שוק ההון – המשך

תשקיפים

 החלטה על הנפקה

הנפקות חדשות

הנפקה

פעילות לאחר הנפקה

לפני החלטה על הנפקה

היערכות לקראת

הנפקה

**לפני החלטה על הנפקה**

סוגיות לתשומת לב – מה עלינו לקחת בחשבון לפני הנפקה?

תזכורת: בשיעורים קודמים דיברנו על תקנה 23 וצירוף חברות כלולות, הסיפור של תנובה ומבטח שמיר, תקנות ניירות ערך שדורשות פרטים על צירוף חברה כלולה מהותית.

נקודות לתשומת לב לפני שהחלטנו על הנפקה:

1. **עיתוי ההנפקה** – עלינו לשקול האם מתאים בכלל עכשיו לצאת להנפקה. למשל: בימים אלה אין טעם לצאת להנפקה, כי המניות מתרסקות. "תנפיק כשאפשר לא רק כשאתה צריך" – כלומר אם עכשיו אפשר אז תנפיק כי דווקא כשתרצה לא תוכל להנפיק... נצל את חלונות הזמן האפשריים. טיפ: אם יתייעצו אתכם לגבי הנפקה, לכו על הנפקה "פרטית" – תנפיקו למוסדיים עם אפשרות הנפקה לציבור ואז כשהשוק יהיה טוב אז תנפיק לציבור, כשהן כבר נמצאות איתך ב"חבילה".
2. **קריטריונים להנפקה** – צריך לראות אם עומדים בקריטריונים להנפקה – הו"ע מינימאלי, פיזור (הנפקה למספר רב של אנשים ולא לכמה מסוימים), שווי מינימאלי של החזקה, אחוז מסוים שהציבור צריך להחזיק... יש רשימת קריטריונים המתפרסמים ומתעדכנים ע"י הבורסה לעתים תכופות כדי למנוע מחברות "זבל" להיכנס להנפקות. ישנן הקלות לברות סטארט-אפ ומו"פ.
3. **שיקולי המס** – יש למצוא את הטוב והמועיל גם לבעלי המניות וגם לחברה. כל אחד מהגורמים צריך לבדוק עם יועציו ורואי החשבון שלו האם יש לו כדאיות או הפסד בדבר.
4. **דרישות חוקיות** – ישנן כל מיני סוגי דרישות חוקיות: חוק ניירות ערך ותקנותיו, עריכת דוח כספי שנתי לפי תקנות ניירות ערך, דיווחים לרשויות (תקןפתי, מיידי) דוח דירקטוריון – דרישות שלא היו כחברה פרטית
5. **דרישות חשבונאות** – לפני כן היינו כללי חשבונאות מקובלים בישראל ופתאום נכנסים ל-IFRS משולב עם תקנות ני"ע.
6. **שקיפות** – בחברה פרטית עניינים פרטיים לא ידועים ואילו בציבורית כן ולפתע כל ענייני המעורבים בחברה (שכר, רכבים וכו') הופכים ידועים לציבור
7. **שותפים להנפקה** – השותפים החשובים: רו"ח החברה, עו"ד החברה, נציג מהחברה. אחריהם בחשיבותו: החתם/ים. בנוסף ישנם: רו"ח ועו"ד מטעם החתם.
8. **מערכות מחשב** – יש להקים מערכות מחשב תומכות וטובה על מנת שתגבה את הדיווחים לרשות (מיידיים, תקופתיים). בלעדיה לא ניתן לייצר מידע ולעקוב.

עד כאן, דוגמאות (לא רשימה סגורה) לדברים שצריך להביא בחשבון

**החלטה על הנפקה**

לפני החלטה על הנפקה שקלנו את הדברים והחלטנו על הנפקה.

**הערכות לקראת הנפקה** – זה החלק החשוב

עיקר הסוגיות שנדבר עליהן קשורות לצד שלנו כרו"ח מבקרים

יש להעביר את הדוחות ל-IFRS. לבעל הבית של החברה הפרטית ככל הנראה אין חשב, מנה"ח ראשי ורו"ח, אלא את עיקר החישובים עושה בעצמו ופתאום נכנסים בעלי תפקידים חדשים, תקני חשבונאות חדשים.

