

לשכת רואי חשבון – כנס מלכ"רים סוף שנה נושא ההרצאה:

ביקורות רשם העמותות

מטרות ההרצאה:

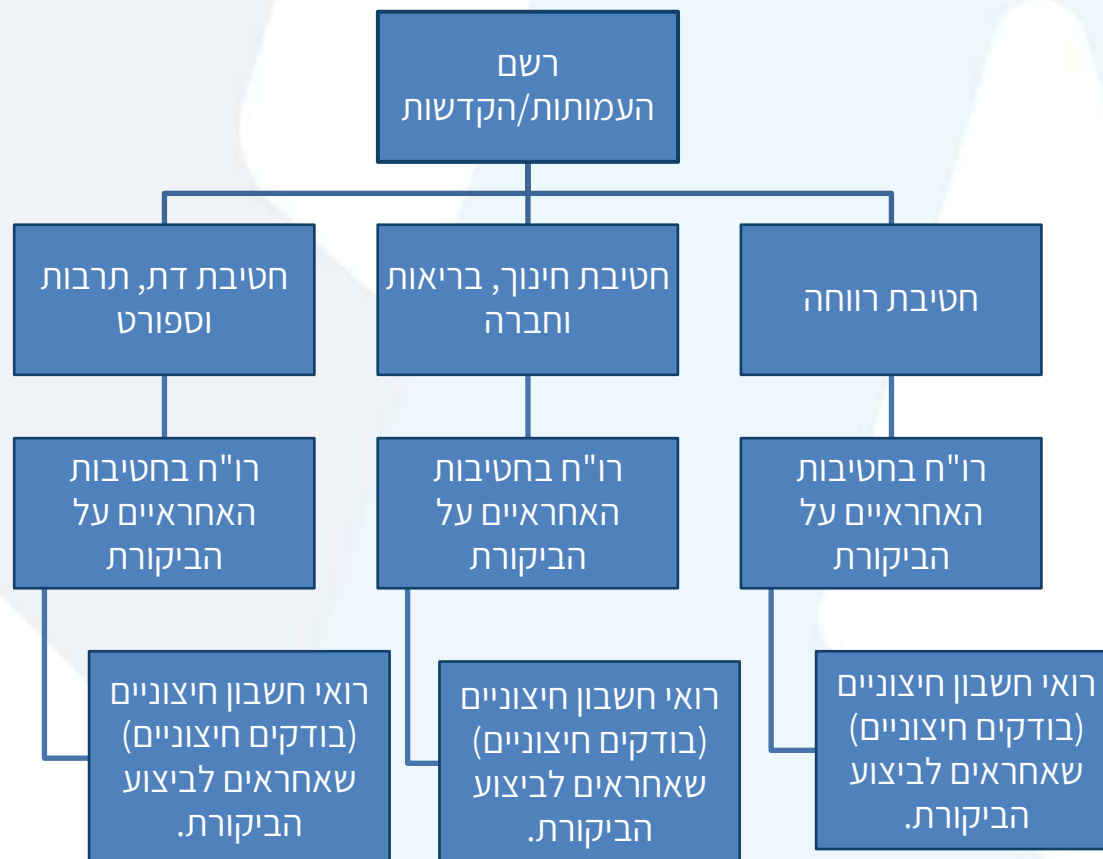
סקירה וטיפים לביקורת עומק מטעם רשם העמותות

משרד רו"ח קדמי אלחנתי:

המשרד מתמחה בתחום המלכ"רים וגופים נתמכים:

- מבקר מטעם רשם העמותות, כולל ביצוע חקירות.
- מבקר במערך הביקורת המרכזית בחשב הכללי במשרד האוצר. בשנים 2013-2019 מרכז 'תחום אחר' והחל משנת 2020 מרכז 'תחום חינוך ורווחה'.
- רו"ח מבקר, גוף מבקר ומבקר פנים בעמותות וחל"צים רבים.

