



רשומות



1

קובץ התקנות

30 בספטמבר 1955

554

י"ד בתשרי תשט"ז

עמוד

34

תקנות רואי חשבון, תשט"ז—1955

חוק רואי חשבון, תשט"ו — 1955

תקנות רואי חשבון

בתוקף סמכותי לפי סעיף 17 לחוק רואי חשבון, תשט"ו—1955, אני מתקין תקנות

אלה:

פרק ראשון: בקשה לרשיון

1. (א) המבקש רשיון רואה חשבון יגיש למוכיר מועצת רואי חשבון (להלן — המועצה), עם בקשתו, את המסמכים הדרושים להוכחת העובדות הבאות:

בקשה למתן
רשיון

(1) שמלאו לו 23 שנה;

(2) שעמד בבחינות רואי חשבון הנערכות מטעם המועצה, בכולן או באותן הבחינות שלא נפטר מהן — אם פטרתו המועצה ממקצתן — או שיש לו הכשרה בראיית חשבון להנחת דעתה של המועצה;

(3) שהתמחה בראיית חשבון שנתיים לפחות, בין בישראל ובין מחוצה לה.

(ב) עם הבקשה כאמור בתקנת משנה (א), יוגש אישור על אפיו של המבקש לפי

הטופס שבתוספת הראשונה.

2. המועצה רשאית לדרוש שהעובדות שבמסמכים שהוגשו כאמור בתקנה 1 יאומתו בהצהרה בשבועה או בהן צדק או בדרך אחרת שתקבע המועצה.

אימות מסמכים
על ידי הצהרה

3. המועצה לא תסרב להעניק רשיון רואה חשבון אלא לאחר שניתנה למבקש הזדמנות להשמיע טענותיו לפניו או לפני ועדה שמונתה לכך.

סירוב להעניק
רשיון

פרק שני: בחינות

4. (א) בחינות לרואי חשבון ייערכו מטעם המועצה פעמיים בשנה. יושב ראש המועצה (להלן — היושב ראש), רשאי לקבוע כי הבחינות ייערכו יותר מפעמיים בשנה או פחות מזה.

הבחינות
וסועריהן

(ב) היושב ראש יקבע מקומן של הבחינות ומועדיהן והודעה על כך תפורסם

ברשומות.

5. בקשה להיבחן חוגש למוכיר המועצה במועד שנקבע לכך בהודעה שתפורסם ברשומות לפי הטופס שבתוספת השניה ותצורף אליה האגרה כפי שנקבעה בתקנה 47.

הגשת בקשה
להיבחן

6. הבחינות מטעם המועצה הן:

הבחינות
סוגיהן

(1) בחינת ביניים;

(2) בחינה סופית חלק א';

(3) בחינה סופית חלק ב'.

7. (א) הבחינות יהיו בנושאים המפורטים בתוספת השלישית. מספר השעות לכל נושא יהיה כפי שנקבע לצדו בתוספת.

תכנית הבחינות

(ב) המועצה רשאית להוסיף על הנושאים שבתוספת השלישית או לגרוע מהם ועליה

לפרסם הודעה על כך ברשומות לא יאוחר משה חרשים לפני מועד הבחינות.

¹ ס"ח 173, תשט"ו, עמ' 26.

8. הבחינות יהיו בכתב או בעל פה או גם בכתב וגם בעל פה בפיקוח המועצה ולפי החלטותיה. הבחינות כיצד ?
9. הבחינות יהיו בעברית, אך רשאית המועצה להרשות לנבחן פלוני או לסוג נבחנים לענות על השאלות בלועזית, ובלבד שישאו בהוצאות התרגום לעברית כפי שיקבע היושב ראש. שפת הבחינות
10. המועצה תמנה בוחנים אם בדרך כלל או לבחינות מסוימות או לנושאים מסוימים ותקבע את שכרם. בוחנים
11. (א) לא יורשה אדם להתייצב לבחינה סופית חלק א' אלא אם עמד בבחינת ביניים או אם פטרתו המועצה ממנה. שכבי הבחינות
- (ב) לא יורשה אדם להתייצב לבחינה סופית חלק ב' אלא אם עמד בבחינה סופית חלק א' או אם פטרתו המועצה ממנה, ובלבד שאם נכשל נבחן בנושא אחד בבחינה סופית חלק א' רשאי הוא להיבחן באותו נושא שנכשל בו יחד עם הנושאים בבחינה סופית חלק ב'.
- (ג) נבחן ששוחרר באחת הבחינות מנושא מסוים, רשאי לגשת ישר לבחינה הגבוהה יותר ולהיבחן בה, בין שאר נושאים, גם בכל הנושאים שהיה עליו להיבחן בהם בבחינה הקודמת.
12. נכשל נבחן בכל הנושאים של אחת הבחינות, או במקצתם, רשאי הוא לשוב ולהיבחן במה שנכשל. נבחן שנכשל
13. בבחינות סופיות חלק א' וחלק ב' רשאי מועמד לבחינה, לפי בחירתו, להיבחן במועד אחד או לשיעורין, ובלבד שייבחן במועד אחד לפחות בשני נושאים, כל עוד יש לו יותר מנושא אחד. בחינה מחולקת
14. (א) היושב ראש ימנה לכל בחינה מפקח והנבחן חייב להישמע להוראותיו. סררי הבחינות
- (ב) הנבחן ירשום על גבי גליון הבחינה את המספר שניתן לו ואת נושא הבחינה.
- (ג) לא ירשום נבחן את שמו על גבי גליון הבחינה אלא אם הורשה לכך על ידי היושב ראש.
- (ד) נבחן המשתמש בגליונות אחדים חייב לצרפם לגליון הראשון, לסמנם במספר סידורי ולרשום על כל גליון את המספר שניתן לו ואת נושא הבחינה.
- (ה) הנבחן יכתוב את תשובותיו רק בצד אחד של הדף.
15. (א) תוצאות הבחינות יהיו מסורות לשיקול דעתו של הבוחן ויצוינו על ידיו במספר נקודות שלא יעלה על 100. תוצאות הבחינות
- (ב) נבחן שקיבל בנושא פחות מ-60 נקודות יחשב כנכשל בו; ואולם נבחן שקיבל בנושא שבבחינה סופית חלק א' או בבחינה סופית חלק ב' פחות מ-60 ויותר מ-50 נקודות, רשאי לשוב ולהיבחן בחינת השלמה בעל פה או בכתב ככל אשר יורה היושב ראש.
- (ג) נערכו בחינות על ידי שני בוחנים ונחלקו דעותיהם, ילכו אחר הבוחן המקל.
16. (א) המועצה רשאית לקבוע, בהודעה שתפורסם ברשומות, את פרטי התכנית לבחינה מקוצרת, את סוגי הנבחנים הרשאים להיבחן בה, את הנושאים של הבחינה ואם היא בכתב או בעל פה. בחינה מקוצרת
- (ב) דין נבחן הרשאי להיבחן בבחינה מקוצרת ועמד בה, כדין נבחן שעמד בכל הבחינות.

