לגבי כל נושא- מקורות לימוד, מה ללמוד, איך ללמוד/ דגשים, טכניקות , מירקור, סטטיסטיקה, מה לתרגל, חידושים

חומרי לימוד:

1. חומר כיתה (בסיס)
2. ספרי לשכה (תקנים שבוטלו – 66,62, 80) (לא ניתן להכניס ספרי פיננסית –רצוי לנסות להכניס. אצלנו אסור!)
3. חוברות עדכונים – יולי 2011 , דצמבר 2011, יולי 2012 (בעתיד)
4. חומר שחולק במהלך השנה
5. **בטאונים אחרונים** (3 האחרונים – בחוברת דצמבר 2011). בעתיד יהיו עוד 3 מיולי 2012). חשוב לקרוא!!!  
   יכולה להיות שאלה גם במבחן סופיות שלנו.

תרגול:

1. שאלות בחתך נושאי – מה שחולק בכל נושא.
2. שאלות קצרות ופתרונות- BDO (מ-2002) (שאלות משוחזרות במבחני מועצה)
3. בחינות מועצה – ביניים ב' (בעיקר תוכניות ביקורת + בקרה פנימית- המועצה לוקחת משם שאלות) + סופיות ב'
4. בחינות לדוגמא
5. בחינות מבר אילן

* חשוב לעשות מינימום 2 בחינות בזמנים ובכתיבה – בר אילן/לדוגמא + סופיות ב'
* יש טיפים לבחינות – לעבור על הקובץ

מרקור:

נושאים ראשיים – צהוב

נושאי משנה – כתום

נושאים לפירוט – תכלת

מומלץ לעשות "אוזניים קטנות" לספרים לפי צבעים   
**שצבע 1** יהיה התקנים עצמם,- מומלץ לרשום את מספר התקן + מילה או שניים על התקן. אסור לרשום מילים שלא מופיעות בספר = העתקה. מותר לרשום גם ארוך כל זמן שנוכל להראות שזה אכן מופיע בתקן.  
מומלץ לסדר את המספרים בסדר רץ.  
**צבע 2 –** יהיה כל מיני הנחיות / הבהרות – אי תלות , הסתמכות על רו"ח אחרים,   
**צבע 3-** הדגשים מיוחדים שאנחנו רוצים – למשל נוסח להמנעות/ הסתייגות בגין ביקורת/חשבונאות – דברים שמשתמשים בהם הרבה – מומלץ שתהייה "אוזן, לדברים שעלו במהלך הלימוד = לא סיכומים אלא מיקוד על נושא.

טיפ- תוכן עניינים לפי נושאים:  
הכותרת של כל נושא מחברת אותנו לכל מיני נושאים ביחד.  
השאלות בבחינות הן משולבות ולא רק על מרכיב 1 לנושא מסויים – למשל נושא הערכת סיכונים – משלב התכנון ועד ניתח הסיכונים.  
תוכניות ביקורת – זו לא רשימה מלאה אבל זה עוזר כדי שנדע מה להזכיר – כדאי להדגיש ב"אוזן" אחרת – תוכניות ביקורת מתוך התקנים.

תהליך המרקור:  
אנחנו צריכים ללכת מלמעלה למטה – אנחנו צריכים שבכל מקטע נתייחס ולא חייבים לעומק.  
למשל בצדדים קשורים – יש 4 שלבים של תוכנית הביקורת- חייבים להתייחס לכל ה4 השלבים+ תתי מרכיבים (אם לא נתייחס לאחד מהמרכיבים הראשיים – נפסיד נקודות). הפירוט בד"כ פחות משמעותי.

ניתן למרקר גם אזורים מסוימים.   
פירוט- רק אם יש דברים מיוחדים או למשל בתקן 93 הפירוט הוא כותרות בפני עצמן.  
למשל בתקנים קצרים לא תמיד יהיה פירוט.  
צריך להיזהר לא למרקר יתר על המידה.  
**המלצה** – לא למרקר ישר אלא שהלימוד יהיה לפי מפת הלימוד של היום – על פי הנושאים היותר "כבדים"  
ננקה את הנושאים שאותם פחות צריך למרקר. נלמד למקד את הדברים שיש לתרגל.   
תוך כדי התרגול כדאי לבצע את המרקור.

חומרים שנקבל:

1. רשימת הנשואים
2. תוכנית ביקורת , תוכנית בקרה, תוכנית מממ – נלמד איך לעבוד איתם ולתרגל אותם.  
   בעזרת התוכניות נוכל לפצח כל שאלה של תוכנית ביקורת / בקרה. – יעזרו בעיקר במקום שיש חוסר של תקנים ספציפיים

**נושא 1 א' - מטרות הביקורת**

מקורות :

1. חומר כיתה
2. תקן 73 מספרי הלשכה
3. פס"ד הבנקאים – יש גם את אתר SRI – ניתן למצוא שם חומרים לנושאים שחסר לנו. לא לקחת משם חומרים סתם אלא רק אם מרגישים שחסר (יולי 2006 עמוד 154)
4. תקנה 21 א' – מתקנות רו"ח דרך פעולתו של רו"ח
5. הבהרה לגילוי דעת 14 – ג"ד שבוטל אך למדנו את ההבהרה

מה ללמוד?

1. מטרת הביקורת הראשית
2. מטרות משנה בביקורת
3. דוגמאות לשירותים נלווים
4. לדעת מהם העקרונות הכללים להערכת ביקורת - הכל מצוי בתקן!!! (המרקור יעזור למקד את התשובה שלנו)
5. תשובה לשאלה- אם מיישמים תקן IFRS והוא גורם לעיוות במצג העולה מהדוכ"ס נשאלת השאלה האם ניתן לסטות מאותו תקן ולנמק. וכמו כן מה ההשלכות על הדוכ"ס ועל חוו"ד

* חשוב לקרוא את החלקים ולענות על כל מרכיב ומרכיב- מבחינה טכנית לבדוק שענינו על הכל.  
  במקרה זה יש 3 שאלות.
* מותר לחזור על עצמנו – השאלה ה2 חוזרת על הראשון – יש לתקן את הדוח (לסטות מכללי הIFRS ) + ביאור  
  כל סעיף הוא בפני עצמה גם אם כבר כתבנו את הזה

מרקור:

תקן 73:

מרקור בצהוב :

סעיף ב' - כותרת של מטרת הביקורת   
סעיף ג' עקרונות כללים לעריכת הביקורת   
 סעיף ו – אחריות לדוכ"ס

בצבע כתום – ד' היקף הביקורת + ה' מידה סבירה של ביטחון

תכלת – אין

* שאלה של עקרונות כללים לעריכת הביקורת:  
  – הופיע שאלת מועצה פעמיים. נעתיק בתשובה גם את ד' + ה' = צבע כתוב. המרקור יעזור להבין את הקשר בין הנושאים. סה"כ תשובה של 5 נושאים. במקרה של שאלה זו יש להעתיק את הכל.  
  (בד"כ לא יהיו ההטעיות האלו)
* אם אין מספיק זמן – מעבר למרקור התקן עצמו כבר מרקר – התקן בעצמו שם דגשים מתחת כל כותרת. אם אין זמן להעתיק את הכל ומרגישים שצריך פרוט מעבר לכותרות – נלך לפי ההדגשות של הלשכה (כמובן יהיו גם דברים שהדגשנו בתכלת.

תרגול

רק את כתיבת הערכת עקרונות של ביקורת + לדעת איפה זה נמצא.   
מעבר לזה לא צריך לתרגל. לזכור שעקרונות הביקורת הם כאן

חידושים - אין

**נושא 1 ב' – תפקיד רו"ח במשק**התפקיד הוא כל שנת השלמה

בכל אופן יש ללמוד ולתרגל (למרות שאף פעם לא הייתה שאלת מועצה)  
אם תהיה שאלה – אנחנו פשוט נפתח את תוכן העניינים לפי נושאים או מספרים – ונעתיק משם בצורה מסודר.  
בתוכן יש את התפקיד – מבקרים, בקרת איכות, סיכוני ביקורת, דוחות מיוחדים, דוחות בלתי מבוקרים, בחינת הסתמכות על רו"ח אחרים וכו'  
שילוב של פן מקצועי מתוך הנושאים)בתוכן) + יש לשווק את תפקידו של רו"ח (אמינות, חשיבות...)  
יש לרו"ח עוד הרבה תפקידים אבל מה שיש בתוכן מספיק כדי לעבור את השאלה.  
מעבר לזה יש תפקידים נוספים שלמדנו כגון DD, תשקיפים וכו'..

אין מה למרקר/ לתרגל / חידושים

**נושא 1 ג' – מבנה המקצוע בארץ ובעולם:**

מבחינת מקורות:

1. חומר כיתה
2. חומר שחולק – יש 4 עמודים שמהווים את כל המושגים של התקנים והפרסומים (שיעור ראשון)
3. ספרי הלשכה – נושאים מסוימים – נדגיש בהמשך

מה ללמוד?

עולם – בינלאומי + ארה"ב  
עלינו להתייחס לכל מושג ולדעת ממנו בקצרה – 2-3 שורות הסבר על המושג ומומלץ מאוד לתת דוגמא בנושא.  
למשל FAS הינו תקן חשבונאות אמריקאי שמוציא FASB לדוגמא – FAS 144 בדבר ירידת ערך.  
זה לא נדרש בשאלה אבל מופיע בתשובות. יש דוגמאות בדף של רשימת הנושאים. (לא ללמוד בע"פ אבל אם אין ידע לקחת כדגומא).  
יש שאלות כאלה שאלת נקודה 1 ל-3 מועדים. אצלנו במבחנים מופיע תמיד בכל מועד.

בישראל:

1. המוסד לתקינה
2. לשכת רו"ח ווועדותיה
3. מועצת רו"ח
4. צוות EITF הישראלי (צוות משימה לנושאים מיוחדים)  
   יש צוותים מסוימים FAQ (כך הם נקראים בישראל)

בספרי הלשכה יש לנו את הגופים המקצועיים - החל מהעמוד הראשון (לא– על הגופים עצמם.  
כמו כן יש הרחבה על תחום הביקורת – למשל על וועדה לתקני ביקורת.  
יש את המדרג ליישום של פרסומי הביקורת – חשוב!!! כתוב מה קודם ומה אחרי.  
יש הסבר על ה- IFAC + פרסומים שלו בנושאי ביקורת.

שאר המושגים נמצאים בסיכום באתר – כלומר – על הלשכה, תקינה ... מעבר לכך יש גם את הדברים שבספר

דגשים:

בישראל אנו צריכים לתת בהרחבה יותר מאשר על תקנים בעולם. = צריך לתת 4-5 שורות – לתת להרגיש שאנחנו מבינים יותר על ישראל.  
גם בדף סיכום באתר זה ככה.

מה לתרגל?  
שאלות קצרות

החשובים:  
PCOAB , מוסדות ישראלים , המוסד הישראלי שאמור להיות מוקם במסגרת חוקית – המוסד הישראלי לראיית חשבון (= מאחד את כל המוסדות . זה בצנרת אבל יש שאלות במועצה (פחות אצלנו))

אין חידושים

**נושא 1 ד' – פער הציפיות**

מקורות:

1. חומר בכיתה

יש 5 תקנים שיצאו בעבר כדי לנסות לצמצם את פער הציפיות SAS 53-61

מה ללמוד?

יש להכיר את המושג  
יש לדעת לפחות 2 דוגמאות שעוסקות בנושא

הדוגמאות הקלאסיות – מכתב התקשרות + דוח המבקרים. (אבל כל תקן בא בעצם לצמצם את פער הציפיות)  
יש לדעת את הקשר בין פער הציפיות לדוח מהבקרים, דוח סקירה, דוח בלתי מבוקר, דוח חזוי  
כשמסבירים את המושג –חייבים להסביר את המושג = צריך לספר גם על הפער עצמו – מה הם נותנים מול מה שמסוגל לתת  
מצפים מאיתנו שאנחנו עשינו הכל, מאשרים את הדוחות, וכו' ואנחנו מסוגלים רק לתת חוו"ד.  
לשים לב לא לעזור בשל הראשוני – שיש פער בלי הסבר מה הפער עצמו.  
בד"כ זה שאלה של נקודה או בתוך שאלה (בעבר הייתה שאלה של 4 נקודות).

כל השאר אין

* הערה כללית לפתרון שאלות – האם אנו צריכים להזכיר את המקור:

יש 4 שלבים:

1. אם זוכרים במדויק את התקן (המספר) – יש לרשום אותו
2. אם זוכרים שהוא אמריקאי אבל לא מספר "על פי תקן אמריקאי נקבע כי..."
3. זוכרים שזה מהעולם – "על פי פרסום מהעולם/ ישראלי
4. לא זוכרים כלום – אומרים מידי פעם "על פי פרסום מקצועי בנושא נקבע כי..." – להיזהר לא לרשום יותר מידי פעמים

**נושא 1 ה' – הבנת העסק**

מקורות:

1. חומר כיתה
2. תקן 93 – עוסק בהבנת העסק
3. תקן 93 בסינרגיה עם תקנים נוספים – מומלץ לראות תחת הפרק של הערכת סיכונים ומענה לסיכונים שהוערכו אשר מופיע בתוכן עניינים לפי נושאים – קשר ל74, 86, 98 וכו'
4. מבחינת ספרי הלשכה – גם תקנים ישנים 66, 62, 80

מה ללמוד + מה למרקר?

