



יראל + שותפים

תקנון בקרת איכות

דצמבר, 2008

תקנון בקרת איכות

דצמבר 2008

מדיניות המשרד

המשרד ויעדיו

יראל + שותפים הינה שותפות העוסקת בראיית חשבון. מטרתנו העיקרית הינה מתן שירותי ביקורת, חשבונאות, מיסוי ויעוץ עסקי ללקוחות ברמה הגבוהה ביותר והמקצועית ביותר. על השותפים והעובדים ביראל + שותפים לעמוד בהצהרת הכוונות הזו על מנת להשיג את מטרתה.

"מקצועיות" בראיית חשבון פירושה יושר, אובייקטיביות, אי תלות כאשר נדרשת, דבקות בסטנדרטים מקצועיים ובחוקים ונהלים והפגנת רצון לשמר ולשפר את איכות השירות המקצועי ולעמוד בכל הלחצים, התחרויות והאחרים, ולא להתפשר על עקרונות, סטנדרטים ואיכות. בתחום הביקורת, במיוחד, מקצועיות דורשת הבנה ומסירות לאינטרס הציבור בכלל.

אינטרס הציבור בדוחות כספיים מבוקרים שם את מקצוע ראיית חשבון בעמדה הדורשת אמון. יתר על כן, ישנו גם אינטרס ציבורי חשוב בצורה שבה החברה מבצעת את שירותי ראיית החשבון, המס והיעוץ העסקי. על כן, שום שיקול הקשור בלקוח או במשרד אינו יכול לבוא בחשבון בשיקולינו בביצוע המחויבות שלנו למקצועיות.

ביצוע מקצועי

יראל + שותפים דורשת יושר, אובייקטיביות, כישורים, ותשומת לב מכל הצוות בביצוע התקשרויות מכל סוג שהוא. אנו דורשים אי תלות בפועל ולמראית עין בכל התקשרויות הביקורת ואחרות שבהן נדרשת אי תלות על ידי חוקים ותקנות ברי-יישום ועל ידי דרישות האיגודים המקצועיים. אנו נוקטים בצעדים על מנת לוודא כי כוח האדם שמונה לביצוע עבודה מכל סוג שהוא הינו בעל ידע מקצועי וייחודי הנדרש כדי לבצע את המוטל עליו, עם זאת אנו מודעים לעובדה כי שותפים ועובדים אחרים יכולים להשלים ולעזור בהשגת ידע זה.

משרדנו בנוי כך שתתקיים מנהיגות בביצוע השירותים המקצועיים תוך כדי שמירה על הקונספט של אחריות אישית שהכרחי ללקוחות ולעובדי המשרד. יראל + שותפים ייסדה מדיניות והליכים, שלפי אמונתנו, מבטיחים שהתקשרויות מקצועיות מתוכננות ומבוצעות כהלכה וכן כי החלטות המתקבלות, מתקבלות על בסיס תוכן הסוגיות ולא על בסיס תבניות קיימות ופורמטים מובנים מראש. סטנדרטים של ראיית חשבון אינם יכולים להתמודד עם כל המצבים האפשריים ואנו ממליצים ללקוחותינו לאמץ בכל עת מדיניות של ראיית חשבון ודיווח שאנו מאמינים שהינה המתאימה ביותר בנסיבות הקיימות.

המדיניות וההליכים שלנו מאפשרים, בין היתר, גם מתן ייעוץ בנושאים החשובים ללקוחות. יראל + שותפים יעדה שותפים של החברה אשר יש להיוועץ איתם כאשר עולות שאלות משמעותיות בנושאים אטיים, טכניים ובענייני מגזרי פעילות ספציפיים. המדיניות וההליכים שישדנו תוכננו כדי להבטיח כי לקוחותינו יקבלו את השירות המקצועי הטוב ביותר שאנו יכולים לספק ושבזמן מתן שרות זה אנו ממשיכים להתחשב באינטרס הציבור בעבודתנו. אנו מצפים מהשותפים והצוות שלנו לזהות ולפתור את כל הסוגיות הרלוונטיות לכל התקשרות.

בצורה ספציפית יותר, על מנת להגיע לביצוע מקצועי באיכות גבוהה ולעמוד בדרישות המוסד לתקינה בחשבונאות ולשכת רואי חשבון בישראל, יראל + שותפים אימצה מדיניות והליכים אשר מיישמים את הסטנדרטים של בקרת איכות בניהול התקשרויות ובמתן שירותי ראיית חשבון וביקורת כפי שנקבעו על המוסדות המקצועיים. מדיניות והליכים אלה קשורים, בין היתר, לאלמנטים הבאים של בקרת איכות:

- א. אי תלות, יושר ואובייקטיביות – להיות בלתי תלוי ומשחרר מכל קשר פיננסי, עסקי, משפחתי או אחר עם לקוח במצב בו אי תלות נדרשת.
- ב. ניהול צוות – להעסיק אנשים בעלי כישורים מתאימים בכל התקשרות. לבחור אנשים לקידום בהתאם לכישוריהם ויכולתם להתמודד עם האחריות הכרוכה בכך. לספק לצוות את ההכשרה הדרושה על מנת למלא את חובותיהם ולדאוג שאנשי הצוות יהיו מעודכנים בהתפתחויות מקצוע ראיית החשבון או בכל תפקיד אותו הם ממלאים.
- ג. קבלה והמשך עבודה עם לקוחות והתקשרויות – לצפות מראש בעיות ולהפחית עד כמה שניתן את הסיכויים לעבודה עם לקוח שהנהלתו אינה ישרה. לקבל על עצמנו אך ורק התקשרויות שאנו יכולים לעמוד בהן ואשר יש לנו את הידע הנדרש.
- ד. ביצוע התקשרות – הצוות יפנה לעזרה למקורות המוסמכים, כך שסוגיות של חשבונאות וביקורת יטופלו בצורה נאותה וזאת על מנת לוודא שהעבודה מתוכננת ומבוצעת ביעילות ובהתאם לסטנדרטים המקצועיים.
- ה. פיקוח – המשרד מנהיג בקרה פנימית מתמשכת כדי לוודא שכל האלמנטים של בקרת איכות פועלים כמו שצריך.

בנוסף, אימצנו מדיניות ונהלים בתחומים המפורטים מעלה כדי להדריך ולבצע התקשרויות במתן שירותים אשר אינם שירותי ביקורת.

יעילות בקרת האיכות המונהגת במשרד בנושא ראיית חשבון וביקורת ועמידתנו בסטנדרטים הללו תיבדק בעתיד באמצעות סקר עמיתים שיונהג בחסות המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות. דו"ח הערכת העמיתים יהיה נגיש ללקוחותינו ולבעלי עניין אחרים. נכון להיום, סקר עמיתים כאמור לעיל מונהג רק במשרדים הנותנים שירותי ביקורת לחברות הנסחרות בבורסה בתל אביב.

קשר עם לקוחות

הערך של שירותנו תלוי במידה רבה בתפיסת הציבור את היושר והאובייקטיביות של רואי החשבון. אם הציבור יפקפק ביושר ובאובייקטיביות שלנו או בכישורים או המקצועיות שלנו כתוצאה מאופן הטיפול שלנו בלקוח כלשהו, הערך של שירותנו עבור אותו לקוח, עבור לקוחות אחרים ובעיני הציבור בכלל עלול לרדת בצורה משמעותית.

לפיכך, כפי שלקוחותינו בררנים בנוגע לבחירת משרד רואי החשבון שלהם, ישראל + שותפים בררנית בבחירת לקוחותיה. אחריותנו כלפי לקוחות קיימים וכלפי הציבור היא לשקול את נאותות הקשרים עם לקוחות, אופי השירותים שאנו מתבקשים לספק ואת יכולתנו לספק שירותים אלה בצורה איכותית ותוך עמידה בכל הסטנדרטים המקצועיים הרלוונטיים.

כאשר לקוחות פוטנציאליים אינם מסכימים עם המבקרים הנוכחיים שלהם בשאלות מהותיות בתחום הביקורת, ראיית החשבון, או הדיווח, מבקשים את דעתנו בנושא, אנו מתייעצים בתוך משרדנו וכן עם רואי החשבון הנוכחיים או הקודמים של הלקוח הפוטנציאלי בטרם מתן תשובה סופית בעניין.

אנו מוקירים את המוניטין שרכשנו תוך מתן שירותים ברמה גבוהה ואנו מאמינים כי שמנו הטוב הינו הבסיס למשיכת לקוחות חדשים ולבניה עתידית של משרדנו. אנו מחויבים במתן תמורה בעבור שכן הטרחה שאנו גובים ואנו מאמינים כי ללקוחותינו צריך להיות בסיס סביר לשפוט זאת בעצמם. בהתאם לכך, אנו מנסים להעריך כל התקשרות לפני ביצוע ההתקשרות בצורה קפדנית ביותר, אנו מנסים להעריך גורמים שונים כגון מערכות ותהליכי בקרה המצופים מאיתנו תוך ביצוע ההתקשרות, שעלולים להשפיע על מחיר ההתקשרות. ברגע ישראל + שותפים לוקחת על עצמה התקשרות עם לקוח, אנו משקיעים את כל המשאבים הדרושים לביצוע ההתקשרות.

איננו מעבירים לצדדים שלישיים שאינם חלק מצוות המשרד מידע מכל סוג שהוא שרכשנו במהלך ביצוע התקשרות כלשהי, אלא אם העברת המידע מאושרת על ידי הלקוח או הכרחית על מנת לבצע את תפקידנו על פי חוק או סטנדרטים מקצועיים. (למבצעי סקרי עמיתים שיתבצעו בעתיד תהיה גישה למידע אודות לקוחות, אך הם יהיו מחויבים לאותם סטנדרטים של סודיות).

השירותים המוצעים

ישראל + שותפים מספקת מגוון רחב של שירותי ביקורת, מסים, וייעוץ מקצועי העולים בקנה אחד עם סטנדרטים אתיים ומקצועיים, דרישות רשויות החוק בישראל והמגבלות החלות על המשרד בשל היותו חבר בלשכת רואי החשבון בישראל ומורשה PCAOB ו-SEC.

השירותים הניתנים על ידי משרדי רואי חשבון מושפעים משינויים סביבתיים בשל התפתחויות טכנולוגיות ביכולת קבלת מידע, מורכבות הולכת וגוברת של חוקי המיסים, דרישה מצד הלקוחות לסוגים חדשים של מידע וקבלת ביסוס למידע מציבור רואי החשבון, ומהצורך הגובר של לקוחות בשירותי ייעוץ עסקי ומגוון רחב של גורמים נוספים.

אם מקצוע ראיית החשבון ככלל וישראל + שותפים בפרט נכונים לענות לצרכיהם הלגיטימיים והמשתנים של הלקוחות והציבור, הגבלות שרירותיות על השירותים הניתנים אינן הולמות. עם זאת, ישראל + שותפים ככלל, תיקח על עצמה אך ורק התקשרויות שהיא מאמינה שיש לה הכלים לבצע בצורה טובה, ויהיו לתועלת לקוחותיה ולתועלתם של צדדים שלישיים ובמקרים בהם אנו מספקים ללקוח גם שירותי ביקורת, שלא יפגעו באי תלות המשרד למראית עין או בפועל. אנו מאמינים כי בעזרת כלל זה נוכל למשוך ולשמור על אנשי צוות ברמה טובה ולשמור על יכולתנו לשרת את לקוחותינו ואת כלל הציבור בצורה המקצועית ביותר. בהערכת קבלת, המשך או דחיית התקשרויות מוצעות, אנו מנסים להעריך אם ביצוע התקשרות כאמור תפחית את בטחון לקוחותינו והציבור בכלל באי התלות שלנו, ביושרנו ובאובייקטיביות שלנו.