(ג) המועצה תקבע, בהודעה שתפורסם ברשומות, את התאריך שבו תבוטל התכנית לבחינה מקוצרת.	
17. נבחן שעמד בכל הבחינות, זכאי לקבל על כך תעודה חתומה ביד היושב ראש.	תעודת נמר
18. (א) נבחן שיש ברשותו בשעת הבחינה ספר, רשימה או כתב אחר שהחזקתם בשעת הבחינה לא הותרה בהיתר מיוחד מאת המועצה או היושב ראש, אשם בטרמית.	הרכיב בבחינה
(ב) נמצא נבחן אשם בטרמית, רשאי המפקח להוציאו מיד מאולם הבחינות.	
(ג) נמצא נבחן אשם בטרמית, בין אם הוצא מאולם הבחינות ובין אם לאו, רשאית המועצה לאסור עליו להמשיך בבחינותיו, בכלל או לזמן מסוים, ולפסול כל בחינה שכבר נבחן בה.	
(ד) המועצה לא תחליט החלטה לפי תקנת משנה (ג), אלא לאחר שניתנה לנבחן הזדמנות להשמיע טענותיו לפניו או לפני ועדה שנתמנתה לכך על ידיה.	
19. המועצה רשאית לפטור מועמד מבחינה בנושא פלוני אם המועמד הוכיח, להנחת דעתה של המועצה, את הכשרתו העיונית באותו נושא.	פטור מבחינות
20. (א) בקשה לפטור מבחינה תוגש למועצה לפי הטופס שבתוספת הרביעית ויצורפו אליה כל המסמכים הדרושים להוכחת הכשרתו של המבקש.	בקשת פטור
(ב) המועצה רשאית לדרוש שכל מסמך שהוגש כאמור יאומת בהצהרה בשבועה או בהן צדק או בדרך אחרת שתקבע המועצה.	
פרק שלישי : התמחות	
21. רואה חשבון שעסק ברציפות בראיית חשבון שלוש שנים לפחות ושלא נמצא אשם בהתנהגות שאינה הולמת את כבוד המקצוע ולא נתחייב בדין על עבירה שיש בה קלון, מוסמך להיות מאמן למתמחה (להלן — מאמן).	מאמן למתמחה
22. לא יאמן מאמן יותר מאשר מתמחה אחד בבת אחת אלא על פי הרשאה מיוחדת מאת המועצה.	מספר מתמחים אצל מאמן אחד
23. (א) הרוצה להירשם כמתמחה יגיש בקשה על כך למוכיר המועצה ויצרף אליה כתב התחייבות מאת מאמנו לפי הטופס שבתוספת החמישית.	כתב התחייבות
(ב) לא יירשם אדם כמתמחה אלא אם המציא אישור מאת המועצה כי עמד בבחינת ביניים או שוחרר ממנה.	
24. רואים את תאריך הגשת ההתחייבות ותשלום האגרה כמפורט בתקנה 47 כיום תחילת ההתמחות; ותאריך חתימתו של מוכיר המועצה על כתב ההתחייבות הוא ראה לכאורה על תחילת ההתמחות.	תחילת התמחות
25. לא יפסיק מתמחה את תקופת התמחותו אלא אם קיבל אישור על כך מאת מוכיר המועצה.	הפסקת התמחות
26. תמה תקופת ההתמחות יגיש המתמחה ליושב ראש תעודת גמר התמחות בנוסח שבתוספת השישית; היושב ראש יתן לו, לפי בקשתו, תעודה על כך והיא תשמש הוכחה מספקת לגמר התמחותו.	גמר התמחות

27. (א) מאמן שהפר או לא קיים התחייבותו לפי תקנה 23, או תקנה אחרת מן התקנות הנוגעות להעסקת מתמחים, ייאשם בהתנהגות שאינה הולמת את כבוד המקצוע.
(ב) מתמחה שאינו בא לעבודה אל מאמנו, מזניח אותה או מונע בדרך אחרת מאת מאמנו לקיים התחייבותו לפי תקנות אלה, רשאית המועצה לפסול התמחותו או להפסיק אותה, אם בדרך כלל ואם לתקופה שתקבע.
(ג) המועצה לא תחליט החלטה לפי תקנת משנה (ב), אלא לאחר שניתנה למתמחה הזדמנות להשמיע טענותיו לפניו ועדה שנתמנתה לכך על ידיה.

הפרת התמחות
על ידי מאמן
או מתמחה

28. המועצה רשאית לאשר התמחות במקום שאינו לפי הוראות פרק זה, בין בישראל ובין מחוצה לה, אם היא משוכנעת כי ההכשרה שנרכשה באותו מקום היא שוות ערך להכשרה שנרכשה בהתאם להוראות פרק זה.

אישור התמחות
במקום שאינו
משטר רואה
חשבון

פרק רביעי : סדרי דיון במועצה

29. (א) המועצה תתכנס לשיבותיה במקום ובמועד שיקבע היושב ראש.
(ב) מזכיר המועצה או אדם שנתמנה לכך על ידי היושב ראש ינהל פרוטוקול של כל ישיבותיה.

ישיבות המועצה

30. (א) ישיבת המועצה היא חוקית אם השתתפו בה רוב חבריה ובתוכם היושב ראש.
(ב) החלטות המועצה מתקבלות ברוב דעות החברים הנוכחים בישיבה. היו הדעות שקולות, יכריע היושב ראש.

מנין חוקי

31. אישור היושב ראש על החלטה שנתקבלה על ידי המועצה, ישמש ראיה מכרעת לכך.

אישור היושב
ראש

32. המועצה רשאית למנות מתוך חבריה ועדות ולהעניק להן סמכויות לפי תקנות 2, 9, 20 (ב) ו-22.

ועדות משנה

33. המועצה תמנה מזכיר המועצה.

מזכיר

פרק המישי : חקירת התנהגותם של רואי חשבון

34. הובאה לידיעתה של המועצה תלונה נגד רואה חשבון בשל התנהגות שאינה הולמת את כבוד המקצוע, יודיע לו היושב ראש, בכתב, את פרטי התלונה ואת זכותו להשיב עליה, אם ירצה בכך, במועד שיקבע היושב ראש.

רואה חשבון
שהוגשה
תלונה נגדו

35. (א) היושב ראש יביא את התלונה לפני המועצה כתום המועד שנקבע לפי תקנה 34 להגשת התשובה.

מינוי ועדת
חקירה

(ב) לא השיב רואה החשבון תוך התקופה האמורה, או שתשובתו לא הניחה דעת המועצה, רשאית המועצה למנות ועדה שתחקור בתלונה.

(ג) הועדה תהיה של שלושה מתוך חברי המועצה, שאחד מהם ימונה כיושב ראש הועדה.

36. הודה רואה החשבון בעובדות המהוות יסוד התלונה, תראה המועצה את העובדות כאילו הוכחו לפני ועדה שנתמנתה כאמור בתקנה 35.