היערכות היא בסדר גודל מקובל של בין חמישה לשמונה חודשים.

1. **תקנות ניירות ערך ו-IFRS** – **יש לבנות את כל הדוחות הכספיים לפי ה-IFRS ולפי תקנות ניירות ערך (דוחות כספיים שנתיים) – התש"ע 2010.**
2. **התייחסות להפרשות** – התייחסות לחומ"ס, לחופשה. לא קיים לצורכי מס וכן בחשבונאות IFRS.
3. **גילוי נאות** – פתאום כל פרט נפתח לביאורים
4. **מדיניות חשבונאית**
5. **תלויות** – מקבלות משנה תוקף הן בביאורים על תביעות משפטיות ו/או הפרשות על תביעות משפטיות, מה שבחברה פרטית לא מקבל תשומת לב
6. **התקשרויות** – יש לספר כעת על כל ההתקשרויות
7. **שיעבודים** – מלל בלי מספר לידו
8. **סיווג מחדש** – מיונים, סיווגים, "סדר וניקיון"
9. **הצגות מחדש, רסטייטמנט** – נדרש לתקן בד"כ את הדוחות הכספיים וזה משפיע על הרווח, לא סתם על הביאורים אלא ממש על הרווח.
10. אירועים לאחר תאריך המאזן – לא תמיד רושמים זאת בביאורים של חברה פרטית
11. **ביאור לפי 59ד** – חשוב! סע' 59(ד) לתקנות ניירות ערך (פרטי התשקיף, מבנהו וצורתו) התשכ"ט 1969. שמו השני של דוח 59(ד) הוא "דוח תיאום הכנסות והוצאות משנים קודמות" ובו מנטרלים את אותן הכנסות והוצאות חד פעמיות כאשר התוצר הוא מעין רווח פרמננטי, רווח קבוע. זוהי דוגמה נוספת לדוח פרופורמה – "בואו נשחק בכאילו" – אילו לא היו ההוצאות החד פעמיות הללו של הוצאות הנפקה או לקוח זר, מה היה הרווח. אילו לא היה לי הלקוח הזה שקנה רכישה גדולה מאוד התקופה, מה היה הרווח וההפסד?
12. **הצורך בצירוף חברות כלולות מהותיות עפ"י תקנה 23 לתקנות ניירות ערך (דוחות כספיים שנתיים) – התש"ע 2010**. הערה: אלו התקנות שיש לזכור לחוות הדעת. יש טעות בספר שקנינו!!! צריך לתקן כל הזמן!!!!
13. **צירוף דוחות כספיים של חברות שהן נערבות בערבות בלתי מוגבלת בסכום** – יש לצרף את הדוחות ערוכים לפי IFRS ותקנות ניירות ערך. ממש בונים אותם לפיהם.
14. **צדדים קשורים** – פתאום נדרש ביאור על צדדים קשורים ובעלי עניין, דבר שלפני כן לא הופיעה.
15. **מכשירים פיננסיים ונגזרים** – לא נראה בפרטית, ציבורית לא
16. **רווח למניה** – בציבורית רואים, בפרטית לא
17. **מגזרים** – דיווח מגזרי חובה בחברה ציבורית
18. **ביאורי פרופורמה** – למשל: רכישות מהותיות, מכירות מהותיות
19. **יש להיערך ולבחון איזה תקופות נדרשות בתהליך ההנפקה, כלומר לכל תקופה יש את השנים ו/או הרבעונים הרלוונטיים (זה נכון לכל התשקיף ולא רק לדוחות הכספיים).**
תשקיף עם דוחות שנתיים
**5 חודשים מתאריך המאזן ניתן להנפיק על בסיס אותם** **דוחות** – כלומר אם הדוח המאזן הוא ל-31.12.10, ניתן להנפיק על בסיס אותם דוחות עד 31.05.11.