בצבע צהוב – נמרקר את כל **סעיף 3** שמהווה תקציר מנהלים של תקן 93 בנוגע להבנת העסק כאשר לתקציר זה יש לזכור שמעבר ל5 הנשואים שכתובים שם יש גם את ביקורת מממ = יש 6 נושאים שמהווים את תהליך הבנת העסק- ואם שואלים שאלה של 1 נקודה – מעתיקים מסעיף 3

אם שואלים אותנו על יותר מנקודה 1 בנושא זה = עלינו להתעמק מתוך התקן כאשר בגוף התקן החל מסעיף 6 ועד סוף התקר (סעיף 123 ) כ- 40 עמודים – שם עלינו למרקר   
בצהוב את אותם 5 הנושאים שהופיע בסעיף 3 ואשר מופיעים בגודל:14 מודגש   
בצבע כתום: כל הכותרות של אותם עמודים שהכותרת היא בגודל 12 מודגש  
בצבע תכלת יש למרקר את אותם כותרות בגודל 12 שהן לא מודגשות והן בכתב נטוי

בצורה כזו נוכל לתת מענה לשאלות ממוקדות – למשל בנוגע לבקרה פנימית- בבקרה פנימית זה הפרק הכי מהותי.  
  
למשל – כתבו תוכנית להבנת העסק של הבקרה הפנימית (זה ספציפי ולא סעיף 3):  
יש כותרות שצבענו בכתום + עוד כותרות כחולות = תוכנית ביקורת שתיתן לנו כבר 5 נקודות.  
כדי לצבור עוד נקודות – נעתיק את הדברים המודגשים בתקן (סעיפים שהתקן עצמו מדגיש כחשובים)

יש גם תוכנית כזו על תיעוד, הערכת סיכונים

דגש נוסף- **הנספחים:**הנספחים חשובים מאוד לתרגול.  
אנו צריכים למעשה לנסות ולכתוב תוכנית להבנת העסק באופן כללי , תוכנית להבנת הבקרה הפנימית , תוכנית להבנת הצגה מוטעית מהותית (נספחים 1,2,3 בהתאמה)  
נספחים אלו יש למרקר באותו אופן – על פי גודל הכתב.

הנספחים הם תוכניות ביקורת מוכנות בשבילנו וצריך רק לעתיק.  
חשוב לתרגל את הכותרות של התקן + של הנספח – נתרגל כי לא ניתן להעתיק את הכל (למשל בקרה פנימית זה מעל 50 עמודים) ולכן חשוב שנדע מה לרשום ומה לפרט. לזכור את המילה **וכיוצא בזה...**  אחרי שפרטנו קצת נראה לבוחן שנתנו קצת – נעביר את הרושם לבוחן (אנחנו מול אחרים )

סיכו0 – סעיף 3 , גוף התקן , נספחים – לתרגל !!!

סטטיסטיקה – נושא שמופיע כמושג = סעיף 3  
פעם 1 הייתה שאלה יותר גדולה.  
כמובן שניתן לשאול על נושא זה הרבה.

**נושא 2 א' +ד – תקני ביקורת + תכנון ופיקוח**

מקורות:

1. תקן ביקור ת74
2. חומר כיתה

מה ללמוד:

1. לדעת את מיסודות המיומנות
2. עלינו לדעת את שלבי עבודת התכנון כפי שגם מופיע בתקן ביקורת 74 - שם יש למרקר כדלקמן:

צהוב – הכותרת – התכנון הכולל של הביקורת  
את המילים – "תוכנית הביקורת"  
בכתום – יש למרקר את כל הכותרות שהן לא מודגשות בקו נטוי המופיעות בסעיף 10.  
בצורה כזו שמרקרנו למעשה אנו רואים את שלבי התכנון מלמעלה למטה - תכנון כולל + תכנון הביקורת.  
לא צריך לצבוע בתכלת – אם צריך פרוט נעתיק מתחת לכותרות.

1. יש לתת תשובה לשאלה :  
   אם אנחנו מקבלים בקשה למינוי להיות רו"ח של חברת ביטוח או על דבר אחר שבו לא עשינו בעבר ביקורת.  
   א. האם ניתן לקבל את המינוי. ולנמק  
   ב. אם מצרפים לנו עובד שכיר שמומחה בביקורת חברות ביטוח האם ניתן לקבל את המינוי ולנמק  
   ג. אם אותו שכיר הופך להיות שותף במשרד האם ניתן לקבל את המינוי ולנמק.  
   ד. האם תקן 5 לכשלעצמו נדרש בעיסוקים נלווים וכלל האם יש ליישם את עיקרון המיומנות בשירותים נלווים .

כל אלו הן שאלות ששאלנו בעבר כאשר שאלות אלה.   
חשוב לשים דגש לכל מרכיב בשאלה.  
א. לא – כי אין מיומנות ראויה – ידע + נסיון (חשוב לציין את **2** היסודות האלו)  
ב. שכיר עדין לא – כי **5** יסודות: לפקח, לתכנן, להסיק מסקנות, ידע , ניסיון (\*\*\* תמיד לזכור להוסיף את ה2 של הנדרש הראשון)

אם מוספים את השותף – ניתן אם הוא גם חותם.  
לא חל על שירותים אבל יש לפעול על פי כללי ההתנהגות של הלשכה.

ראה פתרון בשיעור הרלוונטי.

כמעט ולא מופיע בבחינות.

**נושא 2 ג' :זהירות**

מקורות –

1. כיתה
2. תקן 7
3. סעיפים 32 ו- 33 ברשימת הנושאים – מדבר על פסיקה. נושא זהירות באים מנושא של פסיקה.

תקני הביקורת עצמם (תקני האב) נמצאים בספרי הלשכה – עמוד 12

יש להכיר את הנושא ואת המושג

**נושאים חשובים בין 10 ל50 נקודות במועצה (אצלנו בין 10 עד 25 נקודות)**

**תוכניות ביקורת (11 א') , בקרה (2ה' +3) , מממ (12)**

**תוכניות ביקורת**

יש 4 שלבים בכתיבת תוכנית ביקורת:

1. אם יש תקן ביקורת קיים או הצעה לתקן עלינו לקחת מאותו תקן / הצעה לתקן את כל הסעיפים הרלוונטיים והכל כמובן בהתאם למגבלת הזמן.  
   עבודה במצומצם – ראו תקן 93 (אין לצמצם, להרחיב במעט, תוכנית מלאה)  
   נדגיש כאן – לא מעתיקים את כל התקן (אלא אם הוא קצר.) למשל תקן 97 על ש"ה – שמו רק את הדברים החשובים (1 עמוד) מתוך 50 עמודים.  
   תמיד לזכור TOP DOWN לא לפספס נושאים ראשיים.  
   !!!נזכיר שוב שכדאי לשים "אוזן" על כל תוכנית ביקורת!!! – כדי לדעת איפה כל תוכנית ביקורת מצויה
2. אם יש לנו סוגיות חשבונאיות מיוחדות – אנחנו צריכים להתייחס אליהם במסגרת נהלי הביקורת   
   למשל תוכנית על דוח השינויים בהון העצמי:  
   אין תקן  
   מבחינה חשבונאית: כל טור = נוהל. כל קרן = נוהל (קיבלו ביטוי נאות , קיבל ביטוי לפי IFRS ...) – לפחות 2-3 נהלים מפיננסית
3. נתוני שאלה – יש להתייחס לכל נתון ונתון בשאלה (נכסים לא מוחשיים – נתנו ביאור ובו היו 3 תתי נושאים – יש לתת 3 תוכניות!!!)  
   מילים חשובות: **בין** **היתר, לרבות, יש לבחון גם את , להלן דוגמאות** == זה הניקוד!!! כאן הניקוד מסתתר קודם עונים על זה. אסור להתעלם . יש להתיחס לכל מילה!! (לא סתם אומרים לרבות ... – זה הדבר הראשון שצריך להתייחס אליו- כך מנקדים את השאלות.  
   למשל אם יש שמאי מקרקעין – יש להתיחס ל96 , + חשבונאות + למילה שמאי
4. תוכנית הביקורת כללי - יש רשימה של כ- 50 סעיפים של תוכנית ביקורת כללית שמתאימה לכל דבר (הצהרת מנהלים, עמידה בתקנות נירות ערך...)

הערות:  
אם יש לנו את סעיף 1 = תקן / הצעה לתקן – ניקח משם  
אם אין את סעיף 1 – סעיף 4 יהפוך להיות העיקר – ואז בחונים אותנו על מספר . כל 1 נקודה = 5 נהלים מינימום (10 נקודות צריך 50 נהלים מינמום כדי לעבור את השאלה.)  
!!!אנחנו צריכים לתרגל (יכול להיות חלק מהותי מהבחינה)!!!

סוגי שאלות:

* **השפעה על תהליך הביקורת** – למשל בדוח המבקר . = מבקשים לכתוב נהלי ביקורת (בד"כ 1/2 נקודה = 2-3 נהלים. – כאן מבקשים נהלים ספציפיים מתוך נתוני השאלה.  
  בהתאם לניקוד כך ההשקעה שלנו.  
  נתוני שאלה, נתונים חשבונאיים ואם אין הכלליים יהיו העיקר.  
  תקנים – איתנו בבחינה.   
  הצעה – אין ולכן נלמד בע"פ את הכותרות- אנחנו בעיקר צריכים את המלים היפות (נגזר משובץ, עסקת FW , נכס בסיס – ועל זה נלביש את הרשימה – קבל הצהרת מנהלים ובעיקר בנושא נגזרים של הסיכון הוא גבוה...  
  כך גם בענפים – ללמוד את המלים היפות ולהרכיב מהם את הנהלים הכללים.
* **כתיבת תוכנית ביקורת** – יש את המבנה של הטבלה. המבנה חשוב!  
  (בוצע על ידי, בתאריך, נבדק וכו')  
  יש לייצר שולים בדף, באיזור הנוהל (2/3) והשאר ריק. – ככה תוכנית הביקורת ארוכה.  
  לא לעשות בתוך רעיון 1 מספר נושאים (פירוט פנימי) אלא למספר כל 1 מהרעיונות – אנחנו הולכים על הכמות (אלא אם יש תקן וביקשו רק מספר נהלים מועט – אז ניקח רק משם)  
  בתחילת הפתרון נרשום "**להלן מבנה תוכנית לדוגמא** ":  
  רק במקרה שמבקשים ממש תוכנית ניתן את המבנה הנ"ל.
* הדגשי ביקורת
* פועלות שרו"ח ייעשה במהלך עבודתו

**בקרה פנימית:**יש לפעול על פי אותה שיטה רק שיש לזה רשימה אחרת "**נקודות לשאלוני בקרה פנימית"**

הרשימה צריכה להיות לנגד עינינו ולתרגל אותה כל הזמן. (יש לזכור לפחות 1/2 מהרשימה) – יעזור בכל סעיף.   
הרשימה מופיעה ברובה בתקן 80 שמופיעה בבחינה שלנו.

סוגי שאלות:

* **שאלוני בקרה** – מבנה השאלון. לא יהיה אף פעם
* **כתבו נהלי בקרה** – נשאל כבר מספר פעמים
* **קייסים עם ליקויים** – נשאל הרבה.   
  למשל – מהם הליקויים בבקרה הפנימית, מה ההמלצות לשיפור ובכלל = 3 שאלות  
  ליקויים – מהמקרה. הרשימה תעזור לנו (+תקן 80)  
  המלצות לשיפור – הפרדת תפקידים לא קיימת יש לקיים הפרדת תפקידים === > צריך לחזור על עצמנו. (אם לא יורד 50% מהניקוד)  
  חייבים לתת פוקוס על כל סעיף באופן מסודר – יעזור לנו וגם לבוחן לנקד.   
  במידה ולא יודעים כלום – כן לערבב כי הבוחן ייתן על זה שכתוב הרבה . אף פעם לא להשאיר ריק!!!!  
  בכלל – מצפים שנרשום אינסוף נהלי בקרה שמתאימה לכל סעיף = סעיפים כללים - לציין כמה שיותר בהתאם לזמן

נהלי בקרה של תקן 80 – לזכור רק שזה מופיע שם ואין צורך לזכור בע"פ . במידה ויש את התקן

**מממ: - נושא 17**

מקורות:

1. כיתה
2. תקנים 66 שבוטל (לא מופיע ברשימה ) , 93 , 94, 95, 98
3. כל מה שכתוב ברשימת הנושאים יש להכניס בתוך הלימוד שלנו

מה ללמוד?

יש 3 רגלים ללימוד מממ

1. **התקנים** - כל התקנים שתיארנו קודם צריך להכיר לעומק (לא בע"פ אבל לא רחוק מזה) . יש להבין לעומק כי 40% מהשאלות הם ציטוט מתקן ושם התשובות נמצאות.   
   חשוב ללמוד את החומר מול מרקור הספר
2. **נהלי בקרה בסביבת מממ –** כאן המקום לכתוב תוכנית על בסיס אותה שיטה שדיברנו על תוכניות ביקורת כאשר רשימת נהלי הבקרה שהיא מיוחדת למממ (4 עמודים) .  
   במממ ביקורת = בקרה – בודקים את סביבת המממ והאם ניתן להסתמך עליה. מכאן יוצאים דוחות טובים או לא טובים. לא מבססים את חוו"ד על מערכות המידע

הרשימה היא מעמיקה שטובה לכל נושא. יש לתרגל משם הרבה תוכניות בקרה – מערכת שכר, מלאי, פיננסית

1. **סעיפי לווין -** סוגיות שקשורות לרשימה שבסעיף 17 ברשימת הנושאים (בכל הטורים 1+2). חייבים לדעת על כל נושא ברמה סבירה – חתימה אלקטרונית, סחר אלקטרוני, ניהול ספרים' CAATS - חובה להתעמק.

