

## אוניברסיטת בר – אילן

**מבחן בביקורת מערכות מידע ממוחשבות (ממ"מ)**

מס' קורס : 66-720-71, 66-720-01

**שאלון + פתרון מקוצר**

**שנה ד', סמסטר ב'**

**מועד א', 8/7/2010**

**משך הבחינה : שלוש שעות**

**הוראות לנבחן :**

1. אין להיעזר בכל חומר שהוא מלבד תקני הביקורת 98, 95, 94, 93 – שניתן להכניס לבחינה (ללא כיתוב עליהם מלבד סימון בטוש זוהר).

2. נמק את תשובותיך היכן שצריך.

**בהצלחה !!!**

## **שאלה מס' 1**

בארגון, בו הינך משמש כרואה החשבון המבקר, קיימות בין היתר מערכות המידע הבאות:

- מערכת השכר (תוכנת מדף) אשר נרכשה מבית התוכנה "שכר תוכנות בע"מ" המותקנת על מחשב אישי.
- מערכת רישום שעות נוכחות אשר נרכשה מבית התוכנה "שעון הזמן", המערכת משמשת לקריאת כרטיסי עובד ורישום שעות כניסה ויציאה מהארגון.

### **נדרש:**

- א. כתוב תכנית ביקורת לבדיקת שלמות אמינות ודיוק רישומי הנוכחות והעברתם ממערכת השכר לשם תשלום שכר לעובדים.
- ב. מהן טכניקות הביקורת אשר באמצעותן תבצע את הביקורת בסעיף א'.
- ג. הסבר מהן הפעולות וכיצד תשתנה תוכנית הביקורת שלך באם חישובי השכר היו מבוצעים בלשכת שירות.

## **שאלה מס' 2**

- א. חשב החברה אותה הינך מבקר/ת החליט לנהל את הרכוש הקבוע והפחת על גבי גיליון עבודה אלקטרוני ומדי תקופה מועברת פקודת יומן דינית למערכת הנהלת החשבונות בחברה, האם לדעתך הדבר נוגד את הוראות ניהול ספרים או תקין?
- ב. אילו מסמכים ראשי נישום לשלוח באמצעות מחשב לאחר שנרשמו במערכת חשבוניתיו ואילו מסמכים אינו ראשי?
- ג. פרט מהם הכללים לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת.
- ד. הסבר את הביטויים: קובץ קבוע וקובץ זמני

## **שאלה מס' 3**

- הינך משמש כרואה החשבון המבקר של חברת "אלקטריק שופ בע"מ" המפעילה רשת חנויות אלקטרוניקה הפרוסות ברחבי הארץ (להלן: "החברה").
- בנוסף לשירות הניתן בחנויות הפרוסות בארץ, מפעילה החברה אתר אינטרנט המהווה חנות וירטואלי. באמצעות אתר האינטרנט ניתן לראות את המוצרים המוצעים למכירה בסרטוני וידאו ולרכשם.
- לאחר פעולת הקניה באתר החברה וביצוע התשלום בגינה, דואגת החברה לשלוח את המוצרים לבית הלקוח.
- הקניות באמצעות אתר האינטרנט, לרבות אלה שבאשראי, נעשות ללא מסמכים חתומים פיזית. לקוחות אשר אינם מעוניינים לרכוש מוצרים באמצעות אתר האינטרנט, יכולים לרכוש באמצעות השירות הטלפוני של החברה או לחליפין לרכוש בדרך הרגילה בחנויות הפרוסות ברחבי הארץ.

### **נדרש:**

- א. פרט את החשיפות והסיכונים שבפניהם ניצבת החברה כתוצאה מרכישות באמצעות אתר האינטרנט בהשוואה לרכישות בחנויות.
- ב. פרט והסבר מהן הבקורות שהיית מצפה למצוא בחברה במטרה להקטין את החשיפות הקיימות כתוצאה מרכישות באמצעות האינטרנט כאמור בסעיף א' לעיל.
- ג. בסקירה שבצעת לשנת 2009 נמסר לך כי החברה החלה בשלבי פיתוח של תוכנית להמשכיות עסקית (BCP) והתאוששות מאסון (DRP), הסבר מהי BCP ומהי DRP.
- ד. בהמשך לנדרש ג', פרט את השלבים שאמורים להיות בהטמעה של BCP בחברה.