אילו דוחות נדרשים מאיתנו? בדיוק כמו שלמדנו בדיווח כספי שנתי רגיל:
מאזן – 31.12.2010 + מס' השוואה אחד: 31.12.09
רוו"ה, דו"ח תזרים ודוח על השינויים – שני מספרי השוואה: לשנה שנסתיימה
ב-31.12.10, 31.12.09, 31.12.08.

מה זאת אומרת להנפיק על בסיס דוח שנתי? לקחת את הדוח הכספי ולהעביר אותו תאריך. מה ההשפעה? על החברה לחשב אירועים לאחר תאריך המאזן לפי אותו תאריך. כלומר, תאריך החתימה על הדוכ"ס זז קדימה. בחברה ציבורית יש לדווח ברגיל עד 31.03, בפרטית יש ארכות, אבל פה מזיזים את התאריך.

אם יוצאים מהדוח של הרבעון הראשון, מותר להנפיק עד 31.08.

אם יוצאים מהדוח שמסתיים ב-30.06.2011: ניתן להנפיק עד 30.11.2011. דוח כזה בנוי ממספרי השוואה שנתיים ורבעוניים גם יחד.
מאזן – שנתי: **31.12.2010**, 31.12.2009,
 רבעוני: 30.06.2011, 30.06.2010, **31.12.2010**
 כלומר, היינו מצפים לראות 5 טורים, אבל 31.12.10 חופף ולכן נראה רק 4
 טורים.
רוו"ה, תזרים ודוח על השינויים -
שנתי: **31.12.2010**, 31.12.2009, 31.12.2008,
רבעוני: לשלושה חודשים שנסתיימו ביום: 30.06.2011, 30.06.2011 (4-6)
 לשישה חודשים שנסתיימו ביום: 30.06.2011, 30.06.2010 (1-6)
 לשנה שנסתיימה ביום: **31.12.2010**
כלומר היינו מצפים לראות 8 טורים, אך ישחפיפה אחת, כלומר 7 מספרים.

אם רוצים לצאת ממאזן על בסיס 31.12.2010 אפשר להנפיק רק 5 חודשים אחרי ואם כבר עברו 5 חודשים אז יוצאים על בסיס רבעון.

1. **לבחון ולחבצע בדיקת נאותות (due diligence) –** שם בודקים את הדוכ"ס ואת הצד המשפטי ע"י החתמים (בהמשך נראה כיצד עושים זאת)
2. **ישנו תהליך של חתימה מחדש** – רואה החשבון והחברה חותמים. התאריך של החתימה על הדוכ"ס מצריך חתימה מחודשת, מה שמצריך את רו"ח לערוך ביקורת על כל התקופה ואת החברה להכין דוכ"ס עם עדכונים עד אז. כל חתימה מחדש לא מאפשרת לעשות רסטייטמנט, אלא רק בגין טעות. אם יש אירוע מחייב התאמה, למשל – אם הוא עד תאריך חתימה מקורי אז כן מבצעים רסטייטמנט, אם בין התאריך המקורי לתאריך החדש – אסור לעשות רסטייטמנט!! רק בגין טעות מותר!!
לדוגמה: הדוכ"ס ליום 31.12.2010 ותאריך מקורי חתימה על דוכ"ס: 31.03.2011. הנפקה ע"ב הדוח השנתי, אז ב-31.05.2011 הוא תאריך החתימה המחודשת. בין 31.03.2011 ל-31.05.2011 יש גילויים ואז ישנם 3 מצבים:
• אירוע אינו מחייב התאמה – פיתרון: גילוי.
• טעות בדוכ"ס – הרשות דורשת רסטייטמנט ולא משנה מתי התגלתה
• אפשרות שלישית - אירוע חייב התאמה שהתרחש לפני 31.12.2010 והתגלה בין
 החתימה הראשונה לשנייה, פה יהיה רק גילוי ולא תיקון!! אם הגילוי הוא רק בין
 החתימות אז אסור לתקן את הדוחות!!!!
3. **יש לבצע התאמות או בדיקות בין גוף התשקיף לבין הדוחות הכספיים שנלווים אליהם.** התאמות אלה מגלות לנו דברים חשובים על החברה. קריאה זו מתחברת למה שלמדנו על תקן 75. תזכורת חשובה: תקן ביקורת 75 לא חל על תשקיפים וחייבים להגיד בשאלות במפורש: "תקן ביקורת 75 לא חל על תשקיפים" כלומר אסור לרשום שניישם את העקרונות שלו אבל למרות זאת אנחנו כן ניישם את העקרונות שלו בשאלות.