מערך הביקורת ברשם העמותות



המקור החוקי לביקורת רשם העמותות/הקדשות:

- **תיקון 25 לחוק החברות הסדיר את נושא הביקורות בעמותות.**
- **סעיף 39ג. לחוק העמותות קובע את סמכויותיו של הבודק החיצוני (לעניין חל"צ - סעיף 345כד2 לחוק החברות):**

(א) לשם בדיקת עמידתה של עמותה בהוראות לפי חוק זה, בהוראות תקנונה ובמטרותיה, רשאי הרשם להסתייע בבודק, גם אם אינו עובד המדינה (בחוק זה - בודק חיצוני), שיערוך בדיקות בהתאם לרשימת עניינים שיפרסם הרשם באתר האינטרנט של משרד המשפטים (בפרק זה - בדיקות), ובאופן ובתדירות כפי שיורה הרשם.

(ב) בודק חיצוני יפעל מטעם הרשם, בהתאם להנחייתו ולהוראותיו ותחת פיקוחו.

(ג) הבודק החיצוני ימסור לעמותה את טיוטת הדין וחשבון הסופי שלו, ויודיע לה על זכותה להגיש את תגובתה בתוך 30 ימים או בתוך תקופה ארוכה יותר שאישר הרשם; הבודק החיצוני יגיש לרשם את הדין וחשבון הסופי שיכלול את ממצאי בדיקתו, תגובת העמותה אליהם והמלצותיו; העתק מהדין וחשבון יימסר לעמותה.

(ד) בודק חיצוני לא יפעיל סמכות הכרוכה בהפעלה של שיקול הדעת שניתן לרשם לפי דין.

(ה) הרואה את עצמו נפגע מבדיקה שערך בודק חיצוני, מממצאי בדיקתו, מהמלצותיו או מכל פעולה אחרת שלו, רשאי לפנות בבקשה מנומקת בכתב לרשם.

(ו) הרשם רשאי, על פי בקשה כאמור בסעיף קטן (ה) או מיוזמתו, לתת לבודק חיצוני הוראות בעניין עריכת בדיקות, לעיין מחדש בממצאי הבדיקות, לערוך בדיקות נוספות בעצמו, למנות בודק חיצוני אחר, או לפעול בכל דרך אחרת שימצא לנכון.

(ז) דינו של בודק חיצוני ושל כל עובד המבצע בדיקות מטעמו לפי סעיף זה כדין עובדי המדינה לעניין ההוראות הנוגעות לעובדי הציבור בחוק העונשין, התשל"ז-

המקור החוקי לביקורת רשם העמותות/הקדשות (המשך):

סעיף 39ה. - דרישת מידע על ידי בודק חיצוני

הבודק החיצוני רשאי לדרוש לקבל כל מסמך או מידע מהעמותה ומכל אחד מהגורמים להלן:

- חברי העמותה.
- נושאי המשרה בעמותה כהגדרתם בסעיף 39ב, למעט המבקר הפנימי של העמותה.
- עובדי העמותה.
- גורמים נוספים שקבע שר המשפטים שיש להם זיקה לפעילות העמותה.
- חובת סודיות החלה על הבודק החיצוני
- **לפי הנחיות רשם העמותות - הבודק לא רשאי לבקש את דוחות מבקר הפנים!**

המקור החוקי לביקורת רשם העמותות/הקדשות (המשך):

• **מפקחים מטעם רשם העמותות:**

- סעיף 39ב. לחוק העמותות מסמיך את רשם העמותות למנות מפקחים מטעמו.
- המפקחים הינם עובדי הרשם ולא נותני שירות חיצוני.
- להלן פירוט סמכויות המפקח כרשום בחוק:

(ב) לשם פיקוח על ביצוע ההוראות לפי חוק זה, רשאי הרשם וכן מפקח -

- (1) לדרוש מאדם שיש יסוד להניח כי הוא עובד עמותה, נושא משרה בה או בעל תפקיד אחר בה ונמצא במקום שבו פועלת העמותה או שיש יסוד להניח שהיא פועלת בו, למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המזהה אותו; בסעיף זה, "נושא משרה" - חבר ועד העמותה, חבר ועדת ביקורת או הגוף המבקר של העמותה, המבקר הפנימי של העמותה, המנהל הכללי של העמותה, משנהו, סגנו וכל מנהל הכפוף אליו במישרין, וכל ממלא תפקיד כאמור בעמותה אף אם תוארו שונה;
- (2) להיכנס, בכל עת סבירה, לכל מקום כאמור בפסקה (1), ובלבד שלא ייכנס למקום המשמש למגורים אלא על פי צו של בית משפט; הכניסה תיעשה בליווי המחזיק במקום או נציגו, ואולם אין בסירוב להתלוות למפקח כדי למנוע ממנו למלא את תפקידו; הפעלת הסמכות לפי פסקה זו תיעשה בהתאם לתכנית פיקוח שאישר הרשם לעניין זה;
- (3) לדרוש מעובד העמותה, מנושא משרה בה, מבעל תפקיד אחר בה או מכל אדם אחר הנוגע בדבר למסור לו כל מידע או מסמך שיש בידו, לרבות פלט, כהגדרתו בחוק המחשבים, התשנ"ה-1995, שיש בהם כדי להבטיח או להקל את ביצוען של ההוראות לפי חוק זה או של הוראות תקנון העמותה או מטרותיה

בחירת גופים לביקורת



תלונות



גופים שאינם מעבירים
מסמכים/דיווחים לאורך זמן.



אקראית - בהתאם לדוח
כספי ומועד ביקורת אחרון.

מוקדי ביקורת

הביקורת נערכת בשיטת המוקדים. כיום תוכנית הביקורת של רשם העמותות כוללת 13 מוקדים אפשריים. בדרך כלל נבדקים כ- 6 מוקדים בכל גוף.

להלן המוקדים:

1. מוסדות העמותה (כולל מימוש מטרות העמותה).
2. דוחות ומסמכים סטטוטוריים.
3. ניהול משק הכספים של העמותה/החל"צ.
4. הוצאות הנהלה וכלליות ותשלומים לספקים ולנותני שירותים.
5. הוצאות שכר.
6. תשלומים/טובות הנאה לנושאי משרה או לחברי העמותה/בעלי מניות.
7. צדדים קשורים ועסקאות עם צדדים קשורים (לרבות תאגידי בנות).
8. הכנסות מתרומות ומיון בנכסים נטו, לרבות קרנות צמיתות.
9. רכוש קבוע ומלאי.

מוקדי ביקורת

10. העברת כספים ונכסים אחרים, לרבות חלוקת מלגות ומתן הלוואות.
11. הלוואות שניטלו והשקעות.
12. תלונות.
13. נושא מיוחד על פי החלטת רשם העמותות.

דגשים:

1. בדרך כלל בכל הביקורות יהיו לפחות 3 מוקדים בסיסיים: מוסדות העמותה, ניהול משק הכספים, הוצאות הנהלה וכלליות.
2. לכל מוקד יש תוכנית ביקורת. הנושאים הנבדקים בכל מוקד הם זהים. לכן מומלץ להשיג דוחות ביקורת וכך להתכונן לביקורת.

הליך הביקורת

הביקורת בפועל מתפרסת על פני כשמונה חודשים ממועד ההקצאה ועד הדוח הסופי.

1. פנייה ראשונה הכוללת עשרות סעיפים (חלקם חוזרים...). הפנייה תהיה בנושאים כלליים וכן בנושאים ממוקדים בהתאם למוקדי ביקורת שאושרו.
2. פנייה חוזרת של המבקר: השלמות בעקבות המסמכים שנשלחו וכן שאלות שעלו בעקבות המסמכים.
3. ביקור בעמותה.
4. משלוח טיוטת דוח ביקורת לתגובת העמותה/החל"צ.
5. דוח סופי.

איך להתכונן לביקורת!?