**ענפים – נושא 20**

דגשים – לפנות גם לשיעור 1

מקורות:

1. כיתה
2. תקנים – מלכרים – ג"ד 69+ תקן 5 (פיננסית- לשים לב שזה ג"ד ולא תקן!!!)  
   - נוסח של רשויות מקומיות  
   - קווים מנחים לרו"ח באיגוד

להתמקד:

3 שיעורים ראשונים בענפים. יש להתייחס גם בסעיף 20 ברישמת המקורות. אלו המרכזיים (של המועצה)  
מלכרים, עמותות, חלצים, רשויות מקומיות  
את שאר הנושאים – נלמד פחות   
הכל בהתאם למה שלמדנו בשיעורים (שיעור מלא / חלקי)  
בכל מקרה מהצגת של קורס מרתון בענפים – סיכום הנושאים של כל הקורס  
להבין בכל ענף את 8 הנושאים (יכולים לשאול על הכל על קצה המזלג)  
לסכם לכל ענף עד 2 עמודים.

דגשים (לענפים + שוק ההון):

יש מבחנים לדוגמא ב-2 נושאים אלו. כדאי לתרגל מהם ולהבין מה העומק הנדרש בשאלות.  
השאלות מופיעות כל מועד בין 12-15 נקודות במועצה האחרונה 18 נקודות.

מלכרים ועמותות – חשוב!!! גם לבחינה שלנו.

שיטת הלימוד + תרגול

נושאים לתרגול – מאוד חשובים

נושאים חשובים לתרגול

נושאים (6 נושאים) שנדגיש לקראת המועצה – וחובה תרגל אותם : המודגשים  
**2ב'** + 21 +14   
**4 א' + 7** כולל 5 – מבקרים + סקירה (כולל אירועים לאחר תאריך המאזן+ תלויות ) = 25% -1/3 מהמבחן  
8+9 – דוחות מיוחדים + בלתי מבוקרים  
11 א' + 2 ה' +3 תוכניות ביקורת  
15 שוק ההון - הדגשים מתוך השיעורים  
16 עסק חי – כל מועד מופיע  
**17 מממ**  
2**0 ענפים**   
22+23 טעויות +תרמיות + ביקורת חקירתית.  
**29 מידע חזוי**

לכל הנושאים האלה להדגיש זמן תרגול 80-90% זה הנושאים המרכזיים

רוזית 052-6144978, rozito@bdo.co.il

**נושא 2 ב' – אי תלות**

מקורות – יש לדעת ברמה כאילו הם לא מופיעים בבחינה

1. תקנות אי תלות – רלוונטי לפרטי + ציבורי
2. החלטת הרשות לני"ע – רק ציבוריות
3. הנחיות הלשכה – לא מחמירות בשום מצב ולכן לא מהותיות
4. החלטת המפקח על הבנקים – לא צריך לדעת מלבד סעיף הלוואות

אי תלות = מצב נפשי ....   
יש מצגת באתר – נותנת את ההבחנה בין הפרסומים השונים

סוגים של שאלות:

1. **קייסים -**  (במבחן שלנו 10-12) 6-8 מקרים = שאלת מסה – צריך השקיע הרבה זמן ולנתח כל סעיף וסעיף
2. **שאלות בשקל –** שאלות של נקודה.

מבחינת סטטיסטיקה לא היה עד היום כמעט שאלות מסה אלא שאלות קצרות וזה מופיע המון!!! – מופיע גם בשאלה 5 וגם ב10. זה שאלות מתנה - ניתן לענות מהר + ניתן לקבל בין 90-100% מהניקוד. (לעומת שאלות מסה שלא נתונים עליהם 100%)

\*\*\* חשוב לעבור על קובץ שאלות קצרות – הן חוזרות על עצמן

1. **דוח המבקר** – נתונים בפסקת ביניים אירוע של אי תלות – בד"כ 2 נקודות

מרקור – אין מה למרקר :  
תקנות אי תלות מופיעות בספרי הלשכה . כן למרקר את הנושאים למשל 2+9 – למרקר את המילה "ניירות ערך"  
"הערכות שווי" – כדי שיהיה קל למצוא את הנושאים.  
\*\*\* הרשות לניירות ערך – לא בספרי הלשכה.

מספרי סעיפים – לא חשוב לרשום (במיוחד אם לא זוכרים. טעות זה יותר גרוע).   
שם תקן/ שם חוק כן צריך לזכור.  
חוק החברות – אם זוכרים לרשום – "רושם" .   
סדר כתיבת התשובה מאוד חשוב  
אין צורך לצטט.

אי תלות:  
**סעיף ההגדרות:**  
תמיד להתחיל בהגדרות – לראות לאיזה סעיף אנחנו נכנסים. למשל ניירות ערך – תקנה 2 ב' 10 /9 – בן משפחה שהוא קרובו או שאינו קרובו – לא צריך לנתח את שניהם אלא רק 1. ולכן קודם ננתח את ההגדרות.  
אם טועים בסעיף זה כל הניקוד הולך- ולא ניתן יהיה לערער על זה.

הגדרות חשובות:

1. בן משפחה – יש הבדל בין הרשות לתקנות.  
   למשל סבא / סבתא – כן נכנסים ברשות  
   חם/חמה – רק ברשות  
   למשל גיס – בן משפחה? תלוי  
   אשתו של אחי –= בן משפחה. אח הוא בן משפחה ובן זוגו הוא גם בן משפחה.  
   אח של בעל- לא בן משפחה כי בעל הוא בן משפחה אבל אח שלו הוא לא!!
2. קרוב- מקרב יותר לרו"ח – יש יותר הגבלות.

ההבדל המשמעותי זה קשר כלכלי.

1. מבוקר / לקוח.  
   תקנות:

דוגמא - תקנה 3 5 שבמדברת על הערכת שווי – מדברת על לקוח  
תקנה 3 6 – מדברת על מבוקר.

מבוקר: אני רו"ח של חברה ב'- מבוקר = החברה אותה אני מבקרת + חברות הבנות שלה. ללא חברות כלולות  
לקוח: מבוקר + חברת האם  
בשאלות צריך לבדוק אם מדובר בלקוח או מבוקר – האם חל גם על חברת האם  
ברשות:  
אומרים לי בתוך הסעיף עצמו את מי זה כולל. אין לכך הגדרות

1. רו"ח מטפל = צוות הביקורת – כל מי שיש לו נגיעה לניירות העבודה. – יהיה ברור בשאלה

רו"ח מבקר = צוות הביקורת + כל השותפים במשרד גם מי שלא קשור ספציפית לתיק  
משרד = כל צוותי הביקורת/ רו"ח. (לא שואלים על סטאזר, מזכירה וכו') בעיקרון מדובר על המקצועי.  
יש סעיפים שמדברים על העסקה שאומר כל אדם ממשרד רו"ח – אסור שיעסיקו בן משפחה שלו כנושא משרה.  
בעל של המזכירה שהוא נושא משרה – זה בעייתי. --- > כאן זה נושא ספציפי שהסעיף הגדיר כל אדם

כל הנושאים חשובים ובעיקר:  
יש 2 חריגים לתקנות – DD + חוו"ד לצורכי מס.

* DD / בדיקת נאותות– בדיקת נאותות בשני מצבים עושים: בקניית חברה אחרת או ביציאה בתשקיף והחתם רוצה לעשות DD.  
  לא ניתן בשום מצב לעשותDD על חברה שאני מבקרת אותה.   
  בדיקת נאותות = בדיקה חשבונאית – זה בעצם ביקורת על עבודת הביקורת של רו"ח ולכן המבקר לא יכול לעשות ביקורת על עצמו!!!  
  למרות זאת יש 3 **חריגים**:

1. בעבר עשיתי DD זה לא מונע ממני בעתיד (גם מחר !!!– לא חייבים לחכות שנה) לכהן כרו"ח המבקר של החברה.
2. חברה א רוצה לקנות את השליטה בחברה ב'/ לקנות פעילות מחברה ב' – היא עדין לא קנתה (אם קנתה היא כבר מבוקר  
   רו"ח של א' – יכול לעשות עבור א כל עוד אין הערכת שווי כלכלית. שתהייה רק הערכה חשבונאית.  
   ברגע שיש הערכת שווי כלכלית – אסור לפי תקנה 3  
   (כולל 2 חריגים שליטה / פעילות)

* חווד לצורכי מס – יש הבדל בין פרטית לציבורית:  
  פרטית- ניתן לעשות חוו"ד לצרוכי מס אם חוו"ד לא מהווה בסיס לנתונים בדוכ"ס **או** שלא נעשתה ע"י רו"ח המטפל  
  למשל שמחלקת המיסים תיתן את השירות  
  או שהשותף המטפל נותן את חווד אבל זה לא מהווה בסיס לדוכ"ס = חוו"ד פשטנית – היא לא חישובית משהו עובדתי- משהו שנפתח פרסום והתשובה חד משמעית (למשל מה שיעור הפחת – התשובה תהייה זהה  
  דוח התאמה לצורכי מס באופן כללי לא מהווה לדוכ"ס. זה דוח שאנחנו צרכים לבקר. לאחר הביקורת על הדוכ"ס עושים התאמה כדי להגיע לרווח לצורכי מס. זה החריג שהלשכה והמוצעה קבעו שחוו"ד שנדרשת על פי דין לא מהווה פגיעה באין תלות. זה בסדר שהמטפל / השותף עושה אותה. זה גם בפרטית וגם בציבורית. (החריגו את חוו"ד לצורכי מס- דוח ההתאמה)  
  חברה ציבורית: התנאי הוא גם וגם – שלא תהווה בסיס + שלא הצוות המטפל יעשה זאת.

הערה כללית:  
למשל DD לא קיים ברשות – במידה ונדרשים גם לנתח על פי הרשות – אף פעם לא לרשום שאין בעיה.  
סעיפי סל:  
סעיף 4.2 בהחלטה – אי התלות נפגעת כאשר רו"ח מבקר פעולה שהוא עשה – לדוגמא הנהלת חשבונות  
סעיף סל – אי תלות צריכה גם להראות ולא רק להיעשות - נבחן על פי מבחן האדם הסביר  
סעיף 3.2 – השכר מביקורת צריך להיות יותר מ50% מהשכר הכללית – כאשר הזכירו נושא מסוים מתכוונים שנתייחס גם לזה.

* החזקת ני"ע יש לעשות הפרדה בין המבקר וקרובו לבין בן משפחה.  
  למבקר קרובו- אסור בכלל גם אצל הרשות וגם אצל ההתקנות  
  ההבדל העיקרי בין הרשות לתקנות :  
  התקנות – לקוח = מבוקר+ בנות + אמא  
  הרשות – המבוקר, הבנות , מי ששולט (עד כאן זה אותו דבר כמו התקנות). בנוסף הרשות מחמירה וקובעת גם לגבי **חברה מסונפת**  - לרו"ח מבקר/ קרובו אסור!!! כמעט כל שאלה בהחזקת ני"ע מכניסים את החברה מסונפת!!!  
  בן משפחה שאינו קרוב:  
  ההבדלים - :  
  א. בן משפחה ברשות לא זהה לבן משפחה בתקנות:  
  ב. התקנות קובעות **10%** (לזכור שיש לתת גילוי) לעומת הרשות שקובע **מהותי**. מהותי = איכותי. ולכן גם 7% יכול להיות מהותי ויהיה אסור בציבורית לעומת זאת בפרטית היה מותר.
* שכר טרחה:  
  הבדלים :  
  מקבוצת לקוחות שיהיה מהותי- הרשות 15/25 התקנות 25/33

חוב שכ"ט –   
תקנות:משמעותי – נניח הנחה (בד"כ מעל 50% מהחוב נחשב למהותי. כמובן שיש להתייחס לנתוני השאלה.  
הרשות – כל חוב.

* סעיף 3.2 – לא קיים בתקנות. רו"ח מבקר הוא לא נלווה = עיקר העבודה צריך להיות מביקורת.  
   ביקורת + סקירה > 50%  
  ביקורת + סקירה + שירותים נלווים

שכ"ט מותנה, נגזר, לא נקבע מראש = אסור

* מתנות ואירוח – רק בתקנות. ואסור
* קשר כלכלי / עסקי = הכל!!! כל קשר שיש לי עם המבוקר בכל צורה. גם עשיית ביקורת = עסקי / כלכלי.  
  בתקנות נקרא קשר עסקי מהותי.  
  עשיית הביקורת (קבלת שכ"ט בעבור ביקורת) – זה אחד החריגים- יודעים שזה לא בסדר אבל מותר לי כי הסעיף התיר באופן ספציפי.  
  ההבדל הוא ב3 חריגים: **מופיע כמעט תמיד:**

1. **הלוואה מבנק** – קשר כלכלי. מותר יהיה לקבל הלוואה מהמבוקר כל עוד זה תאגיד בנקאי שזה עיסוקו העיקרי וזה לא עיקרי למבוקר.  
   הוראות המפקח על הבנקים- קובע שלמרות שמותר למבקר לקבל הלוואה מהבנק – במידה וזה רו"ח המטפל אסור בכל מקרה. כלומר, לצוות הביקורת אסור בשום מצב לקבל הלוואה מהמבוקר שלו גם אם זה במהלך העסקים הרגיל / לא מהותי. (מעבר לזה לא צריך את הוראות המפקח על הבנקים)
2. **רכישה/ השכרת טובין** - במהלך העסקים הרגיל + שאינה מהותית ללקוח הביקורת.  
   ההבדל בין הרשות לתקנות:  
   הרשות – שאינה מהותי לאחד מהצוותים – ללקוח + לרו"ח  
   התקנות – שאינה מהותי ללקוח

בשאלות – הרו"ח רוצה לרכוש דירה מבחרה קבלנית. יש לבחון אם זו פרטית או ציבורית. פרטית – כנראה מותר כי ללקוח הדירה הזו לא מהותית . לעומת זאת הרשות קובעת מהותיות לאחד הצדדים ודירה בהגדרה היא מהותית למבקר.

