪ אי עמידה בקריטריונים לקבלת התמיכה/ההקצבה; ▪ שימוש בפועל בכספי תמיכה/הקצבה באופן שנוגד את המטרות שלשמן נתקבלה; ▪ אי קיומה של כפילות בבקשות למשרדי ממשלה. 	<p>6. תמיכות והקצבות</p>	
<p>בדיקת הליך בטיפול בכספי תרומות והשימוש בכספים על ידי העמותה/החל"צ, לרבות תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ אופן קבלת כספי התרומות, לרבות בהתייחס לתרומות המתקבלות במזמן ו/או המופקדות בחשבון בנק שלא על שם העמותה/החל"צ; ▪ רישום לא נאות של התרומות בספרים, לרבות היעדר סיווג נכון לנכסים נטו; ▪ טיפול ורישום תרומות בעילום שם; 	<p>7. הכנסות מתרומות וסיווג לנכסים נטו, לרבות קרנות צמיתות</p>	

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

נושאי ומטרות הביקורת	מוקד הביקורת	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ שימוש בכספי התרומות בפועל באופן הנוגד את המטרות לשמן נתקבלה התרומה, לרבות שימוש בכספי הקרן של תרומה בעלת הגבלה קבועה; ▪ רישום הכנסות מתרומות בתום תקופת הדוח הכספי וביטולן; ▪ קבלת תרומות בשווה כסף ואי הפקת קבלות; ▪ קבלת נכסים/שירותים ללא תמורה ואי רישומן כיאות; ▪ רישום הקדש ציבורי בנאמנות העמותה/החל"צ, כאשר נותר הקדש כאמור מבחינה משפטית; ▪ ניהול קרנות צמיתות הרשומות כהקדש ציבורי. 		
<p>בחינת אופן ניהול נכסי העמותה, הן הקבועים והן השוטפים (מלאי), לרבות התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ בעלות על הרכוש הקבוע של העמותה/החל"צ; ▪ ביצוע עסקאות הוניות מיוחדות שלא קיימת הצדקה לביצוען; ▪ ביצוע עסקאות הוניות בניגוד עניינים; ▪ קבלת נכסים כתרומה, לרבות נכסים שהתקבלו לשם העברתם לאחרים, ורישומן באופן לא נאות; ▪ ניהול מלאי בידי העמותה/החל"צ ואי תאימות בין אופיו לבין מטרותיה; ▪ שמירה לא נאותה על נכסי ו/או על ערך נכסי העמותה/החל"צ; ▪ הפקת תועלת מנכסי העמותה/החל"צ באופן שלא מתיישב עם מטרותיה המאושרות (כגון השכרת מבנים/נכסים באופן שעולה לכדי פעילות עסקית); ▪ היעדר הסדרה נאותה של הזכויות על נכסי העמותה/החל"צ, לרבות של כאלו שהועברו לאחרים (כגון אי קיום הסכמים משפטיים נאותים); ▪ אי הפקת תועלת סבירה מנכסי העמותה/החל"צ, כגון מתן זכות שימוש בנכסים ללא תמורה (או בתמורה מזערית) לצד ג' שאינו קשור לקידום מטרות העמותה/החל"צ. 	<p>8. רכוש קבוע ומלאי</p>	
<p>בדיקת תקינות העברת כספים, פעילות ונכסים אחרים על ידי העמותה/החל"צ וחלוקת מלגות או מתן הלוואות, לרבות תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ העברת כספיות לעמותות/חל"צ אחרות או לתאגידים למטרות רווח שלא בהתאם להוראות חוק, תקנון העמותה/החל"צ ו/או הוראות 	<p>9. העברת כספים, פעילות ונכסים אחרים, לרבות חלוקת מלגות ומתן הלוואות</p>	

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

נושאי ומטרות הביקורת	מוקד הביקורת	
<p>ניהול תקין;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ העברת נכסים לארגונים אחרים למטרות רווח שלא בהתאם להוראות ניהול תקין, לרבות חלוקת רווחים סמויה; ▪ העברת פעילות העמותה/החל"צ, כולה או חלקה, לגופים אחרים; ▪ העברת מניות בחל"צ (בתמורה/שלא בתמורה); ▪ מתן הלוואות לאחרים שלא במסגרת מטרות העמותה/החל"צ ו/או באופן שעולה לכדי פעילות עסקית; ▪ מתן הלוואות לחברי העמותה/החל"צ ללא הצדקה; ▪ חלוקת מענקים או מלגות באופן בלתי סביר ושאינו הולם את אופי העמותה/החל"צ, לרבות באופן המעלה חשש לחלוקת רווחים סמויה או במסווה של שכר. 		
<p>בדיקת תקינות פעולות שנעשו על ידי העמותה/החל"צ שעניין נטילת הלוואות ו/או ביצוע השקעות, לרבות תוך התייחסות לסוגיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ לקיחת הלוואה שלא על פי אישור הגורם המוסמך בעמותה/בחל"צ; ▪ יכולתה של העמותה/החל"צ הלוואה לעמוד בהתחייבויותיה; ▪ קיומו של הצדק כלכלי ללקיחת ההלוואה ואי לקיחתה לצורך העברת הכספים לצדדים קשורים; ▪ קיומה של מדיניות השקעות מוסדרת בעמותה/בחל"צ ואי ניהול כספי ההשקעות באופן שאינו סביר; ▪ קיומה של ועדת השקעות מקצועית. ▪ ביצוע פעולות ההשקעה על ידי הגורמים המוסמכים לכך, לרבות על ידי מורשי החתימה; ▪ הרכב סולידי של תיק ההשקעות של העמותה/החל"צ. 	<p>הלוואות שניטלו והשקעות</p>	<p>10.</p>

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

19. מסמכים נדרשים לביצוע הביקורת

19.1. כללי

החומר העומד לרשות רואה החשבון המבקר לצורך ביצוע ביקורת מוקדי עומק הינו כדלקמן:

19.1.1. תיק העמותה המתנהל ברשם העמותות או תיק החל"צ המתנהל ברשם ההקדשות.

19.1.2. מסמכים שנדרשת העמותה/החל"צ להגיש על פי חוק או על פי הוראות הרשם.

19.1.3. מסמכים שנדרשה העמותה/החל"צ להגיש במסגרת הבדיקה הבסיסית.

19.1.4. מסמכים נוספים רלוונטיים נוספים לבדיקה שיתקבלו במסגרת ביקורת מוקדי העומק.

19.2. מסמכים נדרשים

המסמכים הנדרשים לביצוע ביקורת העומק נגזרים ממוקד הביקורת המבוקר. בתוכנית הביקורת בגין כל מוקד ביקורת מופיעה רשימת המסמכים הנדרשים לביצוע הביקורת בגין מוקד הביקורת.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

20. נוהל עבודה - תחילת ביקורת מוקדי עומק

20.1 השגת הבנה בדבר אופן ביצוע ביקורת מוקדי עומק

20.1.1 יש ללמוד את חומר העזר הדרוש להכנת הרו"ח המבקר לקראת ביצוע

ביקורת מוקדי עומק (המצורף כנספח לאוגדן), לרבות:

20.1.1.1 חוק העמותות, תש"ם-1980 (להלן: "חוק העמותות").

20.1.1.2 חוק החברות, התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות").

20.1.1.3 הוראות ניהול תקין, מהדורה שלישית, אפריל 2010

(להלן: "הוראות ניהול תקין 2010").

20.1.1.4 תקנות העמותות (טפסים), התשס"ט-2009 (להלן:

"תקנות הטפסים").

20.1.1.5 תקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד

ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), התשס"ט-2009, ותקנות

החברות (גמול ליושב ראש דירקטוריון, לדירקטור ולחבר ועדת

ביקורת בחברה לתועלת הציבור), התשס"ט-2009 (להלן:

"תקנות הגמול").

20.1.1.6 חומר עיוני שונה המתפרסם באתר האינטרנט של רשות

התאגידיים, לרבות מקבץ שאלות ותשובות לגבי עניינים

הקשורים לניהול תקין בעמותות (להלן: "מקבץ שו"ת ניהול

תקין") ולרבות פסיקה.

20.1.1.7 תקנות רואי חשבון (ניגוד עניינים ופגיעה באי תלות

כתוצאה מעיסוק אחר), התשס"ח-2008 (להלן: "תקנות ניגוד

עניינים של רואי החשבון").

20.1.2 יש לקרוא את כל נוהלי הביקורת וכן את תוכניות הביקורת הייעודיות בגין

מוקדי העומק הרלוונטיים ולהבין את משמעות הבדיקות הנדרשות

והדרישות הספציפיות לכתיבת ממצאי דוח ביקורת עומק.

20.2 פנייה אל הגוף המבוקר

20.2.1 בתוך 8 ימי עבודה ממועד קבלת המכתב מחטיבת ניהול תקין בדבר מוקדי

ביקורת עומק, יש לנסח מכתב עבור הגוף המבוקר, בהתאם לנוסח

המצורף כנספח א' לנוהל ביקורת זה, בדבר יידוע הנהלת הגוף המבוקר

על המשך ביצוע ביקורת עומק ופנייה לקבלת מסמכים נדרשים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

במטרה לצמצם את היקף המסמכים שיוטל על הגוף המבוקר להכין במסגרת הביקורת, רואה החשבון המבקר מחויב לבדוק מראש את קיומם של המסמכים הנדרשים בתיק הגוף המבוקר שהתקבל מחטיבת ניהול תקין, במסמכים שהתקבלו מהגוף המבוקר במסגרת הבדיקה הבסיסית, במקורות פומביים (כגון אתרי אינטרנט מהימנים) וכו', קרי בטרם פונה אל הגוף המבוקר בבקשה להמצאת המסמכים.

20.2.2. בטרם שליחת המכתב, יש ליצור קשר טלפוני עם יו"ר/מנכ"ל הגוף המבוקר מתוך מטרה:

20.2.2.1. ליידע את הנהלת הגוף המבוקר על המשך ביקורת העומק.

20.2.2.2. ליידע את הנהלת הגוף המבוקר בדבר משלוח מכתב אליהם ווידוא הכתובת למשלוח המכתב.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

21. נהל עבודה - כתיבת דוח ממצאי ביקורת עומק

21.1. כללי

דוח ביקורת העומק נועד להביא את ממצאי ביקורת העומק, המסקנות וההמלצות העולות מהביקורת בצורה עניינית וברורה, כך שישמש כבסיס מהימן עבור חטיבת ניהול תקין בבואה להחליט בדבר מתן אישור ניהול תקין לעמותה/לחל"צ המבוקרת או על הפניית התיק להמשך טיפול על ידי גורמים אחרים (פנימיים או חיצוניים).