מבוא

Statement of Auditing Standards No.4 שיצא לאור ב-1974, הגדיר לראשונה את המושג "בקרת איכות" והפך אותו לחלק מהסטנדרטים המקובלים בביקורת. בשנת 1979 Statement of Auditing Standards No.25 החליף את SAS N.4 והגדיר את הקשר בין הסטנדרטים המקובלים בביקורת לבין בקרת איכות כדלקמן:

"כללי ביקורת מקובלים מתייחסים לניהול התקשרויות ביקורת בודדות; סטנדרטים של בקרת איכות מתייחסים לניהול העיסוק בביקורת של המשרד ככלל. כך שכללי ביקורת מקובלים וסטנדרטים של בקרת איכות קשורים ביניהם, ומדיניות ונהלים של בקרת האיכות שפירמת רואי חשבון מאמצת עלולים להשפיע הן על הניהול של כל התקשרויות ביקורת בודדת והן על התמחות המשרד בביקורת ככלל."

כמו כן, בשנת 1979, (SQCS No.1) Statement on Quality Control Standards No.1 יצא לאור וחזר על תשעת האלמנטים של בקרת איכות שנקבעו על ידי SAS no.4 והמשיך להגדרת היישום כדלקמן:

"בקרת איכות בעבור משרד רואי חשבון, כפי שצוין בגילוי דעת זה, מתייחסת לכל שירותי הביקורת, הסקירה, וראיית החשבון שבעבורם נוצרו סטנדרטים מקצועיים. למרות שההוראות בגילוי דעת זה יכולות לשמש גם בהתקשרויות אחרות של המשרד, כגון, מתן שירותי מיסוי או שירותי יעוץ עסקי, היישום שלהם בהתקשרויות אלה אינו נדרש על ידי גילוי הדעת הזה, למעט המקרים בהם שירותים אלה הנם חלק משירותי הביקורת, הסקירה וראיית החשבון שהוזכרו לעיל."

ב-1996 ועדת כללי הביקורת של לשכת רואי החשבון בארה"ב הוציאה לאור הצהרה בנוגע ל- Statement No.2 (SQCS) on Quality Control Standards, "מערכת לבקרת איכות לנותני שירותים בתחום ראיית החשבון והביקורת", ו- No.3 (SWCS), "בקרה על משרדי רואי חשבון". גילוי דעת אלה מחליפים את SQCS No.1, "מערכת בקרת איכות עבור משרדי רואי חשבון". SQCS No.2 מגדיר מחדש את עבודת משרדי ראיית החשבון והביקורת ומשלב את תשעת האלמנטים של בקרת האיכות לתוך חמישה אלמנטים רחבים. גילויי הדעת הנוספים בארה"ב לבקרת איכות שעודם בתוקף הינם: SQCS No.4, SQCS No.5, SQCS No.6.

מסמך זה כולל את המדיניות והנהלים של בקרת האיכות במשרד ישראל + שותפים. חמשת האלמנטים של בקרת איכות יידונו במסמך זה בפרקים נפרדים תחת הכותרות הבאות:

1. אי-תלות, יושר ואובייקטיביות.
2. ניהול צוות העובדים.
3. קבלה והמשך טיפול בלקוחות והתקשרויות.
4. ביצוע ההתקשרויות.
5. בקרה.

פרק 1

עמוד 1 מתוך 2

אי-תלות, יושר ואובייקטיביות

כללי

המשרד וכל השותפים והצוות המקצועי נדרשים לדבוק בחוקי האי-תלות, פירושי התקנות וכללי לשכת רואי החשבון בישראל.

עבור פרק זה, המונח "צוות מקצועי" כולל את כל צוות עובדי מחלקות המסים וביקורת, היועצים המקצועיים והמתמחים.

טיפול בסוגיות העולות במהלך העבודה

הועדה לבקרת איכות נושאת באחריות קולקטיבית לפתרון סוגיות הנוגעות לענייני אי-תלות וכל השותפים זמינים להדריך את הצוות המקצועי על פי הצורך.

בפתרון שאלות הנוגעות לאי-תלות הועדה לבקרת איכות קודם כל תפנה לפסיקות האתיקה בנוגע לאי-תלות, יושר ואובייקטיביות הכלולים בכל אחד מהמסמכים הבאים (שניתן להשיג אותם גם בצורה מקוונת):

הנחיות ופרסומי לשכת רואי חשבון בישראל

הנחיות ופרסומי המוסד לתקינה בחשבונאות.

אם עדיין נותרים ספקות ניתן לפנות גם ל-

סטנדרטים מקצועיים של AICPA - אותם ניתן לקרוא באתר מקצועי אליו אנו מנויים ברשת - CCH ARM

במידה והסוגיה לא נענית על ידי פניה למקורות הנ"ל, הועדה לבקרת איכות נדרשת לפנות לגורם שלישי על מנת להיעזר בו לפתרון הבעיה.

ללא קשר לדרך שנבחרה לפתרון השאלה (פנימי בתוך המשרד או על ידי קבלת ייעוץ חיצוני), השותף המודע לקיום הסוגיות הפתוחות בנוגע לאי תלות אחראי על הכנת מזכר שיתעד את הנסיבות והפתרון (מוצג 1-3). יש לאשר המזכר הנ"ל ע"י הועדה לבקרת איכות ולשמור אותו אצל הועדה לבקרת איכות בתיק המיועד לענייני אי-תלות.

תקשורת

כל הצוות המקצועי מקבל את ה"מדריך לצוות העובדים" הכולל דיון כללי של תזכיר מדיניות המשרד (מוצג 1-1) הדן בדרישות האי-תלות של המשרד ביתר פירוט ומייצג לצוות להכיר את כל החוקים והנהלים בנוגע לאי-תלות החלים על המשרד.

רשימת הלקוחות שלנו המתעדכנת באופן שוטף, נסקרת ע"י כל הצוות המקצועי והשותפים על מנת לוודא שהם מודעים לישויות המשפטיות אשר בנוגע אליהן תקפה מדיניות האי-תלות של המשרד. לקוחות חדשים של החברה מוכרזים באמצעות הדואר האלקטרוני.

ספריית המשרד כוללת ספרות מקצועית הנוגעת לענייני האי-תלות. כל המידע זמין ברשת.

פרק 1

עמוד 2 מתוך 2

פיקוח על יישום

אישורים על אי-תלות מתקבלים אחת לשנה ב-31 לדצמבר מכל הצוות המקצועי והשותפים וכן מעובדים חדשים ברגע התקבלותם לעבודה (ראה דוגמא לטופס אישור במוצג 2-1). באחריותה של ועדת בקרת איכות לוודא כי כל האישורים התקבלו בזמן.

כל שאלה העולה מתהליך האישור צריכה להיות מטופלת בהתאם לנהלים הרשומים מעלה (טיפול בסוגיות העולות במהלך העבודה).

יתרות לקוחות חייבים שעבר זמן פירעונם

חשבונות של לקוחות שטרם שולמו עוברים סקירה של השותפים על מנת לבחון האם ישנם סכומים יוצאים מן הכלל אשר יכולים להיחשב כהלוואות שנתן המשרד ללקוח והפוגעים באי-תלות המשרד.

שירותים נלווים

ועדת בקרת האיכות הינה אחראית לציות לפרסומים המקצועיים של לשכת רואי חשבון בביצוע שירותים נלווים.

מוצג 1-1

עמוד 1 מתוך 2

תזכיר מדיניות

נושא: דרישות אי-תלות ביראל + שותפים

דרישות המשרד בנוגע לאי-תלות נגזרות בעיקר מחוק רואי חשבון ותקנות רואי חשבון. מדיניות האי-תלות של המשרד ונהלים הקשורים לניהול מדיניות זו ממוספרים מטה והם מיושמים על כלל הצוות המקצועי.

אי-תלות הוגדרה בצורה מסורתית על ידי המקצוע כיכולת לנהוג ביושר ואובייקטיביות. יושר הינה תכונת אופי אישית המהווה את הבסיס ליכולת לסמוך על דעתו של רואה החשבון. אובייקטיביות מתייחסת ליכולתו של רואה החשבון לשמר עמדה בלתי משוחדת בכל התחומים בהם הוא פועל. אי-תלות חייבת להישמר בפועל ולמראית עין בכל מצב בו אי תלות נדרשת על ידי סטנדרטים מקצועיים. כל הצוות המקצועי חייב להכיר את החוקים וההחלטות בנוגע לאי-תלות המפורטות לעיל והחלות עלינו. להלן רשימה של מספר קטגוריות כלליות של מערכות יחסים או מצבים העלולים להוות איום ליושר או לאובייקטיביות של רואה החשבון בפועל או למראית עין:

1. עניין פיננסי במבוקר.
2. נסיבות שבהן הצוות המקצועי הופך לחלק מהנהלת המבוקר בצורה מדומה או מתנהג כמועסק ע"י הנהלת המבוקר.
3. קשרים עסקיים.
4. קשרים אישיים.
5. הסדרי שכר טרחה תלויים.
6. תביעה של הלקוח כנגד המשרד.
7. יתרות גבוהות של שכר טרחה שלא שולם.
8. הסדרים כספיים עם ישויות שאינן בבעלות משרד רואי החשבון.

דוגמא נפוצה יכולה להיות מצב בו המשרד מבצע חלק ניכר מתהליך הכנת והרכבת הדוחות הכספיים, כגון ניתוח כרטיסי הנהלת חשבונות, התאמה וסגירת הרישומים, ביצוע פעולות נוספות, הרכבה של הדוחות הכספיים כולל או לא כולל ביאורים לדוחות הכספיים, ולאחר מכן גם עריכת הביקורת. במקרים כאלה, בהם אנו מתפקדים כמעבד עיקרי של העסקאות היוזמות על ידי הישות המבוקרת או הסקורה, אך ישות זו מכירה באחריותה לרשומות והדוחות הכספיים, אי-תלותו של רואה חשבון אינה נפגמת בהכרח אבל רק במקרים בהם לא מדובר על חברות ציבוריות (נסחרות בארץ או בחו"ל), בחברות ציבוריות אם מתקיים מצב המתואר לעיל, קיימת פגיעה באי תלות.

- לרואה חשבון אסור שיהיה קשר כלשהו עם הלקוח או קונפליקט אינטרסים העשוי לפגוע ביושר או באובייקטיביות שלו.

מוצג 1-1

עמוד 2 מתוך 2

- על הלקוח לקבל את האחריות לדוחות הכספיים. כשעומדים להתבצע שירותים משמעותיים נלווים, נדרש תיעוד של הנהלת המבוקר שאחראי על הדוחות הכספיים, על שהלקוח הסכים: לבצע את כל ההחלטות הניהוליות, למנות את האדם בעל הכישורים המתאימים, את הידע והניסיון המתאים כדי לפקח על שירותים, להעריך את ההתאמה והתוצאות של השירותים שבוצעו, לקבל אחריות על תוצאות השירותים ולייסד ולשמר בקרה פנימית, הכוללת פיקוח על הפעילויות השוטפות.
- אל לרואה חשבון לקבל על עצמו את התפקיד של עובד הנהלה המנהל את פעולות החברה. למשל, רואה החשבון אינו יכול לממש עסקאות, לקבל משמורת על נכסים, או להפעיל סמכות בשם הלקוח. על הלקוח להכין את כל מסמכי מקור במידת פירוט מספקת בנוגע לכל העסקאות על מנת לזהות בצורה חד משמעית את האופי וסכום העסקאות ולשמור את השליטה החשבונאית על המידע, כגון סך הבקורות וסכומי המסמכים המעובדים על ידי רואה החשבון. אל נא לרואה החשבון לשנות דבר בנתונים בסיסיים אלו ללא הסכמת הלקוח.