1. **קבלת שכר מהלקוח**

* **הערכת שווי:**תקנה 3.5 +3.6 רק בתקנות !!! (ברשות נפנה לסעיפי סל)**.**3.5 – הערכת שווי על סעיף ספציפי  
  3.6 – הערכת שווי על החברה עצמהההבדלים:   
  3.5 – מדבר על לקוח . 3.6 – על מבוקר (חברה א' – לא חל עליה)
* **עיסוקים נלווים –** כונס נכסים , נאמן , בוררות , גישור, וכו' – צריך להכיר + מה הדין לגביהם.

\*\*\* לבדוק תמיד האם נדרש לתת גילוי – תקנה 4 – מצבים בהם אי התלות לא נפגעת אבל כדי שזה לא ייראה לא טוב – ניתן על כך גילוי.  
הערות כלליות:

אם יש פגיעה באי תלות יש להתנתק – או מהלקוח או מהמצב (אחזקה בני"ע – למכור/ להפסיק את העבודה).  
אי תלות זה תמיד מהכובע של רו"ח המבקר.  
למשל אם אתה רו"ח פנימי/ נאמן/ עיסוק נלווה – אין לפנות לתקנות כי הוא לא רו"ח המבקר.  
אם אי התלות נפגעה ולא ידעתי שהייתי במצב של אי תלות – (פגיעה באי תלות זו עבירה פלילית!!!!) – יש לי דוחות שמבוקרים שלא כדין כי אני הייתי פגוע באי תלות . סעיף 165 בחוק החברות שאם גיליתי בדיעבד שאי התלות נפגעה ויש דוחות בציבור דוחות שלא בוקרו כדין – יש לעשות ביקורת מחדש ע"י רו"ח חדש עד 5 שנים אחורה!!! (אם גיליתי על לפני 6 שנים – עוברים הלאה.  
סעיף 164 – קובע שרו"ח צריך לשמור על אי תלות (כמעט כל פרסום קובע אי תלות)

* עריכת דוכ"ס – על פי החלטה של הרשות (ציבוריות בלבד)  
  לרו"ח המבקר אסור לערוך דוכ"ס של החברה + בנות + כלולות מהותיות   
    
  בחברה פרטית – אין איסור. לרשום שבחוו"ד אנו חותמים שאנחנו מבקרים ולא עורכים (בעיקרון גם הגהות אסור ) ולכן בכזו שאלה לא נכתוב שזה מותר אלא שאין איסור – כאן המקום לרשום מהי מטרת הביקורת – לעשות ביקורת על מנת לתת חוו"ד האם הדוכ"ס משקפים....

\*\*\* זה אחד הנושאים החשובים במבחן

**נושא 2 ה' בקרה פנימית + 3 מהותיות וסיכוני ביקורת**

מקורות:

1. תקן 80 שבוטל – הרוח של התקן / המושגים שנמצאים בתקן + הטבלה הם חלק חשוב ויש על כך שאלות.  
   (בבחינה האחרונה שאלו מה זה נהלי בקרה)  
   אם מאזכרים את התקן – יש לצין שהתקן בוטל.  
   יש למרקר את הסיכונים-   
   סיכון הביקורת (AR)= שרו"ח ייתן חוו"ד שגויה – נתן מה שהוא לא היה צריך לתת- נתן חלקה במקום שלילית/ מסויגת ולהפך נתן סטייה והיה צריך תת חלקה או שנתן הסתייגות על X והיה צריך לתת על Y/  
   סיכון מובנה (IR ) – לא תלוי ברו"ח – מצב נתוון  
   סיכון בקרה (CR) – כנ"ל (סיכון שבקרה פנימית לא תחשוף ובתמנע את אותו סיכון)  
   סיכון חשיפה (DR) – תלוי ברו"ח. למרות נהלי הביקורת אני לא אצליח לחשוף את אותו ליקוי  
   אנחנו שואפים לסיכון ביקרות נמוך – לא נגיע ל-0 כי יש מגבלות בביקורת = דגימה, חשש מקנוניה, שיקול דעת וכו'.  
   ככל שהIR ֹּ+ CR גבוהים נגיע לסיכון חשיפה נמוך -= נבצע הרבה נהלים.
2. טבלה – קובעת כמה להשקיע בביקורת – מעולם לא הייתה שאלה כזו. (בבחינות שלנו יש)
3. תקן 86 – מהותית:  
   מרקור:  
   בצהוב - תוכן עניינים + סעיף 10 – מדבר על הקשר ההפוך בין סיכון הביקורת למהותיות
4. 5AS 5 – שביטל את 2 AS  
   בקרה אפקטיבית יעילה – שיהיה ספר נהלים – שלא יהיה באוויר אלא שניתנים ליישום + שהם ייושמו בפעול:  
   1. שיהיה   
   2. הגיוני / ראלי  
   3. שהם ייושמו בפועל  
   ָ\*\*\* חשוב לקרוא את התקנה על "החמישיה הפותחת"
5. מודל COSO

סוגי שאלות:

1. **שאלון של בקרה פנימית -**  להבדיל מתוכניות ביקורת צריך להתחיל בשאלה. האם ?   
   (תוכנית ביקורת בציווי – לא לרשום יש לקבל אלא "קבל")  
   יש לבנות עמודות של טבלה – כן / לא / ל.ר  
   אנחנו צריכים לבנות אותו. בחומר שחולק יש דף שאלות עם רעיונות - ללמוד טוב!!!  
   טיפים:  
   לא מחפשים נהלים יצירתיים - מקבלים ניקוד על נהלים ולא על יצירתיות   
   מחשפים כמות – לא לרשום תתי סעיפים   
   לא לרשום צפוף אלא לעשות רווח בין נוהל ונוהל – מקבלים ניקוד על התרשמות – לא יקראו את הכל אבל יראו את כמות.  
   ניתן לרשום שוב במילים אחרות (לא אחד אחרי השני!!!)  
   !!!!! נפח!!!!!
2. **נהלי בקרה פנימית** – מה שניר הסביר
3. **אירוע** – בסוף האירוע מבקשים מה הליקויים בבקרה הפנימית מהם דרכי הטיפול ובכלל
4. תקן 98:  
   למרקר : סעיף 2 – זה תמצית של כל התקן .  
   צריך להבין בתקן מה הוא אומר, מה הקשר שלו לתקן 93 (בוטל תקן 80), תקן 86

**מהותיות :**

1. תקן 86 – יכולה להיות שאלת מסה / דוח המבקר.  
   צריך למרקר את תוכן העניינים + סעיף 10 (כפי שהזכרנו קודם)  
   התקן דיבר רק על הפן האיכותי
2. החלטת הרשות מ12/05 – קובעת :  
   2% מההון או 5% מהרווח  
   ההחלטה שונתה (ולא בוטלה!!!)

פרסום 1:

1. עדכון החלטה 99/4 – בעניין קווים מנחים לבחינת מהותיות
2. עמדה משפטית 105/24 בדבר אופן פרסום דוחות כספיים מתוקנים  
   התפרסם ביחד!!!

עד היום לא היה ברור מתי לתקן – היום / לחכות לדוח הבא.  
**השינויים :** בפרסום הזה יש התאמה ל-IFRS הפן הכמותי השתנה והפן האיכותי נוספו עוד דוגמאות!  
העדכון בפן הכמותי:  
שינוי החזקות הכמותיות לטעות מהותי (2% מההון ו 5% מהרווח – זה כבר לא תקף!!!)  
נכון להיום:  
בהתאם לאמור להלן:

1. "**במידה והשפעת הטעות מהווה 5% ומעלה ביחד לרווח או להפסד הנקי (בערכים מוחלטים) או השפעת הטעות מהווה 5% ומעלה ביחס לרווח או להפסד הכולל (בערכים מוחלטים)" = *הספים הכמותיים התוצאתיים.*** (ההתאמה לifrs זה הכנסת גם הרווח הכולל)
2. **"שסכום הטעות המיוחס מהווה 5% ומעלה ביחס להון " = *הסף הכמותי המאזני***

פרסום 2: הנחיה בדבר לגילוי הצגה מחדש של הדוכ"ס:  
בהתאם להנחיה נקבע המסגרת זמנים לפרסום הדוכ"ס המתוקנים – יפורסמו תוך 10 ימי עסקים מהמועד שבו קמה לחברה החובה לפרסם דוח מיידי בדבר קיומה של הטעות"  
מצבים שבהם נדרש להוציא דוח מתוקן

\*\*\* חשוב לשים לב – במבחן האחרון זה הייתה טיוטה ונשאלה על כך שאלת שקל. (היום זה כבר התפרסם)

!! נושא חם !!!

**תיקון 16 לחוק החברות**התיקון לא נוגע באופן ישיר לעבודת רו"ח  
נקבע איך להגן על בעלי המניות הקטנים יותר (זשמש) מול בעלי השליטה – יש הגבלות לקבלת החלטות לבעלי המניות

מבחינת רו"ח – אם נקבעו החלטות לא על פי חוק – לא ניתן לבצע זאת .

יש 2 כתבות – בנושא "הממשל התאגידי כבר כאן" – ספטמבר 2011   
"תאגידים, ממשלים ורו"ח" – יוני 2011  
זה תמצות של החוק

נושא 2 ו' – תהליך הביקורת ותיעוד:

מקורות:

1. תקן 82 + תקן 83   
   בכל נושא של ראיות ביקורת מתחילים עם תקן 82 – איך צריכים לקבל את ראיות הביקורת – זו מסגרת העל של התשובה.  
   תקן 83- מדבר על ראיות ביקורת על סעיפים ספציפיים – מלאי , מגזרים, תלויות והשקעות לזמן ארוך – כשיש שאלה על אחד הנושאים האלו שלבי העבודה:  
   א. תקן 82 – מסגרת העל  
   ב. תקן 83 – ספציפי.  
   בסעיף שלא נמצא ב83 – נשארים רק ב82

סוגי שאלות : בד"כ אירועים בדוח מבקרים

1. תיעוד – תקן 101 (ביטל את תקן 87) :  
   תקן 10 – צריך לתעד  
   פירסומים של הלשכה –זכות עיכבון + שמירת נירות עבודה
2. תקן אמריקאי 3 AS

מרקור תקן 101 (אין סעיפים ספציפיים אלא

אילו החידושים מול 87:

1. סגירת ניירות העבודה = סיימנו את הביקורת , יש כבר חוו"ד אבל בימים האחרונים עשינו פעולות ולא היה זמן לתעד אותם. ניתן עד 60 ימים מיום חוו"ד וניתן לעדכן את ניירות העבודה.  
   עדכון = לא משהו שיכול לשנות את חוו"ד / להכין את הביקורת / לשנות דברים – למשל העברתי פקודה נוספת מר.ק למלאי/ משהו שהמנכ"ל אמר ולא תיעדתי עדין.  
   ניירות העבודה יותאמו ב- 100% למספרים ולגילויים של הדוכ"ס

3 AS- קובע 45 ימים.  
רלוונטי גם לפרטי וגם לציבורי – אין הבדל ביניהם

1. רו"ח מנוסה – (למרקר בתקן):  
   התקן קובע שצריך לתעד – איך התיעוד צריך להיות – ברמה שרו"ח מנוסה ייקח לבד את תיק הביקורת ויבין לבד את הלך המחשבה שלי ומה שעשיתי בביקורת ומה גרם לי לעשות מה שעשיתי.  
   שניירות העבודה ידברו בעד עצמם – ברמה שרו"ח מנוסה יבין.  
   רו"ח מנוסה הוא רו"ח מקצועי שיש לו את הידע בחוקים, תקנים , תקנות, כללים וכו' של החברה הרלוונטי (למשל רו"ח של בנקים – צריך להכיר את החוקים הרלוונטים לבנקים – מה שחל על החברה + על רו"ח. והוא לא רו"ח שמנוסה בחברות ממשלתיות כי החוקים שונים)
2. התקן פעם ראשונה נתן בתוך התקן אזכור לתדריך.  
   תדריך = המלצה. אין לו מעמד של תקן  
   בשאלה של התדריך תמיד נזכיר את תקן 101

שימירת מסמכים –הבחנה בין תיק שוטף לתיק קבע:  
שוטף 7 שנים או הוצאת שומה סופית כמאוחר שבהם אלא אם יש חשש לתביעה ואז שומרים 16 שנים  
תיק קבע – יש לשמור 16 שנים אלא אם זה מסמכים שניתן להוציא מהאינטרנט.

1. בעלות של ניירות העבודה: התקן לא ביטל את התדריך אלא הזכיר אותו באופן מפורש את פס"ד חיים אינדינג(הערת שולים 4 בתקן עצמו אזכור לפס"ד) , עליון– בשאלה של שייכות של ניירות עבודה, שמירה וכו' – חייבם להזכיר

פס"ד חיים אינדינג – עו"ד שהיה דיקרטור. קוסט היום מהבקרים והוא דרש מקוסט לקבל את ניירות העבודה שלהם. הוא אמר שהוא הדירקטור והוא צריך לחתום על הדוכ"ס והוא רצה לראות את ניירות העבודה. קוסט לא הסכימו. הבית משפט השלום קבע שניירות העבודה הם של הרו"ח. הוא ערער ל מחוזי – קבעו שקוסט צריכים להעביר את ניירות העבודה – הפכו תא ההחלטה של השלום – זה עדין לא מחייב כי זה לא עליון.  
בהמשך הגיע לעליון וזה כבר מחייב ולא ניתן לערער עליו – נקבע שניירות העבודה הם של הרו"ח.  
בשאלות של בעלות על ניירות עבודה חייבים להזכיר את:  
101, תדריך , פס"ד.