מטרת נהל עבודה זה הינה להנחות את הרו"ח המבקר בדבר:

- א. מבנה הדוח בדבר ממצאי ביקורת העומק.
- ב. עיתוי הכתיבה של כל אחד מחלקי הדוח.
- ג. תוכן חלקיו השונים של הדוח ואופן הצגת דוח הממצאים מבחינת התוכן והחזות בצורה הטובה והברורה ביותר.

21.2. מבנה הדוח

הדוח בדבר ממצאי ביקורת העומק כולל 8 חלקים:

7. דף שער.
 8. תוכן עניינים.
 9. פרק א' - נתונים כלליים בדבר הביקורת.
 10. פרק ב' - מבוא.
 11. פרק ג' - נתונים כלליים על הגוף המבוקר.
 12. פרק ד' - עיקר הממצאים ומסקנות.
 13. פרק ה' - המלצת הרו"ח המבקר.
 14. פרק ו' - ממצאי הביקורת.
 15. חלק ז' - נספחים.
- הדוח בנוי בהתאם לפורמט קבוע המצורף כנספח ב' לנהל ביקורת זה. אין לערוך שינויים בסדר הפרקים בדוח!

21.3. עיתוי הכתיבה של כל אחד מחלקי הדוח

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

בשל אופי הבדיקות שנדרש הרו"ח המבקר לבצע, ובשל האופי המודולארי על פיו נכתב הפורמט של הדוח, ניתן למעשה לכתוב את הדוח בשלבים שונים במהלך ביצוע ביקורת העומק, החל ממועד קבלת המסמכים הנדרשים מהגוף המבוקר. בכל מקרה, כאמור, את טיוטת הדוח בדבר ממצאי ביקורת העומק יש להגיש לחטיבת ניהול תקין תוך 28 ימים ממועד יצירת הקשר עם הגוף המבוקר ותיאום הפגישות.

21.4. אופן מילוי תוכן חלקיו השונים של הדוח

21.4.1. כללי

- מילוי הדוח יבוצע באמצעות הקלדה בלבד. בכל מקרה אין למלא את הדוח (כולו או חלקו) בכתב יד.
- במסגרת הפורמט של הדוח מופיעים במודגש בצבע אפור כיתובים מסוימים. משמעות הדבר הינה שעל כותב הדוח לציין בדוח את הכיתוב המתאים, לרבות בדרך של מחיקת האופציה שאינה רלוונטית. לדוגמא: לאורך כל הדוח מופיע הכיתוב "עמותת/חברת". במידה והגוף המבוקר הינו עמותה, הרי שיש להשמיט את המילה "חברת" וכן להסיר את ההדגשה האפורה.
- על הרו"ח המבקר למלא את כלל הפרטים הנדרשים בדוח. דוח שימולא באופן חלקי (ולו בשל היעדר פרט יחיד) יוחזר לרו"ח המבקר באופן אוטומטי.
- יש להקפיד כי כל פרק בדוח יתחיל בעמוד חדש.

21.4.2. דף שער

- בדף השער יש לציין את הפרטים הנדרשים בשדות הריקים (כגון שם הגוף המבוקר ומספרו, שם רואה החשבון המבקר ושם המשרד אליו משתייך וכו').
- יש לציין האם מדובר בטיטא או בדוח סופי.
- בכותרת התחתונה של הדוח יש להוסיף את שם הגוף הנבדק, מספרו, וכן החודש והשנה בהם מוגש הדוח לחטיבת ניהול תקין.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

21.4.3. תוכן עניינים

- יש למלא את תוכן העניינים, לרבות את שמות מוקדי הביקורת שנבדקו והעימוד המתאים לכל פרק בדוח.

21.4.4. פרק א' – נתונים כלליים בדבר הביקורת

- יש למלא את כלל הנתונים הרלוונטיים בטבלאות.

21.4.5. פרק ב' – מבוא

- יש למלא את כלל הנתונים הרלוונטיים בחלקים המודגשים.
- בתת הפרק – "החומר שהונח בפנינו" – יש לפרט בתמציתיות וכרשימה את סוג המסמכים שעמדו לרשות הרו"ח המבקר. לדוגמא: תיק העמותה/החל"צ המתנהל ברשם העמותות, דוחות כספיים, דוחות מילוליים, נתוני הנהלת חשבונות, פרוטוקולים של מוסדות החובה וכיוצ"ב.

21.4.6. פרק ג' – נתוני רקע על הגוף המבוקר

- כללי - יש לציין פרטים כלליים על הגוף המבוקר, לרבות תאריך רישומו, תאריך התחלת פעילות, סוג התקנון, המחזור הכספי, מקורות הכנסה עיקריים וכו'.
- מטרות העמותה/החל"צ המאושרות – יש לפרט את מטרתיו המאושרות של הגוף המבוקר, קרי המטרות שאושרו על ידי רשם העמותות/רשם ההקדשות. במידת הצורך, ניתן לתמצת את המטרות ולהפנות אל המסמך הרלוונטי.
- פעילות העמותה/החל"צ – יש לתאר את תחומי הפעילות והפרויקטים שמקיימת העמותה/החברה הלכה למעשה.
- תיאור המבנה הארגוני של העמותה/החל"צ – יש לכלול תרשים בנדון.
- תיאור המוסדות ובעלי תפקידי מפתח - יש לתאר את חברי מוסדות העמותה/החל"צ ובעלי תפקידי מפתח, כפי שנלמד מפרוטוקולים שנמסרו לידך בגין מינויים, לרבות: ועד מנהל/דירקטוריון, ועדת ביקורת/גוף מבקר, רואה חשבון מבקר, מבקר פנימי, מורשי חתימה,

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

מנכ"ל והכפופים לו במישרין. התיאור צריך לכלול את השמות, מספרי ת.ז. ותאריך מינוי אחרון.

- הפריסה הגיאוגרפית של העמותה/החל"צ – יש לתאר את אזורי פעילותה של העמותה/החל"צ, הן בארץ והן בחו"ל.

21.4.7. פרק ד' – עיקר הממצאים ומסקנות

- בפרק זה על הרו"ח המבקר להציג באופן ברור, מתומצת וחד משמעי את תוצאות הביקורת – ממצאים ומסקנות.
- אורכו של פרק זה יהיה לרוב עמוד אחד עד שניים.
- מומלץ כי עיקרי הממצאים והמסקנות יבואו באותו סדר כרונולוגי של הפרקים בפרק בנדון. במידת הצורך, מומלץ להפנות לסעיפים הספציפיים בגוף הפרק בדבר הממצאים.
- המסקנות מהוות את הערך המוסף לממצא הנובע למעשה מההשלכה של הממצא. במידת הצורך, ניתן לשלב במסקנות גם את התרשמותו הכללית של הרו"ח המבקר.
- מסקנה תרשם בגין ממצאים אשר מצביעים על תופעה, ולא בגין ממצא המצביע על ליקוי חד פעמי ואשר אינו מייצג תופעה.

21.4.8. פרק ה' – המלצת הרו"ח המבקר

- רואה החשבון המבקר נדרש להמליץ האם לשלול לעמותה/לחל"צ אישור ניהול תקין – עליו לסמן V במקום המתאים בדוח.
- במקרה שהרו"ח סבור שיש לשלול מהעמותה/החל"צ אישור ניהול תקין, עליו להמליץ על אופן המשך הטיפול בעמותה/בחל"צ - העברת התיק לחקירה, להליך של פירוק או להליך של תיקון הליקויים.
- אם קיים רצון לשיתוף פעולה מצד העמותה/החל"צ והליקויים אינם חמורים באופן יחסי, יש לכלול המלצה לגבי תכנית אפשרית לתיקון הליקויים, במידה וקיימים, כאשר ההמלצה צריכה להיות אי מתן אישור ניהול תקין, תוך שניתן לשקול זאת בכפוף לחתימה על תוכנית הבראה.

21.4.9. פרק ו' – ממצאי הביקורת

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- בפרק זה יש לסקור את הנושאים שנבדקו (מוקדי הביקורת) והממצאים שעלו בהתייחס לכל מוקד ביקורת שנבדק.
- בהתייחס לכל אחד ממוקדי הביקורת שנבדקו, על הרו"ח המבקר לפרט את ממצאיו.
- הממצאים יתייחסו להוראות שבתוכנית הביקורת של מוקד הביקורת.
- יש להתייחס בממצאים לכל הנושאים/ההוראות הנכללות בתוכנית הביקורת של מוקד הביקורת שנבדק, גם אם נמצאו תקינים.
- יש להקפיד כי הממצאים של כל מוקד ביקורת יתחילו בעמוד חדש.
- העיקרון המנחה בכתיבת הממצאים הינו כתיבה טכנית ולא סיפורית. משכך, בין היתר, יש לכלול נתונים עובדתיים ויש לדייק בעובדות.
- אין להכניס פאן רגשי או ציני לכתיבה ואין לכלול בממצאים ציונים לשבח או ביקורת אישית על המבוקר.
- יש להקפיד על הסדר ההגיוני של הממצאים. מומלץ להתחיל בממצאים כלליים בעניין מוקד הביקורת ואז לעבור לממצאים ספציפיים, אשר יוצגו על פי דרגת חומרה יורדת.
- יש להבחין בגוף הדוח בין מידע כללי, שלא טומן בחובו ליקוי, לבין ליקוי, ולציין אודות ליקוי באופן מפורש.
- לעיתים קרובות הכותב כולל תחת ממצאים מידע כללי רב, כך שהליקויים מובלעים בדוח ועל הקורא לדלותם. על מנת להימנע ממצב כאמור, במידת הצורך, מידע כללי יופיע בראש הממצאים המתייחסים למוקד ביקורת מסוים תחת הכותרת "מידע כללי" ולאחריו יופיעו הממצאים בנפרד.