לפי מדיניות המשרד, במקרים בהם אנו מספקים שירותי חשבונאות נלווים משמעותיים ללקוח המקבל שירותי ביקורת או סקירה, הדוחות הכספיים, הגילוי הניתן והפעולות הנוספות צריכים להיות נידונים עם הלקוח ועלינו לתעד דיון זה ולשמור אותו בקלסר ניירות העבודה. דרישה זו היא בנוסף להצהרת מנהלים הרגילה הנדרשת עבור כל ההתקשרויות במתן שירותי ראיית חשבון או ביקורת. יש להגיע להבנה עם כל לקוח לגבי אילו שירותים נלווים יש לבצע בדבר: מטרות ההתקשרות, השירותים שיש לבצע, קבלת הלקוח את האחריות על הדיווחים החשבונאיים, אחריות המשרד וכל המגבלות החלות בהתקשרות.

לסוגי ההתקשרויות שנדונו לעיל יש להתייחס כקווים מנחים בלבד היות וניסיון להגדיר את כל המצבים האפשריים בכל התקשרות לא יהיה בר ביצוע.

עיסוק יומיומי של הצוות המקצועי ביישום חוקי האי-תלות במצבים ספציפיים הינו באחריותם של השותפים במשרד. יש להפנות את כל השאלות המתייחסות לענייני האי-תלות למענה ע"י השותפים.

כחלק מנהלי המשרד כל שותף ואיש צוות מקצועי נדרש נחתום על הצהרת אי-תלות לפחות אחת לשנה. על מנת לסייע לצוות לעמוד בדרישה זו, כל איש צוות מקבל את רשימת כלל לקוחות החברה. רשימת לקוחות מעודכנת תחולק אחת לתקופה, אשר לא תפחת מפעם בשנה לפני החתימה על אישורי האי-תלות. דוגמא הצהרת אי תלות מצורפת למזכר זה, אישורים חתומים יישמרו בתיקיהם האישיים של העובדים. כמו כן, העתק של האישור החתום ישמר אצל כל אחד מאנשי הצוות.

בנסיבות שבהן אנו כרואי חשבון ראשיים משתמשים בדוחות של רואי חשבון אחרים שבחנו את הדוחות הכספיים של חברת בת, מחלקה, ענף, רכיב או השקעה אחת או יותר, הנכללים בדוחות הכספיים, אנו נדרשים להשיג מכתב ייצוג מרואה החשבון האחר על כי הוא בלתי תלוי במבוקר.

עמוד 1 מתוך 1

הצהרת עובד של יראל + שותפים
על אי-תלות*

אני החתום מטה מבקש לאשר כי:

1. אני מכיר את המדיניות והדרישות של יראל + שותפים בנוגע לאי-תלות.
2. אני מכיר את חוק רואי חשבון ותקנות רואי חשבון המתייחסות לאי תלות ובמקרים בהם יש צורך גם את דרישות רשות הערך בישראל ובארצות הברית הקשורות לאי-תלות.
3. עברתי על רשימת הלקוחות של יראל + שותפים ובהתאם לכך אני מודע לישויות שעליהם חלה מדיניות האי-תלות.
4. לא לקחתי חלק בשום השקעות, קשרים או התקשרויות אסורות.
5. המצבים שבהם אינני בלתי תלוי או שאיני יודע אם אני אכן בלתי-תלוי מוסברים להלן :

סוגיית אי-תלות אפשרית

שם הלקוח

תאריך

חתימת העובד

לשימוש משרדי בלבד:

נדרש מעקב:

_____ כן / _____ לא

* במידה ויש לך שאלות כלשהן בנוגע לפירוש עניינים הקשורים לאי-תלות, עליך להיוועץ עם השותפים לפני חתימתך על אישור זה.

מוצג 3-1

עמוד 1 מתוך 1

תזכיר בדבר סוגיה שעלתה בנושא האי-תלות

שאלות האי תלות נוגעות ל: _____ תאריך השאלה: _____

לקוח: _____ שותף/צוות: _____

תיאור הבעיה/שאלה:

מקורות/אנשים שנתנו ייעוץ: (הערה: לצרף העתק של מסמך יישומי)

ממצאים:

החלטה:

הוחלט ע"י :

שותף

תאריך ההחלטה

נתקבל ואושר ע"י ועדת בקרת האיכות

תאריך

פרק 2

עמוד 1 מתוך 6

ניהול סגל העובדים

גיוס

יראל + שותפים מקיימת תכנית גיוס עובדים שנבנתה על מנת לגייס אנשי צוות בעלי כישורים מתאימים ע"י התחשבות בצרכי העובדים, קביעת יעדי הגיוס ומתן הידע הנדרש לגורמים המעורבים בפעילות הגיוס.

השותפים מחליטים לפחות אחת לשנה על צוות רצוי ואופטימאלי. הקליינטורה הקיימת, הצמיחה הצפויה, תחלופה של עובדים וקידומם הם בין הגורמים שנלקחים בחשבון בתכנון. התכנית מתחשבת במספר העובדים וההכשרה שלהם, וכן בדרכים ומקורות להשגת עובדים העונים לדרישות והקווים המנחים של המשרד. התכנית של השותפים מתועדת בפרוטוקול.

השותף המנהל הינו אחראי על גיוס עובדים למשרד. השותף המנהל נעזר בשותפים האחרים במהלך הגיוס. השותף המנהל עורך מיון ראשוני וראיונות עבודה.

כישורי המועמדים

א. המשרד שואף להעסיק אנשים בעלי רמה גבוהה של אינטליגנציה, יושר, הגינות, מוטיבציה וכישורים למקצוע.

ב. משרדנו בדרך כלל מעסיק בוגרי אוניברסיטאות או מכללות בעלי תואר בחשבונאות כחלק מהסגל המקצועי במשרה מלאה וקבועה.

ג. המועסקים החדשים הינם בעלי גיליון ציונים מרשים, אלא אם ישנם גורמים נוספים המשפיעים על העסקתם, כגון, הישגים אישיים, ניסיון בעבודה, ועניין אישי המעיד על התפתחות מקצועית.

אוריינטציה

המדיניות, הנהלים והפילוסופיה הכללית של החברה מועברים למועסקים הפוטנציאליים במהלך הראיון. תכני הראיון מתועדים ברשימת תיוג ראיון והערכה (ראה נספח 1-2).

אוריינטציה מושגת במספר דרכים עבור מועסקים חדשים. מפגש התמצאות מתקיים כשישנה קבוצה של אנשים המתחילים לעבוד בערך באותו זמן, במקרים אחרים הדרכה ניתנת אינדיווידואלית למועסק. על מנת לתעד את התהליך יש למלא רשימת תיוג של אוריינטציה הכלול כמוצג 2-2.

פרק 2

עמוד 2 מתוך 6

הערכת מועסקים פוטנציאליים

אינפורמציה רקע ותיעוד ההכשרות נדרשים מכל המועמדים החפצים לעבוד במשרדנו. מידע זה מתועד ברשימות תיוג של ראיון והערכה (ראה נספח 2-1).

על המראיין למלא את כל החלקים של רשימת התיוג לפני תחילת ההעסקה.

התקדמות

יראל + שותפים גאה מאד ברמת הצוות המקצועי שלה. שיקול דעת קפדני נדרש על מנת להבטיח למשרד ולקוחותיו כי הסגל בדרגות שונות של אחריות במשרד יהיה בעל הכישורים הנדרשים כדי לבצע את המטלות בתחומי האחריות שהם נטלו על עצמם.

השקפת המשרד הינה כי פורמאליות או חוסר פורמאליות של מערכת נתונה, במיוחד מערכת הדוגלת בקידום אינה אמורה למנוע ולמעשה אנו שואפים לעודד את "מדיניות הדלת הפתוחה", כך שהצוות המקצועי יוכל להיפגש עם אחד השותפים או עם כולם על מנת לדסקס איתם בעיות אישיות או אחרות בכל זמן.

סיווג הצוות

יראל + שותפים קבעו את הסיווגים הבאים של עובדים :

מנהל תיק

מבקר

מתמחה

לפני שאדם מקודם למנהל או מבקר נדרשת תעודת רואה חשבון.

הגדרה כללית של הכשרות נדרשות עבור סיווגים אלה נכללת במדריך צוות העובדים של יראל + שותפים.

תהליך ההערכה

לפחות אחת לשנה כל הצוות המקצועי עובר הערכה פורמאלית בנוגע לביצועים והתקדמות. במהלך תהליך שיבוץ הצוות לעבודה המשרד מנסה לדאוג לכך שכל איש צוות יעבוד ויקבל חוות דעת ממספר אנשים שונים במהלך השנה.

דוחות הביצוע של העובדים של יראל + שותפים (נספח 2-6) נועדו לסייע ולתעד את תהליך ההערכה. דוחות אלה נערכים על ידי כל השותפים ואנשי הסגל שהוקצו להם אנשים ואשר עבדו איתם 25 שעות או יותר בתקופת ההערכה.

פרק 2

עמוד 3 מתוך 6

להלן מספר קריטריונים משמעותיים המובאים בחשבון במהלך הערכת ביצוע ומומחיות העובדים :

1. ידע טכני.
2. יכולת אנליטית ויכולת שיפוט.
3. מיומנויות ביחסי אנוש.
4. כישורי מנהיגות ויכולת למידה.
5. יחסים עם לקוחות.
6. גישה אישית והתנהגות מקצועית (אופי, אינטליגנציה, שיפוט ומוטיבציה).
7. מחויבות למשרד.
8. עמידה ביעדים בהשוואה לתקציב.

השותף המנהל אחראי לכך שההערכות יבוצעו ויוגשו בזמן. לאחר מילוי, הטפסים עוברים סקירה על ידי כל השותפים והם עושים בהם שימוש בקבלת החלטות על קידום או פיטורין. לאחר מכן נערכת פגישה שנתית של ייעוץ והערכה עם כל אחד מאנשי הצוות ושותף אחד או יותר. בזמן תהליך ראיונות ההערכה השותפים שואלים ודנים במטלות המועדפות על כל עובד, בתוצאות הערכת העובד ויעדיו לעתיד. לאחר תקופה של כחצי שנה נערך ראיון התקדמות לא רשמי עם כל אחד מאנשי הצוות. פגישה זו נותנת אפשרות לדסקס את ההתקדמות מאז שיחת ההערכה השנתית.

הקצאה של אנשי צוות להתקשרויות

גישתה של יראל + שותפים לתכנון מנסה לכלול את השמת הצוות האופטימאלי לדרישות התקשרות, כישורים אינדיבידואליים, התפתחות מקצועית וניצול אופטימאלי של אנשי הצוות. השותפים במשרד בוחרים את הקריטריונים להטלת משימת התקשרות בודדת, וכן הם אחראים לתכנון הצוות. שותפים בהתקשרויות אחראים על פיקוח על כישורי אנשי הצוות במשימות ההתקשרות, כולל התפתחות מקצועית ברת יישום.