יש בתדריך זה 3 סוגים של ניירות עבודה:

1. **ניירות עבודה של רו"ח** – שעליו דיבר פס"ד = שייך לרו"ח המבקר- תוקף 101 + פס"ד!!! (להזכיר זאת גם בשאלת שקל!)
2. **מסמכים / דוחות שהכין רו"ח עבור הלקוח** (כגון דוח מדען ראשי) – כל עוד לא שילם כסף לא צריך לתת את הדוח= יש זכות עיכבון אלא אם כבר נתנו ללקוח את הדוח ואז אסור לתקוע את הלקוח ויש להעביר לו השלמות. צריך יהיה לפנות לבית המשפט על אי התשלום
3. **מסמכי מקור של הלקוח** – על פי התדריך – אין זכות עיכבון.  
   למרות זאת זה תלוי על איזה שופט ניפול כי אין החלטה סופית וקובע בנידון

**נושא 4 – דוח המבקר – לא מהמרים עליו**

מקורות:

1. תקן 90
2. תקן 99
3. 102
4. תקן 103+ 104 – לעניין הפסקה האחרונה
5. תקן 72 – סטייה

יש 2 סוגים:

1. חוו"ד חלקה / נוסח אחיד/ בלתי מסוייגת (90+99+72)  
   נותנים ב2 מצבים מצטברים:
2. ביצעתי מה שרציתי לבצע
3. ממה שבדקתי ראיתי הניח את דעתי
4. שינוי מהנוסח האחיד :
5. הפניית תשומת לב – זו לא סטייה – הנוסח הרגיל אבל מוספים את הפניית תשומת הלב
6. סטייה מהנוסח האחיד – הסתייגות / הימנות/ חוו"ד שלילית

הסתייגות – מהותי נקודתי  
שלילי/ הימנעות – מהותי בכללותו.

הכל תלוי בשיקול דעת פרט ל2 מצבים בהם ניתן הימנעות:

* תקן 21 – לא קיבלתי הצהרת מנהלים – גם אם קיבלתי בביקורת כל מה שרציתי
* הגבלה ממניעים לא מוצדקים

!!! אין שיקול דעת ישירות נותנים הימנעות.

* החברה לא נתנה גילוי מאוד משמעותי בדוכ"ס – במקרה זה ניתן לתת אך ורק הסתייגות חשבונאית  
  במקרה של גילוי ושהוא לא ניתן במקסימום לתת הסתייגות חשבונאית – גילוי הוא תמיד נקודתי.  
  **חריג 1** – עסק חי - אם לא ניתן הגילוי הספציפי הזה של תקן 58 – ניתן יהיה במצב זה לתת חוו"ד שלילית.

סוגי שאלות (זהה בסקירה):

1. **דוח משובש/ לקוי -**
2. דבר ראשון צריך להתאים דוח את הנוסח המתאים לו – חברה פרטית/ ציבורית/ שנה ראשונה של הביקורת וכו
3. הגהה – דברים טכניים – למשל ביקרנו/ בדקנו   
   בד"כ תאריכים / שנים / הוספת דוחות/ שמות דוחות / פסקת הסתמכות/ הוספת נהלים/ תקנות וכו
4. פסקאות ביניים – לב השאלה – אם אין זמן לשאלה הזו – לגעת רק בפסקאות ביניים – על כל סעיף זה 1.5-1.75 (לעומת 0.1 על דברים טכניים).  
   זה זהה ל**קייסים** – יכול להיות בחשבונאות או בביקורת:

* חשבונאות:  
  מה הבעייה , איך היה צריך לטפל , מה ההשפעה על חוו"ד – אנחנו נדרשים גם לדעת כאן חשבונאות – מה הטיפול הנכון.
* ביקורת :  
  עץ ההחלטות – איזו הגבלה זו, האם מוצדק או לא (נהלים חלופיים – יש לתת 4 -5 נהלים חלופיים) אם הצלחנו ליישם או לא האם נקודתי וכו'.  
  אם זה לא מוצדק – הימנעות מיידית

1. **אירועים** – כנ"ל.
2. **היסטוריה** - מה כל תקן חידש ותיקן מול התקנים הקודמים. לא הופיע במבחנים אבל חשוב לדעת

**לזכור בע"פ:** חשוב!!!

נסחים שלא קיימים בספרים:

1. רו"ח אחר שביקר חברה כלולה – אקווטי לא מופיע בספר (פסקת ההסתמכות – תקן 9)
2. נוסח של תשקיף – חוו"ד שמצורפת לתשקיף – בסוף חוו"ד :  
   \* הסכמה – חייבים לקבל הסכמה של מי שמצרף את חוו"ד של התשקיף – בסוף חוו"ד רו"ח כותב שהוא מסכים שחוו"ד תצורף לתשקיף.  
   \* חתימה מחדש – רושמים שחוו"ד זו מבוססת על הביקורת של הדוכ"ס שפורסמו ביום XX ואז רושמים את ההסכמה – שמסכימים  
   \* חתימה לראשונה – משאירים את את ההסכמה.
3. תקן 78 אחרי פסקת המבוא – רו"ח אחרים ביקרו את הדוכ"ס הקודמים – לא צריך בע"פ אבל לזכור את הפסקה הנ"ל במקרה הרלוונטי (+ האם היא הייתה חלקה / סטייה)

נוסח של חוו"ד – נלקח מתקן 99 . אבל יש פסקה נוספת על אפקטיביות הבקרה הפנימית

תקן 103 – לענפים (בנקים, ביטוח חברות, ממשלתיות)  
תקן 104 – לציבוריות.

רו"ח המבקר נותן 2 חוו"ד :

1. על הדוכס – תקן 99
2. על אפקטיביות הבקרה הפנימית – 103/104

בסוף הדוח יש הפנייה של הדוחות אחד לשני.   
בתקן 99 אין את הנוסח. הנוסח כן מופיע בתקן 104.  
"כמו כן ביקרנו את הדוח על אפקטיביות על הבקרה הפנימית + סוג הדוח (חוו"ד חלקה או לא)"  
לאחר הפניית תשומת הלב בדוח המבקר.  
בתקן 104 - בסוף הדוח נותנים גם :  
"כמו כן ביקרנו את הדוכ"ס + סוג הדוח"

רו"ח של חברה ציבורית נותן מ2010 – 2 דוחות!!!   
במגנ"א הדוחות מופיעות ביחד.

**נושא 4 ב' – תקן 9 – הסתמכות על רו"ח אחרים:**

בתקן זה צריך לדעת שחלים על רו"ח 2 סוגי אחריות:

1. על רו"ח של האם יש אחריות על העריכה – שהחברה שאני מבקרת יהיה ערוך באופן נכון – יהיו הגילויים המהותיים של הבת, יבוטלו הרטמים וכו' – זו אחריות בלעדית שלי!!!
2. אחריות מעין משותפת על הביקורת – לא מבקרים את רו"ח של הבת אלא בודקים איך הוא עשה את היבוקרת.  
   עושים זאת עם שאלון רו"ח ועם שאלון נוחות.  
   אם יש בעייה בביקורת של הבת – זו אחריות משותפת – גם של האם אחראי
3. הבהרה 1 – במידה ומסתמכים על יותר מ50% מהבת- צריך להשיל שרוולים שרק 50% יסתמך  
   תקן 9 בא ונותן את החובה לבוא ולהגיד בפסקת ההסתמכות שלא ביקרתי X% מהבת – בעבר לא הייתה בעיה בחברת החזקות לרשום שלא ביקרתי 99% מהדוח.  
   הבהרה 1 אומרת שאין כזה דבר – וצריך לבקר לפחות 50% - ואם לא כך צריך להבשיל שורוולים לכך שירשום בחוו"ד שלא ביקר מקסימום 50% .  
   בודקים עוד – כדי שמקסימום יהיה 50% .  
   להבשיל שרוולים – בודקים את ניירות העבודה, נמצאים עם רו"ח בישיבות, בונים איתו את תוכניות הביקורת  
   רוצים שלא יהיה מצב שלא ביקרתי מעל 50% מהמאזן – איך לעשות זאת זה כבר שיקול דעת של רו"ח.  
   בהבהרה 1 – יש את הנהלים.

**נושא 5 – אירועים לאחר תאריך המאזן**

מקורות:

1. תקן 100

תאריך המאזן 31/12/10  
תאריך חוו"ד 20/3/11  
במקרים חריגים תאריך הפרסום לא זהה לתאריך חוו"ד- נניח 21/3/11

מקטע ראשון:  
תקן חשבונאי IAS 10 או תקן 7 הישראלי – רו"ח עושה עבודה אקטיבית- בודק האם יש אירועים מחייבי התאמה / לא מחייבים התאמה.  
נתתי חוו"ד ורק לאחר יום פורסמו הדוחות – מצב 2   
תקן 100 קובע שרו"ח צריך להיות פאסיבי – כבר חתמת על חוו"ד אבל אם הגיע לידיעתך מידע שהיה משנה את חוו"ד – צריך להיות במצב זה אקטיבי  
מצב 3 – לאחר פרסום הדוחות הגיע לידיעתך מידע שהיה משפיע.

תקן 100 מדבר בעיקר על מצב 2 + 3.

מצב 2 – עובדות שנודעו לרו"ח לאחר תאריך חוו"ד אך לפני פרסום הדוכ"ס:  
צריך למרקר את הנושא בתוך התקן – בצהוב (אין סעיף ספציפי)  
במצב זה רו"ח פאסיבי "הגיע לידיעתו..." – על רו"ח לדון עם ההנהלה בעניין ולבדוק האם בכוונתה לתקן את הדוכ"ס. במידה וההנהלה תקנה את הדוחות- רו"ח יבצע נהלים לגבי אותו תיקון.== זה לא ביקורת מחדש על כל הסעיפים אלא רק לגבי התיקון הוא יבצע נהלי ביקורת חדשים וייתן חוו"ד חדשה על הדוכ"ס.  
במידה ולא תוקנו הדוחות - אם רו"ח טרם הגיש את חוו"ד לחברה אז – ייתן חוו"ד בנוסח השונה מהנוסח האחיד (תקן 72).  
במידה וכבר נתן את חוו"ד לחברה וההנהלה לא מתקנת את הדוחות – אזי עליו לנקוט בפעולות על מנת לנסות ולמנוע הסתמכות על הדוחות תוך שמירה על חובת הסודיות. ===> כלל 5 באתיקה מחייב לשמור על סודיות (נגיד לבנק שלא יסתמך. למה? אני לא יכולה למסור)

מצב 3 – עובדות שנודעו לרו"ח לאחר פרסום הדוכ"ס  
גם במצב זה רו"ח פאסיבי   
על המבקר לדון עם ההנהלה ולבחון האם היא מתכוונת למשוך את דוחותיה ולהוציא דוחות מתוקנים – מתקשר להחלטת הרשות שאומרת מתי נדרש התיקון!!  
במידה והחברה מתקנת את הדוחות – על רו"ח להרחיב את נהלי הביקורת עד תאריך דוח רו"ח מבקר חדש.  
במידה והחברה לא מתקנת את הדוח – על רו"ח לנקוט בפעולות המתאימות על מנת לוודא שכל מי שמסתמך על הדוח יהיה מודע למצב.  
\*\*\* תשומת הלב לסעיף מספר 12 לתקן- למרקר בצהוב= תיארוך כפול – כלומר שדוח המבקר יכלול 2 תאריכים:

1. תאריך של חוו"ד ראשוני – בדוגמא שלנו 20/3
2. תאריך נוסף שהוא התאריך המוגבל לנהלים הספציפים שהוא ביצע בקשר לתיקון.  
   20/3 – חתימה על חוו"ד  
   עד לתאריך 23/3/11 בוצעו נהלים על ר.ק

**או**

יינתן דוח חדש הכולל פסקת הפניית תשומת לב לאותם נהלים

נושא 5 ב' – אין משהו מיוחד

**נושא 6 – ביקורת יתרות פתיחה :**

זה לא יהיה כשאלה בפני עצמה אלא בד"כ בתוך דוח מבקר משובש.  
רו"ח אחראי אחריות מלאה על יתרות הפתיחה.

תקן 77- מדבר על נהלים.

יש לדעת בתקן 77:

1. מטרת התקן
2. נמרקר:
3. נהלי הביקורת שצריך לבצע – לצרוך אימות יתרות הפתיחה
4. ההשלכה של דוח המבקר במצבי השונים

סעיף 12 בתקן 78 – רו"ח אחר ביצע ביקורת בעבר וכעת מצאתי טעות בביקורת שהוא עשה – יש נוסח   
עושים הצגה מחדש לדוחות. למרקר את הנוסח – יש 2 דברים למרקור

תקן 79- מדבר על מספרי השוואה– מדבר על נוסחים  
חשוב להכיר את הנוסחים השונים – יש 3 נספחים.

**נושא 7 – סקירה :**

המתודולוגיה זהה לדוח המבקר (אירועים/ דוח משובש)

אם זו חברה ציבורית – 34 IAS   
חברה פרטית – תקן חשבונאות 14   
יש הבדל בנוסחים – מערכת תמציתית / מערכת מלאה

1. תמציתי בינלאומי
2. תמציתי ישראלי
3. מלא

לשים לב- בפסקת המבוא בתמציתי (בילאומי / ישראלי ) רשום "וכן את הביוארים" – זה טעות – יש למחוק זאת – לא מתייחסים לביאורים בפסקת המבוא.   
ביאורים יהיו רק במערכת מלאה!!!