21.4.10. פרק ז' – נספחים

יש לפרט בצורה מסודרת את הנספחים שצורפו לדוח הממצאים, לרבות את המסמכים שיפורטו מטה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22. תוכנית ביקורת בגין מוקד הביקורת

ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ

22.1. רקע כללי ומטרות הביקורת

- בהיותה של העמותה או החל"צ ארגון ללא מטרות רווח, העושה שימוש בכספים המיועדים למטרות ציבוריות, עליה לנצל את משאביה הכלכליים לטובת מימוש מטרותיה בלבד ולנהל את משק הכספים שלה ביעילות ובחיסכון. במסגרת זו עליה לקיים הליכי פיקוח ובקרה נאותים שיבטיחו במידת האפשר את השימוש הזהיר בכספיה וביתר נכסיה הפיננסיים.
- מטרת הביקורת הינה בדיקת ניהול תקין של משק הכספים בעמותה/בחל"צ וניצול נאות של משאביה הפיננסיים, לרבות תוך התייחסות לסוגיות הבאות:
- 22.1.1. קיום ערוצי פיקוח, נתיבי ביקורת, בקרה ושקיפות נאותים בהתנהלות הכספית, לרבות קיומה של הפרדת תפקידים בתהליכים 'המסוכנים'.
 - 22.1.2. ניהול תקציב ומעקב אחר ניצולו בצורה אפקטיבית (במידה וקיים).
 - 22.1.3. קיומו של תקציב גירעוני החושף את העמותה/החל"צ לגירעון תזרימי.
 - 22.1.4. אופן ביצוע הנהלת החשבונות בעמותה/בחל"צ, לרבות התייחסות לאי-התלות הנדרשת בנדון מראה-החשבון המבקר את הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ.
 - 22.1.5. אירועים חריגים שחלו בעמותה/בחל"צ והנוגעים לניהול מערך הכספים (כגון: התפטרות/פיטורין של מנהל כספים).
 - 22.1.6. הישיות המאוחדות בדוח הכספי של העמותה/החל"צ.
 - 22.1.7. קיומן של הוצאות/הכנסות שאינן עולות בקנה אחד עם המטרות המאושרות של העמותה/החל"צ ו/או עם פעילותה המוצהרת.
 - 22.1.8. תהליך הגבייה וביטול הכנסות וקיום ערוצי בקרה ופיקוח נאותים להבטחת אי זליגת כספים.
 - 22.1.9. שמירה נאותה על הנכסים הפיננסיים של העמותה/החל"צ (הן שמירה פיזית והן שמירה מבחינת הפרדת תפקידים נאותה וערוצי פיקוח נאותים).
 - 22.1.10. ניהול חשבונות הבנק בהיקף חריג או שלא על שם העמותה/החל"צ.
 - 22.1.11. מורשי חתימה שמונו שלא בהתאם לתקנון העמותה/החל"צ או שאינם נושאים במשרה בה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.2. מסמכים נדרשים לביצוע הביקורת

להלן רשימה חלקית של המסמכים הנדרשים לשם ביצוע הביקורת:

הערה: על רואה החשבון המבקר לקרוא בעיון רב את תוכנית הביקורת מטה ולגבש את הרשימה המלאה של המסמכים הנדרשים לו במסגרת הביקורת.

22.2.1 דוח כספי אחרון ודוח כספי לפני האחרון חתומים כנדרש.

22.2.2 דוח מילולי אחרון ודוח מילולי לפני האחרון חתומים כנדרש.

22.2.3 תקציב ודוחות תקציב מול ביצוע לשנתיים הקלנדריות שחלפו ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד המכתב.

22.2.4 מאזן בוחן לשנתיים הקלנדריות שחלפו ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד המכתב (כולל 'יתרות אפס').

22.2.5 אישור ניהול ספרים בתוקף [אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976].

הערה: ניתן לבדוק קיומו של אישור זה באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים בישראל.

22.2.6 נהלים כתובים בנושאים הנוגעים לניהול הכספים.

22.2.7 כרטסות הנהלת חשבונות של סעיפי ההכנסות לשנה הקלנדרית שעברה ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת.
הערה: רצוי לקבלם, במידת האפשר, כקובץ excel.

22.2.8 דוח גיול יתרות חובה ודוח גיול יתרות זכות של העמותה/החל"צ, נכון למועד הביקורת.

22.2.9 הצהרת שניים לפחות מחברי הוועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מספר חשבונות הבנק של הגוף המבוקר ואופיים (חשבונות עו"ש, חשבונות השקעה, חשבונות בגין תרומה מוגבלת לבקשת התורם וכו'), נכון למועד הביקורת.

22.2.10 כרטסות הנהלת חשבונות של חשבונות הבנקים לשנה הקלנדרית שעברה ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת.
הערה: רצוי לקבלם, במידת האפשר, כקובץ excel.

22.2.11 מסמכים רשמיים מאת הבנק בגין חשבונות הבנק של העמותה/החברה (כגון: המורשים לחתום בשם העמותה/החברה, דפי בנק, מסמכי בקשה לפתיחת חשבון וכו'), נכון למועד הביקורת.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- 22.2.12. ממצאי התאמת בנק עדכנית.
- 22.2.13. דפי בנק בגין חשבונות הבנק של העמותה/החל"צ לתקופת בת שלושה חודשים מהשנה הקלנדרית שעברה ולתקופה בת חודשיים מהשנה הנוכחית (התקופות יבחרו על ידי המבקר).
- 22.2.14. פרוטוקול עדכני של האסיפה/הועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מינוי מורשי חתימה.

22.3 תוכנית הביקורת – כללי

תוכנית הביקורת מטה מתייחסת לסוגיות ולנושאים שונים הנוגעים למשק הכספים של העמותה/החל"צ ולאופן ניצול משאביה הכלכליים, לרבות ל:

- 22.3.1. תקציב העמותה/החל"צ.
- 22.3.2. האחריות לניהול מערך הכספים וביצוע הנהלת החשבונות.
- 22.3.3. איכות ניהול מערך הכספים.
- 22.3.4. מבנה פנקסי החשבונות והדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ.
- 22.3.5. סוגי ואופי מקורות ההכנסה וסעיפי הוצאה של העמותה/החל"צ.
- 22.3.6. הליכי הגבייה וביטול הכנסה.
- 22.3.7. אבטחת המידע ושמירה על הנכסים הכספיים.
- 22.3.8. ניהול חשבונות הבנק.
- 22.3.9. מורשי החתימה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4. תוכנית הביקורת - הוראות/בדיקות לביצוע

22.4.1. בדיקת קיומו של תקציב מסודר ואפקטיבי לתכנון ולמעקב אחר ההוצאות

וההכנסות הכרוכות בפעילות העמותה/החל"צ

22.4.1.1. בדוק האם קיים תקציב שנתי מסודר לעמותה/לחל"צ. במידה וקיים,

א. בדוק האם התקציב אושר על ידי מוסד עליון של העמותה/החל"צ, כגון: אסיפה כללית ו/או הועד המנהל/הדירקטוריון⁴¹.

ב. סקור את תקציבי העמותה/החל"צ ואתר סעיפים תקציביים שאינם עולים בקנה אחד עם מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ⁴². לדוגמא: עמותה שמטרתה הענקת מנות מזון לנזקקים ואולם בתקציבה השנתי מופיע סעיף הוצאה בגין מתן מלגות לסטודנטים מצטיינים, עמותה שמטרתה פיתוח תחומי החינוך והספורט בתחומי הרשות המקומית בה היא פועלת ואולם בתקציבה השנתי מופיע סעיף הוצאות בגין סיוע לנזקקים, חל"צ שמטרתה הפעלת מעונות יום לילדים ואולם בתקציבה השנתי מופיע סעיף מהותי של הכנסות מריבית בגין הלוואות שניתנו.

⁴¹ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, אחד מהתפקידים והסמכויות של הועד המנהל/הדירקטוריון הינו לאשר תקציב שנתי.

⁴² לתשומת לב רואה החשבון המבקר: בתעודת הרישום של העמותה/החל"צ מופיעות תמצית מטרותיה בלבד. המטרות המאושרות הינן אלו שהעמותה/החל"צ דיווחה עליהן בעת רישומה וכן שינויים שנערכו במטרות לאחר רישומה ואשר אושרו כנדרש על ידי הרשם הרלבנטי.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

תשומת ליבך לסעיפים תקציביים היכולים ללמד על חלוקת רווחים אסורה או על חריגה ממטרותיה המאושרות של עמותה/חל"צ, כגון: סעיף הוצאה בגין השתתפות בהוצאות של צד קשור, סעיף הוצאה בגין שי לחג לחברי העמותה/לדירקטורים בסכום העולה על הסביר, סעיף הוצאות אחזקת רכב למרות שאין בבעלות או בשימוש העמותה/חל"צ כלי רכב (דבר היכול ללמד על כיווי הוצאות של צד קשור/חבר/דירקטור) וכיוצ"ב.

ג. בדוק האם בתקציב המאושר קיימת הפרדה ברורה בין ההכנסות וההוצאות השונות הכרוכות בפעילויות השונות של העמותה/החל"צ וכי קיים פירוט בהיר של מרכיבי ההכנסות וההוצאות העיקריים.

ד. בדוק את סבירות שיטות ההעמסה בתקציב של הוצאות ותקורות על פרויקטים שונים וכן של הוצאות הנהלה וכלליות על הפעילויות השונות.

ה. בדוק האם בוצעו שינויים מהותיים בתקציבי העמותה/החל"צ במהלך השנתיים שקדמו לביקורת.

במידה ובוצעו שינויים, בדוק האם השינויים אושרו על ידי מוסד עליון של העמותה, כגון: אסיפה כללית/הועד המנהל/הדירקטוריון והאם אושרו על ידי אותו הגורם אשר אישר את התקציב המקורי.

תשומת לבך לאירועים/שינויים שחלו בתקציב כגון:

- קיצוץ רוחבי בתקציב העמותה/החל"צ לאחר אישורו (דבר היכול ללמד על מצב פיננסי קשה שאליו נקלעה העמותה/החל"צ).

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

• הוספת מקורות הכנסה חדשים לתקציב ואישורם על ידי גורם השונה מזה שאישר את התקציב המקורי (דבר היכול ללמד על 'הסתרת' הכנסות וייעודן לטובת שימושים בלתי מורשים או שימושים שלא בהתאם לתוכניות העבודה המקוריות שאושרה).

• ובאופן דומה, הוספת מקורות הוצאה חדשים לתקציב ואישורם על ידי גורם השונה מזה שאישר את התקציב המקורי (דבר היכול ללמד על 'הסתרת' הוצאות וביצוען לטובת מטרות שונות מאלו שאושרו בתוכנית העבודה של העמותה/החל"צ) וכיוצ"ב.

1. בדוק מהי תוצאתו של תקציב העמותה/החל"צ לשנה הנוכחית הנבדקת ולשנה הקלנדרית שחלפה והאם הינה גירעון. במידה וכן, בדוק מהם מקורות המימון שעמדו לרשות העמותה/החל"צ במטרה לכסות את הגירעון התקציבי.