אחריות

לכל התקשרות מוקצה אדם אחראי מפקח (מנהל, אחראי או רואה חשבון מבקר) ע"י השותף של ההתקשרות לאחר התחשבות בגורמים הבאים :

1. מורכבות המטלה.
 2. ניסיון קודם של איש הצוות.
 3. התפתחות איש הצוות.
 4. תזמון המטלה.
- מורכבות המטלה תקבע באופן כללי את מידת המעורבות של השותף ואת הניסיון של איש הצוות האחראי שימונה.
- השותפים נפגשים על בסיס חודשי כדי לסקור את צרכי הלקוחות ולתכנן את הציוות המתאים לכל חודש.

פרק 2

עמוד 4 מתוך 6

תקציבי הזמן

על השותף האחראי לקבוע תקציב זמן לכל התקשרות ביקורת לפני תחילת העבודה.

תקציבי הזמן להתקשרויות שאינן ביקורת נקבעות על בסיס בלתי פורמאלי בדרך כלל בשיחה בין השותף האחראי לצוות.

התפתחות מקצועית

המשרד דורש שכל הצוות המקצועי ישתתף בתכניות פיתוח מקצועי. למשרד מדיניות ונהלים להתפתחות המקצועית כדי לספק בטחון סביר כי לצוות יהיה את הידע הנדרש בשביל לאפשר להם למלא את ההתחייבויות שאליהן מונו. מדיניות המשרד הינה כי כל אנשי הצוות המקצועי מחויבים להשתתף ב- 20 שעות לפחות של העשרה מקצועית כל שנה. השנה האקדמית מתחילה ב-1 לינואר ומסתיימת ב-31 לדצמבר. המשרד מבצע זאת על ידי השתלמויות פנימיות וכן על ידי שליחת הסגל המקצועי להשתלמויות נבחרות המוצגות על ידי ארגונים מקצועיים מתאימים. עובדים שהחלו לעבוד באמצע השנה נדרשים למלא את מכסת השעות שלהם בצורה פרופורציונאלית.

קווי יסוד, דיווח ופיקוח

קווי יסוד כלליים מובאים לכל הסגל המקצועי במדריך לצוות העובדים הכולל בתוכו מידע בנוגע להתפתחות מקצועית.

ועדת בקרת האיכות והשותף האחראי עוברים אחת לשנה על תכנית ההתפתחות המקצועית של המשרד (כולל רישומים על השתתפות אישית) על מנת לוודא כי התכנית מתאימה לצרכי המשרד, ומספקת פלטפורמה להתפתחות מקצועית של האנשים. כמו כן, ועדת בקרת האיכות והשותף האחראי אחראים לציות של כל אחד מאנשי הצוות לקווים המנחים ודרישות המשרד.

מקורות להתפתחות מקצועית

הכשרה פנים-ארגונית-

המשרד מבצע לעיתים תכניות הכשרה פנים-ארגוניות פורמאליות בנושאים שהוגדרו מראש על ידי הועדה לבקרת איכות שמבוססות על תפיסת הבעיות הנוצרות בזמן העבודה המעשית, פרסום גילויי דעת חדשים, או סקירות כלליות בנושאים חשבונאיים, מיסוי ועוד.

קורסים חיצוניים-

המשרד מעודד את הצוות להשתתף בקורסי הכשרה לפי בחירתם. הסכמת שותף נדרשת לפני ההרשמה לקורסים וימי עיון מסוג זה.

התפתחויות טכניות עדכניות

גילויי דעת ופרסומים חדשים ניתן למצוא בספריית המשרד ובאינטרנט :

פרק 2

עמוד 5 מתוך 6

1. כלל הפרסומים של לשכת רואי החשבון בישראל.
 2. כלל הפרסומים של המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות.
 3. הצהרות בגין סטנדרטים של ביקורת, סקירות וההדרכות שהונפקו ע"י ה-AICPA.
 4. סטנדרטים מקצועיים.
 5. ירחונים של ראיית חשבון.
 6. IFRS.
 7. FASB.
 8. תוכנות מקצועיות לעבודת בקורת או למיסוי הכוללות ידע והדרכה.
 9. ימי עיון מקצועיים של לשכת רואי חשבון. נציג המשרד נשלח ומעביר את הידע לעובדי המשרד.
- זוהי אחריותה של ועדת בקרת האיכות לספק חומר הנוגע להתפתחויות עדכניות בראיית חשבון וביקורת לכל אנשי הצוות שאינם מקבלים חומר זה ישירות. בנוסף, ישיבות הצוות יכללו דיון קצר בנוגע לכל החידושים המשפיעים על פעילותו של המשרד.
- הצוות נדרש לעמוד ב- 20 השעות השנתיות של לימוד.
- מידע הנוגע לתחומים בעלי עניין מיוחד מחולק על ידי המומחים לעניינים אלה לאנשים שיש להם צורך במידע זה.

מעורבות חיצונית

המשרד משלם עבור אנשי הצוות דמי חבר ללשכת רואי החשבון בישראל ולמשרד המשפטים.

התמחות

המשרד מעודד אנשי צוות בעלי ניסיון בתחומים מקצועיים ספציפיים לשמר את מומחיותם על ידי הצטרפותם לאגודים מקצועיים והשתתפות בתכניות הכשרה חיצונית.

המשרד משלם עבור חברות בארגונים העוסקים בתחומים מיוחדים או תעשיות מיוחדות שבהן המשרד מעורב או מתכוון להיות מעורבת בעתיד.

ניסיון וידע הנרכשים במהלך העבודה

המשרד מודע לעובדה כי הכישורים הנרכשים במהלך העבודה הינם חלק חשוב מההתפתחות המקצועית של הצוות המקצועי. האחראים על התקשרות נדרשים:

חלק 2

עמוד 6 מתוך 6

1. להסביר לצוות המקצועי את המשמעות של העבודה המבוצעת על ידם לסך ההתקשרות.
2. לנסות לאפשר לצוות המקצועי להיות מעורב בתחומים נוספים של ההתקשרות בנוסף לאלה שאליהם מונו מלכתחילה.
3. להסביר לצוות המקצועי את הסיבות להעמקת הבדיקות הנדרשות במהלך העבודה והמתגלות בתהליך העבודה.

אנשי הצוות המקצועי מוערכים גם על בסיס יכולתם להכשיר ולפתח את הכפופים להם.

על השותפים לפקח על המטלות על מנת להשיג פיתוח מקצועי של הצוות המקצועי.

קידום והפסקת עבודה

המשרד קבע דרגות מקצועיות לצוות המגדירות את האחריות של הנושאים בהן והכישורים הנדרשים לקבלת קידום. השותפים אחראים ליידע את אנשי הצוות מהם הקריטריונים לקידום ומה התוצאות של כישלון ולדבוק במדיניות והנהלים של המשרד לביצוע איכותי של העבודה ועמידה בכללי האתיקה. תהליך ההערכה מתבצע על מנת לקבל החלטות על קידום והפסקת עבודה אחת לתקופה הנקבעת מראש.

מוצג 1-2

עמוד 1 מתוך 4

רשימת תיוג - לראיון והערכה

שם המועמד לעבודה: _____ משרה מבוקשת: _____

הוראות:

יש למלא טופס זה בשלבים המתחילים בראיון הראשוני של המועמד לתפקיד בצוות המקצועי. הוראות ספציפיות מופיעות תחת כל חלק.

חלק ראשון- רעיון ראשוני:

תאריך הראיון: _____ מיקום: _____

שם המראיין: _____ אחר (פירוט): _____

א. בזמן המתאים במהלך הראיון יש להעביר למועמד את מדיניות המשרד בתחומים הבאים (בקשר למשרה המבוקשת):

קידום	*
שעות לימוד והשתלמויות חובה	*
שעות נוספות	*
נסיעות	*
חופש	*
הטבות	*
עקרונות עבודה בסיסיים ביראל + שותפים	*
_____	*
_____	*
_____	*

מוצג 1-2

עמוד 2 מתוך 4

- ב. הקף בעיגול את האפשרות המתאימה ביותר להערכת הפוטנציאל של המועמד כפי שהתרשמת בזמן הראיון:
- 5- יוצא מן הכלל, 4- מעל הממוצע, 3- ממוצע, 2- מתחת לממוצע, 1- לא מתקבל על הדעת, ב- בלתי ניתן להערכה.

ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5
ב	1	2	3	4	5

1.	<u>הופעה</u> : האם המועמד הציג הופעה מקצועית?
2.	<u>השכלה</u> : האם השכלתו של המועמד הולמת את המשרה המבוקשת?
3.	<u>ניסיון תעסוקתי</u> : האם הניסיון התעסוקתי הקודם של המועמד משקף את יכולתו לקבל על עצמו אחריות ולעבוד עם אחרים בצורה טובה?
4.	<u>אישיות</u> : האם המועמד הפגין אופי טוב ואדיבות?
5.	<u>בגרות והגיון</u> : האם המועמד עשה רושם בוגר ובעל הגיון בריא?
6.	<u>תקשורת</u> : האם המועמד הציג את דעותיו ורעיונותיו בצורה תכליתית ורהוטה?
7.	<u>נינוחות ובטחון עצמי</u> : האם המועמד נראה נינוח ובטוח בעצמו?
8.	<u>גישה והתלהבות</u> : האם הוצגה גישה נאותה ורמה גבוהה של התלהבות?
9.	<u>מטרות ההעסקה</u> : האם מטרותיו של המועמד מתאימות לתפקיד המבוקש, בפרט בהקשר לקידום, נסיעות ושעות נוספות?
10.	<u>איכות התשובות</u> : האם התשובות לשאלות העידו על חשיבה מעמיקה וכנות?

הערות נוספות:

המלצה: ☐ לשקול קבלה לעבודה ☐ לדחות את ההצעה

מוצג 1-2

עמוד 3 מתוך 4

חלק שני – מידע אחר

יש לבדוק את המידע הנוסף שביקשת מהמועמד לספק ולצרף את המידע ברגע שמתקבל לטופס זה.

____ קורות חיים ____ העתק גיליון ציונים או העתק תעודת גמר* ____ מכתבי המלצה**

חלק שלישי – בדיקת ההמלצות

יש לציין האם הנך מעוניין לבדוק את ההמלצות: (בדיקת ההמלצות אופציונאלית למועמדים ללא ניסיון אך נדרשת למועמדים בעלי ניסיון קודם).

____ ותר על בדיקת ההמלצות

____ אנא בדוק המלצות

המלצה 2	המלצה 1	
		1. תאריך ההמלצה
		2. שם האדם שערך את ההמלצה
		3. שם המעסיק הקודם או נותן ההמלצה
		4. מספר טלפון
		5. המשרה אותה איש בעבור הממליץ
		6. חובות ותחומי אחריות במשרה
		7. האם המעסיק הקודם היה שוכר מחדש את המועמד?
		8. האם המועמד עבד טוב עם אחרים?
		9. האם היה למועמד פוטנציאל לקידום?
		10. האם המעסיק הקודם מאמין כי למועמד יש את הכישורים הנדרשים לתפקיד?
		11. האם המעסיק הקודם בטוח ביושר והגינות המועמד?

* אופציונאלי למתמחים.

** אופציונאלי.

מוצג 1-2

עמוד 4 מתוך 4

חלק רביעי- סיכום

____ הצעת העסקה ניתנה.

____ תאריך הצעת עבודה: תאריך תחילת עבודה: _____

____ אישור השותף: תאריך האישור: _____

____ לא ניתנה הצעת העסקה.

חלק חמישי – מעקב במידה וניתנת הצעת עבודה

סמן את במקום המתאים ועקוב אחרי הוראות.