#### **שאלה מס' 4**

הנך רואה החשבון המבקר של חברת ייצורית בע"מ. החברה מייצרת ומוכרת קרטונים לשוק הסיטונאי. החברה משתמשת במערכת ERP לניהול מרבית פעילותיה, לרבות: רכש, ניהול מלאי, מכירות והנהלת חשבונות.

ניהול השכר לעובדי החברה מבוצע באמצעות תוכנת מדף "חישובית שכר". בתחילת שנת 2010, בדקה החברה אפשרויות להסבת מערכת השכר לתוכנת המדף הנפוצה "משכורת בקלות".

#### **נדרש:**

- א. פרט את היתרונות והחסרונות בשימוש במערכת ERP.
- ב. הסבר מהן בקורות יישום (APPLICATION CONTROL) ומהן "בקורות כללית במערכות מידע", תן 3 דוגמאות לכל אחת מהן.
- ג. פרט את בקורות הקלט הנדרשות לדעתך במודול "לקוחות".
- ד. בתחילת שנת 2010 החברה פנתה אליך לצורך שימת דגש בליווי תהליך ההסבה של מערכת השכר, פרט מהם הנושאים שיש לתת להם דגש בליווי תהליך ההסבה.

## פתרון שאלה מס' 1

### סעיף א'

- תכנית ביקורת לבדיקת שלמות אמינות ודיוק מערכת רישומי הנוכחות:
- (1) בדוק אם קיימת בדיקת תקופתית לתקינות עמדות שעות הנוכחות.
  - (2) בדוק אם השעון אכן מורה את השעה הנכונה.
  - (3) בדוק האם עובד המגיע זמן רב לפני תחילת המשמרת מזוכה בשעות או שהשעון מתחיל לחשב הנוכחות רק לקראת תחילת המשמרת שלו?
  - (4) בדוק האם המערכת מאפשרת לעובד לצאת באמצע המשמרת ולחזור לעבודה?
  - (5) בדוק האם המערכת מתריעה לגבי עובדים שרשמו נוכחות רק בעת כניסתם לארגון אבל לא רשמו נוכחות בעת יציאתם מהעבודה. או להיפך?
  - (6) בדוק האם המערכת מאפשרת הפקת דוחות סטטיסטיים?  
- עובדים חדשים שנוספו בחודש האחרון.  
- שינוי בהיקף השעות של העובדים לעומת תקופות קודמות.
  - (7) בדוק האם כאשר העובד שוכח את כרטיס הנוכחות שלו בבית יכול לרשום ידנית כניסה ויציאה מהארגון?
  - (8) בדוק האם במקרה בו חותם העובד ידני בפקס הנוכחות מבצע הוא זאת בנוכחות השומר / מזכירה?
  - (9) בדוק האם קיימת בדיקה שרישומי העובדים יעברו בשלמותם למע' שכר ורק פעם אחת (באמצעות רשומות סיכום וסיכומי שווא)?
  - (10) בדוק האם בעת קבלת עובד חדש מועבר המידע הרלוונטי גם ממערכת השכר למע' שעות הנוכחות כך שהמע' האחרונה תדע על קיומו של העובד החדש?
  - (11) בדוק האם בעת הפסקת עבודתו של עובד מעודכנת מערכת הנוכחות מיידית?
  - (12) בדוק האם ניתן לוודא באמצעות דוחות העברת הרישומים בסוף כל חודש ממערכת "השעון" למערכת "החשב"?
  - (13) בדוק האם ניתן לשלם לעובד שלא דווח כלל נוכחות?
  - (14) בדוק האם יש דוח המאפשר לראות את כל העובדים להם שולמה משכורת למרות שלא דווח על נוכחותם במע' רישומי נוכחות.
  - (15) בדוק האם כנגד דווח על שירות מילואים של עובד מחויב גם חשבון ביטוח לאומי בהנהלת החשבונות ונעשית התאמה לשם קבלת כספי התגמולים מהביטוח הלאומי.
  - (15) בדוק האם קיימות בקורות שיבטיחו כי רישום החופשה בימים בהם צריך עובד לעבוד יפחית גם את יתרות החופשה לעובד במערכת משאבי אנוש.

### סעיף ב'

עיקר טכניקות הביקורת באמצעותן נבצע את הביקורת בהתאם לסעיף א':

- (1) Test Data - בדיקת אבטחת המידע וערנות האחראים על המערכת.
- (2) ישות דמה - לבדיקת נתיבי הביקורת והבקורות הקיימות.
- (3) תוכנת ביקורת (ACL, IDE) – בדיקה של נתונים חריגים, ונתונים בלתי סבירים.