בנוסף לשים לב לפסקת המסקנה (הפסקה שבאה במקום חוו"ד)- חלק מהמצבים אומרים שדוכ"ס ערוכים / משקפים באופן נאות. – זה בהתאם לסוג הדוח – תמציתי / מלא

תמציתי = ערוך   
מלא = משקף

לשים לב לכל הפסקה כי הנוסח שונה!!!

נושאים חשובים

1. שמירה על עקביות – ביקורת על דוח סקירה הכללים החשובאיים צריכים להיות זהים לכללים של הדוח השנתי- לא נותנים גילוי על מדיניות חשבונאית
2. עונתיות – יש לתת גילוי בדוכ"ס. אם לא נותנים גילוי זה יצריך ממני הסתייגות
3. להבדיל מדוח מבקר - לכל פסקה יש כותרת – חייבים לרשום את הכותרות
4. הגבלה בסקירה – לא נותנים דוח סקירה. (אין הימנעות בסקירה)  
   **חריג:** סעיף 53 – אם ההגבלה מוגבלת – במצבים מאוד ספציפיים שההגבלה היא לעניין נקודתי מאוד נותנים דוח סקירה עם הימנעות. (הסעיף מדבר על הימנעות אבל אין מצב כזה בסקירה ולכן רק במצבים מאוד ספציפיים ניתן בכל זאת הימנעות – יש הפנייה בסעיף לנוסח)  
   אם בשאלה יתכוונו לסעיף זה – יתנו לכך הכוונה. אם לא יודעים לרשום בכל מקרה דיון – לא נותנים דוח אבל במקרים נדירים ....
5. לא להשתמש לעולם במילה "נהלי ביקורת" יש לרשום **נהלי סקירה**
6. לא לרשום חוו"ד אלא **דוח סקירה**
7. רו"ח מבקר – השם ניתן בחוק החברות ולכן נרשום רו"ח מבקר שעורך סקירה.  
   **פערי GAS:**
8. תקן סקירה 1 בא ואומר שמי שערך את הביקורת הוא מי שעורך את הסקירה. אסור שרו"ח 1 יבצע ביקורת ואחר סקירה.  
   לעומת זאת, בתקינה הבינלאומית יש אפשרות שהביקורת והסקירה יבוצעו על ידי רו"ח אחרים
9. מידע אחר – תקן 75 – התקן קובע שאם הייתה טעות בדוח הדירקטוריון לא ניתן להתייחס לכך בחוו"ד שלי  
   לעומת זאת תקן סקירה 1 שמדבר על מידע אחר קובע שכן מתייחסים לכך בדוח סקירה   
   התקן הוא העתק של הGAS ולכן כן ניתן לעשות זאת. בפועל לא עושים.

**נושא 8 – דוחות מיוחדים:**

תקן 7 +70

חשוב להכיר :

1. מתי צריך / יכול לתת אישור
2. מתי ניתן לתת חוו"ד
3. מתי אסור לי לתת משהו בכלל
4. הנסחים לכל אחד ואחד.

נוסח חוו"ד – מופיע בתקן 7 +70

השוני בין תקן 90 ל7+70:

1. לא מתייחסים לתקנות רו"ח בפסקת ההיקף
2. יש בחירה אילו נהלים לרשום ואילו לא נרשום (אין רשימה סגורה)– למשל – אם לא עשיתי דגימה אני לא ארשום זאת. לעומת זאת בתקן 99 אני חייבת לבצע דגימה וגם לרשום זאת

ניתן לתת אישור – כאשר אני מכונת צילום – שמה שרשום כאן = לשם.  
חייבים שיהיה לי מסמך מצורף .   
פרוטוקול, תקנון, מסמך מרשם החברות כו' – חייבים את המסמך עצמו (לא חייב להיות מסמך מקור)

אין נוסח של אישור – יש **לזכור בע"פ!!!**

חוו"ד זה ביקורת אך היא לא חייבת להיות על פי התקנות – למשל היא יכולה להיות ביקורת רק על חודש מסויים / על סעיף ספציפי – לא על פי הכללים של תקן 90.

לא ניתן לתת דוח – כאשר זה לא בתחום רו"ח – למשל יעוץ משפטי

**נושא 9 – דוחות בלתי מבוקרים**

תקן -8 התקן קובע שרו"ח לפעמים עוזר לחברה לערוך דוח – לא מבקר אלא עוזר לערוך!!!

התקן קובע מה רו"ח צריך לוודא בנושא זה:

1. במסמך שנותנים לחברה – צריך לציין במפורש את מהות הקשר שלי לדוח – למשל עזרתי בעריכה (ולא ביקרתי)
2. לציין שאני לא מחווה דעה על הדוח – שלא ישתמע שרו"ח מחווה דעה
3. לציין על כל נייר בדוח את המילים "**בלתי מבוקר"**

נושא 10 **שימוש בעבודת מומחה:**

תקן 96:

יש להכיר בתקן:

1. סוגי המומחים שקיימים – מטעם המבוקר / מבקר. עובד של המבוקר/ חיצוני – למרקר את 4 הסוגים
2. מהם הכישורים הנדרשים מהמומחה
3. התקשורת של רו"ח המבקר עם המומחה
4. השלכות עבודת המומחה על חוו"ד.

אבי

הנושאים מכאן הם הנושאים הפחות חשובים.

**נושא 11 – נוהלי ביקורת**

תקנים 83 + 84

תקן 83 מתקשר לתקן 82 . הלשכה רצתה להבהיר לרו"ח איך לאסוף נהלי ביקורת. רו"ח ביקשו שיפרסמו עוד נהלים. ואז פרסמו את תקן 83 שפרסם עוד נהלים לנושאים ספציפיים אותם נדגיש בצהוב:

1. ביקורת מלאי
2. השקעות לזמן ארוך
3. מגזרים
4. תלויות

בתקן אין הרבה נהלים אבל אם מבקשים תוכנית ביקורת לגביהם חייבים להזכיר את הנהלים של התקן.

בסוף התקן יש שאלון בנושא מלאי

שאלות ממבחני מועצה:

חורף 2010 שאלה 2

סתיו 2010 שאלה 5  
אלו שאלות מסכמות – חשוב לעבור והם סוגרים את הנושאים האלו.

בחינות מועצה – 4 שנים אחורה

**אישורי יתרות**

תקן ביקורת 84. לא צריך להתעמק – מספיק לדעת שזה קיים בתקן ולמרקר.

חשוב לדעת את הגישות לאישורי יתרה:

למרקר בצהוב את

סעיף 3   
סעיף 13  
תכנון הבקשה לאישור חיצוני  
שימוש באישורים חיצוניים ושליליים – זה לב התקן

חיובי – סכום פתוח  
שלילי – רק אם הסכום שרשום במכתב המצורף לא תואם את המידע שאצלך תשיב לנו חזרה.

במוצעה בד"כ לא מבקשים להסביר את האישורים אלא לתת **יתרונות וחסרונות** של כל סוג אישור

בצהוב - תהליך של אישור חיצוני **(**סעיף 31)  
רו"ח בוחר את המדגם ומפקח על התהליך **רו"ח לא שולח את האישור החיצוני** . החברה שולחת ורו"ח מלווה את תהליך השליחה כדי לוודא שהם אכן נשלחו על ידי החברה.  
המכתב מועבר ישירות לרו"ח- כדי שלא תהייה פגיעה במהימנות המכתב.

**נושא 11 ב' – נוהל פנייה לעו"ד**

אין תקן ספציפי אבל נעזרים בתקן ביקורת 96  
תקן ביקורת 83 – מציין את הנהלים.

יש לדעת:

1. כיצד לנסח פנייה לעו"ד
2. הנהלים שנדרש רו"ח ליישם לאחר קבלת מהכתב מעו"ד החברה – האם מה שעו"ד שלח ניתן לכך גילוי בדוכ"ס
3. אי שיתוף פעולה מצד ההנהלה – חוזר על עצמו במועצה !

**נושא 12 – נהלים אנליטיים :**

תקן ביקורת 79

למרקר בצהוב:

1. אופי והמטרה של נהלים אנליטיים
2. היקף ההסתמכות על נהלים אנליטיים
3. בדיקה של פרטים יוצאי דופן (כותרת)- התקן דורש להרחיב בנהלים אם מוצאים נורה אדומה כאשר יש סטייה בסקירה האנליטית

למרקר בצבע כתום –

1. את כל סעיף 4 . שואלים איזה מידע יש להשתמש בסקירה אנליטית
2. סעיף 12 – את הכותרת (את הבולטים – למרקר בתכלת)
3. סעיף 15 - מידת ההסתמכות ... (בתכלת – א, ב,ג, ד)
4. סעיף 17

בד"כ יש על נושא זה שאלות קצרות:  
האם רו"ח תמיד נדרש לבצע נהלי ביקורת ? כן! יש תקן ותמיד מבצעים

יש סוגים של ראיות ביקורת (תצפית, בדיקה בעין וכו')- נהלי סקירה גם נכלל כאן כי זה ייתן לנו אפשרות להציף פריטים מיוחדים למרות שהוא ברמת אמינות נמוכה יותר

**נושא 13 – צדדים קשורים:**

פרסומים רלוונטיים:

1. תקן חשבונאות מספר 29 – מתייחס רק לסעיפים 1-10 בלבד!
2. תקן ביקורת 52 – רק החל מסעיף 11 (סעיפים 1-10 בוטלו.!!!!!)

דגשים בנושא:

* הגדרת צד קשור = **מחזיק ב10% או יותר מהון המניות המונפק של הצד האחר או מכוח ההצבעה בו או מהסמכות למנות בו מנהלים או רשאי למנות את המנכ"ל או המנכ"ל**

יש על זה שאלות  
תקן בינלאומי 24 IAS - אם שואלים שאלה יותר מעמיקה ניתן להשתמש ולהזכיר פרסום זה.

* יש ללמוד את ההנחיות לגבי הגילוי של עסקאות עם צדדים קשורים (סעיפים 5-9 בתקן חשבונאות 29)  
  בתקינה הישראלית מצויין מה החברה צריכה להציג
* בנוסף יש ללמוד את הגילויים הנדרשים על פי 24 IAS "גילוי" – חשוב לפתוח את התקן ולראות מהם הגילויים שאנו נדרשים לתת. (את התקן לא ניתן להכניס לבחינה)
* בנוסף יש ללמוד את הגילויים הנדרשים בדוכ"ס של חברות ציבוריות על פי תקנות ני"ע דוכ"ס תש"ע 2010. **סעיפים 38-41** – המועצה שואלת על התקנות האלו לא מעט שאלות

**נושא 14 – הבטי מיסוי וביקורת**נדבר בהמשך יחד עם כללי האתיקה – נושא הזה תמיד מופיע!!!

**סעיף 15 – היבטים מיוחדים בשוק ההון**

!!!נושא חשוב!!!

1. **DD** – נהלים (להסתכל בשיעור שוק ההון) למשל איסוף ראיות ביקורת , קריאת פרוטוקולים וכו' – מעל 20 סעיפים. **חשוב לדעת את הנושא טוב.** היום כבר שאלות ומעריכים שזה יחזור שוב בקרוב....
2. **גילויים בדוחות הכספיים-** תקנות ני"ע דוכ"ס שנתיים. בעבר זה היה עריכת דוכס.- חשוב להקפיד על השם הנכון!!!   
   !!! חשוב לקרוא פעם אחת לפחות את תקנות ני"ע!!! – יש תיאור מקיף איך מציגים כל דבר (לקוחות, השקעות וכו') זה לא במקום/ סותר את ה- IFRS אלא זה **בנוסף.**הרשות לני"ע אימצה את ה-IFRS והיא רק דורשת הרחבות

סוגי שאלות:

1. ייתנו לנו ביאורים ליקוים ואנו נצטרך לציין מהם הליקוים / חוסרים
2. בקיאות בגילויים – נידרש לציין 5 דוגמאות לביאורים המצויינים במסגרת תקנות ני"ע.
3. **דיווחים לרשויות –** דיווח תקופתי, מיידי.  
   חובה לדעת את וועדת ברנע ברמת כותרות (לא לעומק!!!)
4. דוח תקופתי – כותרות בלבד ולא לעומק – שואלים מה צריך לציין במסגרת דוח ברנע / דוח תקופתי
5. יש לדעת את הכללים לגבי דוחות מידיים – באילו נושאים נדרש לפרסם דוחות מידיים
6. יש לדעת את הזמנים – כלומר, פרק הזמן שיש לפרסם את הדוח המידי.
7. **פעולות בין תאגיד לבעל שליטה:**

עסקאות בין תאגיד לבעל שליטה – יש לתת גילוי לגבי עסקאות , סכומים , תיאור העסקה (סעיפים 38-41 ) לתקנות ני"ע – לא נמצא בספר!!! חייבים לקרוא לפחות פעם 1. זה מתקשר לנושא 13 שלמדנו קודם!