תשומת לבך למצב בו תוצאתו של התקציב הינה גירעון, בעוד שבידי העמותה/החל"צ לא קיימים מקורות פיננסיים למימון הגירעון (קרי, העמותה/החל"צ תקצבו את פעילותם מתוך ידיעה של כניסה לגירעון תזרימי/פיננסי, דבר היכול ללמד על ניהול משק הכספים שלא באחריות ובזהירות הנדרשת).

2. בדוק האם מנוהל בעמותה/בחל"צ מעקב אחר הביצוע בפועל של התקציב. במידה ומנוהל מעקב,

א. בדוק באיזו תדירות נבחנת מידת הביצוע התקציבי.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

ב. בדוק האם נתוני הביצוע של תקציב העמותה/החל"צ מדווחים למוסד עליון של העמותה/החל"צ, כגון: אסיפה כללית, הועד המנהל/הדירקטוריון, ועדת כספים של הועד המנהל/הדירקטוריון וכו'.

ג. בדוק האם קיימות חריגות מהותיות בביצוע הסעיפים התקציביים השונים וקבל הסברים לחריגות מהותיות. בבדיקתך התייחס הן לחריגות מהותיות 'חיוביות', כגון ניצול שנתי בשיעור העולה על 100% של סעיפי הכנסה מסוימים, והן חריגות מהותיות 'שליליות', כגון ניצול שנתי בשיעור העולה על 100% של סעיפי הוצאה מסוימים.

תשומת לבך לחריגות בניצול של סעיפים תקציביים כגון: הוצאות משפטיות, שכר עובדים, גמול חברי ועד/ועדת ביקורת/דירקטורים וכיוצ"ב, היכולים ללמד על אירועים מהותיים שהתרחשו בעמותה/בחל"צ ו/או על חלוקת רווחים.

ד. ערוך בחינה של סבירות נתוני הביצוע של תקציב העמותה/החל"צ למול נתוני הנהלת החשבונות (ההכנסות וההוצאות בפועל, כפי שנרשמו).

תשומת לבך למצבים בהם קיים פער בין אופי ההוצאות/ההכנסות המוצגות בתקציב העמותה/החל"צ לבין אופי ההוצאות/ההכנסות, כולן או חלקן, כפי שנרשמו בפועל בספרי העמותה/החל"צ (דבר היכול ללמד על 'הסתרת' הכנסות/הוצאות מסוימות).

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4.2. וידוא אי קיומו של ניגוד עניינים ביחס לגורם האחראי על מערך הכספים של

העמותה/החל"צ ועל ביצוע הנהלת החשבונות

22.4.2.1. בחן מיהו הגורם המופקד בעמותה/בחל"צ על ניהול המערך

הכספי והאם הוא מועסק בשכר⁴³. בדוק האם הוא בעל ההשכלה/ההכשרה המתאימה וכן האם הוא מכהן כנושא משרה בארגונים נוספים.

בבדיקתך התייחס לבעל התפקיד הבכיר ביותר בתחום הכספים בעמותה/בחל"צ (כגון: גזבר או מנהל כספים) ולבעלי התפקידים הכפופים לו ישירות, במידה וקיימים (כגון: מנהל כספים הכפוף לגזבר, מנהל חשבונות ראשי וכו'). במידת הצורך, קבל לידך תרשים ארגוני רלוונטי.

תשומת לבך למצבים בהם גורמים המופקדים על ניהול הכספים של העמותה/החל"צ או הלוקחים בו חלק משמעותי מכהנים גם בתאגידים קשורים כנושאי משרה (בשכר ושלא בשכר). לדוגמא: גורם יחיד המכהן כמנהל כספים של ארגון מסוים וכן כמנהל כספים של חוג/אגודת ידידים של אותו ארגון, או גורם יחיד המכהן כחבר ועד/דירקטוריון בתאגיד מסוים וכן מכהן כגזבר בעמותה/חל"צ שהתאגיד כאמור הינו בבחינת צד קשור לה, ולהיפך.

22.4.2.2. בחן מיהו הגורם המופקד בעמותה/בחל"צ על ביצוע הנהלת

החשבונות והאם מועסק בשכר על ידי העמותה/החל"צ⁴⁴.

⁴³ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על העמותה לדאוג למנות אדם שיהיה מופקד על רישום הפעולות הכספיות.

⁴⁴ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, המערכת החשבונאית תנוהל על ידי העמותה עצמה או גורם מטעמה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4.2.3. בדוק מהי המערכת הממוחשבת באמצעותה מבוצעת הנהלת החשבונות בעמותה/בחל"צ והאם הינה מערכת שאושרה כנדרש על ידי רשויות המס בישראל. חווה דעתך – האם הכלים הממוחשבים בהם נעשה שימוש לצורכי הנהלת החשבונות הינם מספקים או שמא עולה חשש לטעויות ברישומי הנהלת החשבונות בעקבות היעדר כלים מתאימים, לרבות שימוש בכלים ידניים רבים. במידה ונעשה שימוש במערכת מסוג ERP, בדוק מהם המודולים בהם נעשה שימוש, תוך הבחנה בין מודולים פיננסיים (כגון: מודול הנהלת חשבונות, מודול תקציב, מודול תרומות וכו') למודולים לוגיסטיים (כגון: מודול רכש, מודול לניהול מלאי, מודול לניהול רכוש קבוע וכו').

22.4.2.4. בדוק האם רואה החשבון המבקר של העמותה/החל"צ לוקח חלק בביצוע הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ או לקח חלק כאמור בתקופה של שלוש השנים האחרונות. בבדיקתך התייחס למצבים האסורים הבאים (בהתאם לתקנות ניגוד עניינים של רואי החשבון):

- בעמותה/חל"צ שהיקף מחזורה השנתי או סכום התרומות שהיא קיבלה באותה שנה הוא 5 מיליון ש"ח או יותר – חל איסור על רואה החשבון המבקר לעסוק בהנהלת חשבונות בעמותה/בחל"צ⁴⁵.
- בעמותה/חל"צ שהיקף מחזורה השנתי או סכום התרומות שהיא קיבלה באותה שנה אינו עולה על 5 מיליון ש"ח – חל איסור על רואה החשבון המטפל לעסוק בהנהלת חשבונות בעמותה/בחל"צ.

הערה: תחילתן של התקנות כאמור ביום 1/1/2009 והן יחולו על תקופות הביקורת שתחילתן ביום האמור או אחריו.

⁴⁵ רואה חשבון מבקר - כהגדרתו בתקנות אי תלות של רואי החשבון - לרבות רואה חשבון מטפל, תאגיד רואי החשבון שבו הוא מועסק, שותף, חבר או בעל מניה וכן רואי החשבון השותפים, החברים או בעלי מניות בתאגיד רואי החשבון האמור.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4.2.5. בדוק האם הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ מנהלת באופן אוטונומי ונפרד מזו של תאגידים אחרים⁴⁶. בבדיקתך התייחס להנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ ביחס לזו של תאגידים קשורים.

תשומת לבך למצבים בהם מנהלת במשותף הנהלת חשבונות של ארגונים כגון חוג/אגודת יידיים ושל הארגון העיקרי (לדוגמא: ניהול משותף של הנהלת החשבונות של חוג אגודת יידיי מרכז רפואי מסוים ושל הנהלת החשבונות של המרכז הרפואי עצמו) או מצבים בהם מנהלת במשותף הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ ושל חברה מוחזקת (לדוגמא: ניהול משותף של עמותה שהינה בית כנסת ושל החברה שהקימה לצורך הפעלת אולם שמחות).

22.4.3. בחינת איכות ניהול מערך הכספים

22.4.3.1. במידה ולעמותה/לחל"צ סניפים/שלוחות, בדוק האם המערך הכספי מנהל במרוכז על ידי המטה או שכל סניף/שלוחה מנהל את מערך הכספים באופן אוטונומי. היעזר בפרסומים רשמיים ופומביים של העמותה/החל"צ (כגון אתר אינטרנט ודוח מילולי) לצורך איתור סניפים/שלוחות. כמו כן, בחן האם קיימים אמצעי פיקוח אפקטיביים של המטה אחר ההתנהלות הכספית והרישום בספרים של הסניפים/השלוחות, לרבות אמצעים שמטרתם להבטיח כי פעולות בעלות משמעות כספית יבוצעו על ידי מורשי חתימה בלבד.

22.4.3.2. בדוק האם קיימת בעמותה/בחל"צ ועדת כספים. במידה וקיימת,

א. בדוק מי הם הגורמים המכהנים בוועדה. בבדיקתך התייחס לסוגיה: האם מדובר בחברי ועד מנהל/דירקטוריון והאם הם בעלי השכלה/הכשרה רלוונטית.

ב. בדוק באיזו תדירות מתכנסת ועדת הכספים.

⁴⁶ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, הנהלת החשבונות צריכה להיות אוטונומית ונפרדת מזו של תאגידים אחרים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

ג. בדוק האם מנוהלים פרוטוקולים לתיעוד הדיונים בועדת הכספים. במידה וכן, סקור את פרוטוקולי ועדת הכספים מהשנתיים האחרונות ובדוק מהו אופי הדיונים בועדה ואילו נושאים מועלים לדין בפניה.

22.4.3.3. בדוק האם חלו אירועים חריגים בעמותה/החל"צ הנוגעים לבעלי התפקידים הלוקחים חלק בניהול מערך הכספים של העמותה/החל"צ. במסגרת זו סקור גם את הדוח המילולי של העמותה/החל"צ.

תשומת לבך לאירועים כגון התפטרות או פיטורין של מנהל הכספים/גזבר/מנהל חשבונות ראשי.

22.4.3.4. הפרדת תפקידים וסמכויות – סקור את תחומי אחריותם של הלוקחים חלק בניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ ובביצוע הרישומים בהנהלת החשבונות ובדוק האם קיימת מידה ראויה של הפרדת תפקידים וסמכויות במערך הכספים בעמותה/בחל"צ. בבדיקתך התייחס לנושאים כדלקמן:

- הפרדה בין הגורם האחראי על רישום הפעולות והעדכון השוטף של מערכת הנהלת החשבונות לבין מורשי החתימה של העמותה/החל"צ.
- הפרדה בין הגורם המבצע את הגבייה לבין הגורם המבצע את התאמת התקבולים/הקופה או הפרדה בין הגורם המבצע את הגבייה והתאמת התקבולים/הקופה לבין הגורם המבצע את הרישומים במערכת הנהלת החשבונות והתאמות הבנקים.
- הפרדה בין הגורם האחראי על ניהול הספקים/נותני השירותים וקליטת החשבוניות לבין הגורם המבצע את התשלומים בפועל לספקים/נותני השירותים.