### סעיף ג'

להלן פירוט המידע אשר ר"ח יאסוף:

1. אופי השירותים הניתנים על ידי לשכת השרות
  2. תנאי ההסכם ומערכת היחסים בין הגוף המבוקר לבין לשכת השרות.
  3. מידת ההדדיות שבה פועלת הבקרה הפנימית של הגוף המבוקר עם המערכות שבלשכת השרות.
  4. הבקרה הפנימית של הגוף המבוקר הרלבנטית לפעילותיה של לשכת השרות כגון:
    - 4.1 בקורות המיושמות לעסקאות המעובדות על ידי לשכת השרות.
    - 4.2 כיצד הגוף המבוקר מזהה את ומנהל סיכונים הקשורים לשימוש בלשכת השרות.
  5. מיומנות לשכת השרות ואיתנותה הכספית לרבות ההשפעה האפשרית של כשל לשכת השרות על הגוף המבוקר.
  6. מידע אודות לשכת השרות המתפרסם במדריכים למשתמשים ובמדריכים המקצועיים.
  7. מידע בר השגה על בקורות שהן רלוונטיות למערכות המידע של לשכת השרות כמו בקורות כלליות על מערכות המידע ובקורות על היישומים.
- בנוסף, על המבקר להשיג ראיות אודות האפקטיביות של הבקורות וזאת כאשר רמת הסיכון של לשכת השרות גבוהה או כאשר הבדיקות המבססות אינן מספיקות. כדי להשיג ראיות ביקורת לגבי האפקטיביות של הבקורות ניתן לבצע את הבדיקות הבאות (חלקן או כולן):
1. בדיקת הבקורות של הגוף המבוקר על לשכת השרות.
  2. קבלת דוח של של מבקר לשכת השרות המחווה דעה באשר לאפקטיביות הבקרה (TYPE 2)
  3. עריכת ביקור וביצוע בדיקות בקרה בלשכת השרות על ידי רואה החשבון המבקר.

## פתרון שאלה מס' 2

### סעיף א'

הדבר תקין ובלבד שהגיליון יתויק בהנהלת החשבונות וישמש כמסמך על פיו רושמים את הסכום בהנהלת החשבונות (ראיה).

### סעיף ב'

מסמכים שניתן לשלוח באמצעות מחשב וייחשבו כקבילים:

- שובר קבלה (פרט לשובר קבלה של מזומן).
- חשבונית מלבד למעט חשבונית המשמשת גם תעודת משלוח, במילים אחרות אם במעמד מתן הסחורה הוצאתי חשבונית, אזי החשבונית היא תעודת משלוח – במצב זה לא ניתן להעביר אותה באינטרנט.
- הודעת זיכוי
- חשבונית מס

מסמכים שלא ניתן לשלוח באמצעות מחשב וייחשבו כקבילים:

- שובר קבלה במזומן
- חשבונית המשמשת גם תעודת משלוח

#### סעיף ג'

כללים לניהול מערכת חשבוניות ממוחשבת:

- הפקה זמינה של פלט חזותי ופלט מודפס של כל רשומות הקובץ הקבוע או חלק מהן, לפי סדר רישומן, תוך ציון המספר העוקב של כל רשומה;
- ציון הפרטים האלה בפלט חזותי ובפלט מודפס: שם הנישום, התקופה שאליה מתייחס הפלט, מהות הפלט, תאריך הפקת הפלט, מספר סידורי של כל דף וכן סימן סיום הפלט;
- ציון בצורה בולטת של המלה "טיוטה" על גבי פלט חזותי או פלט מודפס, המופקים מקובץ זמני;
- הפקת פלט מודפס של תיעוד פנים המפורט בפרק ב' מקובץ קבוע בלבד, בציון המלה "מקור" על גבי עותק אחד בלבד והמלה "העתק" על גבי העותקים האחרים;
- בדיקת רצף המספרים העוקבים של תיעוד פנים;
- גיבוי יזום של מערכת החשבוניות הממוחשבת (למעט לתוכנה המנהלת את מערכת החשבוניות).
- בתוכנה לניהול מערכת חשבוניות ממוחשבת המפיקה מסמכים ממוחשבים תתקיים שיטה לאיתור מסמכים.
- מערכת חשבוניות ממוחשבת, המפיקה תיעוד פנים, תצוייד במיתקן הגנה למקרה של הפסקת זרם החשמל.

