**יסודות הביקורת ב' – שיעור 2**

**גניבות ותרמיות בסעיף המזומנים ושווי מזומנים**

1. **גניבה ותרמית בנקודת המכירה** קיימות 2 אופציות :
2. **המוכר גונב את הלקוח**
3. **הלקוחות גונבים את המוכרים**

 למשל שינוי הסכום 87 במקום 78 הדרך להתמודד עם זה היא:

1. סימון מחיר – תוויות
2. צג בקופה המופנה ללקוח
3. מצלמות אבטחה
4. לקוח סמוי
5. **KITTING –** תרמית שאדם לא גונב את הסכום את הקרן אלא הוא גונב את הריבית למשל אדם נותן שיק לחברה בסך 10,000 ₪ ולא רושם לפקודת מי זה. עובד בחברה יכול לקחת את הכסף מבחינת הרעיון ולהשקיע אותו בבנק ולקבל מהריבית עד למועד הפירעון. כיצד ניתן לאתר קיטינג ?
6. בדיקת ההיגיון בסעיף הכנסות מימון למשל אם רואים ששיק ניתן ע"י לקוח לחברה בתאריך מסוים אבל הוא הופקד בחברה לאחר תקופה למשל חודש ואז יש מרווח של זמן שבו יכול להיות שאחד מעובדי החברה נהנה מהשיק ולראות אם הכנסות המימון סבירות .
7. בדיקת חשבונות הבנק – אם לקוח נתן שיק ב30 לחודש והשיק הופקד לאחר תקופה ארוכה אז זה כבר מחשיד
8. **LAPPING- גלגול של חובות** – לקוח א' נתן כסף לחברה שהוא חייב לה ופרע את חובו. בא אדם וגנב 10,000 מהחברה למחרת מגיע לקוח ב' ומפקיד 10,000 הגנב מעביר את הכסף לחשבון שממנו גנב בא לקוח ג' ומהכסף שהוא מכניס מכסים את החור של לקוח ב'. גלגול של חובות זהו מצב שבו כל הזמן ישנו חוב אחד פתוח שכל הזמן נסגר ע"י תקבול חדש שמגיע ובעצם נשאר כל הזמן חוב פתוח . לאפינג קשה מאד לתפוס מתי אפשר להפיל לאפינג?
9. כשיש למשל אירוע חיצוני משמעותי למשל : פרשיית מיידוף בשנת 2008 ופרשיית אתי אלון. וכולם רוצים את הכסף בחזרה.
10. רשלנות של המועל בכספים וחוסר זהירות שחושפים אותו.
11. החברה מזהה שרווחי החברה עולים אבל מצד שני תזרים המזומנים שלה הוא קטן.

**שאלון ביקורת לסעיף מזומנים ושווי מזומנים**

לפני כל סעיף עליו נעשה ביקורת אנו נשלח לחברה שאלון ביקורת בנושא אותו סעיף . בסוף כל שאלה יופיעו התשובות כן/לא/לא רלוונטי/הערות. המאפיין של שאלות ביקורת יהיה בניסוח של שאלות .

**חלק ממבנה הבחינה יכול להיות לבקש להכין שאלון ביקורת לסעיף מסויים בדוכ"ס.**

**רשימת השאלות**

1. האם בעלי התפקידים שלהלן הינם בלתי תלויים זה בזה: קופאים, גובה כספים, מפקיד הכספים בבנק, אחראי הרכש, מנהל חשבונות ?
2. האם קיימת קופה ראשית שבה מוחזקים המזומנים?
3. האם מיקום הקופה מבטיח מעקב ופיקוח עליה במשך כל שעות היממה?
4. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שהגישה לקופה תיהיה רק לאנשים המורשים לכך?
5. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שקבלת כספים לקופה תבוצע רק על סמך מסמך שאושר ע"י גורם מוסמך?
6. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שבגין כל תקבול יוצא לאלתר שובר קבלה?
7. האם שובר הקבלה ממוספרים מראש?
8. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) מעקב ופיקוח אחר רציפות שוברי הקבלה?
9. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שהקבלה למשלם תימסר מיד עם התקבול?
10. האם בשובר הקבלה מפורט מהות התשלום ומקורו?
11. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שספרי הקופה יהיו מעודכנים בכל עת?
12. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שאחת לתקופה תיערך התאמה בין רישומי הקופה ליתרת הקופה בפועל?
13. האם מפתח הסיכום לקופה הרושמת נמצא בחזקת גורם מוסמך שאינו מפעיל את הקופה?
14. האם סיכום הקופה היומי מושווה לממצאי הקופה בפועל?
15. האם אחת לתקופה נערכות ספירות פתע של הממצאים בקופות ?
16. האם כאשר מתגלים הפרשים בעקבות הספירה הינם מובאים לאלתר לידיעת גורם מוסמך
17. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שכל ההמחאות המתקבלות בדואר נבדקות ומבוצעות בהן השלמת פרטים אם נדרש?
18. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שכל התקבולים יופקדו מידי יום בבנק?
19. האם קיים נוהל לעריכת התאמות בנק תקופתיות בתדירות נאותה?
20. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שעריכת התאמת הבנק לא תיעשה ע"י העובד האחראי על אישור ביצוע ורישום פעולות לקופה ולבנקים?
21. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) בדיקת מעקב אחר רציפות מספרי ההמחאות ואת עריכת התאמת הבנק?
22. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שרק על סמך אישור גורם מוסמך ניתן יהיה לרשום בחשבון הבנק העברות מחשבון לחשבון?
23. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שרק הדירקטוריון יכול לאשר פתיחה או סגירה של חשבון בנק?
24. האם לכל חשבון בנק בחברה מנוהל כרטיס חשבון נפרד בהנה"ח?
25. האם מבצעי התפקידים הבאים הינם בלתי תלויים זה בזה: אחראי הקניות והרכש, אחראי קבלת הסחורה , אחראי אישור תשלומים לספקים ואחראי הרישום בהנה"ח?
26. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) שרק לדירקטוריון תהיה הזכות לקבוע את זכויות החתימה על השיקים של החברה?
27. האם קיים נוהל נאות המבטיח (הקננ"ה) פיקוח ומעקב אחר רציפות הוראות התשלום?
28. האם החותמים על ההמחאות הינם בלתי תלויים?
29. האם קיים נוהל נאות המבטיח כי כל המחאה המשולמת מועברת לרישום מידי בהנה"ח?