תשומת לבך לכך שיתכן שבעמותות/חל"צ בעלות מחזור פעילות נמוך יחסית לא תתאפשר הפרדת תפקידים מובנית כמתואר לעיל, בעיקר בשל אילוצי כח אדם. במקרים כאלו יש לבחון האם קיימים בעמותה/בחל"צ נהלי בקרה חלופיים/מפצים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4.3.5. בדוק האם קיימים בעמותה/בחל"צ נהלים כתובים המעגנים את שיטות העבודה והתהליכים המרכזיים הכרוכים בניהול משק הכספים⁴⁷. לדוגמא: נוהל בנושא גבייה, נוהל בנושא ניהול קופה (לרבות קופה קטנה) והפקדות כספים, נוהל בנושא ביצוע תשלומים לספקים וכיוצ"ב.

22.4.4. בדיקת ניהול פנקסי חשבונות וערכת דוחות כספיים בהתאם למבנה הנדרש

22.4.4.1. במידה ומחזור העמותה/החל"צ עולה 750 אש"ח, סקור את רישומי הנהלת החשבונות (מאזן בוחן) ובדוק האם מנוהלת מערכת חשבונאות כפולה⁴⁸.

22.4.4.2. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (מאזן בוחן) ובדוק האם פנקסי החשבונות כוללים את סוגי החשבונות והספרים הנדרשים על פי התוספת השנייה לחוק העמותות.

22.4.4.3. בדוק האם לעמותה/לחל"צ אישור ניהול ספרים בתוקף [אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו – 1976] וניכוי מס במקור.

הערה: ניתן לבדוק קיומם של אישורים אלו באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים בישראל.

22.4.4.4. בדוק האם הדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ כוללים את כלל הדוחות הנדרשים כדלקמן:

- מאזן (לרבות הבחנה בין סוגי נכסים נטו),
- דוח על הפעילות,
- דוח על שינויים בנכסים נטו,
- דוח על תזרימי המזומנים,

⁴⁷ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את הפעילות האמורה.

⁴⁸ בהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות, עמותה שמחזורה עולה על 750,000 ש"ח חייבת לנהל מערכת חשבונות על-פי שיטת החשבונאות הכפולה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- ביאורים (לרבות ביאורים בגין מטרות העמותה/החל"צ, צדדים קשורים, תלות בגופים אחרים ובפרט במשרדי ממשלה, להלוואות שניתנו או שנתקבלו וכן פירוט הרכוש הקבוע).

22.4.4.5. בדוק האם העמותה/החל"צ מדווחת במסגרת דוחות כספיים מאוחדים. במידה וכן, פרט כמה דוחות סולו נכללים בדוח המאוחד כאמור ומיהם הגופים המדווחים.

22.4.5. **בחינת קיומם של מקורות הכנסה וסעיפי הוצאה בידי העמותה/החל"צ התואמים את מטרותיה המאושרות**

22.4.5.1. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (מאזן בוחן) ואת הדוחות הכספיים ובחן:

א. מהם מקורות ההכנסה העיקריים של העמותה/החל"צ (לרבות תמיכות והקצבות, דמי חבר, תרומות, מכירת שירותים/טובין, הכנסות מימון וכו') והאם אופי ההכנסה עולה בקנה אחד עם מטרותיה המאושרות.

תשומת לבך למקורות הכנסה שאינם מתיישרים עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח, כגון הכנסות בהיקף ניכר מהשכרת נכסים או מדמי שימוש בנכסי העמותה/החל"צ, הכנסות בהיקף ניכר מריבית על הלוואות שניתנו (בהנחה שאין זה במסגרת מטרותיה המאושרות), הכנסות מימון בהיקף ניכר המשקפים תשואה על השקעות וכיוצ"ב.

ב. מהו אופי ההכנסות העצמיות של העמותה/החל"צ (כגון: מתן שירותים, מכירת טובין וכו') והאם עומד בקנה אחד עם מטרותיה המאושרות.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

ג. מהם סעיפי ההוצאה העיקריים של העמותה/החל"צ (לרבות הוצאות ישירות והוצאות הנהלה וכלליות) והאם אופי ההוצאות עולה בקנה אחד עם מטרותיה המאושרות ועם פעילותה המוצהרת.

תשומת לבך להוצאות שאינן מתיישבות עם אופי היותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח כגון: חלוקת דיבידנד, דמי/עמלת ניהול וכו', או הוצאות שאינן מתיישבות עם מטרותיה המאושרות של העמותה/החל"צ או עם פעילותה המוצהרת כגון: הוצאות שכר בעמותה המצהירה כי אינה מעסיקה עובדים, הוצאת שיפוצים/שיפור של מבנים בחל"צ שהצהירה כי אין בבעלותה נכסי מקרקעין, הוצאת גיוס תרומות בידי עמותה שלא דיווחה על הכנסות מתרומות וכו'.

תשומת לבך לתשלומים משמעותיים במקרה של ספק עיקרי. במקרים אלו יש לבחון האם מדובר בצד קשור. ניתן להיעזר לשם כך בדוח המילולי.

22.4.6 בחינת קיומם של הליכי גבייה נאותים בעמותה/בחל"צ ואי זליגת כספים

22.4.6.1. בדוק האם קיימת מדיניות גבייה מובנית בעמותה/בחל"צ (לרבות באשר למחירון, מתן הנחות, החזר כספי ללקוחות, ביטול הכנסה וכו'). בבדיקתך התייחס לכל אחת מפעילויות העמותה/החל"צ בגינן מתבצעת הגבייה. לדוגמא: גביית דמי חבר, גביית דמי הרשמה לפעילויות של העמותה/החל"צ, דמי השתתפות באירוע התרמה, גבייה בגין טובין הנמכרים על ידי העמותה/החל"צ וכיוצ"ב.

תשומת לבך לגבייה הנערכת על ידי העמותה/החל"צ בגין פעילויות שהתעריפים בגינן נקבעו על ידי משרדי ממשלה או רשות סטטוטורית אחרת, כגון שכר לימוד במעונות יום, שכר לימוד בבתי ספר, דמי רישום לחוגים עירוניים וכיוצ"ב. בדוק כי העמותה/החל"צ אינן גובות תעריפים גבוהים יותר מאלו שנקבעו על ידי הרשות הסטטוטורית.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

22.4.6.2. בדוק האם קיימת הפרדת תפקידים נאותה בין הגורם המבצע את הגבייה לבין הגורם המאשר הנחות חריגות/החזרי כספים/ביטולי הכנסה וכיוצ"ב.

22.4.6.3. בדוק מסמכים מבססים הנוגעים לרישום ולגבייה בגין פעילויות העמותה/החל"צ (כגון: קבלות/רישומי הכנסה אחרים) ובצע בדיקה מדגמית^(*) להשוואה בין המבוצע בפועל לבין המקובל בעמותה/בחל"צ, לרבות לבין האמור בנהלים ובהוראות עבודה כתובים. בבדיקתך התייחס ל:

- תעריפי הפעילות הנהוגים (מחירון) למול אלו שנגבו בפועל, לרבות השוואת סך כל ההכנסות מהפעילות הנבחנת לבין סך כל המשתתפים בפעילות.
- הקריטריונים ושיעורי הנחות הנהוגים למול אלו שניתנו בפועל.
- מדיניות התשלומים והאשראי הנהוגה למול זו שיושמה בפועל.

^(*) גודל הדגימה תלוי בהיקף מקבלי השירותים מהם מבוצעת הגבייה. במידה ומספר מקבלי השירותים בשנה אינו עולה על 50, דגום 6 מסמכים מבססים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 פריטים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 פריטים.

22.4.6.4. בדוק מסמכים מבססים הנוגעים להחזרי כספים ללקוחות/ביטול הכנסות (כגון: רישומי הנהלת חשבונות, חשבוניות זיכוי וכו') ובצע בדיקה מדגמית^(*) להשוואה בין המבוצע בפועל לבין המקובל בעמותה/בחל"צ באשר להחזרים כספיים וביטולי הכנסה, לרבות לבין האמור בנהלים ובהוראות עבודה כתובים. בבדיקתך התייחס ל:

- קיומם של מסמכים מבססים המלמדים על ביצוע הגבייה המקורית.
- אסמכתא מבססת כגון מכתב בקשה של הלקוח לביטול הרישום לפעילות ו/או בקשת החזר כספים.
- אישור החזר/ביטול ההכנסה על ידי גורם שונה מזה שביצע את החזר/הביטול בפועל ו/או מזה שביצע את הגבייה במקור בגין ההכנסה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

גודל הדגימה תלוי בהיקף הלקוחות להם הוחזרו כספים או שבגינם בוטלה ההכנסה. במידה ומספר מקבלי השירותים בשנה אינו עולה על 50, דגום 6 מסמכים מבססים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 פריטים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 פריטים.

תשומת לבך למקרים העלולים להצביע על תרמית/הונאה בדרך של משיכת כספים לא ראויה מהעמותה/החל"צ על ידי הגורם שרשם את ביטול ההכנסה, כגון: יצירת ביטול הכנסה בספרים מבלי שרשמה הכנסה במקור, החזרת כספים ללקוח מבלי שהיה זכאי להם (לדוגמא: לקוח שילם את התעריף המלא בגין רישום ילדו לחוג ולאחר שהסתיימה תקופת החוג הוחזר לו הסכום ששילם), החזרת כספים ללקוח מבלי שקיים מכתב בקשה בנדון מהלקוח או מבלי שקיים אישור של הלקוח כי קיבל את הכספים בחזרה וכיוצ"ב.

22.4.6.5. ערוך בדיקה בדבר רציפות הקבלות לשנה שעברה ולתקופה

שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת. קבל הסבר בגין קבלות חסרות.

הערה: בדוק את האפשרות של הפקת דוח רציפות קבלות ממוחשב מתוך תוכנת הנהלת החשבונות.

22.4.6.6. קבל לידך דוח גיול יתרות חובה ויתרות זכות (לרבות שטרות

לפירעון ושטרות לקבל) ובדוק את סבירות סכומי היתרות ומועדי היווצרותן.

תשומת ליבך ליתרות חובה או זכות של צדדים קשורים, ליתרות 'רדומות' אשר לא טופלו על ידי העמותה/החל"צ (לרבות כאלו שלא נוצרה בגינן הפרשה לחוב מסופק או לחוב אבוד).