#### סעיף ד'

קובץ קבוע אשר מתקיימים בו 2 תנאים במצטבר:

- אין אפשרות לשנות בו נתונים.
- מכיל נומראטור.
- אינו קובץ זמני.
- קובץ זמני הינו קובץ המשמש כטיוטה בלבד.

### **פתרון שאלה מס' 3**

#### סעיף א'

כאמור בתקן ביקורת 95 סעיף 18 "ההנהלה ניצבת בפני סיכונים עסקיים רבים, הקשורים לפעילויות הסחר האלקטרוני של הגוף המבוקר, לרבות:

- פגיעה במהימנות העסקאות (integrity), אשר השפעתה עלולה לגדול עקב היעדר נתיבי ביקורת נאותים, המתועדים על-גבי נייר או באמצעים אלקטרוניים.
- סיכויי אבטחה של סחר אלקטרוני, לרבות התקפות וירוסים ופוטנציאל לתרמית מצד לקוחות, עובדים ואחרים, באמצעות גישה בלתי-מורשית.
- מדיניות חשבונאית בלתי הולמת, הקשורה למשל להיוון הוצאות כגון, עלויות פיתוח אתר אינטרנט, הבנה שגויה של הסדרים חוזיים מורכבים, תרגום מטבעות זרים, הפרשות לאחריות או החזרות, וסוגיות הכרה בהכנסה.
- אי-עמידה בדרישות מיסוי ודרישות חוקיות ופיקוח אחרות, במיוחד כאשר עסקאות הסחר האלקטרוני באינטרנט מבוצעות בין מדינות.
- אי-יכולת להבטיח, כי חוזים שנחתמו באמצעים אלקטרוניים בלבד הינם מחייבים.
- שימוש נרחב בסחר אלקטרוני ככלי לניהול מערכות עסקיות משמעותיות או ביצוע עסקאות אחרות באינטרנט.
- כשלים או "נפילות" של מערכות ותשתיות.

#### סעיף ב'

הבקורות העיקריות להקטנת החשיפות דלעיל:

- קביעת מדיניות ברורה של הנהלת החברה בכל הקשור למכלול נושאי טכנולוגיית המידע של האתר, לרבות סוגיות חוק ופיקוח אבטחת מידע.
- פיקוח ובקרה של הדירקטוריון החברה על מדיניות ההנהלה בכל הדרך בהפעלת אתר האינטרנט לרבות: מדיניות ניהול טכנולוגיית המידע, אבטחת מידע, עקרונות גיבוי והתאוששות האתר, מדיניות פיתוח ושימוש בטכנולוגיות חדשות וכו'.
- שימוש אפקטיבי בטכנולוגיות של חומת אש (FireWall), מסנני תוכן, מערכות לאיתור נסיונות חדירה, תוכנות אנטי וירוס וכו' כדי להגן על מערכת האתר ועל מערכות המידע האחרות.
- שימוש אפקטיבי בהצפנת התשדורת בין הלקוחות לבין מחשב החברה וקיום בקרה ושמירה על מפתחות הפענוח וההצפנה.
- מעקב שוטף של גורמי אבטחת המידע אחר שינויים טכנולוגיים באתר, ושינויים תוכניים במערכות המידע עצמן, ובדיקה כי שינויים אלו לא פגעו באבטחת המידע של האתר.
- עריכת סקר בטיחות תקופתי של האתר ע"י מנהל אבטחת המידע, לבדיקת האפקטיביות של אמצעי ההגנה לצורך איתור ליקויים, הסקת מסקנות והמלצות לשיפורים.
- ייזום נסיונות חדירה מבוקרים ע"י מנהל אבטחת המידע, במטרה לוודא את איכות אבטחת המידע.

- בדיקת נתיבי הביקורת של כל הפעילויות המבוצעות באתר.
- בדיקת אישורים לביצוע שינויים אדמיניסטרטיביים, כולל שינויים בסיסמאות.
- קביעת קריטריונים לאישור פרטי עסקאות ע"י גורם נוסף לפני ביצוע ע"י מחלקת המשלוחים.

#### סעיף ג'

הסבר BCP: תוכנית להמשכיות עסקית נועדה לאפשר לחברות להמשיך לתת שירותים קריטיים/חיוניים ללקוחות בעת אירוע נזקי מהותי (שריפת ענק, תופעות טבע וכו') ולהפחית את מידת החשיפה של פגיעה בתהליך קריטי לארגון (ידני או ממוחשב) כתוצאה מאירוע זה.