3. ליידע את כל הגורמים
הרלוונטים בנוגע לביקורת.



2. לשים את המכתב
בצד ליום יומיים.



1. עם קבלת המכתב
מומלץ לשתות מים...

איך להתכונן לביקורת!?



5. להזמין מהאינטרנט את תיק העמותה (במידה ואין). הזמנת התיק באתר רשם העמותות בעלות של 42 ₪:

<http://www.justice.gov.il/Units/RasutHatAagidim/units/RashamAmutot/services/Pages/NetuneyAmutot.aspx>

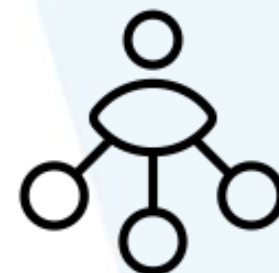
4. גישה - לא להתייחס לביקורת כמטרד אלא ככלי שיכול גם לעזור: לדוגמה במסגרת ההתארגנות לביקורת ניתן לבצע סדר בכל הקשור לענייני רישום חברים בעמותה. יכול לעזור בניהול הפנימי. לדוגמה גופים שהעובדים לא הסכימו לדרישת ההנהלה להתקנת שעון נוכחות. ברגע שיש דרישה מגורם חיצוני - אין ברירה.

איך להתכונן לביקורת (המשך)



7. להכין קלטר מסודר עם המסמכים הכולל מכתב נלווה המרכז את התשובות וההפניות לנספחים (רצוי להוסיף חוצצים - לנראות יש חשיבות רבה!).

חשוב שרואה החשבון ירכז את כל התשובות ויעבור על המסמכים טרם העברתם למבקר.



6. חלוקת משימות: לעבור על כל סעיף במכתב ולחלק משימות בין הגורמים הרלוונטים.

איך להתכונן לביקורת (המשך)



9. במידה וחלק מהמסמכים אינם רלוונטיים או קיים קושי בהשגתם, יש לציין באופן מפורש / להודיע לבודק כי יועברו בהמשך.



8. רצוי לשמור עותק של המסמכים שנשלחים לבודק.

דחיית הביקורת

1. במידה וידוע מראש שבתקופת הביקורת צפויה העדרות של גורם משמעותי רצוי להודיע למבקר ואולי אף לתאם דחיית הביקורת. לדוגמה מנהלת כספים שנמצאת בחופשת לידה או לקראת חופשת לידה.
2. רשם העמותות נענה במידת הצורך לבקשה לדחיית ביקורות במקרים רלבנטיים.
3. במידה ונערכה ביקורת מטעם החשב הכללי בתקופת 3 השנים האחרונות, ניתן לבקש לדחות את הביקורת ואף לבטל אותה.

הביקור בעמותה

1. יש **לשים לב לחשיבות הביקור**. לעתים הביקור יכול לשנות את כל גישת המבקר: עמותה שהעבירה את כל המסמכים בצורה מסודרת אבל בביקור נגלה חוסר סדר משמעותי וההיפך.
2. להיערך לקראת הפגישה כולל לשקול עריכת סימולציה לביקור. חשוב לידע את הגורמים הרלבנטיים (כולל עובדים) בנוגע לביקור המתוכנן.
3. רצוי שבמועד הביקור יהיו זמינים בעלי התפקיד הרלבנטיים (מנח"ש, חשב שכר, רו"ח) על מנת לתת מענה במקום ולא למשוך את הביקורת.

איך להגיב לטיוטת דוח הביקורת!?

למענה על טיוטת דוח הביקורת חשיבות רבה ולכן חשוב להקדיש לכך מספיק זמן. להלן מספר המלצות:



3. התגובות חייבות להיות מנומקות ומגובות במסמכים מבססים. לא להסתפק בתשובה לקונית ה'ממצא לא נכון'. אלא: ה'ממצא לא נכון רצ"ב בנספח 1,????? המוכיח ש???? נודה על תיקון הממצא בהתאם'.