22.4.7. בחינת שמירה נאותה על הנכסים הפיננסיים של העמותה/החל"צ ואבטחה

נאותה של המידע

22.4.7.1. בחן את האמצעים לשמירת ואבטחת התקבולים ואת הגורמים

בעלי הגישה אליהם (כגון: הגורמים שבידיהם המפתחות/הקוד לכספת/קופה).

22.4.7.2. בדוק האם מוחזקת בעמותה/בחל"צ כספת. במידה וכן, ערוך

בדיקת פתע במועד הביקור בעמותה/בחל"צ. בבדיקתך התייחס לסוגיות - האם הכספת נשמרה נעולה והאם ישנם פריטים חריגים המוחזקים בכספת (כגון: תכשיטים יקרי ערך, מזומנים בהיקף ניכר, המחאות לתשלום החתומות מראש/"בלנקו" על ידי מורשי החתימה וכיוצ"ב).

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

הערה: הימנע ממגע ישיר עם חפצים יקרי ערך או כספים. בקש מבעל תפקיד רלוונטי בעמותה/בחל"צ להציגם בפניך.

22.4.7.3. בדוק האם קיים בעמותה/בחל"צ גורם המוגדר כאחראי על קופת התקבולים והאם הוא בעל תפקיד נוסף בעמותה/בחל"צ או בארגון שהינו בגדר צד קשור.

22.4.8 בחינת אופן ניהול חשבונות הבנק וסבירות היקפם

22.4.8.1. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ (מאזן בוחן וכרטסות הנהלת חשבונות של חשבונות הבנק):

א. השווה בין היקף ואופי החשבונות, כפי שעולה מרישומי הנהלת החשבונות, לבין אלו שפורטו בהצהרה שקיבלת מאת העמותה/החל"צ.

ב. בדוק האם מבוצעים רישומים באופן שוטף בגין חשבונות הבנק.

ג. אתר חשבונות בנק לא פעילים, קרי חשבונות שלא קיימים בגינם רישומי הנהלת חשבונות עדכניים וקבל הסברים לקיומם.

22.4.8.2. בדוק בהתבסס על מסמכים רשמיים שהתקבלו מאת הבנק בגין חשבונות הבנק של העמותה/החל"צ האם החשבון רשום על שם העמותה (ועל שמה בלבד).

הערה: גודל הדגימה יהיה כדלקמן:

מספר חשבונות הבנק	מספר חשבונות הבנק שיש לבצע בגינם את הבדיקה
עד 5	מס' חשבונות בפועל
5-12	6
12-50	17
מעל 50	22

22.4.8.3. בחן את התדירות בה מבוצעות ההפקדות לחשבון הבנק.

22.4.8.4. בחן את התדירות בה מבוצעת התאמת בנק.

22.4.8.5. קבל לידך ממצאי התאמת בנק עדכנית בגין כל אחד מחשבונות העמותה וקבל הסברים באשר לאי התאמות מהותיות.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

הערה: במידה ולעמותה/לחל"צ עד 5 חשבונות בנק, בדוק את כלל החשבונות. במידה וקיימים למעלה מ-5 חשבונות בנק, ערוך בדיקה מדגמית בנדון. גודל הדגימה יהיה כדלקמן:

מספר חשבונות הבנק	מספר חשבונות הבנק שיש לבצע בגינם את הבדיקה
5-12	6
12-50	17
מעל 50	22

22.4.8.6. סקור את דפי הבנק של חשבונות הבנק של העמותה/החל"צ בגין תקופה בת שלושה חודשים מהשנה שעברה ובגין תקופה בת חודשיים מהשנה הנוכחית ובחן את סבירות הפעולות שבוצעו.

הערה: התקופות אשר בהתייחס אליהן יבדקו דפי הבנק יבחרו על ידי המבקר (ולא על ידי העמותה/החל"צ המבוקרת).

תשומת לבך לפעולות בנקאיות שבוצעו ושאינן עולות בקנה אחד עם מטרות העמותה/החל"צ המאושרות או עם אופי פעילותה, או פעולות המלמדות על אירועים חריגים. לדוגמא:

- משיכות מזומנים (באמצעות המחאה עצמית או באמצעות בנקאי) בסכומים או בתדירות לא סבירים ביחס להיקף פעילות העמותה/החל"צ (לרבות ביחס למטרות קופה קטנה).
- העברות כספיות או משיכות כספים בסכומים לא שגרתיים.
- העברות כספיות לא שגרתיות כשלעצמן, כגון העברות כספים לחו"ל/מחו"ל.
- הוצאות ריבית בידי עמותה/חל"צ מבלי שקיים רישום מתאים בנדון בספרי הנהלת החשבונות (כגון עמותה שנושאת בריבית על הלוואה שלקחה, אולם בספרי הנהלת החשבונות/בדוח הכספי לא מצוין מידע כאמור).
- הכנסות מימון בידי עמותה/חל"צ מבלי שקיים רישום מתאים בנדון בספרי הנהלת החשבונות (כגון עמותה שצמחה לה תשואה על השקעה, אולם בספרי הנהלת החשבונות/בדוח הכספי לא מצוין מידע כאמור).
- תקבולים מחברת אשראי בעוד שאמצעי הגבייה המוצהרים של העמותה/החל"צ אינם כוללים כרטיסי אשראי.
- פיצול סיסטמתי של סכומי תשלומים בכדי 'לעקוף' מדרג סכומים וסמכויות שנקבע בגין מורשי חתימה.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- הוצאות בגין פריעת חובות לחברת אשראי, מבלי שהעמותה/החל"צ הצהירו בגין ברשותם כרטיס או אשראי או מבלי שקיים רישום מתאים בהנהלת החשבונות וכו'.

22.4.8.7. בחן את סבירות היקף ההפקדות בחשבון הבנק של העמותה/החל"צ ויתר הפעולות בסימן זכות הנעשות בחשבון הבנק בהשוואה להיקף ההכנסות עליהן מדווחת העמותה/החל"צ, לרבות בדוח הכספי ו/או ברישומי הנהלת החשבונות.

תשומת ליבך למצבים בהם היקף ההפקדות בחשבון הבנק של העמותה/החל"צ עולה על היקף ההכנסות בדוח הכספי, דבר היכול ללמד על תקבולים/הפקדות 'לא כשרות' בחשבון הבנק של העמותה/החל"צ או למצבים הפוכים היכולים ללמד על הפקדת התקבולים בחשבון בנק שלא על שם העמותה/החל"צ.

22.4.9. בחינת מורשי החתימה בעמותה/בחל"צ ואופן מינויים

22.4.9.1. קבל לידך פרוטוקול עדכני של האסיפה/הוועד המנהל/הדירקטוריון בדבר מינוי מורשי חתימה בעמותה/בחל"צ ובחן:

- א. בחן מיהם בעלי התפקידים מורשי החתימה⁴⁹ והאם הם נושאי משרה בעמותה/בחל"צ.
- ב. וודא כי מורשי החתימה אינם חברים בוועדת הביקורת⁵⁰.
- ג. בחן האם קיימת תאימות בין המתועד בפרוטוקול לבין הדיווח בנדון בדוח המילולי.

תשומת ליבך למצבים כגון:

- מצבים בהם לעמותה/לחל"צ מספר חשבונות בנק, כאשר בכל חשבון מונהג מערך מורשי חתימה אחר.
- מצבים בהם מורשי החתימה אינם מכהנים בעמותה/בחל"צ.

⁴⁹ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, על מורשי החתימה להיות בכל מקרה מחברי העמותה או מבעלי התפקידים בה.

⁵⁰ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, אין חובה שמורשי החתימה יהיו חברי ועד, אולם אינם יכולים להיות חברי ועדת הביקורת.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

• מצבים בהם מורשי החתימה אינם ממלאים תפקיד בעמותה/בחל"צ (כגון יועץ משפטי חיצוני של עמותה שמונה להיות מורשי חתימה) או ממלאים תפקיד פעיל בביצוע הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ.

22.4.9.2. בדוק האם מורשי החתימה אושרו על ידי האסיפה הכללית או הועד המנהל/הדירקטוריון וכן האם ההחלטה מתועדת על גבי פרוטוקול. בעמותה – בדוק האם נמסר הדיווח הנדרש על ידי העמותה/החל"צ בהתאם לתקנות הטפסים⁵¹.

22.4.9.3. בדוק האם מינוי מורשי החתימה נעשה בהתאם לקבוע בתקנון העמותה/החל"צ בהקשר זה⁵².

22.4.9.4. בדוק האם לעמותה/לחל"צ לפחות שני מורשי חתימה⁵³.
תשומת ליבך למצבים בהם לעמותה/לחל"צ מספר חשבונות בנק, כאשר בכל חשבון מונהג מערך מורשי חתימה אחר, לרבות חשבונות רדומים בהם קיים מורשי חתימה יחיד.

יש לשים לב גם למצבים בהם נקבע בעמותה/בחל"צ כי בגין "פעולה פנימית" בחשבונות הבנק (כגון מכירת/רכישת נייר ערך, העברה בין חשבונות על שם העמותה/החל"צ וכו') תיידרש חתימה יחידה, קרי של בעל תפקיד יחיד בעמותה/בחל"צ⁵⁴.

22.4.9.5. בדוק האם קיימת קרבה משפחתית בין מורשי החתימה⁵⁵. במידת הצורך, קבל לידך הצהרה בנדון מאת יו"ר הועד המנהל/הדירקטוריון.

הערה: במידת הצורך, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לצורך קבלת פלט ממרשם האוכלוסין.

⁵¹ המועד לתחולת תקנות הטפסים הינו 25/7/2009.

⁵² בהתאם לסעיף 18 לתקנון המצוי של עמותות, על הועד להסמיך שניים או יותר מבין חבריו לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה. אין חובה לכלול את סעיף 18 כאמור בתקנון העמותה.

⁵³ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, רשם העמותות דורש כי בכל מקרה יהיו לעמותה/לחל"צ לפחות שני מורשי חתימה.

⁵⁴ בהתאם למדיניות רשם העמותות, כפי שפורסמה במקבץ שו"ת ניהול תקין, גם פעולה "פנימית" בחשבון המתנהל על שם העמותה/החל"צ בבנק הינה במהותה פעילות כספית ואישורה בחתימת מורשה חתימה יחיד הינה בניגוד לכללי הניהול התקין.

⁵⁵ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, מורשי החתימה לא יהיו בדרגת קרבה ראשונה ביניהם, בכדי להימנע ממצבים של היעדר בקרה נאותה.