הוראה

37. לועדה שנתמנתה לפי תקנה 35 יהיו ספכויות אלה:

- (1) להשיג את כל העדויות, בין בכתב ובין בעל פה, שראוי להשיגם, לפי דעתה, ולהקור כעד כל אדם שראוי לחקרו לפי דעתה;
- (2) לדרוש מכל עד המוסר עדותו, בין בכתב ובין בעל פה, שיקיים אותה בשבועה או בהן צדק באותה צורה שאפשר היה לדרוש ממנו אילו העיד בפני בית המשפט;
- (3) להזמין כל אדם להתייצב בכל ישיבה של הועדה על מנת לחקרו כעד ולדרוש מאתו להגיש כל מסמך שברשותו, פרט למקרים מיוחדים שמן הדין לפטרו מכך;
- (4) להוציא צו הכופה אדם, שלא התייצב לפני הועדה לאחר שנדרש לכך ולא הצטדק כדי הנחת דעתה של הועדה, להתייצב לפני הועדה ולשלם את כל ההוצאות שנגרמו בגלל סירובו לציית להזמנה או בגלל הבאתו לדין בכפיה, וכן לקנוס אותו בקנס שלא יעלה על חמש לירות;
- (5) לקנוס בקנס שלא יעלה על חמש לירות כל אדם שנדרש על ידי הועדה להעיד בשבועה או בהן צדק או להגיש מסמך, וסירב לעשות זאת מבלי להצטדק על סירובו כדי הנחת דעתה של הועדה; ואילו אם התנגד עד להשיב על שאלה, מחמת שהדבר עלול להפיללו, אין לדרוש ממנו להשיב על אותה שאלה ואין לקנוס אותו בשל התנגדות זו;
- (6) לקבל כל ראיה, בכתב או בעל פה, אף אם אינה כשרה להתקבל במשפטים אורחיים או פליליים;
- (7) לקיים דיוניה, או חלק מדיוניה, בפומבי או בדלתיים סגורות, לפי ראות עיניה;
- (8) לפסוק לכל אדם שהתייצב בישיבה משיבות הועדה את ההוצאות שהוציא לדעת הועדה, בקשר עם התייצבותו בישיבה.

סדרי הדין
בועדה

38. (א) מועד ישיבות הועדה ומקומן יקבע יושב ראש הועדה.
- (ב) שנים מחברי הועדה, ובתוכם יושב ראש הועדה, יהיו מניין חוקי בישיבותיה.
- (ג) יושב ראש הועדה ינהל פרוטוקול של כל ישיבותיה ויחתום עליו.
- (ד) במידה שסדרי הדין בועדה לא נקבעו בתקנות אלה, תקבעם הועדה לעצמה.

זכויות
הנתבע

39. (א) רואה חשבון שהוגשה נגדו תלונה (להלן — הנתבע) יוזמן על ידי יושב ראש הועדה להתייצב לפני הועדה ולהיות נוכח בישיבותיה, פרט לישיבה שנועדה להתיעצות בין חברי הועדה לבין עצמם; הוזמן הנתבע ולא התייצב, אין הועדה חייבת לדחות את הישיבה בשל כך בלבד.
- (ב) הנתבע רשאי לחקור כל עד המתייצב לפני הועדה ולקבל העתק מכל מסמך המוגש לה או לעיין בו.
- (ג) הנתבע רשאי, אך אינו חייב, להעיד לפני הועדה להגנתו, והוא רשאי להביא לפניו עדים וראיות אחרות להוכחת טענותיו.
- (ד) הועדה רשאית להרשות לבא כוח הנתבע להיות נוכח בדיוניה.

זכויות
מתלונן

40. הוגשה תלונה על רואה חשבון בשל התנהגות שאינה הולמת את כבוד המקצוע, רשאית הועדה להרשות למתלונן ולבא כוחו להיות נוכח בדיוניה, להביא ראיות לפניו ולחקור עדיו של רואה החשבון הנתבע.

41. (א) פרקליט המדינה או בא כוחו רשאים להתייצב לפני הועדה בכל שלב של דיוניה, לטעון טענותיהם, לחקור עדים ולהביא ראיות.
(ב) משהודיע פרקליט המדינה או בא כוחו ליושב ראש הועדה שיש ברצונו לבוא לחקירה מסוימת, יזמנו יושב ראש הועדה לישיבותיה, פרט לישיבה שנועדה להתייעצות בין חברי הועדה לבין עצמם.

42. (א) הועדה תקבל החלטותיה ברוב דעות.
(ב) החלטת הועדה תיחתם ביד היושב ראש.
(ג) החלטת הועדה תימסר בכתב ליושב ראש והעתק ממנה יישלח לנתבע.

43. הועדה תסיים חקירתה ותמסור החלטתה, תוך שלושה חדשים מיום מינויה, אך היושב ראש רשאי, על פי בקשת יושב ראש הועדה, בנסיבות מיוחדות, להאריך את המועד לכל תקופה שיקבע, בין מראש ובין למפרע.

44. (א) היושב ראש יביא את החלטות הועדה לפני המועצה.
(ב) המועצה תדון בהחלטות הועדה ללא שמיעת הנתבע או, בא כוחו, אלא אם ראתה המועצה נסיבות מיוחדות המצריכות את שמיעתם.
(ג) החליטה הועדה כי העובדות המשמשות יסוד לתלונה לא הוכחו, רשאית המועצה לאשר החלטה זו ולזכות את הנתבע, או להחזיר את התיק לוועדה, או למנות ועדה חדשה לפי תקנה 35 לדון בתלונה שנית.
(ד) החליטה הועדה כי העובדות המשמשות יסוד לתלונה הוכחו, רשאית המועצה לאשר את ההחלטה ולנקוט נגד הנתבע צעדים לפי סעיף 12 לחוק, או לא לנקוט צעדים כאלה, או לחייבו, על סמך העובדות שנקבעו על ידי הועדה, באשמה אחרת, ולנקוט או לא לנקוט נגדו צעדים כאמור, או להחזיר את התיק לוועדה לשם חקירה נוספת, הכל כפי שתקבע המועצה.

45. (א) נמצא רואה החשבון אשם, רשאית המועצה לחייבו בתשלום של הוצאות החקירה, לרבות הוצאותיהם של המתלונן ושל העדים, בסכום שתקבע המועצה.
(ב) נמצא רואה החשבון אשם רק בחלק מן האשמות שהובאו נגדו, רשאית המועצה לחייבו בתשלום חלק מההוצאות בסכום שתקבע המועצה.
(ג) זוכה רואה החשבון מן האשמות שהובאו נגדו, רשאית המועצה לצוות, כי המתלונן ישלם את הוצאות החקירה בסכום שתקבע המועצה; ואם קבע היושב ראש, כי מן הדין הוא שאוצר המדינה ישלם ההוצאות או חלק מהן, — ישולמו מאוצר המדינה.

46. דין ערעור לפי סעיף 14 (ב) לחוק כדין ערעור של נאשם לפני בית המשפט העליון על פסק דין בית המשפט המחוזי המרשיעו בעבירה פלילית, בשינויים המחוייבים לפי הענין ובשינויים אלה:

(1) המערער יצרף להודעת ערעורו העתק מאושר מהחלטת הועדה לפי תקנה 42;

(2) תוך שבוע ימים מיום קבלת הודעת הערעור, יגיש מזכיר המועצה לבית המשפט שלושה העתקים מאושרים מהפרוטוקול של דיוני ועדת החקירה וישלח העתק מאושר, נוסף לרואה החשבון המערער;

(3) דיוני המועצה לפי תקנה 44 לא ישמשו חומר לדיון בערעור.