2. לא להתעמת עם המבקר (תגובה מתלהמת בדרך כלל גורמת למבקר מוטיבציה להיצמד לממצאים הראשונים).

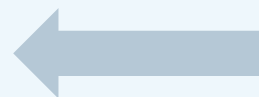


1. לשתות מים...

איך להגיב לטיוטת דוח הביקורת!?



5. ליקויים שניתן לתקן עוד בתקופת הביקורת או במהלך כתיבת התגובה רצוי לבצע ובתגובה **לרשום שהלקוי תוקן ולצרף אסמכתא** - לדוגמה הדפסת המחאות חדשות הכוללות הגבלה.



4. לא לחשוש לאשר ממצאים. ביקורת טיבעה למצוא ליקויים ולא קיים ארגון נקי מליקויים.

המלצות הביקורת:

סיכום דוח הביקורת יכלול בדרך כלל אחד מארבעת ההמלצות הבאות:

1. המלצות לתיקון ליקויים.
2. המלצה למנוי גורם מלווה לתיקון ליקויים. חתימה על תוכנית הבראה.
3. המלצה למנוי חשב מלווה ללווי העמותה כולל תיקון ליקויים. חתימה על תוכנית הבראה.
4. המלצה לפירוק.

דוגמאות לממצאים והמלצות חוזרות

המלצות לתיקון	הממצא/הליקוי
לסרוק את כל המטרות ובמידת הצורך לבטל מטרות לא ממומשות	אי יישום חלק ממטרות העמותה
1. לערוך פרוטוקולים מפורטים לדיוני הוועד המנהל. 2. מומלץ שהוועד המנהל יתכנס אחת לרבעון	ועד מנהל לא פעיל
על ועדת הביקורת לערוך ביקורת שוטפת ולתעד את הביקורת גם במידה ולא עלו ליקויים	ועדת ביקורת / גוף מבקר לא פעילים
לנהל פרוטוקולים בצורה מסודרת ומובנית.	פרוטוקולים: לא ממוספרים, אינם כוללים את שמות המשתתפים, מהלך הדיון, אופן ההצבעה
דיווח מקוון לרשם בגין כל תביעה.	אי דיווח על תביעות כנגד העמותה או נושאי משרה
לסגור חשבונות שאינם פעילים.	חשבונות בנק לא פעילים
כל מסמך המהווה התחייבות (הסכם, הסכם עבודה, הזמנה) מחייב 2 חתימות.	חתימה אחת בלבד על התחייבויות

דוגמאות לממצאים והמלצות חוזרות (המשך)

המלצות לתיקון	הממצא/הליקוי
לאמץ נהלים. ניתן לכתוב נהלים גם באופן עצמאי. נהלים לא חייבים להיות מורכבים.	חוסר בנהלים
הפסקת לאלתר של חתימה על המחאות מראש.	המחאות חתומות מראש
לשנות את המבנה הארגוני	חוסר הפרדה בהליך אישור תשלומים
<ol style="list-style-type: none"> 1. התקנת שעון נוכחות. 2. החתמת עובדים על הסכמי שכר/הודעה על תנאי שכר. 3. תיק עובד. 	חוסר תיעוד לגובה שכר עובדים ופיקוח על שעות עבודה
לשמור תיעוד לעבודה של צדדס קשורים.	חוסר תיעוד לעבודה של בני מפחה של חברי ועד ומנכ"ל
לעדכן את מורשי החתימה בבנק, בהתאם לזכויות החתימה הקיימות.	מורשי חתימה בבנק אינם תואמים למורשי חתימה שאושרו ע"י מוסדות העמותה

דוגמאות לממצאים והמלצות חוזרות (המשך)