משרד המשפטים – רשות התאגידים – רשם העמותות
ביקורת עומק בעמותות ובחברות לתועלת הציבור – אוגדן למבקר
מהדורת 6/2010

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23. תוכנית ביקורת בגין מוקד הביקורת

הוצאות שכר

23.1. רקע כללי ומטרות הביקורת

- בהיותה של העמותה/החל"צ ארגון ללא מטרות רווח, עליה להתנהל ביעילות ובחיסכון, לרבות באשר להעסקת כח האדם לו היא נדרשת ובקביעת תנאי העסקתו.
- מטרת הביקורת הינה בדיקת העסקה נאותה ועניינית של כח האדם בעמותה/בחל"צ וקביעה סבירה של תנאי העסקתם, לרבות תוך התייחסות לסוגיות הבאות:
- 23.1.1. קיום הליך נאות לאיתור והעסקת עובדים, לרבות עובדים בכירים.
- 23.1.2. סבירות הוצאות השכר ועלויות השכר, לרבות של בעלי תפקידים בכירים.
- 23.1.3. תשלום שכר לעובדים פיקטיביים.
- 23.1.4. קיומם של תשלומים חריגים או תשלומים במזומן לעובדים.
- 23.1.5. תשלום משכורות לחברי מוסדות העמותה/החל"צ או לקרוביהם.
- 23.1.6. חלוקת רווחים לחברי עמותה או לקרוביהם או לצדדים קשורים במסווה של שכר.
- 23.1.7. חלוקת רווחים או טובות הנאה (כגון מלגות) במסווה של שכר.
- 23.1.8. מתן ביטוי נאות לשווי מתנדב בדוחות הכספיים.

23.2. מסמכים נדרשים לביצוע הביקורת

- להלן רשימה חלקית של המסמכים הנדרשים לשם ביצוע הביקורת:
- הערה:** על רואה החשבון המבקר לקרוא בעיון רב את תוכנית הביקורת מטה ולגבש את הרשימה המלאה של המסמכים הנדרשים לו במסגרת הביקורת.
- 23.2.1. הצהרה מאת יו"ר הוועד המנהל/הדירקטוריון/המנכ"ל בדבר מספר העובדים בשכר בעמותה/בחל"צ ומספר המתנדבים, נכון לתום החודש שקדם לחודש בו החלה הביקורת.
- 23.2.2. רשימה מלאה של עובדי העמותה/החל"צ, הכוללת את הנתונים כדלקמן בגין כל אחד מהעובדים:
- שם פרטי, שם משפחה, מספר תעודת זהות, מספר עובד, כתובת מגורים (רחוב, מספר בית ועיר בנפרד), אחוז המשרה, תפקיד, סטאטוס העסקה

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- (עובד פעיל, עובדת בחופשת לידה, עובד בחל"ת וכו'), פרטי חשבון בנק (מספר בנק, מספר סניף ומספר חשבון בנפרד) ותאריך תחילת עבודה. על הרשימה להיות מעודכנת לתום החודש שקדם לחודש בו החלה הביקורת.
- הערה:** מומלץ כי העמותה/החל"צ יפיקו את הרשימה מתוך המערכת הממוחשבת לביצוע השכר ולקבל את הרשימה כגיליון אלקטרוני (קובץ excel) או בכל פורמט ממוחשב אחר, וזאת לצורך ביצוע ניתוחים באמצעים ממוחשבים ביתר קלות. יחד עם זאת, בעמותות/חל"צ שאינן מעסיקות עובדים בהיקף משמעותי, סביר שלא ניתן יהיה לקבל את הרשימה בדוח ממוחשב.
- 23.2.3. טופסי 126 שהוגשו לרשויות המס בגין השנתיים הקלנדריות האחרונות שקדמו לשנת הביקורת.
- הערה:** עותק מאושר של טופס 126 לצורך הביקורת הינו פלט הדוח כשהוא מוחתם בחותמת "נתקבל" של רשויות המס, מלווה באישור ההגשה ובדיסקט, שגם הוא מוחתם כאמור.
- 23.2.4. מאזן בוחן לשנתיים הקלנדריות שחלפו ולתקופה שמתחילת השנה ועד למועד הביקורת (כולל יתרות אפס').
- הערה:** רצוי לקבלם, במידת האפשר, כקובץ excel.
- 23.2.5. רשימת חמשת מקבלי השכר הגבוהה האחרונה והרשימה כאמור לפני האחרונה.
- 23.2.6. תרשים עדכני לתיאור המבנה הארגוני של העמותה/החל"צ.
- על התרשים להיות מפורט עד כמה שניתן ולכלול את כלל האורגנים הפועלים, הן מוסדות החובה והן מוסדות רשות (כגון: ועדת כספים, ועדת מכרזים וכו') והן התייחסות לסניפים/לשלוחות של העמותה/החל"צ.
- 23.2.7. רשימה שמית עדכנית של בעלי תפקידים בעמותה/בחל"צ, לרבות שמות חברי מוסדות החובה והרשות, מנכ"ל והכפופים לו במשרון.
- 23.2.8. תרשים עדכני לתיאור מבנה ההחזקות של העמותה/החל"צ.
- על התרשים להיות מפורט עד כמה שניתן ולכלול את כל התאגידים המחזיקים בעמותה/בחל"צ (כולל מס' ח.פ.) וכן את כל התאגידים המוחזקים על ידי העמותה/החל"צ (כולל מס' ח.פ.), לרבות את שיעורי ההחזקה. בהתייחס לתאגידים המוחזקים על ידי העמותה/החל"צ בשיעור השונה מ-100%, יש לפרט את זהות התאגידים האחרים המחזיקים ביחד עם העמותה/החל"צ בארגון המוחזק ואת שיעור אחזקתם.
- 23.2.9. רשימת בעלי המניות בחברה לתועלת הציבור.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23.3. תוכנית הביקורת – כללי

תוכנית הביקורת מטה מתייחסת לסוגיות ולנושאים שונים הנוגעים להוצאות השכר בעמותה/בחל"צ ולאופן העסקת כח האדם, לרבות ל:

- 23.3.1. ניהול אפקטיבי של מערך כח האדם והשכר בעמותה/בחל"צ.
- 23.3.2. תשלום שכר לעובדים פיקטיביים ו/או אי תשלום שכר פיקטיבי.
- 23.3.3. תשלומים חריגים או תשלומים במזומן לעובדים.
- 23.3.4. תשלום משכורות לחברי העמותה/החל"צ או לקרוביהם.
- 23.3.5. סבירות הוצאות השכר ועלויות השכר, לרבות של בעלי תפקידים בכירים.
- 23.3.6. מתן ביטוי נאות לשווי מתנדבים.

23.4. תוכנית הביקורת - הוראות/בדיקות לביצוע

הערה כללית: בכל מקום בו נאמר בנוהל הביקורת כי יש לערוך בדיקה מדגמית, הבדיקה צריכה להתבצע גם בהתייחס לעובד/ת בעמותה/בחל"צ האחראים על ביצוע שכר העובדים, תוך תשומת לב למצבים בהם חשבת/ת השכר מנצלים או נראה כי מנצלים את סמכותם לביצוע פעולות לא מורשות הנוגעות לשכרם האישי או של קרוביהם.

23.4.1. בדיקת קיומו של ניהול אפקטיבי של מערך כח האדם והשכר בעמותה/בחל"צ

- 23.4.1.1. בדוק האם ישנו הליך/נוהל עבודה מסודר לקביעת שכר עובדי העמותה, לרבות שכר בכירים והאם שכר בכירים מאושר על ידי הוועד המנהל/הדירקטוריון.
- 23.4.1.2. בדוק האם קיימת בעמותה/בחל"צ ועדת שכר/ועדה לענייני עבודה/מנגנון משאבי אנוש ושכר. במידה וקיימת, בדוק מי מכהן בוועדה – האם בעלי תפקידים בעלי הידע והבקיאות הנדרשים בתחום זה.
- 23.4.1.3. בדוק האם קיים בעמותה/בחל"צ בעל תפקיד המוגדר כאחראי על המעקב אחר נוכחות עובדים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23.4.1.4. בדוק האם קיים בעמותה/בחל"צ בעל תפקיד המוגדר כאחראי על ביצוע שכר העובדים ו/או האם שכר עובדי העמותה/החל"צ מבוצע על ידי גורם חיצוני, כגון לשכת שירות.

23.4.1.5. בדוק מהן צורות ההעסקה הנהוגות בעמותה/בחל"צ (העסקה על בסיס חוזים אישיים, עובדים על פי דירוג/דרגה, עובדים גלובאליים, עובדים על בסיס שעות וכו').

23.4.1.6. בדוק מהו הליך העבודה המונהג בגין אישור המשכורות - ישנו גורם הבודק את טיוטת תלושי השכר, מלבד הגורם שהכין.

23.4.1.7. בדוק האם קיימת הפרדת תפקידים נאותה בין הגורמים הבאים:

- בין הגורם הקולט עובדים חדשים בעמותה/בחל"צ והמגדיר אותם בתוכנה הממוחשבת לביצוע השכר לבין הגורם המבצע את השכר בפועל.
- בין הגורם המאשר את תנאי ההעסקה של עובד חדש לבין הגורם המבצע את השכר.

תשומת לבך לכך שיתכן שבעמותות/חל"צ בעלות מחזור פעילות נמוך יחסית לא תתאפשר הפרדת הרשאות מובנית כמתואר לעיל, בעיקר בשל אילוצי כח אדם. במקרים כאלו יש לבחון האם קיימים בעמותה/בחל"צ נהלי בקרה חלופיים/מפצים.

23.4.1.8. עתודות בגין חבויות לעובדים – בדוק את חבויות העמותה/החל"צ הקשורות לפנסיה של העובדים ולפיצויי פיטורין. וודא כי התחייבות שאינה מכוסה בפועל רשומה נכון בספרי העמותה/החל"צ (הפרשה מתאימה) וכי ישנם מקורות מימון מתאימים בגינה.

23.4.1.9. בדוק כיצד משולמות המשכורות בפועל לעובדים ובאיזה מועד בחודש.

תשומת ליבך למצבים של הלנת שכר.