47. ואלה האגרות שיש לשלם :

אגרות

- (1) בחינות —
לכל נושא
5.— ל"י
לכל נושא שבו הורשה המועמד לגשת לבחינות השלמה או שנכשל וביקש להיבחן שנית במועד אחר
3.— ל"י
בקשה לפטור מבחינה, לכל נושא בבחינת ביניים או בבחינה סופית חלק א' או חלק ב'
2.— ל"י
3.— ל"י
(2) בקשה להירשם כמתמחה
אולם אם היה הכרח שמתמחה יתחיל את התמחותו אצל רואה חשבון אחר, הואיל ורואה החשבון הקודם מת או פשט את הרגל או הסתלק מן המקצוע או מסיבות שלדעת היושב ראש אינן מאפשרות לאותו מתמחה להמשיך בהתמחותו אצל רואה החשבון הקודם, אין חיוב לשלם אגרה נוספת עם הגשת הבקשה כאמור בדבר התמחות אצל רואה החשבון האחר ;
3.— ל"י
(3) רשיון רואה חשבון
50.— ל"י
(4) אגרה שנתית —
לרואה חשבון שעסק במקצוע —
שלוש שנים
25.— ל"י
פחות משלוש שנים
15.— ל"י

48. (א) אגרה שנתית תשלום תוך חודש תשרי של אותה שנה שבה רוצה בעל רשיון לשמש רואה חשבון ; לא שולמה האגרה תוך חודש תשרי, לא יהיה רשאי לשמש רואה חשבון באותה שנה, כל עוד לא שולם כפל האגרה.

מועד תשלום
של אגרה שנתית

(ב) עד סוף השנה שבה ניתן הרשיון רשאי בעל הרשיון לשמש רואה חשבון בלי תשלום האגרה השנתית.

49. היושב ראש רשאי, בנסיבות מיוחדות, לפטור מועמד לבחינות מתשלום אגרות בחינות, כולן או מקצתן, או לדחות תשלומן.

פטור מאגרות

פרק שביעי : הוראות שונות

50. ערעור לפי סעיף 14 (א) לחוק יוגש כאילו היה בקשה לבית המשפט העליון בשבתו כבית משפט גבוה לצדק.

הגשת ערעור
לפי סעיף
14 (א) לחוק

51. מערער שמענו לצורך מסירת הודעות איננו בתחום עירית ירושלים יפרש בערעורו מען נוסף שהוא בתחום עירית ירושלים ומסירת הזמנה או מסמך לפי המען הנוסף היא מסירה חוקית. הרשם הראשי רשאי לפטור אדם מהחובה לפרש מען נוסף.

פענו ש
הערער

52. העתק הערעור על נספחיו יימסר למועצה.

מסירת העתק
למועצה

53. (א) רצתה המועצה להתנגד לערעור תגיש, תוך שלושה ימים מיום שנמסר העתק הערעור לידיה, הצהרה בשבועה בתשובה לערעור ותמסור העתק ממנה למערער.

התנגדות
לערעור

(ב) הוראות תקנת משנה (א) לא יחולו אם המועצה מודה בעובדות הנזכרות בער-
עור; במקרה זה עליה להגיש תוך התקופה האמורה הודעה בכתב לבית המשפט ולמערער
על נימוקי התנגדותה לערעור.

(ג) בית המשפט רשאי להאריך את התקופה האמורה בתקנת משנה (א).

54. עבר הזמן כאמור בתקנה 53, יקבע הרשם הראשי מועד לבירור הערעור ויודיע על
כך למערער ולמועצה.

מועד בירור
הערעור

55. בשמיעת הערעור יטען תחילה המערער ולאחר מכן בא כוח המועצה. בית המשפט
רשאי, ככל שהדבר יראה לו, להתיר למערער להשיב לטענות בא כוח המועצה.

בירור
הערעור

56. (א) רצה אחד מבעלי הדין לחקור חקירה שכנגד אדם שמסר הצהרה בשבועה לאימות
העובדות שעליהן מסתמך יריבו, יודיע על כך בכתב ארבעה ימים לפחות לפני מועד
בירור הערעור או תוך המועד שיקבע בית המשפט.

התייצבות
לחקירה שכנגד

(ב) לא התייצב המצהיר בהתאם להודעה שנמסרה לפי תקנת משנה (א), לא תשמש
ההצהרה בשבועה שלו כראיה אלא ברשות בית המשפט.

הוראות מעבר

57. התמחות לפני פרסום תקנות אלה ברשומות (להלן — יום הפרסום), דינה כדין
התמחות לפי תקנות אלה לגבי כל מי שהגיש בקשה להירשם כמתמחה תוך שלושים יום
מיום הפרסום.

השם

58. לתקנות אלה ייקרא "תקנות רואי חשבון, תשט"ז—1955".

תוספת ראשונה

(תקנה 1)

1. שם המבקש:
שם המשפחה (השם הקודם)
השם הפרטי
 2. מען המבקש:
שם הרחוב
מספר הבית
העיר
 3. המקצוע ומען מקום העבודה של המבקש:
 4. המבקש אינו פושט רגל שלא הופטר;
 5. (א) המבקש לא נתחייב בדין בשל עבירה שיש בה קלון;
(ב) המבקש נתחייב בדין בשל עבירות אלה:
 6. שמותיהם של שני אנשים היכולים להעיד על אפיו של המבקש:
- | | | | |
|-----------|-----------|--------|-------|
| שם המשפחה | השם הפרטי | המקצוע | המען |
| | | | |
| שם המשפחה | השם הפרטי | המקצוע | המען |
| | | | |

7. הערות:

נא למחוק את שאינו לענין.

תאריך:

חתימת המבקש

תוספת שניה

בקשה לגשת לבחינות

(תקנה 5)

19. אני מבקש בזה להרשות לי לגשת לבחינות שיתקיימו בחודש..... בנושאים הבאים:

..... בחינת ביניים.....

..... הבחינה הסופית חלק א'.....

..... הבחינה הסופית חלק ב'.....

.....

אני מצרף בזה המחאת כסף ארצית/שיק בסך של..... ל"י כאגרת בחינה.

א. פרטים אישיים.

(1) שם המשפחה..... (במקרה של שינוי שם נא לרשום את

השם הקודם..... ולצרף תעודה רשמית של שינוי השם).

(2) השם הפרטי.....

(3) המען.....

(4) תאריך הלידה ומקומה.....

(5) האזרחות.....

ב. פרטים נוספים

.....

.....

..... תאריך.....

חתימה

נא למחוק את שאינו לענין

תוספת שלישית

(תקנה 7)

בחינת ביניים

נושא ראשון — הנהלת חשבונות וחשובים מסחריים — חמש שעות

1. שיטות הנהלת חשבונות

2. פנקסים מיוחדים

א. פנקסים חלקיים עצמאיים (self balancing ledgers).

א. השיטה הכפולה בצורחה האיטלקית, האנגלית, האמריקאית, המעתיקה.

ב. פנקסי מחסן, שטרות, מכוונות, פנקס בעלי המניות.

ב. השימוש בפנקסים ראשיים ופנקסי עזר לפי הצורות הנ"ל.

3. פעולות שוטפות

א. הכנת מסמכים.

ב. הרשמות על סמך מסמכים מוכנים, מכתבים, הודעות, קבלות.

ג. השיטה הפשוטה; עקרונותיה והשימוש בה.

ג. מסמכים לקויים.

ד. השיטה הקמפליסית; עקרונותיה והשימוש בה.

- ד. התאמת חשבונות בנקים, לקוחות, ספקים, סניפים.
- ה. אימות חשבונות קופה, שטרות, מלאי סחורות, ניירות ערך, נכסים קבועים.
- ו. שיטת בירור של אי-התאמות.