המלצות לתיקון	הממצא/ הליקוי
להקפיד לדווח כיאות על הצדדים הקשורים בדוחות המילוליים.	העמותה אינה מדווחת כנדרש בדוחות המילוליים על צדדים קשורים
לאמץ קריטריונים לחלוקת מלגות ולשמור תיעוד המסמכים שהיוו בסיס לחישוב גובה המלגות על מנת לאפשר בקרה על תשלום המלגות.	חלוקת מלגות ללא קריטריונים
לוודא כי המחאות העמותה יכללו הגבלת סחירות מודפסת מראש.	המחאות העמותה אינן כוללות הגבלת סחירות
לערוך רישום בהנהלת החשבונות באופן שוטף.	הנהלת חשבונות אינה מבוצעת באופן שוטף
לאשר בכל שנה את שכר רו"ח.	שכר רו"ח אינו נקבע על ידי האסיפה הכללית וזאת בניגוד לחוק העמותות.
להפסיק את ניגוד העניינים של רו"ח.	רואה החשבון של העמותה גם מבצע את הנהלת החשבונות, גם אחראי לגבייה, גם חותם על הסכמי שכר

דוגמאות לממצאים והמלצות חוזרות (המשך)

המלצות לתיקון	הממצא/ הליקוי
לנהל פנקסים. לשים לב לכלול את כל הפרטים הקבועים בחוק.	העמותה אינה מנהלת פנקס חברים ופנקס חברי ועד או פרטים חסרים
מדובר בהוראה פנימית של רשם העמותות.	על העמותה לחדש את מנוי חברי הוועד אחת ל- 4 שנים לפחות
לקראת כל שנה לאשר במוסדות העמותה את התקציב ואחד לרבעון להכין דוח ביצוע תקציב.	העמותה אינה עורכת תקציב שנתי ואינה עוקבת אחר ביצוע התקציב במהלך השנה
לאמץ נוהל בנושא ולהקפיד לקבל מספר הצעות מחיר טרם התקשרות ולשמור אותן.	ביצע התקשרויות ללא קבלת הצעות מחיר
לחתום הסכם עם הצד הקשור ולפני כן לבדוק כלכלית את ההתקשרות.	לעמותה התקשרויות מהותיות עם חברה קשורה ללא הסכם וללא בדיקת עלויות בלתי תלויה

דוגמאות לממצאים והמלצות חוזרות (המשך)

המלצות לתיקון	הממצא/ הליקוי
להפסיק לאלתר את כל התשלומים במזומן.	העמותה משלמת שכר לעובדים במזומן
להפסיק לאלתר את התשלומים לחברי הוועד או להתאימו לקבוע בתקנות.	תשלום גמול לחברי ועד שלא בהתאם להוראות תקנות הגמול
לערוך את הדוחות הכספיים בהתאם לתקני חשבונאות מקובלים.	הדוחות הכספיים אינם ערוכים על פי תקני חשבונאות מקובלים וכן אינם כוללים מידע על המדיניות החשבונאית, אי רישום הכנסות בשווה כסף, 'ערבוב' בין בסיס מזומן לבסיס מצטבר.
להפסיק את התשלומים החריגים ולהביא את תנאי השכר של המנכ"ל לאישור ועדת ביקורת והוועד המנהל.	תשלומים חריגים למנכ"ל העמותה שאושרו על ידי חבר ועד מנהל אחד בלבד.
עסקאות עם צדדים קשורים צריכים להיות מאושרים על ידי מוסדות העמותה וללא השתתפות 'הצד הקשור'.	חתימה על עסקאות עם צדדים קשורים בניגוד עניינים (לדוג' חתימה זהה משני הצדדים לעסקה).
לחתום הסכמי הלוואות. להימנע מקבלת הלוואות במזומן בשל החשש להלבנת הון.	הלוואות ללא תיעוד כולל הלוואות במזומן
להקפיד לעמוד בהוראות החוק לגבי תקבולים ותשלומים במזומן	אי עמידה בהוראות חוק המזומנים

דוגמאות מהשטח...