23.4.2 בדיקת אי תשלום שכר לעובדים פיקטיביים ו/או אי תשלום שכר פיקטיבי

23.4.2.1. ערוך בדיקה מדגמית¹⁰ לבחינת הימצאות מסמכי העסקה בגין עובדי העמותה/חל"צ, כגון חוזה עבודה, הודעה לפי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002, טופסי 101 מלאים וחתומים כנדרש וכו'.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

- גודל הדגימה תלוי במספר העובדים. במידה ומספר העובדים אינו עולה על 50, דגום 6 עובדים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 עובדים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 עובדים.
- 23.4.2.2. ערוך השוואה בין מספר העובדים בתוכנה הממוחשבת לביצוע השכר ולבין מספר העובדים המדווחים בטופס 126 של רשויות המס.
- הערה:** עותק מאושר של טופס 126 לצורך הביקורת הינו פלט הדוח כשהוא מוחתם בחותמת "נתקבל" של רשויות המס, מלווה באישור ההגשה ובדיסקט, שגם הוא מוחתם כאמור.
- 23.4.2.3. ערוך בדיקה מדגמית[Ⓔ] להשוואה בין שעות הנוכחות של עובדי העמותה/החל"צ, בהתאם לדיווח החודשי על הנוכחות, לבין שעות הנוכחות שבגינן שולם השכר לעובד בפועל בגין שלושה חודשי עבודה מהשנה וחצי האחרונות (שיבחרו על ידך).
- גודל הדגימה תלוי במספר העובדים. במידה ומספר העובדים אינו עולה על 50, דגום 6 עובדים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 עובדים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 עובדים.
- 23.4.2.4. ערוך בדיקה מדגמית[Ⓔ] להשוואה בין תנאי העסקתם של עובדי העמותה/החל"צ, כפי שעולים ממסמכי ההעסקה, לבין התנאים ששולמו בפועל, כפי שעולה מתלוש המשכורת של העובד בגין שני חודשי עבודה מהשנה וחצי האחרונות (שיבחרו על ידך).
- גודל הדגימה תלוי במספר העובדים. במידה ומספר העובדים אינו עולה על 50, דגום 6 עובדים. במידה ומספרם עולה על 50, דגום 17 עובדים. במידה ומספרם עולה על 350, דגום 22 עובדים.
- 23.4.2.5. ערוך בדיקה מדגמית[Ⓔ] להשוואה בין מספר הגורמים להם שולמו המשכורות בפועל לבין מספר העובדים הפעילים בעמותה/בחל"צ בגין שני חודשי עבודה (שיבחרו על ידך). לדוגמא: השווה בין מספר הרשומות בדו"ח מס"ב לתשלום המשכורות לבין דוח מקבלי שכר שיופק ממערכת השכר.
- 23.4.2.6. בדוק האם קיימים עובדים בעלי חשבון בנק זהה. במידה וקיימים, בדוק לעומק את עובדות העסקת העובדים כאמור ותשלום השכר בגינם והאם מדובר בעובד/ים פיקטיביים.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23.4.2.7. קבל נתונים ממנהל משאבי אנוש או פונקציה רלוונטית בכירה

בדבר עובדים שסיימו עבודתם בעמותה/בחל"צ בשנה
הקלנדרית שעברה ובדוק באופן מדגמי⁵⁶:

א. בדוק האם הפיצויים ששולמו חושבו כנדרש.

ב. בדוק האם בוצעו תשלומים לעובדים כאמור

במועדים שלאחר המשכורת הרשמית האחרונה

(במסגרתה בוצעה ההתחשבנות עם העובד).

⁵⁶ גודל הדגימה תלוי במספר העובדים שסיימו עבודתם כאמור.
במידה ומספר העובדים אינו עולה על 50, דגום 6 עובדים. במידה
ומספרם עולה על 50, דגום 17 עובדים. במידה ומספרם עולה על
350, דגום 22 עובדים.

23.4.3. בדיקת קיומם של תשלומים חריגים או תשלומים במזומן לעובדים

23.4.3.1. סקור את נתוני הנהלת החשבונות, תלושי שכר וכו' ובדוק האם

ישנם תשלומים במזומן לעובדים (לרבות בגין שכר, הלוואות,
מקדמות, החזר הוצאות וכו').

23.4.3.2. בדוק האם העמותה/החל"צ מעניקה הלוואה למי מעובדיה.

במידה וכן, בדוק האם תנאי ההלוואה הינם סבירים ובהתאם
למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד⁵⁶.

23.4.3.3. סקור את רישומי הנהלת החשבונות של העמותה/החל"צ,

לרבות חו"ז עובדים, ובדוק האם ישנם תשלומים חריגים או
תשלומים לא שגרתיים לעובדים, כגון: מתן הלוואות, מקדמות,
החזר הוצאות נסיעה לחו"ל וכו'.

במידה וקיימים, בצע בדיקה מדגמית⁵⁶ לאיתור המסמכים
המבססים בגין התשלומים כאמור, לרבות אישורי מתן
הלוואה/מקדמה, אישור הועד המנהל/ההנהלה למתן תשלומים
חריגים וכו' ובדוק האם התשלומים בוצעו בפועל בהתאם
להחלטה שנתקבלה.

⁵⁶ גודל הדגימה תלוי במספר התשלומים כאמור. במידה ומספר
התשלומים אינו עולה על 50, דגום 6 תשלומים. במידה ומספרם
עולה על 17, דגום 22 תשלומים. במידה ומספרם עולה על 350,
דגום 22 תשלומים.

⁵⁶ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, עמותה תהא רשאית לתת הלוואות לעובדיה, בתנאי שתנאי ההלוואה

סבירים ובהתאם למקובל בשוק לעניין הלוואה של מעביד לעובד.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23.4.3.4. בדוק האם מועסקים בעמותה/בחל"צ עובדים ששכרם מותנה בביצוע, או שכולל רכיב של פרמיות על ביצוע, כגון גייסי תרומות ששכרם מותנה בהיקף התרומות או שכולל אחוז מסוים מהתרומות שגייס, מנכ"ל ששכרו מותנה בהיקף ההכנסות, עובדי טלמרקטינג ששכרם מותנה בביצוע וכו' וציין את שיעור העובדים כאמור מתוך סך העובדים בעמותה/בחל"צ.

23.4.4. בדיקת אי סבירות הוצאות השכר ועלויות השכר, לרבות של בעלי תפקידים בכירים

23.4.4.1. ערוך בדיקה להשוואה בין טופסי 126 מהשנתיים האחרונות שהוגשו לרשויות המס לבין המשכורות המדווחות בדוחות כספיים ובדוחות שהוגשו בנדון למשרדי ממשלה.

23.4.4.2. ערוך בדיקה לבחינת מהימנות הנתונים בדיווח של העמותה/החל"צ מהשנתיים האחרונות בדבר חמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר, לרבות למול טופס 126.

23.4.5. בדיקת תשלום משכורות לחברי העמותה/החל"צ או לקרוביהם

"קרוב" - בהתאם לתוספת השלישית לחוק העמותות: בן זוג, אח או אחות, הורה, הורי הורה, צאצא או צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה. הבהרה: "צאצא" - כל יילוד, לרבות בן/בת, נכד/נכדה, ניין/נינה וכיוצ"ב.

23.4.5.1. בדוק האם מועסקים בעמותה/בחל"צ עובדים קרובים זה לזה.

במסגרת זו בדוק לעומק את רשימת העובדים שהתקבלה מהעמותה/החל"צ ואתר קרובים על פי זהות בכתובת המגורים, בפרטי חשבון בנק, בשם המשפחה (במידה ואין מדובר בשם משפחה נפוץ) וכו'.

תשומת ליבך לעובדים בעלי קרבה משפחתית המכונים בתפקידים בכירים ו/או בתפקידים העלולים לחשוף את העמותה/החל"צ לאי סדרים, לרבות בעקבות ניגוד עניינים, כגון: מנכ"ל ומנהל כספים, מנהל כספים ומגייס תרומות, מנהל כח אדם וחשבת שכר וכו' המועסקים בעמותה/בחל"צ.

הערה: במידת הצורך ובמקרים של ספק משמעותי, ניתן להיעזר בחטיבת ניהול תקין לצורך קבלת פלט ממרשם האוכלוסין.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

23.4.5.2. בדוק האם מועסקים בעמותה/בחל"צ עובדים שהם קרובים של חברי ועד מנהל/דירקטוריון, ועדת ביקורת או גוף מבקר. במידה וכן, בדוק האם מקובל מבחינת כללי ניהול תקין⁵⁷ – וודא כי בכל מקרה אינם קרובים של חברי ועדת הביקורת או של הגוף המבקר.

23.4.5.3. במידה ולעמותה/לחל"צ חברת בת, בדוק האם העמותה/החל"צ משלמת שכר לעובדים המשמשים בפועל בתפקידים שונים בחברה הבת או לעובדים אשר בנוסף על תפקידם בעמותה/בחל"צ מועסקים גם בחברת הבת.
תשומת לבך בעיקר לעובדים בתפקידים בכירים, כגון מנכ"ל, סמנכ"ל, חשב וכו'.

23.4.5.4. בדוק האם מכהן בעמותה/בחל"צ כחבר ועד/דירקטוריון, כחבר ועדת ביקורת או כגוף מבקר (בעמותה) מי שהינו עובד בשכר של העמותה/החל"צ או מי שנותן לה שירותים בשכר שלא במסגרת תפקידו כאמור⁵⁸.

23.4.6 שווי עבודת מתנדבים

23.4.6.1. מהו מספר המתנדבים בעמותה/בחל"צ ומהו שיעורם מתוך מספר המועסקים בשכר על ידי העמותה/החל"צ?

23.4.6.2. האם בדוחות הכספיים של העמותה/החל"צ ניתן גילוי הולם לשווי עבודת מתנדבים?

⁵⁷ בהתאם להוראות ניהול תקין 2010, חל איסור על העסקת קרובי משפחה של חברי ועדת הביקורת או הגוף המבקר. לגבי קרובים של חברי ועד, נקבע שיעור מסוים שנחשב כסביר, הן בהתייחס למספר העובדים (10% מהעובדים לכל היותר) והן, לחילופין, בהתייחס לשכר המשולם להם (10% לכל היותר מסך השכר המשולם בעמותה/בחל"צ)..

⁵⁸ בהתאם לחוק העמותות, לא יכהן כחבר הועד, כחבר ועדת ביקורת או כגוף מבקר מי שנותן שירותים לעמותה בשכר שלא כחבר הועד/ועדת ביקורת/גוף מבקר.

7.8 ביקורת מוקדי עומק בעמותה/בחל"צ

24 נספחים

- נספח א' - מכתב לגוף המבוקר – הודעה בדבר המשך ביקורת עומק ופנייה לקבלת מסמכים.
- נספח ב' - פורמט לדוח ממצאי ביקורת עומק.