4. חשבונות מיוחדים

- א. סחורה בקוסיגנציה, עסקים משותפים.
- ב. ניירות ערך, מטבע זר.
- ג. ערבויות, התחייבויות על תנאי.

ד. חשבון בעל המפעל, חשבונות השותפים בשותפות, חשבון ההון וחשבונות החברים באגודה שיתופית, חשבון הון המניות בחברה בע"מ, חשבון הון באגודה.

5. הכנת החשבונות הסופיים

- א. הכנת המאזן הבוחן: התאמתו וגילוי שגיאות.
- ב. הוצאות ששולמו מראש, הוצאות לתשלום; הכנסות שנחשבו מראש, הכנסות לקבל.
- ג. ההבחנה בין השקעה להוצאה.
- ד. קביעת קיומם, בעלותם וערכם של הרכוש הקבוע והשוטף, אימות ההתחייבויות.
- ה. פחת של הרכוש הקבוע.
- ו. מוניטין, הוצאות יסוד.
- ז. הפרשות קרנות שמורה.
- ח. הרשמות בחשבונות לפני סגירתם.

6. עריכת החשבונות הסופיים

- א. חשבון התעשייה, חשבון המסחר, חשבון ריווח והפסד, חשבון חלוקת הרווחים.
- ב. המאזן של יחיד, שותפות, אגודה שיתופית, חברה בע"מ, אגודה.
- ג. ההשבונות הסופיים של מפעלים מיוחדים כגון: מפעל מסחר, תעשייתי, חקלאי, בנק, חברה ביטוח.

7. חישובים מסחריים

- א. ריבית: שיטות ומנהגים בחישובי ריבית, חישובי ריבית לחשבונות עו"ש לפי שיטות שונות, ריבית מגיירות ערך, נכיון שטרות וקביעת אחוז הריבית המשתלם על הסכום שנחשב במזומנים, חישוב אנונות (annuities), השווי הניכחי של תשלומים בעתיד, חישובי ריבית מצטברת, חישובים בלוגריטמיים.
- ב. ערכים ממוצעים: קביעת האחוז הממוצע להלוואות בריבית לפי אחוזים שונים, קביעת זמן פרעון ממוצע לחובות שונים, חישוב קומיסיון של יתרת חובה ממוצעת.
- ג. חישובים מסחריים שונים: מספר סחורות: חישובים במטבע מקומי ובמטבע חוץ, עריכת חשבונות קניה ומכירה.
- קביעת מחיר הקרן של סחורה ושל תוצרת ניירות ערך: השער, ריבית דיווידנדה, חישוב הרנטביליות, ביטוח נזקים: קביעת תביעות ביטוח של נזקים חלקיים, ובמקרה של ביטוח למטה מהערך המלא של הנכסים.

נושא שני —

ב ק ו ר ת ח ש ב ו נ ו ת

— שלוש שעות

1. תיאור המקצוע

- א. היקף המקצוע של רואה חשבון, תפקידיו כיועץ בעניני מנהל המשק, כלכלה ומסים;
- ב. מטרות הבקורת;
- ג. רואה החשבון והלקוח: רואה החשבון והציבור הרחב;
- ד. המקצוע כמקצוע חפשי: הסגולות וההידעיות הדרושות לראיית החשבון;
- ה. האחריות החוקית והמקצועית של רואה החשבון;
- ו. ההתפתחות ההיסטורית של המקצוע.

2. המבדק הפנימי

המבדק הפנימי והקשר לעבודתו של רואה החשבון (internal check)

3. הטכניקה של בקורת חשבונות

- א. התחלת בקורת חדשה, מינוי רואה החשבון, הבעיות הטרוניות שלפני התחלת הבקורת;
- ב. בקורת שוטפת, בקורת סוף שנתית;
- ג. בקורת שלמה (כוללת או מפורשת), בקורת מסוג רגל;

- ד. גילוי זיופים ומעילות;
- ה. תכנית הבקורת;
- ו. סימני בקורת;
- ז. בקורת המסמכים למיניהם.

4. בקורת פעולות המפעל

- א. בקורת פנקסי הקופה והבנק, הקופה הקטנה;
- ב. בקורת הקניית, המכירות החסרות, פעולות היומן השונות;
- ג. בקורת בעין של הקופה ומלאי הסחורות;
- ד. בקורת פנקסי המלאי;
- ה. בקורת הקשר בין חלקים שונים למערכת הפנימית.

5. הבקורת במפעל תעשייתי

- א. בקורת שכר העבודה;
- ב. בקורת של השימוש בחמרי גלם ושל התוצרת המוכנה;
- ג. הפחתת ערך הרכוש הקבוע.

6. הבדיקה של החשבונות הסופיים

- א. בדיקת המאזן הבוחן ופיצולו להשבונות הסופיים;
- ב. הוצאות ששולמו מראש והוצאות לתשלום;
- ג. הפרשות.

7. הבקורת של המאזן

לסוגיהם, שטרות, בנקים וקופה; מוניטין; הוצאות יסוד.

א. חלוקת הנכסים לפי המאזן הסטנדרטי.

ג. אימות חשבונות ההון וההתחייבויות לרבות: ההון, הון המניות, קרנות, הפרשות; יתרת הריזח או ההפסד; הלוואות לזמן ארוך; אגרות חוב; משכנתאות; הלוואות לזמן קצר, שטרות; זכאים לסוגיהם.

ב. אימות הנכסים, בעלותם והערכתם לרבות: קרקע בנינים, מכונות, ציוד וכלים, ניירות ערך, חמרים וסחורות, סחורות בתהליך הייצור; חייבים

בחינה סופית חלק א'

— חמש שעות

חוקים ופקודות

נושא ראשון —

1. פקודת החברות (כולל תקנות החברות (פירוק), 1936).
2. פקודת האגודות השיתופיות.
3. פקודת השותפויות.
4. פקודת פשיטת הרגל, 1936 (כולל תקנות פשיטת הרגל, 1936).
5. פקודת הבנקאות, 1941, ופקודת בנקים לאשראי.
6. פקודת שטרי חליפין (ידיעה כללית).
7. פקודת הבוררות (ידיעה כללית).
8. פקודת הירושה (כולל תקנות הירושות) (ידיעה כללית).
9. פקודת המכס (ידיעה כללית).
10. פקודת תעריף המכס והפטורים, 1937 (ידיעה כללית).
11. פקודת הובלת סחורות בים (ידיעה כללית).
12. פקודת מס בולים (ידיעה כללית).
13. חוקי הביטוח:

ג. חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, תשי"א—1951;
ד. חוק ביטוח כלי רכב ממונעים (סיכוני צד שלישי), 1947.

א. חוק הביטוח העותומני, 1905;
ב. החוק הימי העותומני (סעיפים 175—240);

14. חוקים בדבר ריבית;

א. החוק העותומני מתאריך 9 רג"ב 1304 (9.4.1887) בדבר שער הריבית החוקי;
ב. פקודת הריבית (השיעור החוקי);

15. סעיפים 1 — 9 בפרק שני של ספר החוקים המסחרי העותומני.
16. פרקים של המג'לה בדבר מכירה, ערבות והמחאת חוב.
17. פקודת החוב (העברה).
18. חוקי הפיקוח על מטבע חוץ.
19. דיני חוויים לפי המשפט העותומני ולפי המשפט האנגלי.
20. שיטת המקרקעין (ידיעה כללית).