**את השאלון על סעיף מזומנים שולחים לחברה . החברה מסמנת את התשובות לשאלות , ועל פי התשובות המתקבלות מהחברה המשרד מכין את תוכנית הביקורת לצוות הביקורת לאותו סעיף.**

תוכנית הביקורת הינה ההנחיה לצוות הביקורת של המשרד כיצד לבדוק את הסעיף בדוכ"ס .

בשאלון ביקורת אנו מציירים את מודל הגן ומתחילים לכתוב כל שאלה שעולה לי לראש

**תוכנית הביקורת לסעיף המזומנים ושווי מזומנים**

1. קבע את רמת סיכון הביקורת (AR) הנדרשת לדעתך בסעיף המזומנים ואמוד את רמת סיכון החשיפה (DR) לאור תוצאות סקר הבקרה הפנימית בו נאמדה רמת סיכון הבקרה (CR) והסיכון המובנה (IR).
2. ערוך ספירה בעין של תכולת הקופה בנוכחות קופאי או גורם מוסמך אחר.
3. במקום בו נמצאות מספר קופות בצע את הספירה בכל הקופות בעת ובעונה אחת.
4. ערוך התאמה בין סכום המזומנים שנספר בפועל לבין יתרת הקופה בספר הראשי.
5. בדוק תדירות עריכת התאמות בנק.
6. בקש מהמבוקר להכין בקשות לאישורי יתרות מהבנקים לתאריך המאזן.
7. בדוק התאמות בנק וברר את הטיפול בסכומים פתוחים בהתאמות.
8. השווה תנועות בין הרשום בספרי החשבונות לבין העתק החשבון שהתקבל מהבנק לתקופה מסוימת כלשהי במהלך השנה המבוקרת.
9. בדוק התפתחות לאחר תאריך המאזן של כל הסכומים הפתוחים בהתאמת הבנק וברר מהותן של המחאות שלא נפרעו.
10. בדוק חתך פעולות בין חשבונות בנקים שונים בעיקר בסמוך לתאריך המאזן במטרה לאתר KITTING
11. השווה את יתרות הבנקים בספרי החשבונות עם העתקי חשבונות הבנקים ואישורי היתרות שהתקבלו .
12. ערוך ספירת פתע של הקופה במהלך השנה המבוקרת ובדוק התאמה לספרים.
13. בדוק האם קיימות הגבלות לגבי השימוש במזומנים כמו למשל מזומן משועבד.
14. בדוק אם נערכה צבירת ריבית נאותה על פקדונות.
15. בחן את נאותות הצגת סעיף מזומנים ושווי מזומנים בהתאם למסגרת הדיווח הכספי החלה על החברה.
16. קבל הצהרת מנהלים בדבר נאותות סעיף מזומנים ושווי מזומנים.

**סוגיות במזומנים ושווי מזומנים**

**התאמת חשבונות בנק:**

יש לתת דגש מיוחד בביקורת חשבונות הבנק משתי סיבות עיקריות:

1. רב הפעולות שחברה מבצעת מתחילות או מסתיימות בבנק גם אם היתרה בספרים בסעיף המזומן היא לא גבוה ביחס לסך המאזן, הבנק מהווה נפח פעילות גדול בתנועה בחברה .
2. חלק גדול מהתרמיות ומהמעילות ומהטעויות נעשות בחשבון הבנק.