____ ההצעה התקבלה (לתייך את הטופס בתיק אנשי צוות).

____ ההצעה נדחתה .

מוצג 2-2

עמוד 1 מתוך 2

רשימת תיוג - אוריינטציה לעובדים החדשים

שם: _____ תאריך התחלת עבודה: _____

מולא על ידי: _____ מספר עובד: _____

הוראות: יש למלא טופס זה עבור כל עובד מקצועי חדש ביום הראשון להעסקתו. מנהל המשרד או עוזרו אחראי על מילוי הטופס. לאחר המילוי יש לתייק את הטופס בתיקו האישי של העובד בתיק תיק אנשי צוות.

חתימת העובד	בוצע/לא בוצע	
לא נדרש	_____	1. להקים תיק צוות שיכלול את המסמכים:
לא נדרש	_____	א. צ'ק ליסטים של ראיון והערכה, קורות
	_____	חיים, ויתר טפסי המועמדות.
	_____	ב. אישור על אי-תלות.
	_____	ג. טופס 101.

	_____	2. לספק את החומר הבא:
לא נדרש	_____	א. לוח עבודה.
	_____	ב. רשימת לקוחות- לפי א-ב.

	_____	* (עבור עובדים מקצועיים בלבד) _____ כרטיס ביקור
	_____	א. מסמך בקרת איכות
	_____	ב. מדריך צוות העובדים
	_____	ג. לתת לעובד מפתחות של המשרד
	_____	ד. לספק תיבת דואר

מוצג 2-2

עמוד 2 מתוך 2

רשימת תיוג התמצאות לעובדים החדשים (המשך)

בלתי ניתן לביצוע	בוצע	
		3. סיור במשרד / הכרות :
		א. לדאוג לבצע סיור במשרד.
		ב. הצגת צוות העובדים והשותפים בצורה נאותה.
		ג. לידע את העובד בדבר אפשרויות ארוחת הצהריים ליד המשרד.
		4. תחנת עבודה :
		א. להוביל את העובד החדש לעמדת העבודה שלו.
		ב. לתת הסבר בנוגע למערכת הטלפונים.
		ג. להסביר את נהלי המשרד ואת המנהגים הבלתי פורמאליים.
		ד. לתת דוח שעות שבועי לעובד והסבר על מילוי הדוח.
		ה. לפתוח כתובת מייל לעובד.
		5. משימת עבודה ראשונה :
		א. להציג בפני האחראי על ההתקשרות..

מוצג 2-3

עמוד 1 מתוך 1

קווים מנחים כלליים

השיקול בהחלטה האם תכנית מסוימת מתאימה להוות השכלת המשך הוא שהתכנית חייבת להיות תכנית לימודים פורמאלית התורמת ליכולת המקצועית של העובד. התכניות המתוארות בהמשך יתאימו להיות שעות לימוד ובתנאי ש :

- א. סדר יום או מתאר התכנית יוכן מראש וישמר בצמוד לרישום שעות הלימוד של העובד.
- ב. החלק הלימודי של התכנית הוא באורך של לפחות שעה (חמישים דקות).
- ג. נשמרת רשימת נוכחות.
- ד. התכנית מנוהלת על ידי אדם בעל הכשרה מתאימה.
- ה. נשמר רישום של הערכת הקורס.

תוכניות / תחומים :

1. תכניות הממומנות על ידי לשכת רואי החשבון בישראל.
עבור כל תכנית של מעל שעה, קרדיט של שעה יאושר עבור כל חמישים דקות של התכנית.
2. תכניות פנים ארגוניות.
חמישים דקות משתוות לשעת קרדיט אחת. העובדים אינם מחויבים ברישומים, היות והמשרד אחראי על כל הרישומים.
3. השתתפות בתור מרצה או מנחה דיונים.
האדם שישמש כמרצה או מנחה דיונים יקבל אותו מספר של שעות קרדיט כמו שאר המשתתפים בקורס. לא ניתן שום קרדיט נוסף על זמן ההכנה של התכנים.
4. השתתפות בועדות המקצועיות של לשכת רואי החשבון בישראל. לכל 3 שעות בפגישה תינתן שעת קרדיט אחת.
5. כתיבת והוצאת ספרים ומאמרים.
שעת קרדיט אחת תינתן עבור כל שעה שהוקדשה לכתיבת ספר או מאמר שיצא לאור בתנאי שמדובר בנושא חדש או כזה התורם לידע המקצועי של הכותב.

מוצג 4-2

עמוד 1 מתוך 1

פעילות חוץ משרדית

כותרת או תיאור הפעילות: _____

הארגון נותן החסות: _____

תאריכי התחלה וסיום: _____

מיקום: _____

תיאור נושא הפעילות ומשך הפעילות בשעות:

הוכחה לנוכחות או להיותך מרצה:

עבור ספרים או מאמרים שהוצאו לאור, העתק הספר או כתב העת בו הופיע המאמר:

מספר השעות הנדרשות לאישור:

כמשתתף: _____

כמדריך, מנחה דיונים, מרצה וכד'.: _____

ככותב של מאמר או ספר וכד': _____

חתימה: _____

שם איש הצוות: _____

תאריך: _____

☐ מאושר.

חתימת המאשר: _____

שם המאשר: _____

תאריך: _____

מוצג 5-2

עמוד 1 מתוך 1

דו"ח הערכת עובד בביצוע משימה בודדת

שם העובד : _____
 הוכן על ידי : _____
 תאריך הדיווח : _____
 משימה שבוצעה : _____

תן הערכה לעובד בתחומים הבאים באמצעות הסקאלה הבאה :
 1- יוצא מן הכלל, 2- מעל הממוצע, 3-ממוצע, 4- דורש שיפור, 5- אינו מספק, 6- לא ידוע.

6	5	4	3	2	1	כישורים טכניים
6	5	4	3	2	1	ביצוע המשימה ביעילות
6	5	4	3	2	1	ממלא הוראות
6	5	4	3	2	1	מוסיף לפיתוח המקצועי של הצוות
6	5	4	3	2	1	תקשורת בינאישית
6	5	4	3	2	1	גישה
6	5	4	3	2	1	יחסים עם הלקוח
6	5	4	3	2	1	עמידה בתקציב השעות

דרג עד כמה היית רוצה לעבוד עם איש צוות זה בהתקשרויות עתידיות :
 (1) בעדיפות גבוהה (2) אפשרי (3) הייתי מעדיף לעבוד עם מישהו אחר

רשום שלוש נקודות חוזק של איש הצוות :

רשום שלוש נקודות חלשות של איש הצוות :

הערות :

מוצג 6-2

עמוד 1 מתוך 2

הערכת עובד

התקופה אליה מתייחסת ההערכה: מחודש _____ שנה _____ עד חודש _____ שנה _____
שם המוערך _____ ת.ז. _____
תפקיד _____
הערות _____

סולם

גבוה מאד				נמוך מאד
5	4	3	2	1

מדדי התייעלות – 40%

1	2	3	4	5	1. תפוקות והספק עבודה
1	2	3	4	5	2. עמידה ביעדי התייעלות בתיקים
1	2	3	4	5	3. ארגון סדרי עדיפויות בעבודה
1	2	3	4	5	4. עמידה בלוחות זמנים

מקצועיות – 30%

1	2	3	4	5	5. ידע מקצועי
1	2	3	4	5	6. איכות העבודה
1	2	3	4	5	7. יכולת ללמוד נושאים חדשים

עבודת צוות – 10%

1	2	3	4	5	8. השתלבות בעבודת צוות ויחסי אנוש
---	---	---	---	---	-----------------------------------

מוצג 6-2

עמוד 2 מתוך 2

שירות וטיפול לקוחות – 10%

1	2	3	4	5	9. יחס, שימור וטיפול לקוחות
---	---	---	---	---	-----------------------------

שיווק – 10%

1	2	3	4	5	10. מאמצי שיווק ותרומה לפיתוח המשרד
---	---	---	---	---	-------------------------------------

הערות מילוליות של המעריך:

נקודות חוזק

יעדי שיפור לקראת מועד ההערכה הבא:

סיכומים נוספים:

התייחסות העובד להערכה:

מוצג 7-2

עמוד 1 מתוך 2

הערכת מנהל

התקופה אליה מתייחסת ההערכה: מחודש _____ שנה _____ עד חודש _____ שנה _____
שם המוערך _____ ת.ז. _____
תפקיד _____
הערות _____

סולם

גבוה מאד				נמוך מאד
5	4	3	2	1

מדדי התייעלות – 40%

1	2	3	4	5	1. תפוקות והספק עבודה
1	2	3	4	5	2. עמידה ביעדי התייעלות בתיקים
1	2	3	4	5	3. ארגון סדרי עדיפויות בעבודה
1	2	3	4	5	4. עמידה בלוחות זמני ניהול תיק לקוח וגביה

מקצועיות – 30%

1	2	3	4	5	5. ידע מקצועי
1	2	3	4	5	6. איכות העבודה
1	2	3	4	5	7. יכולת ללמוד וללמד נושאים חדשים

ניהול צוות – 10%

1	2	3	4	5	8. יכולת ניהול צוות ומשימות
---	---	---	---	---	-----------------------------

שירות וטיפול לקוחות – 10%

1	2	3	4	5	9. יחס, שימור וטיפול לקוחות
---	---	---	---	---	-----------------------------

מוצג 7-2

עמוד 2 מתוך 2

שיווק – 10%

1	2	3	4	5	מאמצי שיווק ותרומה לפיתוח המשרד	10.
---	---	---	---	---	---------------------------------	-----

הערות מילוליות של המעריך:

נקודות חוזקה

יעדי שיפור לקראת מועד ההערכה הבא:

סיכומים נוספים:

התייחסות העובד להערכה:

פרק 3

עמוד 1 מתוך 2

קבלה והמשך טיפול בלקוחות והתקשרויות

כללי

יראל יסדה מדיניות ונהלים מסוימים כדי לשמש כהנחיה בהחלטות האם לקבל או להמשיך את הטיפול בלקוח. למרות העובדה שהמשרד אינו עושה פעולות אקטיביות על מנת לבדוק יושר ואמינות אצל לקוחות, יש למשרד אינטרס להפעיל שיקול דעת בקבלת לקוחות והמשך טיפול בהן כדי להפחית עד כמה שניתן את האפשרות של עבודה עם לקוח שהנהלתו אינה ישרה, או כאלה שמצבם הכספי ו/או פעולותיהם עלולות להשפיע לרעה על המשרד.

הערכת לקוחות חדשים

יש למלא תיעוד קבלת לקוח עבור כל לקוח חדש. בנוגע ללקוחות קיימים בתחום הביקורת, בכל תחילת שנה יעברו השותפים על רשימת הלקוחות שהטיפול בהם ממשיך על מנת לקבוע האם ימשיך הטיפול בהם.

לפני קבלת לקוחות חדשים, יש לסקור את המידע הפיננסי הנגיש, כגון החזרי מס ודוחות כספיים, דוחות רשם החברות, דפי בנקים וכו'. בנוסף כדאי ליצור קשר עם בנקאים, עורכי הדין, שירותי האשראי, ואחרים המקיימים מערכות יחסים עסקיות עם הלקוח. קשר עם רואה החשבון או המבקר הקודם יבוצע כנדרש לפי כללי האתיקה של לשכת רואי חשבון. מסמך קבלת לקוח חדש חייב להיות חתום ע"י אחד השותפים. בפגישות השותפים השוטפות השותף המאשר את המסמך יתאר את המידע שאסף על הלקוח העתידי ויקבל הסכמה משאר השותפים לביצוע ההחלטה הסופית לגבי קבלה או דחייה. תיעוד התקשורת עם רואי החשבון או המבקרים הקודמים ודיון עם גורמים חיצוניים בנוגע להגינות הלקוחות החדשים ישמרו יחד עם טופס קבלת לקוח.