— שתי שעות וחצי

מ ס י ם

נושא שני —

1. עקרונות להטלת מסים.
2. פקודת מס הכנסה, 1947 (כולל התקנות).
3. חוק מס עזבוני, תש"ט—1949.
4. פסקי דין בקשר עם החוקים הנ"ל.
5. הכנת דוחות למסים הנ"ל ועריכת שומות.
6. חוק מילווה חובה, תשי"ג—1953.
7. מס שבח מקרקעין, תש"ט—1949.

1. חשבונות לאומיים: הכנסה לאומית ותפוקה לאומית
 - א. מונחי חשבונות לאומיים: מדידת הכנסה לאומית;
 - ב. קביעת רמת ההכנסה הלאומית: תצורות תסכון, השקעה;
 - ג. תנודות ברמת ההכנסה הלאומית: מחזוריים כלכליים;
 - ד. חלוקת ההכנסה הלאומית.
2. יחסים כלכליים במשק
 - א. מינהל של אמצעים מוגבלים: הבעיה הכלכלית המרכזית;
 - ב. גורמי הייצור והמוסדות הכלכליים העיקריים: תפקידם והמערך הכלכלי במשק; הממשלה, המשפחה ומשק הבית: תצורות עבודה, הפירמה: ייצור, הענף והשוק: התחרות משוכללת ובלתי משוכללת: שינוי משקל, מערכת הבנקים ומוסדות כספיים מיוחדים.
 - ג. הצד הכספי והפיננסי של המשק: הכסף: מהותו, כמותו, מהירות מחזורו, השפעתו של המשק; מימון העסקים והצרכנים, אשראי; מימון הממשלה; השפעתו על המשק של מדיניות כספית ומדיניות פискаלית.
3. יחס המשק עם חוץ לארץ
 - א. מסחר בינלאומי והתמחות בינלאומית;
 - ב. המאזן המסחרי ומאזן התשלומים;
 - ג. מימון מסחר החוץ;
 - ד. השפעתו של מסחר החוץ על מחירים ותעסוקה;
 - ה. מדיניות של מסחר החוץ.
4. בעיות גידול ופיתוח המשק
 - א. גידול האוכלוסייה, תגליות גיאוגרפיות והמצאות;
 - ב. מדיניות ליציבות המשק וגידולו;
 - ג. ארצות בלתי מפותחות והתפתחותן.
5. המשק הישראלי
 - א. אוכלוסייה, עליה, כוח אדם;
 - ב. גיאוגרפיה כללית ואוצרות טבעיים;
 - ג. הכנסה לאומית והרכבה;
 - ד. הענפים הכלכליים העיקריים: חקלאות, חרשה, תחבורה, מסחר, בניה, שירותים, ממשלה;
 - ה. הממשלה, קרנות ציבוריות ומוסדות לאומיים, והשפעתם על המשק;
 - ו. המבנה הכספי והפיננסי;
 - ז. יחסים כלכליים עם חוץ לארץ;
 - ח. בעיות כלכליות שוטפות.

נושא רביעי —

סטטיסטיקה

— שתי שעות

1. המיתודה הסטטיסטית, מהותה ומטרותיה.
2. דרכי האיסוף של נתונים סטטיסטיים:
 - א. התכנית לאיסוף החומר, ניסוח השאלונים;
 - ב. דרכי איסוף התצפיות;
 - ג. איסוף החומר בדרך הדגימה (Sampling);
 - ד. המיון, הספירה והליווח (Tabulation);
 - ה. דרכים לאיסוף ולפרסום של נתונים סטטיסטיים בישראל;
 - ו. מקורות להשוואה סטטיסטית בין לאומית.
3. עיבוד אלמנטרי של המספרים הסטטיסטיים
 - א. הצגה גרפית;
 - ב. ממוצעים;
 - ג. מידות ההשתנות (Measures of Variability);
4. פרקים בסטטיסטיקה כלכלית
 - א. סטטיסטיקה ואינדקסים של הייצור החקלאי והתעשייתי;
 - ב. סטטיסטיקה ואינדקסים של סחר חוץ וסחר פנים;
 - ג. סטטיסטיקה ואינדקסים של המחירים;
 - ד. סטטיסטיקה ואינדקסים של תעסוקה ואבטלה;
 - ה. סטטיסטיקה פנימית של מפעלים כלכליים.

נושא חמישי —

ארגון מפעלי מסחר ותעשייה

— שתי שעות

1. צורות מפעלי המסחר והתעשייה
 - א. יחיד כבעל עסק, שותפות, שותפות מוגבלת, הברה בע"מ, אגודה שיתופית.
- ב. יתרונות וחסרונות של כל אחת מהצורות הנ"ל בקשר עם: מימון, ניהול, ביצוע.

2. מימון המפעל

- א. ההון הדרוש להקמת המפעל וחלוקתו להון קבוע והון חוזר;
- ב. קונסורציוניים והתחייבויות של חבריהם (underwriting), ייסוד (promoting) ופרוספקטים;
- ג. ההון העצמי במפעלים לפי צורותיהם;
- ד. ההון הנזר: הלוואות לזמן ארוך, לזמן קצר, אגרות חוב, שעבודים;
- ה. תנודות עונתיות בתצרוכת הכספית ומימוןן;
- ו. כשלון המפעל, סיבות ותורפות: ארגון מחדש, מיווג, פירוק וחלוקת הרכוש.

3. הארגון הפנימי של המפעל

- א. ההנהלה וחלוקת תפקידיה. המחלקות במפעל;
- ב. הנהלה מדעית (scientific management) ארגון המפעל לפי תפקידים, תרשומים ארגוניים;
- ג. סטנדרדוציה וייעול העבודה;
- ד. שיטות שונות לקביעת שכר העבודה;
- ה. צורות הפרסומת.

4. היחסים בין גופים מסחריים שונים

- א. השלבים במסחר: היצואן, היבואן, התעשיין, הסיטונאי, הקמעונאי, סוכנים תפקידו של כל שלב בקשר עם מימון הסחורה;
- ב. הנטיה בכל שלב לסיפוח תפקידים של שלבים אחרים, וכוחות המהגנדים לנטיה זו.

5. מנהגי המסחר

- א. מנהגי המסחר והמונחים והמכשכים שהמסחר (כולל מסחר חוץ) והתעשייה משתמשים בהם בקשר עם: ספרות אשראי, העברת תשלומים בארץ ובחוץ לארץ, הובלת סחורות בארץ ובחוץ לארץ, איחסון סחורות, ריבית;
- ב. בורסות, שווקים: ההתפתחות ההיסטורית, תפקידי הבורסות והשווקים בימינו, תערובות מסחריות;
- ג. הסחר על ידי דוגמאות, איכות סטנדרטית;
- ד. שווקי ההון והכספים, בורסות לניירות ערך.

6. הבנקים בפעולותיהם למען המסחר והתעשייה

- א. פעולות ותפקידים של הבנקים הכלליים;
- ב. התמכחות הבנקים: בנקים לתעשייה, לחקלאות וכו';
- ג. האשראי הבנקאי: מקורותיו, סוגי האשראי, השפעת הבנק המרכזי על האשראי המסחרי והתעשייתי;
- ד. פעולות הבנקים בינם לבין עצמם: אשראי משנה, לשכות סילוקין (clearing)

7. ביטוח

- א. עקרונות הביטוח;
- ב. סוגי הביטוח.