**הנפקה**

בהנפקה ישנם שני חלקים:

**החלק הראשון: Road show** – החברה מציגה את עצמה בפני המוסדיים ומסבירה להם למה כדאי להשקיע בה. המוסדיים הם נציגי הציבור: חברות ביטוח, קרנות השתלמות וכו' ו/או גורמים פרטיים גדולים. לאחר מכן בודקים מי הציע רכישה ובאיזה מחיר. כל זה רשום בגיליון אקסל – רשימה של שוויים וכמויות.

לדוגמה:

חברה חושבת שהיא שווה 5 מיליארד, כלומר שתקבל 5 מיליארד על שווי של 5 מיליארד. רשימת ההצעות הינה:

100 4 מיליארד – 100 מיליון מתוך 4 מיליארד ואז: 100 חלקי 4100 = % שהונפק לאחרים מתוך
 הפרטית שלי

150 3.5 מיליארד ברגע שיורד השווי אני אקבל יותר כסף... אבל השווי שלי יורד

כלומר מוסד א' מוכן לשלם 100 מתוך שווי של 4 מיליארד שהחברה שווה לדעתו.

בדוגמה זו ישנו חיתום חסר, שכן החברה הצליחה לגייס רק 250 מתוך 5 מיליארד שצפתה. חיתום יתר - יותר כמות כסף על שווי מסוים.

החברה מחליטה באיזה שווי חברה היא מוכנה להנפיק מול כמות הכסף שתקבל.

ככל שהחברה טובה יותר, כך יתנו עליה שווי גבוהה יותר.

היא הציגה רצון לשווי מסוים בroadshow, אחר כך היא תיקח את רשימת ההצעות ותתפשר.

החלק השני הוא יציאה לציבור.

**פעולות לאחר הנפקה**

* 1. בצד החשבונאי – יש לפרסם דוחות כספיים שנתיים ורבעוניים על בסיס דרישות הדיווח הרלוונטיות
	2. יש דוח רו"ח מבקר כמו בפרטית אך מתווסף דוח סקירה שבפרטית לא היה
	3. דיווחים לרשויות – דוח תקופתי, מיידי וכו'...
	4. דיווח על עסקאות – כל עסקה בין החברה לבעל שליטה בה מצריך דיווח
	5. יש למנות מבקר פנים – מה שבפרטית לא נדרש
	6. מינוי ועדת ביקורת
	7. לפי תיקון 16 לחוק החברות – נדרש להקים ועדת כספים שדנה בדוחות הכספיים
	8. סקר עמיתים
	9. נדרש מינוי דח"צים
	10. נדרש מינוי דירקטורים בעלי מיומנות פיננסית חשבונאית – מינימום מסוים עם יכול והבנה פיננסית חשבונאית
	11. SOX ו-ISOX – הקמת מערכת בקרה פנימית אפקטיבית = ISOX
	12. יש צורך למינוי פונקצית ניהול כספים וחשבות, דבר שאינו קריטי בחברה פרטית

בכל פעם שמנפיקים שוב עושים את כל התהליך שראינו.