המטרות של התאמות הבנקים הן:

1. פיקוח ובקרה על חשבונות הבנק והפעילות בהם
2. נותן לנו אפשרות לבחון את הבקרה הפנימית בחברה בנושא התאמות הבנק.
3. לבדוק את נאותות ההצגה של התאמות הבנק בדוכ"ס

**התמודדות עם הפרשים:**

אמרנו שאם יש הפרש כלומר שאין התאמה בין הספרים לבין הבנק אין זה בהכרח שיש בעיה בחברה. כיצד יש להתמודד אם התגלו הפרשים ?

1. כל נושא התאמת הבנק הוא באחריות החברה רו"ח המבקר אם ימצא לנכון הוא יבדוק גם את התאמת הבנק אבל כל האחריות לדוכ"ס מוטלת על החברה.
2. כאשר יש הפרש בין היתרה בחברה ליתרה בבנק יש לברר ממה נובעים ההפרשים. סיבות אפשרות להפרשים הן **פעולות שנרשמו בחברה אך טרם נרשמו בחשבון החברה בבנק –** למשל:
3. שיק שנמשך ע"י החברה וטרם הוצג בבנק .
4. עוד לא התקבל מחברת האשראי החיוב.
5. יתרת החשבון שנמצאת בחברה אכן רשומה בבנק

**נהלי ביקורת ייחודיים שרו"ח מבצע בהתאמות בנקים:**

1. סקירת נהלי הבקרה הפנימית בנושא התאמות הבנקים בחברה
2. קבלת אישור יתרה מהבנק והשוואתה לספרי החברה
3. בדיקת מהותם של סכומים פתוחים תוך מתן דגש לסכומים גדולים או ישנים או לא סבירים סכומים שלא נגבו וכדו'...
4. השוואת התפתחות של הסכומים הפתוחים מתאריך המאזן בדגש על סכומים שטרם נסגרו.
5. בדיקת סכומים שנרשמו בבנק וטרם נרשמו בספרי החברה וקבלת הסבר על מהותם . בד"כ הכיוון הוא הפוך קורית פעולה בחברה ואנו מעבירים את זה לבנק זה לא אמור להיות הפוך.

**קופה קטנה**

**מועצה אביב 2013**

**מועצה סתיו 2012**

**מועצה סתיו 2008**

מהי קופה קטנה ? בכל חברה יש הוצאות קטנות ולא משמעותיות כמו: מונית , חלב , הוצאות משרדיות וכדו'...

את הקופה הקטנה מנהלים בשתי שיטות:

1. דמי מחזור- מקציבים סכום כסף שמשמש להוצאות קטנות ומידיות ומי שמוגדר כאחראי קופה קטנה הוא נותן את הכסף כנגד חשבונית מס ובתום התקופה מביא את כל הקבלות למנה"ח.
2. שיטת החזר הוצאות – לא מקצים כסף מראש בקופה הקטנה אלא משלמים לפי קבלות מרוכזות בדו"ח ההוצאות התקופתי של העובד. כל עובד בפני עצמו נותן את הקבלות האישיות שלו עם דו"ח מסודר וכך הוא מקבל החזר .

**הסיכון המובנה בקופה קטנה IR הוא מאד מאד גבוה . גם אם מדובר בסכומים קטנים יחסית דמי המחזור החודשיים או השנתיים יכולים להסתכם לסכומים גדולים ולכן על המבקר לוודא כי הקופה הקטנה מתנהלת לפי נהלי בקרה תקינים . בנוסף אם הקופה קטנה לא מתנהלת בצורה מסודרת זה יכול להעיד לנו בכלל איך נראית הנה"ח בפרט והחברה בכלל.**

**שיטות אפשריות למעילות בקופה הקטנה**

דוגמאות אפשריות למעילה בקופה הקטנה:

1. החזרים של הוצאות פרטיות שלא אושרו בחברה.
2. שימוש כפול באותה חשבונית.
3. שימוש בחשבונית של מוניות ואוטובוסים שלא שולמו בפועל ע"י מקבל ההחזר .
4. תשלומים פיקטיביים לספקים קבועים.
5. משיכת כספים ללא הסבר מהקופה הקטנה
6. חשבניות כוזבות

**נהלי ביקורת לבדיקת קופות קטנות:**

1. בדוק את נהלי התפעול והרישום של הקופות הקטנות
2. סקירת נהלי הבקרה הפנימית לתפעול הקופות הקטנות
3. בדיקת נהלי אישור ופיקוח על ההוצאות המשולמות
4. בדיקת שיטת הניהול של הדיווחים , בדיקתם ואישורם בקופות הקטנות.
5. ערוך ספירה של קופות קטנות והתאמתן ליתרה בספרים .
6. בדוק עמידה בהוראות ניהול ספרים.
7. בדוק יומן של הוצאות עודפות ששולמו באמצעות הקופות הקטנות ודיווחן כנדרש ברשויות המס.
8. בדוק מדגמית מסמכים המבססים תשלומים של הקופות הקטנות .
9. בדיקה של תנועות חריגות וקבלת הסברים .