8. קומבינציות תעשייתיות

- א. קרטלים וטרסטים;
- ב. מונופולים.

בחינה סופית חלק ב'

נושא ראשון —

מינהל המפעל וחשבוניותיו

— שש שעות

1. עקרונות ושיטות של המינהל

- א. הנהלת חשבונות לצרכי המינהל: מטרתה, חכמה, תפקידים (הכנתם והשימוש בהם), דוחות למינהל;
- ב. איסוף הנתונים הדרושים להנהלת החשבונות וקביעת סידורים להעברתם הסדירה למחלקת החשבונות;
- ג. מבנה מערכת החשבונות;
- ד. שיטת הנהלת החשבונות: שיטה פשוטה כפולה, קמריסטית (בממשלה ועירויות) יתרונו ומגרעות של כל שיטה, הצורות השונות של השיטה הכפולה, הנהלת חשבונות כמכונת;
- ה. מכשירי עזר טכניים: ספרים, כרטיסיות, טפסים, מכונות משרדיות, שיטות חיזוק;
- ו. חלוקת התפקידים במינהל לפי עקרונות הארגון, תיאורים גרפיים של מבנה המפעל.

2. החשבונות בפתיחת העסק, בשינוי צורתו ובחיסולו

- א. עסק יחיד.
- ב. שותפות: כניסת שותף, יציאת שותף, שינוי ביחסים הכספיים בין השותפים, פירוק, חיסול חש' בנות השותפים, העברת עסק מידי יחיד לשותפות, ומידי שותפות לצורה משפטית אחרת.

- ג. חברות בע"מ: יסוד חברה בע"מ, הוצאת מניות לסוגיהן, ערך המניה, פרמיות והנחות, דרישות הש" לזם, מניות בנוסח, הפקעת מניות, פדיון מניות, הקט' נח ההון, פירוק חברות, ארגון מחדש, מיווג חברות.
- ד. היחסים בין חברת א"מ לחברת עזר;

- ה. אגודות שיתופיות: הון החבר, המניה וקביעת ערכה, ההגבלות בשימוש ביהרות רווחים, קרנות וזרובות והבעלות עליהן.

3. חשבונות שנתיים

- א. מבנה המאזן, החשבון ריווח והפסד והחשבון חלוקת הרווחים לסוגים שונים של מפעלים;
- ב. הוראות חוקיות על צורת החשבונות השנתיים;
- ג. נימיות הכקצוץ כנוגע לצורות החשבונות השנתיים וחוכנם;
- ד. חשבונות שנתיים נאותים;
- ה. ניתוח החשבונות השנתיים. תנודות המטבע והשפעתן על החשבונות השנתיים;
- ו. הערכת שווי העסק והמיניסין;
- ז. דוחות שנתיים של משק שיתופי (כולל התוספות הסטטיסטיות).

4. מחזור החמרים והסחורות

- א. סדרים מינהליים בקשר לקניות ואחסון חמרים, מכירתם ומסירתם, הקשר עם הנהלת החשבונות;
- ב. המלאי: שיטות רישום הפיקוח על המלאי, עקרונות הערכת המלאי;
- ג. תקציב החמרים: התאמת המלאי להצרכות, השימוש בתקציב כמכשיר לפיקוח שוטף על המלאי.

5. מחזור הכספים: התחייבויות ותביעות

- א. סדרים מינהליים בקשר לקופה ולבנקים;
- ב. הנהלת החשבונות כמכשיר לפיקוח על שטרות, חיובים וזכאים; סדרי גביה; התחייבויות על תנאי;
- ג. תקציב האמצעים הנוגעים;
- ד. סידורים מינהליים לפיקוח על תקבולים ותשלומים חוזרים.

6. השקעות

- א. סדרים מינהליים כמכשיר לפיקוח על השקעות קבועות (מקרקעין, מטלטלין, ניירות ערך);
- ב. שיטות שונות לחישוב הפחתה.

7. המינהל במפעלים שונים וחשבונותיהם

- א. מפעלים מסחריים: סיוטנאים, קמעונאים, צרכניות, חנויות כל בו, סניפים, בתי מסחר לשכירת מכר;
- ב. מפעלים תעשייתיים: ייצור ביחידות, ייצור המוני, ייצור בסדרות, מינהל תהליכי הייצור ורישומם בחשבונות;

ג. בנקים, חברות מימון;

ד. מפעלים חקלאיים;

ה. מפעלים שונים, כגון: חברות ביטוח, בתי מלון, קבלנים, מפעלי תחבורה, מוסדות צדקה, עובדות, פושטי רגל, פירוק;

ו. הנהלת חשבונות אחידה במשק קיבוצי לפי הוראות ברית הפיקוח.

8. המינהל הציבורי

- א. התקציב כמכשיר לפיקוח על ההוצאות;
- ב. מערכת החשבונות;
- ג. פיקוח על הרכוש הציבורי.

— שלוש שעות

ח י ש ו ב ה י צ י א ו ת

- ב. ניתוח ההפרשים בין הסטנדרטים ובין היציאות למעשה;
- ג. סטנדרטים וקביעת תקציבים.

5. המינהל והנהלת חשבונות לחישוב היציאות

- א. הוצאות ייצור בתהליך המוני (Process costs) הוצאות ייצור ביחידות (job order costs);
- ב. תנועת החמרים במינהל ובחשבונות;
- ג. שכר העבודה במינהל ובחשבונות;
- ד. הוצאות במינהל ובחשבונות;
- ה. תרשימי הוצאות לייצור ביחידות (job order charts) דוחות תקופתיים.

6. קביעת מחירי התוצרת

- א. היחס בין מחירי הקרן ומחירי המכירה;
- ב. השיטה "קוסט פלוס";
- ג. קביעת מחירי מכירה שונים לשווקים שונים (Differential costing)

7. בעיות מיוחדות

- א. השימוש במחיר הקרן למאזן;
- ב. תוצרת לואי;
- ג. מוצרים משותפים;

8. ביצוע חישוב היציאות

ביצוע חישוב היציאות במפעלים שונים כגון: מפעלים תעשייתיים, מסחריים, חקלאיים, שירותיים.

נושא שני —

1. היציאות

- א. הגדרת היציאות; מטרות חישוב היציאות;
- ב. הרכב היציאות; חמרים, שכר עבודה, הוצאות;
- ג. ריבית כחלק מהיציאות;
- ד. פחת כחלק מהיציאות, שיטות שונות לחישוב הפחתה;
- ה. הוצאות שאין לכלול ביציאות;
- ו. יכולת בטלה, בזבוז, פסולת.

2. סוגי היציאות

- א. הוצאות ישירות ובלתי ישירות;
- ב. שיטות שונות לפיצול ההוצאות הבלתי ישירות;
- ג. המחלקות ונקודות הייצור (Department & Production Centres);
- ד. הוצאות קבועות ומשתנות, פרוגרסיה ורגרסיה בהוצאות קבועות;
- ה. התפוקה והשפעתה על ההוצאות הקבועות לצרכי חישוב היציאות;
- ו. המחיר השווי של התוצרת.