נהלים של לשכת רואי החשבון בישראל דורשים שרואה החשבון יפנה אל רואה החשבון הקודם ויקבל את הסכמתו בנוגע לקבלת הלקוח. רואה החשבון הקודם יכול להתנגד להתקשרות החדשה רק אם יש לו תירוץ סביר על פי המוגדר על פי כללי האתיקה של לשכת רואי החשבון בישראל.

בסקירת המידע הנגיש והגעה להחלטה בנוגע ללקוח, השותפים יתחשבו בסוגיות שלהלן וסוגיות דומות:

1. איך הגיע הלקוח למשרד.
2. סוג מגזר הפעילות על מנת לקבוע אם יש צורך במידע או ידע מיוחדים.
3. סוגיות מיוחדות שנרשמו בסקירת המידע הפיננסי כגון חוסר במזומנים, הון חוזר שלילי, הון עצמי שלילי וכד'.
4. תעשיות בסיכון גבוה.
5. מצב משפטי.

פרק 3

עמוד 2 מתוך 2

קבלה והמשך טיפול בלקוחות והתקשרויות (המשך)

כללי

השותפים אחראיים על סקירה בלתי פורמאלית של הלקוחות עבורם המשרד מבצע שירותים שאינם שירותי ביקורת במהלך השנה על מנת לעדכן אם היו שינויים משמעותיים כגון שינויי בעלות, שינויים במצב הכלכלי, שינויים בפעילות הלקוח, או שינויים בשירותים הניתנים על ידי המשרד ואשר ישפיעו על הקשר של המשרד עם הלקוח ועל חשיפת המשרד לאירועים בעלי קונוטציה שלילית. השותף האחראי על ההתקשרות יידע את השותפים האחרים על שינויים מעיין אלה בישיבות השותפים השוטפות. כמו כן, השותפים אחראים על שינויים בשכר הטרחה ותנאים אחרים בהתקשרות עם לקוחות.

אדמיניסטרציה

טפסי קבלת לקוח חדש צריכים להיות מתויקים בתיקיות קבועות של הלקוחות. על אחריותו של השותף בהתקשרות לוודא כי טפסי הקבלה של לקוח חדש מוכנים ביום בו נפתח מספר ללקוח החדש. לאחר מכן הטופס המלא מוגש בישיבת השותפים הבאה לצורך אישור.

הערכת התקשרויות חדשות

- לפי מדיניות המשרד יש חובה להעריך ולתעד את ההחלטה האם לבצע התקשרות מסוימת עבור לקוח. הערכה מסוג זה כוללת התחשבות המבטיחה בצורה סבירה כי המשרד :
- ייקח על עצמו אך ורק התקשרויות שיהיה מסוגל לעמוד בהן ויש לו הכישורים המקצועיים.
 - יתחשב בסיכונים הכרוכים במתן שירותים מקצועיים בנסיבות הנתונות.

מכתבי התקשרות

המשרד מתעדת את ההבנות אליהן הגיע עם הלקוח לגבי השירותים שיש לבצע על ידי קבלה של מכתב התקשרות חתום מהלקוח לגבי כל התקשרות.

מוצג 1-3

עמוד 1 מתוך 1

טופס קבלת לקוח חדש

מולא על ידי: _____ תאריך: _____

במידה וללקוח הפוטנציאלי יש רואי חשבון אחרים, ציין את שם משרד רואי החשבון, הסיבה שהחברה החליטה לשקול לעבור למשרדנו, וכן האם היו אי-הסכמות עם משרד רואי החשבון הנוכחיים בנוגע לכללי חשבונאות:

שאלון קבלה	כן	לא
1. האם יש סיבה לפקפק ביושרם של מנהלי החברה או משרדיה?		
2. האם ידוע לנו על בעיות של אי-תלות או ניגודי אינטרסים הנובעים מיחסים עם לקוחות אחרים, שותפים או אנשי צוות? (נו למלא את טופס הצהרת האי-תלות מוצג 1-3)		
3. האם אנו מודעים לבעיות כלשהם עם תשלומי שכר הטרחה לרואי החשבון הקודמים?		
4. האם הסכם שכר הטרחה עם הלקוח פוגע באי-תלות משרדנו?		
5. האם יש לנו המומחיות הנדרשת לביצוע ההתקשרות?		
6. האם גודל ואיכות הצוות הנדרשת לעבודה מתאימה לצוות העובדים המיועד להתקשרות?		
7. האם ישנן אי-הסכמות עם משרד רואי החשבון הנוכחי בנוגע לעקרונות חשבונאיים?		
8. האם יש משהו בהתקשרות הגורם לחשיפה טרם עת לצד ג' או גורם לנו לאי נוחות בנוגע להיותנו מקושרים להתקשרות?		

הערות: תשובה "כן" אינה מצביעה בהכרח על כך שאין לקבל את הלקוח. ועם זאת, לכל תשובה חיובית יש להסביר מה הצעדים שאנו עומדים לבצע על מנת למתן את המצב, כגון, פיקוח צמוד יותר, תשלום מראש של הלקוח או מקדמה לפני תחילת העבודה, קבלת עזרה בנושא ספציפי או השתלמות בנושא וכד'.

מסקנה:

עלינו ☐ לקבל / ☐ לדחות את ההתקשרות.

שותף ההתקשרות: _____ תאריך: _____

שותף נוסף: _____ תאריך: _____

פרק 4

עמוד 1 מתוך 3

ביצוע ההתקשרות

פיקוח

לפי מדיניות המשרד כל התקשרות סקירה, בקורת, דוחות כספיים צפויים צריכים להיות מתוכננים בקפידה ומבוצעים תחת פיקוח. בהקשר זה יש למלא אחר התהליכים הבאים:

1. החברה ייסדה גישת התקשרות מתומצתת לתכנון, פיקוח, וסקירה. הגישה מתועדת במוצג 1-4. התהליכים שנרשמו במוצג 1-4 צריכים להתבצע בכל התקשרות.
2. יש להשתמש בתכניות וצ'ק ליסטים סטנדרטיים ובעזרים נוספים שבהם חל שימוש על מנת לתעד את תהליכי ההתקשרות הרשומים במוצג 1-4.
3. ועדת בקרת האיכות אחראית על פיקוח ועדכון גישת ההתקשרות הסטנדרטית של המשרד. בהקשר זה, יש לעדכן את מוצג 1-4 על מנת לעדכן (א) שינויים בספרות מקצועית (ב) הצעות שהתקבלו מהצוות (ג) תוצאות הפיקוח.

ייעוץ

כאשר נתקלים בסיטואציות המערבות סוגיות מסובכות או בלתי רגילות בראיית חשבון וביקורת, על הצוות המקצועי לקבל עזרה ממקורות בעלי ידע, כישורים, יכולת שיפוט וסמכות מתאימים. ראה מוצג 1-4 לתיעוד הכרחי.

התחומים שבהם בדרך כלל נדרש ייעוץ

להלן דוגמאות לתחומים ומצבים שבהם בדרך כלל נדרש ייעוץ:

1. יישום של גילוי דעת חדש.
2. מגזרי פעילות בעלי דרישות מיוחדות של ראיית חשבון, ביקורת או דיווח.
3. הכרעה בין עקרונות ראיית חשבון מקובלים שונים.
4. התקשרויות בהן סביר כי דו"ח המבקרים יכלול הסתייגות, או שלא יהיה סטנדרטי.
5. ספק בקיום עסק חי.
6. התקשרויות עם לקוחות המעורבים בהליכים משפטיים מהותיים.

סימוכין וגישה

ספריית המשרד מתוחזקת על מנת לעזור לצוות עם לפתור בעיות שוטפות. ועדת בקרת האיכות אחראית על סקירה אחת לחצי שנה של תכני הספרייה והוספת מה שנדרש.

כשמתעוררות סוגיות ביקורת או חשבונאות מסובכות, קודם כל יש לבקש להסתייע בגורמים בתוך המשרד בדיון עם שותפים או ועדת בקרת האיכות. במידה וישנן נסיבות בלתי רגילות או שהתשובה אינה ברורה, שותף ההתקשרות בד"כ ידריך את הצוות, ועדת בקרת האיכות או שיתקשר בעצמו למקורות חיצוניים. לשותפים של המשרד ישנם קשרים עם רואי חשבון אחרים הידועים במומחיותם בנושאים מיוחדים או נושאים הקשורים למגזרי הפעילות ושמספקים למשרד חוות דעת נוספת במקרים שונים.

פרק 4

עמוד 2 מתוך 3

כלים נוספים

בנוסף לספריית המשרד לכל איש צוות ישנה גישה למקורות ולחומרים נוספים:

1. גילוי דעת חדשים - מובאים לתשומת ליבם של אנשי הצוות על בסיס תקופתי בישיבות הצוות החודשיות, באמצעות הדואר המתקבל מלשכת רואי חשבון ובאי מייל.
2. תזכירים מיוחדים - מונפקים על בסיס תקופתי לכל הצוות המקצועי בנושאים בלתי רגילים או הדורשים תשומת לב מיוחדת.
3. צ'ק ליסטים של חשיפה - שנידונים בהרחבה בחלק של הפיקוח של מסמך ה-QC מהווים גם הם כלי לסימוכין/ למידה לצוות המקצועי. צ'ק ליסטים אלה זמינים כחלק מעזרי העבודה.
4. תוכנות מידע כגון CCH כל מס כל נתון חשבים ועוד

מומחים במשרד

שותפים ואנשי צוות מסוימים, עקב ניסיונם, עלולים להתמנות למומחים בתחומים או מגזרי פעילות מסוימים.

הבדלי השקפה

אם ישנם הבדלים בהשקפה בנוגע לבעיה הנוצרת במהלך העבודה בין שותף ההתקשרות לבין מישהו מהצוות המקצועי, ולאחר מחקר ודיון בנושא, האדם מהצוות המקצועי עדיין מביע אי הסכמה, על השותף בהתקשרות להיוועץ עם הועדה לבקרת איכות וכן עם השותף המנהל לפחות:

1. במידה וישנה הסכמה בין הועדה לבקרת איכות ושותף ההתקשרות – יש לראות את העניין כפתור.
2. אם ישנה אי הסכמה בין הועדה לבקרת איכות ושותף ההתקשרות, יש להתייעץ עם שותף נוסף ועם השותף המנהל, מומחה במגזר הפעילות, עמית מ-BKR, או לשכת רואי חשבון. ההשקפה בה הם תומכים תבחר לפתרון הבעיה.

תיעוד

תיעוד הייעוץ תלוי בנסיבות. להלן מספר דוגמאות של התרחשויות אפשריות:

1. אם לפי השקפתו של אחד השותפים תשובת הייעוץ הפנימי במשרד מתקבלת כנכונה, יספיק העתק של או הפניה לתשובת הגורם המוסמך (מוצג 2-4).
2. במקרים שיש התייעצות עם גורמים חיצוניים כלשהם, יש לכתוב תזכיר קצר שיתאר את העובדות, עם מי התייעצו, באיזו ספרות מקצועית נעשה שימוש, וההחלטות אליהן הגיע האיש צוות והסיבות להחלטות אלו. על שותף ההתקשרות והועדה לבקרת איכות לחתום על תזכירים אלו.