הסבר DRP: מתמקד בהתאוששות מאסון מהיבט מערכות המידע בארגון, להבדיל מה-BCP אשר מהווה תוכנית להמשכיות עסקית לכלל הנושאים בארגון.

#### סעיף ד'

שלבי הטמעה של פרויקט BCP:

- **קביעת מדיניות בנושא DRP/BCP** - הנהלת החברה נדרשת לקבוע קווים כלליים כיצד החברה אמורה להתמודד עם אירוע נזקי מהותי (דרישות רגולטוריות, זיהוי מוקדי איום וסבירות התרחשותם, נהלים להמשך עסקים לאחר אסון וכו')
- **ניתוח השפעה עסקית** – בשלב זה מזהים את מגוון האירועים אשר יכולים להשפיע על המשכיות התהליכים (התפעול) ואופן השפעתם הכספית, האנושי והמוניטין על החברה, אילו תהליכים הינם קריטיים לחברה ואילו מערכות קריטיות לחברה.
- **גיבוש אסטרטגיית התאוששות** – בשלב זה מגדירים מהי אסטרטגיית ההתאוששות מאסון מכילה פעולות מתקנות, מונעות ומגלות. הפעולות היעילות ביותר הן: להסיר את האיום, לצמצם את סבירות ההתרחשות, לצמצם את השפעת הנזק במקרה נזק.
- **פיתוח תוכנית DRP/BCP** – הכנת התוכנית מצורה מפורטת מאוד, אשר תתייחס לכל המרכיבים בתהליכים העסקיים והתאוששותם לאחר אירוע אסון. המרכיבים שיש לכלול כאשר מפתחים תוכנית BCP: מוכנות לאסון, תוכנית פינוי, תהליכי הודעה על אירוע אסון, אילו אירועים יוגדרו כאסון, חלוקת אחריות, בחירת גורמים אחראיים על תהליכים, הסבר מפורט של תוכנית התאוששות, משאבים הדרושים להתאוששות ועוד. התוכנית צריכה להיות בשפה פשוטה, היא צריכה לחלק את הצוותים ועותק של התוכנית צריך להישמר מחוץ לאתר.
- **פתוח תוכנית הדרכה ומודעות לנושא DRP/BCP בחברה.**
- **בדיקת יישום התוכנית באמצעות טסטים** – הטסטים צריכים להשיג את המשימות הבאות: ציות לתוכנית ההתאוששות, הערכת ביצועי העובדים, הגברת מודעות, תום בין יחידות עסקיות, בדיקת איכויות ויכולות הגיבוי, גישה לרשימות חיוניות, ערכת מצב הצידוד, הערכת הביצוע של התוכנית.
- **תחזוקה וניטור** - יש לסקור את תוכנית ה-BCP מידי תקופה ולבצע בה עדכונים בהתאם לשינויים המתבצעים בארגון.

### פתרון שאלה מס' 4

#### סעיף א'

יתרונות מערכת ERP:

- אינטגרטיביות – המערכת יוצרת אינטגרציה בין המחלקות ללא צורך בממשקים (נק' כשל בד"כ) הן מבחינה טכנולוגית והן מבחינת תרבותית כגון: מילון מונחים אחד.
- בסיס נתונים מרכזי אחד – שימוש ב-DB מרכזי אחד מבטיח שכל נתון נרשם פעם אחת בלבד והוא משמש את כל המשתמשים, כאשר צורה זו מבטיחה שנתונים יהיו מעודכנים.
- אמניות המערכת – עבודה על בסיס "בסט פרקטיק", כלומר מערכת ה-ERP ממליצה ללקוח על תהליך העבודה הרצוי (תהליך שנוסה במס' רב של ארגונים ונמצא כי הכי תקין לבצעו בצורה הזו) ובמידת הצורך מכריחה אותו לשנות את תהליך העבודה שלו, במילים אחרות הארגון צריך להתאים עצמו למערכת ולא המערכת תחקק את התהליכים של הארגון.
- עדכניות הרישום בספרי החשבוניות – הרישום בספרים מתבצע בדר"כ עם סיום הקלדת הפעולה העסקית.
- הטמעת נהלים – תהליך של נהלים בארגון הנקבעים במהלך היישום של המערכת, מערכת ERP נחשבת לתוכנת מדף עם שינויים כלומר אנו מקבלים מהיצרן מערכת ללא פרמטרים ועל מיישם המערכת לבצע דריכת פרמטרים יחד עם הארגון, לצורך כך על המיישם לקבל את נהלי הארגון, לדוגמא: אם לסוכן מכירות קיימת הרשאה לעניק עד 10% ולמנהל מכירות אמורה להיות קיימת הרשאה להעניק עד 30%, המיישם אמור לדעת את התנאים הללו וזה נעשה באמצעות קריאת נהלי הארגון.
- בד"כ התנהלות מול ספק מרכזי אחד