יתרונות ההנפקה

1. הרחבת ההון העצמי של החברה תוך שמירה על השליטה בחברה.
2. השלכות ההנפקה על גיוס הון זר – מכיוון שהרחבתי את ההון העצמי אני חזק יותר אז אני יכול לגייס הון זר בקלות יותר.
3. סחירות ונזילות
4. תדמית החברה – הנפקה משפיעה באופן חיובי על תדמית החברה
5. בקרה על הניהול
6. מכשיר תגמול לעובדים
7. מיסוי והשלכות מיסויות
8. הנפקות הון חדשות – כשאני בבורסה אני יכול לגייס הון. הכסף שיוצא על ההנפקה הראשונית הוא רב ולכן כדאי לנצל את העובדה שאנחנו חברה ציבורית ולגייס הון.
9. מנוף להתרחבות החברה

חסרונות ההנפקה

1. עלויות גיוס גבוהות לעומת בנקים וכיו"ב
2. לעתים יש תמחור חסר בהנפקה הראשונית – בפעם הראשונה לא מכירים אותי אז אולי ינפיקו אותי בחסר לעומת מה שאני שווה
3. חשיפה
4. תהליך קבלת ההחלטות – עובר מ"בעל הבית" להמון "בעלי בית": מבקר פנים, ועדות וכו'...
5. עלויות שוטפות

**מבנה התשקיף**

מתוך תקנות ניירות ערך (פרטי התשקיף, מבנהו וצורתו) 1969. תקנות אלה עודכנו על פני השנים.

שאלו על זה פעם אחת עד היום. מספיק לזכור ראשי פרקים ומילה בקצרה.

1. כריכת התשקיף – בעטיפת התשקיף רואים את כל הדברים החשובים מאוד והמסוכנים מאוד בתוך משבצות, מלבנים. הרשות מדגישה אותם בכריכה. ניתן לראות זאת במגנ"א.
2. תוכן עניינים
3. הפרק הראשון – פרק המבוא. במסגרתו אנו נמצא פרטים בקשר להיתרים שניתנו לחברה, כמו: היתר של הרשות לניירות ערך, היתר של הבורסה, מהי משמעות ההיתר ועד הרכב הון המניות של החברה הכללי וניירות הערך הקיימים. כל זאת בקצרה וממבט על.
4. הפרק השני – הצעת ניירות ערך. כאן מתארים את ההצעה עצמה בהיבט של מספר מניות, סוג מניות, הזכויות הנלוות לניירות הערך, חיתום (אם החתם התחייב לקנות חלק או לא) וכיו"ב.
5. הפרק השלישי – ניירות ערך של המנפיק והונו. כאן הפרטים שיכללו: פירוט של ניירות הערך הקיימים וניתוח מעמיק של י מחזיק בניירות הערך, ניתוח מעמיק של כל הזכויות הנלוות, נתונים על שערי הבורסה אם מדובר בחברה נסחרת ואם יש נאמן להנפקה (למשל להנפקת אופציות) – יש לתת פרטים אודותיו.
6. הפרק הרביעי – ניירות ערך שניתנים להחלפה או לשינוי לזכויותיהם. פה יש לתת פרטים על כל סוג אפשרות החלפה והזכויות של כל ניר ערך מחליף/מוחלף ועד כמה הדבר גורם/לא גורם לדילול. למשל אופציה למנייה, אופציית המרה של אג"ח למניה.
7. הפרק החמישי – ייעוד התמורה. לאן הולך הכסף. כלומר, נדרש לתאר את עיקרי הדברים שעבורם מיועד הכסף. הרשות דורשת שהכול יפורט, החברה רוצה לפרט ככל הפחות. תזכורת: כשלא עומדים ביעד מסוים שנקבע יוצא דוח מיידי. בסוף השנה הכול ירוכז – במה עמדנו ובמה לא עמדנו.
8. הפרק השישי – תיאור עסקי התאגיד, "הברנע". פרק זה מופיע בדוח התקופתי. הפרק הזה מהווה שני שליש עד חצי מהתשקיף. פרק זה הוא חשוב, אבל למדנו עליו כבר.
9. הפרק השביעי – תיאור על החברות הבנות והחברות הקשורות של המנפיק. תיאור על החברות, ההחזקה שלנו בהן וכיו"ב.
10. הפרק השמיני – בעלי עניין. כולל בתוכו סכומים ששולמו לבעלי עניין, שכר, טובות הנאה וההסכמים עמם, ההחזקות שלהם.
11. הפרק התשיעי – הדוחות הכספיים ערוכים עפ"י IFRS ועפ"י תקנות ניירות התש"ע 2010 וזה גם יחול על הנפקות ברבעונים בגלל שהרבעון חופף לדוח מלא.
12. הפרק העשירי - פרטים שונים – בתוכו נמצא את חוות הדעת של עורך הדין. הוא מצהיר שכל מה שאמרנו נכון וחותם. נמצא פה חוות דעת של רו"ח עם פסקאות מיוחדות לתשקיף, הוצאות של התשקיף, שמות החותמים על התשקיף וכיו"ב.