3. מחירי היציאות

- א. קביעת מחירי החמרים לחישוב היציאות;
- ב. קביעת שכר העבודה לחישוב היציאות בשיטות השונות של חישוב;
- ג. שיטת חישוב היציאות לפי מחירים סטנדרטיים של החמרים ושכר העבודה.

4. סטנדרדים

- א. קביעת הסטנדרטים והשימוש בהם;

- ג. חקירות במקרים של פשיטת רגל, הסכמים של נושים, קביעת נזקים, מעילות;
- ד. חקירות מחירים למען מוסדות ממשלתיים ואחרים.

5. דין וחשבון של רואה החשבון

- א. הדו"ח מתחת למאון וחשבון ריחח והפסד, היקף ומשמעות של הסתייגויות;
- ב. תוכן וצורה של הדו"חות באנגליה ובארצות הברית;
- ג. הדו"ח המפורט נוסף לדו"ח מתחת למאון וחשבון ריחח והפסד, צורתו ותכנון.

6. דרישות חוקיות בנוגע לבקורת

- א. הוראות פקודת החברות;
- ב. הוראות פקודת האגודות השיתופיות;
- ג. הוראות הכלולות בחוקים אחרים;
- ד. פסקי דין עקרוניים בקשר לחוקים הגיל;
- ה. חובותיו וזכויותיו של רואה החשבון לגבי מס' עלים בעלי צורות משפטיות שונות.
- ו. חוק מבקר המדינה, תש"ס—1949.

7. האטיקה המקצועית

- א. התקנות של האגודה המקצועית;
- ב. סדרי מקצועית;
- ג. אי תלות רואה החשבון, איסור התעסקות נוספת;
- ד. היחסים בין חברים למקצוע;
- ה. תקנון העבודה.

1. עקרונות תכנית הבקורת

- א. מידת הסמיכה על המבדק הפנימי (internal check);
- ב. שיתוף פעולה עם הבוחן הפנימי (internal auditor);
- ג. התקציב כבסיס לבקורת;
- ד. עריכת תכנית הבקורת;
- ה. בקורת התוצאות החשבונתיות עם נתונים מינ' הליים וסטטיסטיים.

2. ארגון עבודת הבקורת

- א. תפקיד הבוחנים והמרכזים והפיקוח עליהם, עבודת רואה חשבון עצמו;
- ב. ארגון המשרד של רואה החשבון.

3. תכניות בקורת מיוחדות

- א. בעיות מיוחדות בבקורת מפעלים כגון: מפעלי תעשיה, בנקים, חברות מחזיקות, חברות בייטוח, מפעלים ציבוריים, בתי מלון, קבלנים, מפעלי תחבורה, מפעלים חקלאיים, מוסדות צדקה, עובדות;
- ב. בקורת הנהלת חשבונות ממוכנת;
- ג. בקורת על ידי הבוחן הפנימי;
- ד. הבקורת על רשויות ציבוריות (המדינה, רשויות מקומיות).

4. חקירות

- א. חקירת מאון למטרה מיוחדת, כגון קניית עסק, נחיתת אשראי, לפי סעיף 102 של פקודת החברות;
- ב. הערכת השווי של המפעל ושל המוניטין, קביעת ערך המניות;

ה ע ר ה : המועמדים לבחינה הסופית צריכים להיות מוכנים לענות גם על שאלות בנושאים הכלולים בתכנית לבחינת הביניים.

תוספת רביעית

(תקנה 20)

בקשת פטור מבחינות

אני מבקש בזה פטור —

מבחינת ביניים בנושאים :

מבחינת סופית חלק א' בנושאים :

מבחינת סופית חלק ב' בנושאים :

א. פרטים אישיים

1. שם המשפחה..... (במקרה של שינוי שם נא לרשום את

השם הקודם)..... ולצורך תעודה רשמית על שינוי השם).

2. השם הפרטי.....

3. המען.....
4. תאריך ומקום הלידה.....
5. אזרחות.....

ב. פרטי ההכשרה

שם בית הספר	המקום	תאריך הגמר
בית ספר עממי		
בית ספר תיכוני		
בית ספר גבוה		
אוניברסיטה		

מקום העבודה	תפקיד	מיום עד יום	סיבות הפסקת העבודה
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

שם המעביד כיום.....
 כתובת.....
 תפקיד במקום הנ"ל.....

ג. נימוקי הבקשה

1. נא לנמק באופן מפורט על יסוד מה מבוקש הפטור.....
2. אם המבקש פנה כבר פעם לקבל פטור מאיזו בחינה, נא לציין את התאריך.....

ד. המלצות

אני מצרף את ההמלצות הבאות :

1. השם.....
 המען.....
 מקצוע או עבודה.....
2. השם.....
 המען.....
 מקצוע או עבודה.....

האריך.....
 התימה.....
 נא למחוק את שאינו לענין.

תוספת חמישית

(תקנה 23)

כתב-התחייבות

אני.....רואה חשבון, המוסמך להיות מאמן ואשר
משרדי נמצא ב".....מצהיר בזה, כי קיבלתי את
מר.....כמתמחה במשרדי ב".....בהתאם
לחוק רואי חשבון, תשט"ו—1955, והתקנות שהותקנו לפיו, וכי כל עוד מר.....
יהיה בשירותי יעבוד אך ורק בראיית חשבון שבמשרדי, בפיקוחי, לא פחות מאשר ארבעים
שעות לשבוע.

אם מר.....לא יבוא למשרדי בקביעות, או אם יעזוב את
משרדי, אודיע על כך ליושב ראש מועצת רואי חשבון.
ואם ארצה להביא לידי גמר את שירותו של מר.....
אודיע ליושב ראש מועצת רואי חשבון את הנימוקים לכך.

חתימת רואה החשבון

.....

מזכיר מועצת רואי חשבון

.....

תאריך.....

הוגש ביום.....

תוספת ששית

(תקנה 26)

תעודת גמר התמחות

אני.....רואה חשבון, המוסמך להיות מאמן ואשר
משרדי נמצא ב".....מצהיר בזה, כי מר.....
עבד במשרדי כמתמחה מיום עד יום.....וכי בתקופה זו —

(1) נכח בקביעות במשרדי (חוץ מהימים שבהם נעדר לרגל מחלתו) לא פחות
מאשר ארבעים שעות לכל שבוע ;
או נעדר ממשרדי בתקופות אלה :

(2) עסק במשרדי בעבודת ראיית חשבון בלבד ;

(3) עד כמה שידוע לי לא עסק בשום עבודה קבועה אחרת ;

עד כמה שידוע לי עסק בעבודה קבועה אחרת כלהלן :
.....

.....

חתימת רואה החשבון

.....

מזכיר מועצת רואי חשבון

.....

תאריך.....

נרשם ביום.....

נא למחוק את שאינו לענין.

ט' בתשרי תשט"ז (25 בספטמבר 1955)

(חמ"ח/4)

פ נ ח ס ר ו ז ן

שר המשפטים



משרד המשפטים

מסמך זה הינו העתק שנסרק בשלמותו ביום ובשעה המצוינים,
בסריקה ממוחשבת מהימנה מהמסמך המצוי בתיק,
בהתאם לנוהל הבדיקות במשרד המשפטים.
על החתום

משרד המשפטים (חתימה מוסדית).