פרק 4

עמוד 3 מתוך 3

3. העתקים של כל התיעוד מתויקים יחד עם ניירות העבודה של ההתקשרות. העתק אחד נשלח לוועדה לבקרת האיכות על מנת לשמור אותו בתיקיות המחקר.

תיק רישומים

בשל מקום האחסון הנדרש לשמירת רישומים, התיקיות יישמרו תקופת זמן מסוימת ויושמדו לאחר מכן.

לרוב מבוססת ההחלטה לכמה זמן לשמור את הרישומים על אורך חוק ההגבלות על הפרה של הסכם, הפרה של מהימנות התפקיד, ותביעות התחייבות מקצועיות.

תיקי הלקוחות נשמרים בהתאם לסטנדרטים המקצועיים וחוקים מדינת ישראל בדבר שמירה על רשומות ומסמכים.

מוצג 1-4
עמוד 1 מתוך 8

תקציר תהליך התקשרות

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
רכבת דוחות כספיים	רכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	רכבת דוחות כספיים
ביקורת	כספיים	ורשויות	ביקורת	סקירה	רכבת דוחות כספיים

תהליך בקרת איכות

- גישת ההתקשרות המסוכמת.** על שותף ההתקשרות להעריך האם על המשרד לקבל על עצמו התקשרות חדשה ע"י בחינת האספקטים הבאים: (א) יושר ההנהלה, (ב) קשר עם רואי החשבון הקודמים כולל השיקולים האם ישנם חילוקי דעות בנוגע לעקרונות חשבונאות, (ג) אי תלות המשרד (כולל בדיקת קיום חיובים מהעבר שלא שולמו), (ד) האם ישנן הגבלות כלשהן העלולות למנוע מהמשרד את ביצוע ההתקשרות במלואה, ו- (ה) האם למשרד יש את המומחיות וזמינות כוח האדם על מנת לבצע את ההתקשרות. הערכה זו יש לתעד. הפסקת התקשרות עם לקוח דורשת את אישורו של שותף ההתקשרות.
- הקמת לקוח.** השותף או האדם שאחראי על ההתקשרות חייב להיות בעל אינפורמציה, כדי להשלים את הרישומים והפרטים הנדרשים של לקוח חדש.
- תקשורת עם רואה החשבון הקודם.** יש להיוועץ ברואה החשבון הקודם של הלקוח לפני קבלת לקוח חדש ולקבל הסכמתו על פי כללי האתיקה המקצועית... יש לשקול את גורמי המפתח הבאים: (1) מהי היא הסיבה להחלפת רואה החשבון לפי דעתו של רואה החשבון הקודם, (2) האם לרואה החשבון הקודם היו ספקות לגבי יושר ההנהלה, (3) כל חילוקי הדעות שהיו בין רואה החשבון הקודם לבין הנהלת הלקוח העתידי בנוגע לעקרונות חשבונאיים או להליכי הביקורת, ו- (4) כל קשר שהיה בין רואה החשבון הקודם לבין ועדת הביקורת של המבוקר או ועדה/קבוצה דומה בנוגע למעילות או פעילות בלתי חוקית של הלקוח וכל סוג של קשר בעניינים הנוגעים לביקורת פנים. ההתייעצות הזו צריכה להיות מתועדת ושמורה יחד עם טופס קבלת לקוח חדש

כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן

מוצג 1-4
עמוד 2 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים
כן	כן	כן	כן	כן	כן
4. מכתב התקשרות. ברשותו של שותף האחראי להתקשרות צריך להימצא מכתב התקשרות בנוגע לכל ההתקשרויות. מכתבים מתאימים נמצאים בחומר המקצועי של המשרד. עבור כל ההתקשרויות המתמשכות, על איש הצוות לוודא כי התיקים כוללים את מכתב ההתקשרות.					
כן	כן	כן	כן	כן	כן
5. מידע על לקוחות. ברשותו של איש הצוות האחראי על ההתקשרות צריכה להיות האינפורמציה בנוגע לעקרונות ולפרקטיקה החשבונאית במגזר הפעילות בו פועל הלקוח. בנוסף עליו להיות מעודכן במידע על העסק של הלקוח, מערכת ראיית החשבון ומאפייני הפעילות.					
כן	כן	כן	כן	כן	כן
6. שימוש בהליכים אנליטיים. דוחות כספיים מסוימים, צריכים לעבור סקירה של הבדלים בין תקופה נוכחית לתקופה קודמת או בין סכומים מתוקצבים לסכומים האמיתיים. יש לספק הסבר להבדלים מהותיים או כאלה שלא יראו סבירים למבקר. יש לקחת בחשבון האם תוצאות דומות נתקבלו על ידי ישויות דומות, במידה והדבר פרקטי וישים.					
כן	כן	כן	כן	כן	לא נדרש
7. הערכה ותכנון של מערכת בקורת פנים. עבור התקשרויות של ביקורת, ברשותו של איש הצוות האחראי על ההתקשרות צריך להיות המידע על הלקוח, וכן עליו להתייחס למערכת ביקורת פנים. מידע זה יש לתעד ע"י מילוי או עדכון של טופס תכנית הביקורת.					
כן	כן	כן	כן	כן	לא נדרש
כן	כן	כן	כן	כן	לא נדרש
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	כן	לא נדרש
8. הגדרת מהותיות. לביקורות וסקירות – איש הצוות האחראי על ההתקשרות צריך למלא את טופס המהותיות.					

מוצג 1-4
עמוד 3 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים
9. תיעוד הונאה. יש לתעד בהתאם לשיקולי המבקר בנושא מרמה את: (1) הדיון בין חברי הצוות בשלב תכנון ההתקשרות בנוגע לנקודות התורפה (מיקום והסבר מדוע) הדו"חות הכספיים של הלקוח רגישים להצגה כוזבת בשל מרמה; (2) תהליכים שבוצעו במטרה לזהות ולאמוד את הסיכון בהצגה מטעה בשל מרמה; (3) זיהוי של סיכונים ספציפיים בהצגה מטעה ומה תכיל תגובת המבקר לסיכונים אלו, בנוסף לאילו התאמות הדרושות לאופי, היקף ותזמון תהליכי הביקורת והמבחנים; (4) הערכת הסיכון שניהול החברה בפועל עוקף מנגנוני בקרה ושליטה פנימיים; (5) תהליכי ביקורת נוספים המוצגים בזכות זיהוי מצבים או יחסים אנליטיים המצביעים על הצורך בתהליכים האלה; ו- (6) תיעוד תקשורות למיניהן בנוגע להצגה מטעה/ מרמה עם הנהלת הלקוח, ועדת הביקורת של הלקוח או גוף דומה.					
לא נדרש	כן	כן	כן	כן	לא נדרש
10. תכנית עבודה. איש הצוות האחראי על ההתקשרות צריך להתוות לה תכנית עבודה. על המנהל או השותף להתקשרות לאשר את התכנית לפני התחלת כל עבודת שטח משמעותית כלשהי.					
כן	כן	כן	כן	כן	כן
11. אישורים. אישורי יתרות חשבונות משמעותיים או סכומי יתרות כספיות אחרות נחוצים כחלק מביצוע התקשרות או שנדרשים ע"י דרישות חוקיות שונות. כאשר האישורים אינם מוחזרים אלינו יש להציג תהליכים אלטרנטיביים לביצוע הבדיקות הנדרשות.					
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	לא נדרש	לא נדרש

מוצג 1-4
עמוד 4 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות
כן	אופציונאלי	כן	אופציונאלי	אופציונאלי	כן
12. תקציב התקשרות. להתקשרות בהיקף של 100 שעות ומעלה, איש הצוות האחראי על ההתקשרות צריך להכין ולתעד הערכת זמן. המנהל או השותף להתקשרות צריכים לאשר את הערכת הזמן לפני תחילת עבודת משמעותית כל שהיא. 13. משימות צוות. על שותף ההתקשרות למנות צוות אחראי להתקשרות. במשימה זו יש לקחת בחשבון את הגורמים הבאים : (א) גודל ומורכבות ההתקשרות. (ב) זמינות הצוות. (ג) כישורים מיוחדים הנדרשים. (ד) משך העבודה. (ה) המשכיות וכאשר אפשרי, לבצע רוטציה תקופתית לצוות על מנת לספק הזדמנויות להתלמדות וצבירת ניסיון בעבודה. 14. הכנת ניירות העבודה. על צוות הממונה להתקשרות לעבוד על פי אינדקס דפי עבודה הפורמאליים עבור התקשרויות של סקירה וביקורת. (דפי עבודה עבור התקשרויות אחרות יכולים להיות בלתי-רשמיים אבל מילויים צריך להיות מסודר ומאורגן).					
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	אופציונאלי	כן	כן	אופציונאלי	כן

מוצג 1-4
עמוד 5 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	סקירה	ביקורת	הרכבת דוחות כספיים
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	לא נדרש	לא נדרש
כן	כן	כן	כן	כן	(1)
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן

15. **הערכת התאמות עקב ביקורת.** על ההתאמות הדרושות העולות בביקורת להיות מתועדות על מנת שיוחלט אם הן מהותיות לדוחות הכספיים ואילו התאמות, אם בכלל, נדרשות לביצוע דוחות כספיים. יש לבדוק בהערכה באם אופיים של התאמות אלו מצביע על הונאה אפשרית או על פעולות שאינן חוקיות.
16. **רשימת תיוג – הצגה וגילוי בדוחות כספיים.** איש הצוות האחראי על ההתקשרות אחראי להשלים את רשימת תיוג.
17. **סקירת ניירות העבודה.** על איש הצוות האחראי על ההתקשרות לסקור את כל דפי העבודה ולקבוע שכל השלבים בתכנית העבודה הושלמו כראוי. אם משתמשים בצוות עזר, דפי העבודה שלהם צריכים להיות מאושרים ע"י איש הצוות האחראי.
18. **הערכת עסק חי.** במידה ותנאים או אירועים מסוימים מזוהים כגורמים להטיל ספק ביכולתה של פירמה להמשיך להתקיים כעסק חי למשך תקופת זמן מתקבלת על הדעת, שאינה חורגת משנה אחת מעבר ליום ביקורת הדו"חות הכספיים, הערכת העסק הפעיל צריכה להיות מתועדת.
- דאז, חובה לקבוע אלו תהליכי ביקורת נוספים יושלמו ואילו גילויים יתנו בדוח המבקר בדבר החשיפה לקיום אזהרת עסק חי.

(1) נדרש עבור ביצוע הרכבת דוחות כספיים מלאה, כולל ביאורים וניירות עבודה.

מוצג 1-4
עמוד 6 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	לא נדרש	לא נדרש
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	לא נדרש	לא נדרש

19. **אירועים לאחר תאריך המאזן.** צריכה להתבצע סקירת אירועים משמעותיים

לאחר תאריך המאזן ממועד הביקורת של השנה המבוקרת עד למועד הגשת דו"ח המבקר. אירועים משמעותיים כלשהם צריכים להיות מסוכמים בדפי העבודה וגילויים נדרש בדו"חות הכספיים. יש להתייחס לנושאים הבאים שבתקופה שבין מועד הדו"חות הכספיים ועד מועד דו"ח הביקורת – פרוטוקולים של ישיבות הנהלה, דוחות כספיים פנימיים, דו"חות כספיים או תקציבים מוכנים, כניסת מזומנים, רישומי הוצאות ופקודות יומן. בנוסף, יש לתחקר את הנהלת המבוקר בנוגע לכל האירועים המשמעותיים לאחר תאריך המאזן.