חסרונות מערכת ERP:

- לוקליזציה – התאמה לדרישות בארץ, בד"כ מערכות ERP הן מערכות בינלאומיות, ומערכות אלו צריכות לעבור "ג'ור" לארץ בנושאים כגון: ניהול ספרים, מע"מ, תפריטים
- קסטומיזציה – התאמה לצרכי הארגון, ישנן מערכות ERP גמישות (OA) אשר מקלות את תהליך הקסטומיזציה ומאפשרות מעט לתאים את המערכת לארגון בניגוד למערכות ERP אחרות המקשיחות את ההתאמה (SAP).
- תהליך ההטמעה – תהליך ההטמעה לעיתים עשוי להמשך זמן רב ועלותו יקרה.
- כשלון בהטמעה – לעיתים קיים כשלון בהטמעה אשר מסב נזק גדול לארגון
- מורכבות המערכת – מקשה על המשתמשים בלימוד אחר תפעול המערכת, מהווה פוטנציאל לטעויות ולהתנגדויות מצד המשתמשים.
- לעיתים מצריכה משאבי מחשב גדולים

#### סעיף ב'

בקורות יישומיות - בקורות ממוחשבות במערכות המידע התומכות בתהליך העסקי. בקורות אלו הן אותן בקורות ממוחשבות אשר מוטמעות במערכות המידע ונותנות מענה לסיכונים בתהליכים העסקיים, לדוגמא:

- מניעת קליטת חשבונית ספק כפולה.
- מניעת קליטת פקודת יומן לא מאוזנת.
- בדיקת סיפרת ביקורת בעת הזנת ת.ז.

בקורות כלליות במערכות מידע ITGC - בקורות על סביבת מערכות המידע, לדוגמא: קיומו של תהליך גיבוי, תהליך קליטת עובד במערכות המידע וכו'.

בד"כ בקורות אלו משפיעות על יותר מיישום אחד.

- קיום נוהל לניהול שינויים בתוכנה.
- קיום אנטי וירוס מעודכן.
- ביצוע גיבוי למידע.

#### סעיף ג'

בקורות קלט במודול "לקוחות":

- שימוש בשדות חובה, כגון: תעודת זהות של המשקיע, מספר משקיע, כמות מניות, גובה ההוראה, מטבע ההוראה וכדומה.
- בחירה מרשימה (Combo box) - בחירת מספר משקיע, סוג נייר הערך, סוג מטבע מרשימה קיימת.
- בקרת סיפרת ביקורת - תקינות תעודת הזהות/ חשבון בנק של המשקיע.
- הקלדת תאריך ערך של העסקה בפורמט מוגדר DD/MM/YYYY
- חסימת אפשרות להזנת הוראה כפולה.
- חסימת אפשרות להזרמת הוראה שלא בשעות פעילות הבורסה.
- חסימת הזנת לימיט שלא בהתאם לסוג נייר ערך הנבחר.

#### סעיף ד'

הנושאים שיש לתת להם דגש בליווי תהליך ההסבה:

- על רואה החשבון להקפיד לאורך כל תהליך ליווי ההסבה על שמירת אי תלותו, כך שלא יקבל החלטות או יהיה שותף לקבלת החלטות שיבדקו על ידו לאחר מכן.
- יש לוודא שמתוכנן טיוב של הנתונים טרם ביצוע ההסבה.
- יש לוודא שמתוכננים לביצוע מהלכי המרת נתונים ממערכת השכר הישנה להגדרות המקבילות בתוכנת המדף, האם מסבים את כל המערכת יחד או הסבה מדורגת וכו'.
- יש לוודא שמתוכננת תוכנית בדיקות לאימות תקינות ההסבה.
- יש לקבל מהחברה פרוטוקולים ומסמכים המאשרים את ההסבה.