1. **אחריות לתשקיף:**  
   יש להכיר את הנושאים הנדרשים במסגרת תשקיף (וועדת ברנע).  
   יש להתמקד במבנה – ולא לדעת לעומק   
   יש להכיר ביתרונות ובחסרונות של ההנפקה   
   יש ללמוד את שלבי ההנפקה וכן את הנהלים אותם נדרש רו"ח המבקר ליישם במסגרת התשקיף (אימות נתונים בדוחות המתפרסמים של החברה המנפיקה)
2. **תובנות ייצוגיות** – יש להכיר את ההגדרה – מופיע בשאלות שקל
3. **חוו"ד לתשקיף** - אותה חוו"ד של תקן ביקורת 99 . אין תוספת מיוחדת
4. **הצהרת מנהלים בתשקיף** – יש לזכור כי הצהרת המנהלים רחבה יותר כיוון שמדובר באחריות גדולה יותר ולכן יש ללמוד את הנושאים אליהם יש להתייחס במסגרת הצהרת המנהלים.  
   !!! מלבד תקן 21 יש את התוספות – לחזור על מה שלמדנו עם ניר!!! **צריך לדעת בע"פ!!!**לא הופיע בבחינות מועצה

היו עד היום 7 שאלות בנושא תשקיפים / וועדות ברנע (ב3 שנים האחרונות)!!!! - נושא חשוב!!!!! בין 10-14 נקודות

**נושא 16 – עסק חי**

תקן ביקורת 58

הבהרה מספר 1 לתקן ביקורת 58

**!!!נושא קריטי!!! מופע 1 ל2 מועדים במועצה (מופיע בד"כ שהמצב במשק לא טוב. מעריכים שזה שוב יופיע במועד הקרוב**

יש להבין את הגישה הנדרשת בנושא עסק חי

מרקור:

צהוב :

כותרת סעיף 6 – השיקולים בקשר למוסכמת העסק החי

כותרת סעיף 11 השיטה לאיסוף ראיות ביקורת במהלך הביקורת

סעיף 14 – השלכות על דוח רו"ח המבקר – יש **חשיבות גבוהה מאוד** לחלק ד' לתקן כיון שבדוח משובש סוגיית העסק החי תופיע לעיתים קרובות.  
חובה לדעת את הכללים המשפיעים על דוח המבקרים- סעיפים 14- 20. (לקרוא טוב – למרקר בכתום)  
(אם החברה נתנה ביאור על עסק חי- המבקר בדוח שלו ייתן הפניית תשומת לב. לא צריך הסתייגות אלא רק הפנייה – זה שיקול דעת)

כתום:

סעיף 8 – להדגיש את המילים "סימני אזהרה" – אם שואלים על דוגמאות – לקחת מהסעיף.  
8.1 – דוגמאות מתוך הדוכ"ס- נדגיש את המילים "דוחות כספיים"  
8.2 – סימני אזהרה ממקורות אחרים

סעיף 9 – המשפט השני – על המבקר .... להמשיך כעסק חי. זה גורמים מקלים = אם יש סימן אזהרה אך מנגד יש משהו מקל (דוגמאות בתקן) – מצביע שהמצב לא כ"כ נורא.

"אוזן" של תוכניות ביקורת סעיף 13 תוכנית ביקורת לעסק חי

סוגי שאלות

!!! בעסק חי אין שאלות של בקיאות. שואלים שאלות לגבי **ניתוח קייסים**!!!

חובה לפתח דיון ולא תמיד נדרש להכריע כיוון שיתכנו גורמים מקלים. – מצד אחד יש סימן אזהרה ומנגד מקל – לא לקבוע אלא לרשום דיון מצד אחד... ומצד שני ...  
  
בקייסים – דיון ואין צורך לקבוע חד משמעית כמו בשאלה קצרה בה צריך לרשום כן/ לא.

יש ללמוד את הבהרה מספר 1 של התקן:  
ההבהרה עוסקת ב- שיעור ניכר.

הבהרה 1 לתקן ביקורת 58 קובע שבמידה והדוכ"ס לא נחתמו ולא אושרו בתוך 18 חודשים מיום המאזן יש להאריך את בחינת העסק החי עד מועד החתימה על חוות הדעת (מתייחס לחברות פרטיות – בציבוריות יש חובת דיווח תוך 3 חודשים)

"העתיד הנראה לעין " – אם בתוך 12 חודשים ממועד סגירת השנה / תאריך המאזן – רו"ח לא חתם על חוו"ד אז העתיד הנראה לעין מתארך עד לחתימה על חוו"ד. – סעיף 4 בתקן . למרקר בצהוב

הערה: תקן ביקורת 58 מציין בנספח חוו"ד על עסק בחיסול  
מדובר על סכומים וערכי מימוש.שנה שוטפת + מספרי השוואה.

**נושא 18 – דגימה בביקורת:**

תקן ביקורת 85 – תקן לא ברור

למרקר:

צהוב:

1. בתוכן עניינים עצמו למרקר:
2. הגדרות
3. נהלים להשגת ראיות
4. בחירה של כל הפרטים
5. בחירה של פרטים ספציפיים
6. דגימה בביקורת
7. סעיף 22 - נהלים להשגת ראיות – יש לזכור 3 שיטות עיקריות:
8. סעיף 23 (כתום) בחירה של פרטים לצורכי בדיקות לשם איסוף ראיות ביקורת
9. תכלת - בחירה של כל הפרטים – נבחר כשאין הרבה פרטים באוכלוסיה וכשהם בסכומים גבוהים. – סעיף 25.
10. תכלת – בחירה של פרטים ספציפיים – בוחרים רק פרטים מסכום מסויים '/ מקבוצה מסוימת סעיף 26
11. דגימה בביקורת (צהוב)– כאן מתחילים עם הדגימה. מפתחים גישה באמצעות מודלים סטטיסטים / לא סטטיסטטים. בכל קבוצה בוחרים באופן אקראי. יש לכך מודלים. סעיף 28

כתום:

1. סעיף 4 "דגימה בביקורת
2. סעיף 5 – להדגיש את המילים "טעות"
3. סעיף 6 – "טעות חריגה" – טעות שלא חוזרת על עצמה
4. סעיף 7 – "אוכלוסיה" – המדגם שאני דוגמת
5. סעיף 8 "סיכון דגימה" – הסיכון שהמדגם שאנו בחורים לא באמת מייצג ולא נוכל להסיק ממנו על כלל האוכלוסייה. לא נעלה על טעויות כתוצאה מהדגימה
6. סעיף 25

נספחים:

למרקר בצהוב: את כל הכותרות של הנספח.   
להדגיש בעט את "בדיקות בקרה"

הנספח מסביר את מספר הדגימות. האם הדגימות שלנו על הבקרה הפנימית הן בקרות טובות.  
לא רק בודקים חשבוניות אלא מדגם גם מתייחס לבדיקות בקרה

נספח 2 – בדיקות מבססות- צהוב

נספח 3 – שיטות בחירת המדגם - צהוב

דגימה בביקורת מהווה רק את החלופה ה-3 של התקן (למרות שזה שם התקן). זו תפיסת עולם שניתן לפעול על פי אפשרויות התקן – אקראי/ שיטתי (בחירה מתוך קבוצות אלוסיה) / מזדמן / וכו

\*\*\* את הנספחים חובה לקרוא!!!!!  
לגבי גוף התקן מספיק הכותרות שהזכרנו

שאלה: ציין 4 שיטות לבחירת מדגם= נספח 3

**נושא 21 - כללי התנהגות מקצועית של רו"ח + היבטי מיסוי נושא 14**

מקורות

1. כללי התנהגות מקצועית של לשכת רו"ח
2. תקנות רו"ח התנהגות שאינה הולמת את כבוד המקצוע

יש כללים שחוזרים תמיד

סעיפים 3+ 4 – יושר  
סעיף 4 – מעשה או מחדל – אי תלות למרקר את המלים "אי תלות" בכתום

סעיף 5 – עיקרון הסודיות – למרקר " לא יגלה לאחר"

סעיף 6 – "חוו"ד על סמך בדיקתו האישית"

סעיף 7 – חשוב!!! "חבר לא יעסוק בריית חשבון בשותפות" – קשור לסעיף 14

סעיף 8 "בשמו או בשם פירמה" – חייבים לציין את שמות השותפים

סעיף 8 ב' – "כל שותף כאחראי" – אחריות

סעיף 9 – "לא יורשה למי שאינו רו"ח לחתום בשמו"

.

.

.

סעיף 16 – "חילופי רו"ח " נושא מאוד חשוב – צהוב  
יש הנחיות להחלפת רו"ח – בהמשך ההנחיות יש תדריך לרו"ח כשקדם לו רו"ח אחר- חובה ללמוד טוב כי מופיע תמיד בבחינות מועצה. כלל 16 מדבר בקצרה וההרחבה היא בתדריך

הערה: מי שלא חבר לשכה לא יכול לתת שירותי ביקורת.

סעיף 17 – פרסום – חוזר על עצמו הרבה.  
רו"ח לא יפרסם עצמו באופן שאינו מורשה על פי כללי הלשכה – יש באתר פרסום של לשכת רו"ח בדבר פרסום מודעות . 26/2/08 - חובה לקרוא את התדריך – המועצה כל הזמן שואלת את זה.

העיקריים:  
סודיות , פרסום, חילופי רו"ח

**פרקטיקה במיסים:**

יש ללמוד את התדריך – מופיע בסוף כללי האתיקה בספר הלשכה.  
למרקר את סעיף 12 – הסעיף כולל את הכל!!!   
אם נמצא אי התאמה בין דיווח לרשויות לבין הדיווח בספרים:

1. ינסה למצוא מאיפה הטעות
2. אם בדוח למס הכנסה – יש לבקש מהלקוח לפנות למס הכנסה ולתקן
3. אם לא מעוניין לתקן – רו"ח ימשוך את חוו"ד וישקול את המשך ההתקשרות עם הלקוח   
   אם חוו"ד עדין לא נחתמה – ישקול להסתייג בחוות הדעת

שאלה שחוזרת על עצמה!!!

**נושא 22 –חקירות = ביקורת חקירתית:**

אין תקן בנושא.

חייבים ללמוד מהחומר בכיתה.

1. מטרות הביקורת
2. מאפייני ביצוע הביקורת החקירתית
3. הדרישות מהמבקר החקירתי
4. החסרונות הויתרונות של הביקורת החקירתית
5. סוגי הונאות על ידי החברה
6. ההשוואה בין רו"ח חקרתי בין רו"ח חיצוני

\*\* הופיע פעמיים בבחינות מועצה

**נושא 23 – טעויות והונאות:**

תקן ביקורת 92 + הצעה לתקן בדבר אי ציות לחוקים ותקנות

הדגשים:

1. האחריות על הונאות ומעילות == של ההנהלה
2. סוגי תרמיות – יש 2 סוגים עיקריים:
3. שימוש בלתי מורשה בנכסים
4. הצגה מוטעית שמקורה בדיווח כספי
5. ההבדל בין טעות ותרמית
6. נהלי ביקורת לאיתור הונאות

למרקר בצהוב:

1. מאפייני התרמית – סעיף 4
2. סעיף 13 – אחריותם של המופקדים על בקרת העל
3. מגבלות מובנות – סעיף 17
4. סעיף 21 – אחריות המבקר
5. סעיף 23 – ספקנות מקצועית
6. סעיף 33 – נהלים המתייחסים להערכת סיכונים
7. סעיף 90 – הצהרת מנהלים – חובה להוסיף להצהרה התייחסות לתרמיות. בתקן 21 לא מופיע הפירוט שיש כאן. חשוב לזכור את הפירוט שמופיע כאן
8. סעיף 93 - תקשורת עם ההנהלה והגוף המבוקר – פונים תמיד לגורים שמעל הגוף שביצע את המעילה

כתום:

1. את המילה "טעות" – סעיף 5
2. "תרמית" – סעיף 6
3. כל סעיף 7 – 2 הסוגים
4. סעיף 33- א,ב,ג,ד – דוגמאות לנהלים להערכת סיכונים.
5. סיכונים לתרמית בהכרה בהכנסה – סעיף 60 – התקן אומר שנקודת המוצא של רו"ח היא שתמיד סעיף ההכנסות זה מקור לתרמיות.
6. המענה הכולל – סעיף 66 – מה רו"ח יעשה אחרי שהוא גילה שיש תרמית.  
   מענה כולל = מה התגובה של רו"ח לאחר שעלה על המעילה (מופיע בתקנים נוספים – תגובת רו"ח)

נספח 1 :

יש את "משוואת הפשע" – המשולש לאיתור מעילות :

כאשר מוצאים :  
נצבע בכתום

א. תמריצים

ב. אפשרויות

ג. ביסוס עמדות

לזכור את השלושה ואם מגיעים למסקנה שהם קיימים – יש חשש לתרמית.  
בתקן יש דוגמאות – למשל תחרותיות

מופיע בשאלות של **קייסים**:

הסבר בהתאם לתקן 92 מהי ספקנות מקצועית

למי רו"ח צריך לדווח?

הצעה לתקן בדבר אי ציות לחוקים ותקנות – רו"ח נדרש להכיר את החוקים הותקנות שבהן נדרשת החברה לעמוד + מה יעשה אם החברה לא עומדת בחוקים ותקנות – חשוב לקרוא את ההצעה

**נושא 24 – מכתב המיועד למסירה לחתם**

יש לקרוא את הנושאים שיש להתייחס אליהם בנושא זה: מופיע בנושא שוק ההון.  
אין תקן ולכן נצטרך ללמוד **בע"פ!!!!**

**נושא 25 – דוחות רו"ח להנהלת החברה מכתב להנהלה – הדוח המפורט**

מתחבר לתקן 103 + 104

מכתב להנהלה / דוח מפורט

יש ללמוד את מטרת מכתב להנהלה , את הנושאים הנכללים במכתב להנהלה, העיתוי ורישום המכתב

יש ללמוד את שאלה חורף 2001 שאלה מספר 8 – 6 נקודות.