הערה: יכול להיות גם **"תשקיף מדף"** – את זה עושים אחרי שהחברה כבר הנפיקה ורוצה להכין תשקיף במדף, שיחכה כשנתיים כדי שכשאפשר יהיה להנפיק, מוציאים את התשקיף מהמדף, מוסיפים מספר פרטים מסוימים + מפנים לדיווחים שכבר בוצעו (יש מידע שוטף, אין צורך להכין תשקיף במיוחד) וישר יוצאים ל-road show. זה מומלץ לחברות מאורגנות עם דיווחים מאורגנים...

רבעונים - בשוטף נוסח תמציתי, בתשקיף – נוסח מלא.

**ביקורת נהלים חוות דעת ועוד**

חובה לזכור את קבוצות הנהלים – כל קבוצה שלא מוזכרת היא מסה בניקוד.

קבוצה 1 – אירועים לאחר תאריך המאזן

תקן מספר 100 – בעזרתו ניתן לכתוב את הנהלים כולל לתקופה של החתימה המחודשת.

דוגמאות:

1. קבלת הצהרת מנהלים לתקופה מהחתימה האחרונה ועד החתימה המחודשת – נקראת "הצהרת מנהלים לאירועים לאחר תאריך המאזן". יש גם מקומות שיש הצהרה מתאריך המאזן ועד החתימה הראשונה.
לעתים אנחנו מוצאים בקשה להצהרת מנהלים כוללת, המורכבת משלושה חלקים:
1. הצהרה על השנתיים עצמם – ממש על הדוכ"ס עצמם
2. הצהרת מנהלים על הרבעונים
3. הצהרת מנהלים לאותם אירועים מהחתימה האחרונה (בין אם זה שנתי או
 רבעוני) ועד החתימה המחודשת.
2. קבלת דוחות מרואי חשבון אחרים בחברות מוחזקות
3. קבלת מכתב מעורכי דין
4. קריאת פרוטוקולים בתקופה
5. בדיקה על הצגה מחדש שנוצרה כתוצאה מאירוע לאחר תאריך המאזן

וכיו"ב...

קבוצה 2 – נהלי מידע אחר

תקן מספר 75. להשתמש בו מבלי להגיד שמשתמשים בו. במסגרתו:

1. נקרא את גוף התשקיף
2. נבדוק התאמות
3. נבדוק הצגות מוטעות

כלומר הוא מפנה אותנו לתקן 75, אסור להגיד ת"ב 75.

קבוצה 3 – נהלים הכרוכים באירועים ערב ההנפקה

דוגמאות:

1. בדיקת הוצאות השכר
2. בדיקת עסקאות עם בעלי שליטה
3. בדיקה האם היו רכישות/מכירות מהותיות – ביאור פרופורמה

קבוצה 4 – יישום תקנות ניירות ערך

1. בדיקת יישום התקנות של הדוחות השנתיים על הדוחות
2. יישום תקנות דוחות תקופתיים ומיידיים
3. תקנות התשקיף – יש לזכור שחובה שיהיה לנו נוהל על 59(ד)

קבוצה 5 – בדיקות טכניות

1. בדיקת סיכומים, הצלבות, קשרים
2. בדיקת עקביות
3. בדיקת צירוף כל חוות הדעת של רואי החשבון, גם של רו"ח קודמים
4. בדיקת הנוסח של דוח רואה החשבון המבקר/דוח הסקירה כי הוא מיוחד לתשקיף.

**נוסח דוח רואה החשבון המבקר לתשקיף:**

מתווספות שתי פסקאות לנוסח הרגיל של דוח רואה החשבון המבקר וצריך לזכור אותן בע"פ. שתיהן מופיעות בסוף (בד"כ הפניית תשומת הלב באה אחריהן), כלומר לפני התאריך והחתימה:

הפסקה הראשונה:

"חוות דעת זו מבוססת על חוות דעתנו לדוחות הכספיים אשר האחרונה שבהן לשנה שנסתיימה ביום XX וניתנה ביום YY". משפט כזה יתווסף רק כאשר יש חתימה מחודשת, כי הקורא של הדוחות הכספיים צריך לדעת שחוות הדעת החדשה מבוססת על חוות דעת קודמות/חוות דעת קודמת ובתקופה שבין החתימה הקודמת לחתימה החדשה ננקטו נהלי ביקורת מסוימים.

הפסקה השנייה:

"אנו מסכימים כי חוות דעתנו זו תיכלל בתשקיף החברה שיפורסם בחודש XX". משפט זה יתווסף כדי להראות שאנו מסכימים לצרף את חוות הדעת כפי שנדרש מאיתנו בפרק האחרון בתשקיף.

**נוסחים לדוח סקירה:**

השינויים בדוח סקירה יהיו כדלקמן:

1. יש התייחסות בד"כ גם למספרי השוואה, כלומר מציינים אותם ל-30.06.2007
ו-2006. גם בפסקת המבוא וגם בנידון.
2. בפסקת המסקנה – נשנה את התקנות ואת כללי החשבונאות: במקום כללי חשבונאות (IAS 34) שרושמים בדוח רבעוני רגיל נרשום IFRS, כי אני עכשיו מתפקד לפי IFRS. תקנות: במקום ליישם את תקנות ניירות ערך (דוחות תקופתיים ומיידיים) התש"ל 1970 אנו ניישם את תקנות ניירות עקך (דוחות כספיים שנתיים) התש"ע 2010

כמו כן, תתווספנה שתי פסקאות:

הפסקה הראשונה:

"דוח סקירה זה מבוסס על דוח סקירה לדוחות הכספיים ביניים לתקופה של XX חודשים שהסתיימה ביום YY אשר ניתן ביום ZZ".

הפסקה השנייה:

"אנו מסכימים כי דוח הסקירה ייכלל בתשקיף החברה המיועד להתפרסם בחודש XX"

**Due diligence/בדיקת נאותות/ שקידה נאותה**

הביקורת במסגרת בדיקת נאותות יכולה להיעשות במספר מישורים:

1. **בדיקת נאותות לקראת רכישת חברה** – במסגרת זו רואה החשבון וגורמים נוספים אחרים בודקים לא רק את הדוחות הכספיים, אלא כל דבר חשוב בחברה: תהליך הייצור, התפעול, השיווק, משאבי אנוש, אנשי מפתח ועוד. מדובר בניתוח מעמיק שבסופו יוצא דוח המראה האם ישנן בעיות והאם יש להוריד את השווי ואולי החברה שווה יותר.
2. **בדיקת נאותות לקראת מתן הלוואה** – זה מתבצע ע"י הבנקים שבאים ובודקים בראייה שונה האם יצליחו להחזיר את ההלוואה ואת הריבית שלה. בודקים האם יש נכס ביטחון והאם יש תזרים להחזיר את השוטף.
3. **בדיקת נאותות לקראת הנפקה** – החתם מבקש מכתב נוחות/מכתב נחמה / comfort letter שזה למעשה בקשה של החתם הן מרואה החשבון המבקר של החברה המנפיקה שייתן לו מכתב נוחות, שינחם אותו, שירגיע אותו. את זה אנחנו רואים בהצעה לתקן שהועלתה לאתר (בנושא מכתב לחתם). החתם לא מסתפק בכך, אלא מבקש גם מרואה חשבון שממונה מטעמו לבצע בדיקה שהיא בדיקת נאותות שבה הוא בודק את נאותות הדוחות הכספיים ואת נאותות גוף התשקיף כאשר הוא ממנה גם עו"ד מטעמו ואז רואה החשבון ועורכי הדין מטעם החתם עושים את בדיקת הנאותות וכל אחד נותן את מכתב הנוחות שלו לחתם.

**מה נכלל במכתב הנוחות של רואה החשבון בחברה המנפיקה (רואה החשבון המבקר)?**

הערה: בפרק הראשון והשני, אם יש הסתמכות על רו"ח אחרים או על מספרי השוואה שבוקרו/נסקרו ע"י אחרים, זה צריך להיות מצוין שם

1. נוסח חוות הדעת לתשקיף
2. נוסח דוח הסקירה לתשקיף (אם יש דוח סקירה, אולי הנפיקו רק על השנתי בכלל)
3. יש להתייחס לפרקי התשקיף השונים ולהתייחס לסעיפים מסוימים שבהם רואה החשבון אומר שהוא בדק את ההתאמות. כאן החתם בד"כ מבקש אישור על כל התשקיף ורואה החשבון מנסה מקסימום לתת מספרים בודדים. נוהל זה עוסק למשל בפרק של ברנע שבדקנו התאמה.
4. אי תלות – יש להדגיש את אי התלות שלנו בחברה ובכל הקבוצה

**מה נכלל במכתב הנוחות לאור due diligence של רואה החשבון מטעם החתם?**

עליו לתת מכתב בנוסח הבא (לזכור בע"פ, הופיע מס' פעמים בבחינות, לדעת את הנושאים):

לכבוד החתם הנחמד בע"מ,

תאריך

אדון/גברת נכבדים

הנידון: חברה לדוגמה בע"מ

לבקשתכם, טיפלנו בתשקיף ההנפקה של (יש לפרט את ניירות הערך המונפקים) של החברה שבנידון לתאריך XX (להלן-התשקיף). טיפולנו כלל, בין היתר, עיון בדוחות הכספיים ובמידע החשבונאי והכספי הכלולים בתשקיף, עריכת בירורים עם האנשים הרלוונטיים במשרדי המבקרים החיצוניים ועורכי הדין של החברה שבנידון וכן ישיבות ברשות לניירות ערך.

טיפולינו כאמור לעיל לא היה מיועד להוות סקירה או ביקורת לצורך מתן חוות דעת של רואה חשבון ולפיכך מכתבנו זה אינו בא להביע חוות דעת כזו.

על סמך טיפולנו כאמור, היננו להודיעכם כי במסגרת טיפול זה לא בא לידיעתנו דבר המצביע על כך שיש צורך בשינויים מהותיים בדוחות הכספיים הכלולים בתשקיף כאמור על מנת להתאימם ל-IFRS ולתקנות ניירות ערך (דוחות כספיים שנתיים) תש"ע 2010. כמו כן, הרינו להודיעכם כי במסגרת הטיפול האמור לא בא לידיעתנו דבר המצביע על כך כי התשקיף כולל פרט מטעה או כי חסר בתשקיף פרט העשוי להיות חשוב למשקיע סביר השוקל רכישת ניירות ערך של החברה.

מכתב זה מיועד למסירת מידע לכם, אין להפיצו או לצטטו ואין לעשות בו כל שימוש אחר במלואו או בחלקו מבלי לקבל את הסכמתנו מראש.

בכבוד רב,

רואה חשבון.

זו בדיקת נאותות על כללי חשבונאות ותקנות ניירות ערך. הוא מציין שהוא לא נתן חוות דעת.