1. גשר לחיים - תרומות נגנבו על ידי המנהל. הרישומים החשבונאיים לכאורה לא העלו כל רמז. הנושא עלה מהביקור בעמותה.
2. תשלום דמי שכירות לחברה שבעלי המניות בה הינם חברי ועד מנהל בעמותה.
3. חבר ועד המשמש חותמת גומי - ביקש לדחות ביקורת כיוון שהיה מאושפז על רקע נפשי, תוך כדי הביקורת עזב באמצע. כל התקופה היה מורשה חתימה וחתם בפועל.
4. עמותה שניהלה במקביל להנהלת החשבונות ספרי חשבונות ידניים בהיקף של מעל 2 מליון ש"ח לשנה.
5. זיוף פרוטוקולים של הוועד המנהל.
6. עמותה שהמנכ"ל וחבר ועד נסעו כל שנה לכחודש 'סיורים לימודיים' כולל טיסות במחלקה ראשונה וקרוז של שבוע. לחלק מהנסיעות הצטרפו בנות הזוג.
7. עמותה שהתקשרה עם חברה קשורה ובהסכם נקבע ש- 90% מהעודפים שלה יועברו לחברה.

דוגמאות מהשטח...(המשך):

8. עמותה לצורך הביקורת זייפה המחאות (הוסיפה חותמת למוטב בלבד). הזמנו את ההמחאות ישירות מהבנק והזיוף התגלה.
9. עמותה לסיוע לנזקקים ידועה בציבור החרדי ובעלת מחזור של מעל 50 מליון ש"ח העניקה תמיכות ללא קריטריונים וללא מסמכים מבססים, בסכום של מעל חצי מליון ש"ח למשפחה. במקרה אחד הוצגו מסמכים על חובות של 18 אלף ש"ח שולם למשפחה מעל 400 אלף ש"ח.
10. עמותה הפקידה לבנק במזומן 7.7 מליון ש"ח. לא ברור מקור הכסף.
11. הקדש העניק לעמותה מענק בסכום של 300 אלף דולר לבניית בית כנסת. העמותה נדרשה להמציא קבלה וכרטסת הנהלת החשבונות לביצוע הפרוייקט. נמצא שהכסף לא הופקד בעמותה. העמותה טענה שמנהל העמותה העביר את הכסף לחתנו שהשקיע את המענק בחו"ל.
12. עמותה שהעניקה הטבות שכר לעובדים, רובם בהחלטה בלעדית של המנכ"ל, ללא כל הצדקה, כגון: יום לימודים לעובד על חשבון העמותה למשך יותר מ-9 שנים, שינויי שכר באחוזים לא סבירים, תנאי פרישה מופלגים למנכ"ל, פטור מהחתמת שעון נוכחות ועוד.

דוגמאות מהשטח...(המשך):

14. עמותה שמוסדותיה אינם מתפקדים ואינם מפקחים על המנכ"ל תוך שהוא מקבל לבדו החלטות משמעותיות בעמותה, אחראי בלעדית על ניהול המערך הכספי וחותם לבד על הסכמים בהיקף של מיליוני שקלים.
15. עמותה שהעבירה כספי תמיכות למקורבים של חברי ועד בסכומים של מאות אלפי שקלים.
16. עמותה שהמנכ"ל שלה ביצע הפקדות ומשיכות מזומנים בהיקף כולל של מאות אלפי שקלים בהיקפים חריגים ביחס למחזור ההכנסות שלה וללא פיקוח של מוסדות העמותה.
17. עמותה ששילמה משכורות במזומן לעובדים מבלי לדווח לרשות המיסים ולמוסד לביטוח לאומי.
18. עמותה שמשלמת לספקים תשלומים במסווה של תמיכות בהיקף של מאות אלפי שקלים.
19. עמותה שחילקה תווי קניה בשווי מיליוני ₪ ללא קריטריונים וללא תיעוד בנוגע למקבלי השי.
20. עמותה שרישומי הנהלת החשבונות שלה אינם נאותים רשמה בסוף שנה פקודת יומן אחת להתאמת יתרת הבנק בסך של 3.9 מיליון ₪.

תודה על ההקשבה!

רו"ח רמי אלחנתי