מכתב לנהלה קיבל תוקף כתוצאה מפרסום תקני 103 +104

כמו כן מכתב להנהלה ניתן לחברות ממשלתיות ורשויות מקומיות – יש לעיין בנושאים רשויות מקומיות + חברות ממשלתיות כפי שלמדנו במסגרת ענפים.

**נושא 26 – מכתב התקשרות**

תקן ביקורת 91 - מתייחס לדוחות שנתיים

תקן סקירה מספר 1- מתייחס לסקירה

סוגי שאלות:

1. מכתב התקשרות משובש – נידרש להתייחס לליקויים במכתב

2. שאלות תיאורטיות לגבי בקיאות בנושא- כגון – מיהם החותמים על מכתב התקשרות, האם ניתן להתחיל בביקורת טרם החתימה על מכתב התקשרות (שאלות בשקל)

תקן סקירה מספר 1 מתייחס למכתב התקשרות בסקירת דוכ"ס ובכך מתקן את תקן ביקורת 91 שקבע בעבר כי מכתב ההתקשרות לא יתייחס לדוחות כספיים לתקופות ביניים.

היה בעבר פעמיים בבחינות מועצה.

**נושא 27 – הצהרת מנהלים:**

תקן ביקורת 21

1. יש לדעת מהי מטרת הצהרת מנהלים

2. מהם החותמים

3. נספח בתקן – נוסח ההצהרה

4. מה קורה אם לא חותמים על הצהרת מנהלים = הימנעות

אלו השאלות ששאלו – שאלות שקל

**נושא מספר 28 – בקרת איכות + סקר עמיתים:**

פרסומים :

תקן ביקורת 67 (תקן 62 בוטל )

פרסומים שונים על ידי לשכת רו"ח בנוגע לסקר עמיתים

מרקור:

צבע צהוב:

1. פרק ב' – סעיף 6 – מרכיבים של בקרת איכות
2. פרק ג +ד + ה+ ו + ז

כתום:

א. סעיף 7

ב. סעיף 8 – כל הסעיף

שאלה הטובה ביותר כדי ללמוד את הנושא – חורף 2005 שאלה מספר 4   
קיץ 2007 שאלה 3

הערה: אם שואלים על כללי ISO (כללים על בקרת איכות וניהול תקין) – יש להעתיק מתוך תקן ביקורת 67  
יש ללמוד את המושג "המוסד לסקר עמיתים" – הופיע כבר מספר פעמים.

**נושא 29 – מידע חזוי כולל פרופרומה**

יש ללמוד את הדגשים הבאים:

1. המושגים צפי + תחזית

2. נהלי הבדיקה לכל אחד מהם

3. הצגה וגילוי   
4. הצגת דוח רו"ח – כלומר הניסוח **צריך ללמוד בע"פ.**

**נושא 30 – מידע אחר בדוחות כספיים**

תקנות ניירות ערך, דוחות תקופתיים, דוחות מידיים, וועדת ברנע, מידע צופה פני עתיד

הדגשים:

* 1. אחריות רו"ח – האחריות:  
     יישום נהלים לגבי עיון במידע אחר ולקבוע האם יש :

א. אי התאמה מהותית בין הדוכ"ס למידע האחר

ב. הצגה מוטעית מהותית במידע האחר  
בכל מסלול יש הסבר שעל רו"ח ליישם

תקן 75 :

מרוקור:

כתום

1. סעיף 1 – למרקר "מידע אחר" –להדגיש את כל הפסקה הראשונה
2. סעיף 4 – "אי התאמה מהותית"

צהוב:

א. סעיף 5 - התייחסות המבקר למידע אחר

ב. סעיף 7 - אי התאמה מהותית

הופיע או בקייסים או בשאלות של טענות (רו"ח דובדבני טוען...)

**נושא 31 – רו"ח בחוק:**

מופיע בעיקר בשאלות שקל.

* חוק רו"ח – שאלות נקודתיות מתוך חוק רו"ח. מופיע בספר!!!
* תקנות רו"ח – בעיקר אתיקה ואי תלות
* חוק החברות – סעיפים 154-176 - חייבים לקרוא את כל הסעיפים – מופיע בבחינות
* חוק ניירות ערך לרבות תקנותיו – יש אזכור לכך שרו"ח חייב לתת חוו"ד – אחריות רו"ח המבקר במסגרת תקנות ניירות ערך דוכ"ס שנתיים, 2010:
* חוקים אחרים:

א. חוק הביקורת הפנימית  
ב. חוקים והנחיות בענפים שונים (ראה נושא ענפים – רגולציות שונות)

במסגרת חוק הביקורת הפנימית יש ללמוד את כל הקשור ב:

מבקר פנים ולשים דגש על הנושאים הבאים:

* מי רשאי להיות מבקר פנים
* תפקידו של מבקר פנים
* למי כפוף מבקר פנים
* למי מדווח המבקר פנים
* כיצד מבקר הפנים מסייע לעבודתו של רו"ח המבקר

יש ללמוד את תקן ביקורת 88 העוסק בשיתוף פעולה שבין רו"ח המבקר לבין האחראים על הבקרה הפנימית בגוף המבוקר.

\* חזרה לחוקים ותקנות:

יש ללמוד את נושא הון וחלוקת הרווחים בחברה (מבחן הרווח/ מבחן הפרעון)

יש לציין כי נדרש ללמוד גם את האורגנים בחברה

**נושא 32 – אחריותו החוקית של רו"ח + נושא 33 – פסיקה**

במסגרת נושא זה יש ללמוד את נושא פער הציפיות וכן את האחריות המקצועית של רו"ח המבקר (אחריות אזרחית/ פלילית/ משמעתית)

פסקי דין שיש ללמוד:

* פסד ישראל בריטניה
* פסד אנרון
* פסד קונטיננטל ונדינג
* פסד הבנקאים (סטנדרט הכפול)

כל פסקי דין אלו עוסקים בעקרון הזהירות שלרו"ח המבקר – נושא 2 ג'

הנושא מופיע 1 לשנתיים

**נושא 34 – ביקרות אומדנים:**

תקן 81

צהוב:

* סעיף 6 – אופיים של אומדנים בחשבונאות
* סעיף 9 – נהלי הביקורת – זה הסעיף הכי חשוב בתקן הזה
* כותרת -סקירת תהליך בו נקטה ההנהלה
* סעיף 23
* סעיף 24

כתום :

* סעיף 11 – למרקר את כולו – מסביר את הנהלים/ גישות לביקורת אומדנים:

1. סקירה של התהליך בו נקטה ההנהלה ובדיקתו

2. שימוש באומדן בלתי תלוי   
3. סקירה של אירועים לאחר תאריך המאזן – האומדן התברר לחברה ובודקים האם התוצאה היא כמו שחשבנו לתאריך המאזן

אם יש בעייה זה בעיה חשבונאית -- > פונים לתקן 72- התקן לא מחדש

הנחית הרשות לניירות ערך בדבר אומדנים חשבונאיים קריטיים:

הפרסום מופיע באתר.

בכל מקום שחושבים שהאומדן ישפיע באופן משמעותי חובה לציין במסגרת הדוכ"ס מהו האומדן וכיצד הוא משפיע על הדוכס- מסבירים בביאור של אומדנים קריטיים.

יש סעיף מודגש בהנחיה – לא נדרש ללמוד בע"פ אלא להבין את המהות

**נושא 35 –תקשורת עם וועדות**

תקן ביקורת 76 – התקשרות רו"ח עם בקרת העל

שאלו בעבר במועצה על הגדרת בקרת העל.

למרקר :  
צהוב

* סעיף 4 - ההגדרות – בקרת העל
* הגורמים המופקדים על בקרת העל - סעיף 6 – הכותרת
* סעיף ד – להדגיש את הכותרת
* כותרת ו – דרכי התקשרות (סעיף 15)

כתום :

* למרקר את האחריות של בקרת העל – סעיף 4 (א-ג)
* סעיף 11- להגדיש את מה שמודגש בתקן – היו שאלות על הנושאים שקשורים לבקרת העל – חשוב (כתום) – איך רו"ח צריך לפנות לבקרת העל (יצא בהודעה לעיתונות, פרסומת וכו...

יש ללמוד את המושגים:

* וועדת מאזן
* וועדת ביקורת
* דחצים

זה הזמן לציין את תיקון מספר 16 לחוק החברות + תיקון 17

שאלו על זה ב2 המועדים  
בבטאונים יש כתבות על התיקונים. "ינואר 2012" – כתבה מגלובס – תימצות של תיקון 17 לחוק החברות

התיקונים קובעים מהם זכויות המיעוט וכיצד הם מושפיעים ממימוש אג"ח להמרה.

\*\*\* שאלו ב2 המועדים האחרונים על התיקונים בשאלות בשקל – על תיקון 16  
תיקון 17 – לא שאלו (חדש)

**נושא 36 – ביקורת מכשירים פיננסיים:**

הצעה לתקן בדבר ביקורת מכשירים פיננסיים ונגזרים

יש ללמוד את הנהלים העיקריים מתוך ההצעה

יש ללמוד תוכנית ביקורת למכשירים פיננסיים ונגזרים – יש באתר!!!

**נושא 37 - ביקורת המדידה והגילוי של שווי הוגן**

תקן 97 – התקן מאוד ארוך

צהוב:

* כותרת של סעיף 10
* כותרת – הערכת נאותות המדידה והגילוי של ש"ה – סעיף 17
* שימוש בעבודת מומחה – כותרת סעיף 29 (מתקשר לתקן 96 – התקנים יצאו באותו יום והם דומים)
* כותרת – מעל 33 – נהלי ביקורת במענה לסיכונים...
* הצהרת מנהלים – סעיף 63

כתום:

* תוכן סעיף 10
* סעיף 14 – תוכן הסעיף מ"על המבקר.... "
* סעיף 24 – מ"על המבקר להעריך אם ... " עד הסוף
* סעיף 27 – עקביות
* להדגיש נהלים:  
  \* סעיף 33 – "לתכנן ולבצע נהלי ביקורת נוספים ... " עד הסוף  
  \* בדיקת ההנחות המשמעותיות – כותרת של סעיף 37   
  \* סעיף 50 – "נהלי ביקורת על הנתונים ... ולהעריך"  
  \*אירועים לאחר תאריך המאזן – להדגיש את כל סעיף 53   
  \*סעיף 56 – הסעיף  
  \*

\*\*\* לבדוק את מספרי הסעיפים!!!!!

סוגי שאלות - אמירות

הערה: הצהרת מנהלים – 21 , 92 , שווי הוגן – נוספים תקנים מעבר לתקן 21

**נושא 38 – דיווח חברתי ואחריות חברתית :**

הצעה לתקן בדבר אי ציות לחוקים ותקנות (דיברנו במסגרת הונאות ומעילות)

קיימת הצעה לתקן בדבר קוד אתי וממשל תאגידי בנושא אחריות של מנהלים כלפי המשתמשים השונים בדוכ"ס  
לקרוא בשיעור של ממשל תאגיד – הצעה לתקן 108

במסגרת הבטאונים ינואר 2012 יש 2 כתבות על ממשל תאגידי

!!!תהייה שאלה במבחן שלנו!!!

חוברת עדכונים ינואר 2012 (כתבות בד"כ לא יותר מ5 נקודות)

כתבה – הראשונה "תכף מהאכיפה" – מדיניות שהרשות רוצה להיכנס לתוככי החברה  
"נקודת פתיחה לפרוייקט מתמשך" – שאלות על ISOX – ליקוים + איך אפשר לשפר.  
"פנים מול פנים" – הייתה שאלה במבחן לפני שנה – על מושגים מתוך הכתבות – ביקרות משתמשכת  
מהותיות בביקורת – דיברנו עם רוזית – פרסום הרשות לנירות ערך – כנראה יהיה בבחינות הקרובות של המועצה (השינוי ב%).

הרשות רוצה לצאת במצבע של תוכנית אכיפה פנימית – לדעת מה המושג הזה. – לא צריך לדעת לעומק. מספיק לקרוא את המבוא לתוכנית!!! (הרקע + למה צריך את התוכנית).

שאלות ותשובות של הרשות לגבי התיקון 16  
תקיון 17 – מגלובס – מספיק הציור של עקרי תיקון 17.

שאלות מועצה בנושא חברות ממשלתיות

מושגים של אג"ח , תספורת - להכיר את המושגים.

איך ללמוד:

* לקרוא כל נושא מהקלסר - כל נושא בערך 1/2 שעה + לקרוא את התקן
* מיד לאחר קראית הנושא לקרוא את מבחני המועצה
* נושאים קרטיים שניר ציין – לקרוא אותם כל 5/6 נושאים לחזור לנושא קריטי – חייבים להעמיק כי זה מהווה את רוב המבחן
* כדאי לענות על תשובה בבולטים
* לפתוח בכתב מבחן אחד של המועד הקודם

\*\*\* בכל מקרה לגעת במבחן בכל הסעיפים – מקבלים לפחות חלק. אין סיכוי לעבור אם משאירים ריק.  
לעבור על הטיפים שפורסמו לפתרון שאלות.

דוח המבקרים :   
דוח משובש – לא צריך לנסח את פסקת חוו"ד לאחר כל פסקת ביניים. צריך לבחור נוסח 1 שיהיה הנוסח של דוח המבקרים – לוקחים את המחמיר ביותר – למשל אם יש הסתייגות + הימנעות – ניקח בהימנעות

דוח לקוי – חשוב לעשות כותרות . אין צורך לציין כל פעם על פי תקן 72.  
לרשום יש למחוק, להוסיף לתקן - לעשות בבולטים

דוח מיוחד לקוי – ג"כ בבולטים.

\*\*\* חסר את סוף השיעור – תקן 103 +104 (נלמד בעבר עם רוזית)