20. **מכתב יועצים משפטיים.** על היועץ המשפטי של הלקוח למען מכתב בנוגע

לתביעות כלשהן תלויות ועומדות כנגד החברה, בהתאמה עם Statements of Financial Accounting Standards No. 5. על התגובה הכתובה של המשפטן להיות במועד או קרוב למועד דו"ח המבקר. אם לא, צריך להתקבל עדכון, מילולי או כתוב. יש לסקור את מכתבו של המשפטן כדי לקבוע אם זהו התחייבויות כלשהן או מקרים שייתכן ויתרחשו, שעלולים לדרוש גילוי בדוחות הכספיים.

מוצג 1-4
עמוד 7 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים
כן	לא נדרש	כן	כן	כן	לא נדרש
21. מכתבי הנהלה. מכתב הנהלה חתום על-ידי הנהלת החברה צריך להתקבל במועד דו"ח המבקר. תוכן המכתב אמור להכיל את הרפרזנטציות הנחוצות המהותיות, מעשה ידם של ההנהלה או של עובדים משמעותיים אחרים של הלקוח, ולהיות מותאמות לפעילות הלקוח. 22. תקשורת עם ועדת הביקורת. בין אם בעל פה או בכתב, יש לדון עם ועדת הביקורת של המבקר (או גוף דומה במבוקר) בסעיפים הבאים: (1) מחויבויות המבקר תחת סטנדרטים מקובלים בביקורת; (2) עקרונות חשבונאים משמעותיים שישומו; (3) הערכות שנעשו על ידי ההנהלה; (4) התאמות דרושות כתוצאה מתהליך הביקורת; (5) אי-הסכמות כלשהן עם ההנהלה; (6) קשיים כלשהם שנתגלו בתהליך הביקורת; ו- (7) סוגיות כלשהן שנדונו עם ההנהלה קודם לתחילת ביצוע העבודה. בנוסף, סוגיות משמעותיות העולות במהלך הביקורת- יש לדווח עליהן באמצעות מכתב ביקורת ללקוח. 23. תיעוד יעוץ. אם במהלך ההתקשרות עולות סוגיות יוצאות דופן המצריכות יעוץ, יש לתעד אותן התהליך ולתייך בניירות העבודה (ראה מוצג 2-4). 24. אי-הסכמות בצוות. אם במהלך ההתקשרות, מתגלעות אי הסכמות מקצועיות בין חברי צוות ההתקשרות, עליהם להביאן לתשומת לבו של שותף ההתקשרות לשם פיתרון ולתעדן. כל שותף לדיון שאינו מסכים עם המסקנה- באפשרותו להכין תזכיר ("ממו") ולהביאו בפני ועדת בקרת האיכות.					
לא נדרש	לא נדרש	כן	כן	לא נדרש	לא נדרש
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן

מוצג 1-4
עמוד 8 מתוך 8

תחזיות ודוחות פרו-פורמה		דיווחים פיננסיים היסטוריים			
ביקורת	הרכבת דוחות כספיים	ביקורת חברות ממשלתיות ורשויות	ביקורת	סקירה	הרכבת דוחות כספיים
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן
כן	כן	כן	כן	כן	כן

- 25. סקירת השותף.** השותף ההתקשרות, או מי שממונה מטעמו, צריך לסקור את דפי העבודה והדוחות הכספיים ולתעד בחתימתו כי כל תוכניות הביקורת בוצעו כראוי לפני סיום העבודה. סקירת שותף שני יכולה להתבצע בהתקשרויות על-פי שיקול דעת השותף.
- 26. סקירת בקרת איכות.** סקירת בקרת איכות צריכה להיות מנוהלת על-ידי המנהל המתאים, השותף או חבר ועדת בקרת האיכות בכל התקשרויות הביקורת והסקירה.
- 27. סקירת השלמות והערות הביקורת.** יש להשלים סקירה של השלמות והערות הביקורת שהוכנו במהלך העבודה ולהבהיר עם האדם שהכין את הרשימה, לפני סיום העבודה. אחרי כן, יש לפנות את רישומי ההשלמות וההערות מדפי העבודה ולהשמידם.
- 28. הגהה.** לפני הגשת המאזנים הכספיים לשותף או לסקירת האיכות, על הצוות האחראי לכך לדאוג להגהה ראויה של הדוחות.
- 29. תיק קבוע.** התיק הקבוע צריך להכיל את כל המידע הנדרש על הלקוח, עבור ההתקשרויות הנוכחיות והעתידיות.

מוצג 2-4

עמוד 1 מתוך 1

מסמך תהליך תיעוד ייעוץ

לקוח:

תאריך:

הוראות: עבור יעוץ לפתרון שאלה מקצועית או בעיה, רואה החשבון האחראי על ההתקשרות צריך להשלים את הטופס הזה. שותף ההתקשרות ואם הייעוץ מערב מומחה מתוך המשרד אזי גם המומחה צריכים לחתום על הטופס הזה בציון ההסכמה שלהם ופתרון הבעיה. (בצירוף מסמכים נוספים אם נחוץ).

תיאור ההתקשרות:

מומחה מייעץ:

תיאור הבעיה/ השאלה:

סיכום המסקנות (ציין נימוקים למסקנות וציטוטים מספרות מקצועית):

החלטה:

החתימה למטה, מצוינת הסכמה עם ההחלטה:

השותף האחראי להתקשרות

תאריך

ועדת בקרת איכות

תאריך

עותק לוועדת בקרת איכות לתיוק

פרק 5

עמוד 1 מתוך 2

פיקוח

כללי

אלמנט הכרחי של מערכת בקרת האיכות שלנו הוא אלמנט הפיקוח. תכלית הפיקוח היא לספק ביטחון סביר שהמשרד עומד בקריטריונים של בקרת האיכות והסטנדרטים המקצועיים של הפרקטיקה החשבונאית והביקורת.

תכנית הפיקוח

תכלית תכנית הפיקוח תהיה לסקור חתך רחב מייצג של התקשרויות המשרד וכן חתך רחב מייצג של צוות המשרד.

תהליכי הבדיקה/ הפיקוח יכללו את האלמנטים הבאים :

- סקירת תיקי אנשי צוות ותיקי ניהול צוות נבחרים.
- סקירת תיקי ניירות עבודה, דוחות שונים ודוחות כספיים של הלקוחות.
- דיונים עם אנשי הצוות.
- סיכום הממצאים מתהליכי הבדיקה/פיקוח תוך ניתוח הגורמים למציאת ממצאים כאמור המצביעים על כך שנדרשים שיפורים.
- קביעת הפעולות שיש ליישם או השיפורים שיש לבצע.
- דיון של השותפים בכל ממצאי הבדיקות.

תזמון

הפיקוח יתבצע במהלך השנה. ועדת בקרת האיכות תכונן תכנית פיקוח ב-1 לינואר של כל שנה. ההתקשרויות הנבחרות יישלחו לשותף ההתקשרות ולמבצע הבדיקה. תכנית הפיקוח תכלול התקשרויות של כל השותפים, התקשרויות חדשות, מגזרי פעילות מיוחדים משמעותיים, כל רמות השירות המסופקות, תכניות התמקצעות עובדים.

פתרון אי-הסכמות

הצעד הראשון בפתרון אי-הסכמות כלשהן שצוינו במהלך הבדיקה יהיה ברמת השותף להתקשרות. אם אי-ההסכמות עדיין קיימות, הפוסק הסופי יהיה ועדת בקרת האיכות, כאשר כל שותף בועדה המעורב בהתקשרות ידיר עצמו מלהשתתף בקביעת ההחלטה הסופית.

פרק 5

עמוד 2 מתוך 2

בחירת הסוקרים

ועדת בקרת האיכות תבחר סוקרים ראויים. הסוקרים יחזיקו בניסיון ומומחיות מקצועית לביצוע הבדיקה. הסוקרים יהיו שותפים, מנהלים במשרד או יועצים חיצוניים בעלי ידע מקצועי. על הסוקרים להיות בקיאים בתהליכים והמדיניות של בקרת האיכות במשרד.

תיעוד

ההצגה בפועל של הבדיקה תיעשה כמפורט:

- תיקים אישיים ייסקרו על מנת לוודא שהם מכילים טפסי אי תלות, תיעוד העסקה והערכות עובד.
- תיקי לקוחות חדשים ייסקרו להימצאות טפסי קבלת לקוח.
- ביישום הבדיקות והפיקוח, יש להשתמש ברשימות תיוג ותכניות ביקורת.

בתום הבדיקה/פיקוח לאחר הוצאות דוח סיכום בדיקה/פיקוח, לא יישמרו ניירות עבודה, רשימות תיוג או רישומים בנוגע לביצוע הסקירה או לממצאיה.

ממצאים

דו"ח סיכום בדיקה/ פיקוח יוכן בסיום עבודת הפיקוח. כל ממצאי הפיקוח יובאו לדיון בתחילה ברמת מנהלי וצוות ההתקשרות. דאז, כל הממצאים יסוכמו, יחד עם המלצות למיניהן עבור פעולות מתקנות וידווחו לשותפי הפירמה בפגישת השותפים. כל הממצאים יובאו לדיון בפגישת הצוות הסדירה.

ועדת בקרת האיכות אחראית להבטיח כי כל הפעולות המתקנות יוצאו לפועל.

סקירת עבודת ביקורת, סקירה או אחר.

מדיניות הפירמה גורסת שקודם להוצאת דו"ח המבקר, דוח סקירה, או דוחות אחרים לפי דרישת השותף האחראי על ההתקשרות, הדוחות הכספיים, הביאורים ודוחות אחרים לפי דרישת השותף האחראי, יעברו סקירה.

רישומי הסקירה או הערות כלשהן במהלך הסקירה מהסוקר (שותף או מנהל) יושמדו לפני סיום העבודה על התיק.

תיעוד ביצוע הסקירה יעשה על-ידי חתימה בראשי תיבות על גבי ניירות העבודה.

מוצג 1-5

עמוד 1 מתוך 2

דו"ח סיכום בדיקה

I. תכנון הבדיקה

א. תקופת הבדיקה :

ב. שמות הבודקים :

ג. תכנון תכנית הבדיקה :

1. תאר תכניות בשימוש וציין סטיות כלשהן מתוכן :

2. תאר בסיס לבחירת ההתקשרויות :

ד. תאריך הבדיקה

II. היקף עבודה שבוצע

א. ציין אלמנטים של בקרת איכות שלא נבדקו ונמק

ב. התקשרויות שבוקרו :

התחייבויות שבוקרו	
מס'	שעות
התחייבויות	

ביקורת

סקירה

שירותי חשבונאות
אחרים

הערות :

מוצג 1-5

עמוד 2 מתוך 2

דו"ח סיכום בדיקה (המשך)

III. סיכום ההתקשרויות

א. האם במסגרת עריכת הסקירה עלו סיטואציות שהובילו את המבקרים להגיע למסקנה מסוימת שראוי שהמשרד או הגוף המבוקר ייקח בחשבון:

תיאור המסקנה

לא

כן

ב. האם צוות הבדיקה הסיק בשלב כלשהו שהמשרד פעל בהתקשרות כל שהיא שלא בהתאם לתקני החשבונאות והביקורת?

אם התשובה הינה כן, צרף תיאור של סיטואציות אלו שנתקלת בהן במהלך הביקורת, כולל פעולות שבהן נקט המשרד או התכוון לנקוט.

IV. ממצאים והמלצות

צרף עותק של דו"חות כלשהם שהוצאו, כולל סיכום או רשימה של ממצאי הבדיקה והמלצות לשיפור או ציין ממצאים והמלצות אלו מטה.

שותף / מנהל:

תאריך: