**יסודות הביקורת ב' - שיעור 1**

בסמסטר א' דיברנו באופן כללי על המקצוע .

בסמסטר זה אנו מתחילים להיכנס פנימה הסימסטר הזה פחות דורש שינון הוא דורש יצירתיות רבה יותר . בסמסטר זה ניכנס לכל סעיף בדוכ"ס ונלמד כיצד לבצע עליו ביקורת .

**שלבי העבודה בביצוע הביקורת**

1. **תיאור הלקוח וסביבתו העסקית –** צריך להבין את הענף, העסק מלמעלה ברמת המאקרו. בעלי התפקידים בעסק , מול מי אני עומד , מהם סיכוני העסק .
2. **הבנת הבקרה הפנימית וסיכוני הביקורת –** אחרי שהבנו את הענף , נתחיל להבין מה קורה בתוך החברה. מי הם בעלי התפקידים בחברה , מהם סוגי התפקידים בחברה , האם הבקרות הן אפקטיביות . בנוסף , נעשה גם את משוואת סיכוני הביקורת
3. **תכנון כולל של הביקורת –** מזה אומר ? – הבנתי את הענף את העסק עכשיו אני צריך לדעת כמה זמן להשקיע בביקורת (גל"ד 74) וזה משתנה בין לקוח ישן ללקוח חדש

**בלקוח ישן**- יש לי היסטוריה של החברה יש לי ניירות עבודה אני יודע עם מי יש לי עסק .

**בלקוח חדש** – אין לי נתונים מהעבר ואין לי היסטוריה אני צריך ללמוד את העסק מחדש ולכן אני אצטרך להשקיע בו יותר משאבים .

1. **עיונים בתיק ניירות עבודה משנים קודמות (מש"ק) –** כשיש לי לקוח קיים אני בודק מה תיעדתי בשנה שעברה ובזכות התיעוד אני אוכל לעקוב אחר שינויים שמתבצעים בחברה וע"י התיעוד אני יכול לבוא ולהמשיך מהנקודה בה עצרתי
2. **סקירת תיק הקבע של הלקוח –** (הגדרת תיק קבע נלמדה בסמסטר קודם)
3. **תקצוב שעות הביקורת –**אנו כרו"ח מוכרים זמן – אנו מוכרים את הזמן שלנו אני לא יכול לבוא ללקוח ולכלות את כל זמני על הטיפול בתיק שלו אלא אני צריך לתקצב מספר שעות מוגבל לכל תיק ביקורת ולפיו לתקצב את תיק הביקורת מי יטפל בתיק , כמה זמן הוא יטפל בתיק וכדו' .
4. **הזמנת סט מסמכים סטנדרטי שישמשו לביקורת השוטפת –** בכל שנה אני אבקש מהלקוח לשלוח לי מסמכים קבועים וזה לא משנה אם הוא לקוח קטן או גדול ישן או חדש:
5. אישורי יתרות מצד ג'
6. מכתב מיועצים משפטיים של החברה אילו תביעות החברה תובעת ואילו תביעות מופנות כלפי החברה– נפרט בהמשך
7. אישורים חיצוניים ממוסדות – קופת"ג , התחייבויות שהיו לעובדים, התחייבות לפיצויים, אישורים מחברות ביטוח.
8. תדפיסים מרשויות – פנקסי מע"מ , מס הכנסה , ביטוח לאומי וכדו'
9. אישורים מרשם החברות – מועד ייסוד החברה , סטטוס החברה , פרטים על בעלי המניות של החברה , פרטים על חברי הדירקטוריון, פרטים על סוגי הון המניות לסוגיו, סיווג החברה וחובות לרשם החברות .

**בשאלת מועצה יסודות סתיו 2012 שאלה 7 מחברת ירוקה נשאלה השאלה מה כולל דו"ח רשם וכן לאיזה מידע בדוכ"ס משמש דו"ח רשם? חשוב לבדוק את השאלה והתשובה .**

1. **קריאת מסמכים ודו"חות רלוונטיים של החברה –**
2. דו"חות המבקר הפנימי – האם ליקויים שנחשפו ע"י הממבקר הפנימי אכן תוקנו .
3. קריאת פרוטוקולים של החברה – יש לעיין בפרוטוקולים של ישיבות דירקטוריון על תוכניות ויעדים לשנים הקרובות וכן לקרוא פרוטוקולים של אסיפת בעלי המניות
4. דו"חות להנהלה – בסוף הביקורת הרו"ח מוציא מכתב להנהלה על כל מיני סעיפים שההתנהלות שם לא היתה תקינה .
5. **צדדים קשורים –** לבדוק מיהם צדדים קשורים לחברה מיהם בעלי עניין בחברה
6. **שיחות ובירורים עם ההנהלה ופקידות בכירה בחברה –** שיחות על שינויים מהותיים שחלו השנה לעומת שנה קודמת למשל : כניסה לפעילות חדשה וכדו'
7. **דו"חות מאוחדים ואקוויטי –** אם יש לחברה חברות כלולות או חברות בנות צריך לעשות מיפוי על מנת להבין איך בנויה הקבוצה. בנוסף, ליצור קשר עם רו"ח המבקרים של רו"ח המבקרים של החברות הבנות או החברות הכלולות ולראות שהם עושים ביקורת כנדרש
8. **ביקורת יתרות פתיחה –** תקן 78 יילמד בשנת השלמה כשאנו עושים ביקורת לחברה אנו צריכים לדאוג לפני שעושים את הביקורת שיתרת הפתיחה תואמת ליתרת סגירה ולא נקטו פה בגישה יצירתית מידי .
9. **סקירה אנליטית –** יש לערוך סקירה אנליטית ולזהות מוקדי סיכון . זיהוי סעיפים משמעותיים והקצאת שעות ביקורת נוספות עבור סעיפים מהותיים יותר
10. **ריכוז וסיכום –** יש לסכם את ממצאי שלבי הביקורת שהוזכרו לעיל באופן ממוקד והם ישמשו אותנו לעבודת הביקורת .

**ההבדל בדגשי הביקורת בין סעיפי הנכסים לסעיפי ההתחייבויות**

מה ההבדל בין ביקורת בצד הנכסים לבין ביקורת בצד ההתחייבויות ?

1. **שוני בנקודת המוצא –** בצד הנכסים נרצה לראות שהם אכן קיימים ולא מוצגים באופן מנופח לחברה בצד הנכסים יש עניין לנפח את הנכסים בצד ההתחייבויות לעומת זאת לחברה יש עניין להסליק אותן ולהקטין אותן ולכן בצד ההתחייבויות נרצה לבדוק שלמות.
2. **שוני במדידה ובהערכה –** בצד ההתחייבויות יש לנו טיפול מבנה – לוח סילוקין להלוואה, פרמיה וניכיון לאג"ח. לעומת זאת בצד הנכסים לחברה יש שיקול דעת באופן הצגת הנכסים ולכן גם הטיפול הוא בצורה שונה ואני בודקת האם אופן ההצגה הוא נכון ואת אופן המדידה והתאמתו לחברה
3. **שוני בתפקוד הבקרה הפנימית –** בצד הנכסים זה פחות קריטי כיוון שאני החברה ואני רודפת אחרי הלקוחות ולכן יש פחות חשש כיוון שאני כחברה אקפיד על החובות של אנשים אלי יותר מאשר צ'קים שלי שלא נפרעו או סכומי כסף שאני חייבת לאחרים ולכן את הסעיף הזה צריך לבדוק בקפידה יתרה לראות שהחברה לא חייבת כסף לאנשים .
4. **שוני בסוג התיעוד –** בצד ההתחייבויות התיעוד הוא תיעוד חיצוני אני מקבל אישורים חיצוניים עבור פעולות שהחברה ביצעה בצד הנכסים התיעוד הוא פנימי תיעוד על הוצאות פחת מכירה של מוצרים התיעוד הוא תיעוד פנימי של החברה אופן המדידה של מלאי ולכן נצטרך להשקיע בביקורת יותר בצד הפנימי.
5. **שוני באימות הפיזי –** את צד הנכסים ניתן לאמת באופן פיזי ע"י בדיקה בעין וספירת מלאי לעומת זאת התחייבויות לא ניתן למדוד באופן פיזי

|  |  |
| --- | --- |
| **ההבדל** | **מה שנבדוק** |
|  | **נכסים** | **התחייבויות** |
| שוני בנקודת המוצא  | * קיימים
* לא מנוסחים
 | * שלמות
 |
| שוני במדידה והערכה | * אופן המדידה
* התאמת אופן המדידה לאופי החברה
* מהיימנות המדידה
 | * טיפול מובנה
 |
| שוני בתפקוד הבקרה הפנימית | * חובות של לקוחות לחברה
 | * חובות של החברה לספקים
 |
| שוני בסוג התיעוד | * תיעוד פנימי
 | * תיעוד חיצוני
 |
| שוני באימות פיזי  | * ניתן לאמת פיזית
 | * לא ניתן לאמת באופן פיזי
 |

**יסודות הביקורת אביב 2013 שאלה 5 מחברת צהובה**

**שיטת העבודה בביקורת**

שיטת העבודה בביקורת נקראת ביקורת מעגלית

**ביקורת מעגלית –** אנו נעבוד עם סעיפים מאזניים וסעיפים תוצאתיים שיש קשר ביניהם ז"א למשל:כשאני אבדוק את סעיף הרכוש הקבוע אני אבדוק את סעיף הוצאות הפחת כשאבדוק את סעיף החייבים והלקוחות אני אבדוק אותו יחד עם המכירות וכן הלאה .**יסודות הביקורת סתיו 2011 שאלה 6 מחברת צהובה** דיון של רו"ח שהחליט לבדוק את הדוכ"ס סעיף אחר סעיף בסדר כרונולוגי ורו"ח אחר שבא ובדק בצורה מעגלית את הדוכ"ס והיה צריך להחליט מי צודק ולהסביר.

**מבנה הקורס :**

נעבור על הסעיפים במאזן לפי ההקשרים שלו בדו"ח רוה"ס , נלמד אילו סוגיות קיימות באותו סעיף שיש להתייחס אליו , ולבסוף נכין שאלון ביקורת ותוכנית ביקורת לסעיף הנלמד .

**מהו שאלו ביקורת/ שאלון בקר פנימית ?**

זוהי רשימת שאלות שהמבקר שולח לחברה שהתשובות עליהן הן כן או לא או לא רלוונטי .

אם התשובה היא כן זה אומר שבאותה שאלה הבקרה הפנימית בחברה טובה מבחינת החברה .

אם התשובה היא לא זה מלמד אותנו על ליקוי בבקרה הפנימית באותו נושא .

את שאלון הבקרה הפנימית אנו נפנה לבעלי תפקידי מפתח בחברה כמו : סמנכ"ל חשב וכדו' ולפי התשובות המתקבלות מהחברה משאלון הבקרה הפנימית אנו בונים את תוכנית הביקורת לאותו סעיף בדוכ"ס.

**תוכנית ביקורת –** תוכנית ביקורת היא רשימת דרישות לביצוע ע"י צוות הביקורת בד"כ תוכנית ביקורת נכתבת בלשון ציווי ז"א : סקור , בדוק , השווה , בצע וכו' ... תכנית הביקורת כוללת בתוכה נהלי ביקורת שמטרתה להשיג ראיות המאפשרות הסקת מסקנות שעליהן תתבסס חוו"ד המבקר.

**מעגל 1- מעגל המזומנים**

מתחילים דווקא מעגל המזומנים כיוון שסעיף המזומנים במאזן הוא הלב התנועה בו היא עצומה הכל עובד דרכו יש בו את ה-IR (סיכון מובנה) הכי גבוה יכול להיות שסעיף המזומנים לכשעצמו לא יהיה מאד גבוה אבל עצם הפעילות בו היא הגבוה ביותר .

גילוי דעת 51 וגם IAS7 עושים הבחנה ומגדירים מזומנים ושווי מזומנים .

**מזומנים –** מזומנים הניתנים לשימוש מידי ופיקדונות לפי דרישה מזומנים כולל :

1. יתרות מזומנים בקופה כולל קופה קטנה – שטרות מטבעות מטבע זר וכדו'
2. יתרות זכות בחשבונות עו"ש בבנקים החופשיים למשיכה
3. שיקים הניתנים לגביה מידית
4. השקעת כספים חופשיים לז"ק וניתנים למשיכה ללא תנאים.

**שווי מזומנים –** השקעות לז"ק הניתנות למשיכה בנקל לסכומים ידועים של מזומנים ואשר חשופות לסיכון בלתי משמעותי של שינויים בשווי שווי מזומנים כוללים:

1. פיקדונות לז"ק שהופקדו לתקופה של עד 3 חודשים בבנקים
2. מילוות ממשלתיים שכירים שהתקופה עד למועד פדיונם בעת ההשקעה לא עלתה על שלושה חודשים

**כיצד מציגים את סעיף המזומנים בדוכ"ס ?** סעיף המזומנים מציגים עם במספר אחד (סכום אחד) ובביאור לדוכ"ס ניתן לפצל למזומנים ושווי מזומנים ולפרט בכל חשבון כמה כסף יש בו .

**אם יש לחברה כמה חשבונות בנק האם ניתן לאחד אותם ?** התשובה היא שניתן לאחד רק תחת שני התנאים הבאים :

1. **מדובר באותה ישות משפטית –** מדובר בבנק אחד למשל אבל בסניפים נפרדים ניתן לאחד (בנק מזרחי סניף 100 וסניף 200) אבל אם מדובר בשני סניפי בנק של שני בנקים שונים לא ניתן
2. **מדובר באותו אופן חשבונאי –** חשבון עו"ש שקלי וחשבון עו"ש מט"ח לא ניתן לאחד אותם רק חשבונות באותו מטבע ניתן לאחד.

**מטרת הביקורת בסעיפי מזומנים ושווי מזומנים**

1. **קביעת רמת הסיכון הנדרשת ע"י המבקר –** אני בודק מה הסיכון של סעיף המזומנים ולפי זה אני קובע את המטרות שלי בנושא.
2. **סקר על נאותות הבקרה הפנימית –** עבור כל סעיף נעשה סקר על הבקרה פנימית.
3. **בדיקת קיום –** אימות פיזי והתאמה בין מה שכתוב בהנה"ח לבנק **.**
4. **בדיקת שלמות-** בדיקה שמה שנמצא בתוך סעיף מזומנים ושווי מזומנים אכן שייך לשם ולא למשל שפיקדון לז"ק נמצא בסעיף המזומנים למרות שהוא לא שייך לשם .
5. **בדיקת בעלות –** בדיקה שכל הסכומים בסעיפי המזומנים נמצאים בפועל פיזית ולא אצל אנשי קש ושהכסף אכן שייך לחברה .
6. **בדיקת ערך –** בדיקת שערוך של תוכניות חיסכון , בדיקה של ההצמדות שאכן הם נעשו בצורה נכונה
7. **בדיקת נאותות ההצגה בדוכ"ס –** תבדוק שהסעיף אכן מוצג באופן נאות בדוכ"ס .

**בכל סעיף שאותו אנו נבדוק את 1 ו-7 אנו נשאל את עצמינו מהן מטרות הבקרה הפנימית זה כמו: "מודל הפלטה"- תמיד הסעיף הראשון יהיה קביעת רמת הסיכון הנדרשת ע"י המבקר והסעיף האחרון יהיה בדיקת נאותות ההצגה בדוכ"ס וכל השאר באמצע יכול להשתנות .**

**מהי מטרת הבקרה הפנימית בסעיף המזומנים ?**

1. להבטיח הגנה מירבית למזומנים שבקופה , בבנקים ובקופה הקטנה מפני טעויות (שוגג) ותרמיות (מזיד).
2. להבטיח רישום נאות ומלא של התקבולים.
3. להבטיח תשלומים רק למטרות שאושרו ע"י הגורם המוסמך ורישומם באופן נאות.
4. להבטיח תזמ"ז רצוי ומתוכנן מראש

**מרכיבי הבקרה הפנימית בסעיף המזומנים**

1. **במקום שיש בו קופה רושמת** –אנו נצפה שיהיו:
2. הקופה תאוייש ע"י אנשים מיומנים שמכירים את הקופה ודרך פעולתה המטרה היא למנוע טעויות ותרמיות ומבחינתי כרו"ח טעות ותרמית הן אותו דבר כיוון ששתיהן פוגעות בדוכ"ס.
3. ביצוע ביקורת פתע לתפעול הקופות – זוהי הביקורת האפקטיבית ביותר כיוון שהדרך לעלות על טעויות ותרמיות בצורה הכי טובה היא בלייב.
4. שינוי סכומים ותיקון טעויות בקופות- נעשים בידי אדם מוסמך שאינו הקופאי ורק לו יש את המפתח לבצע את התיקונים הללו
5. השוואה בין הפדיון לבין הרשום בקופה- נעשית בידי אדם שאינו הקופאי בכל סגירת קופה .
6. לכל קופאי יש קוד משלו ומרגע כניסתו מוזנים פרטיו האישיים למחשב והמידע לגבי שעות פעילותו נשמר .
7. **במקום שאין בו קופה רושמת** נצפה שיתקיימו הבקרות הבאות:
8. אבטחה פיזית של הקופה ושל הקופאי
9. הפרדת תפקידים
10. מספור רציף של הכרטיסים
11. רישום מיידי של כל תקבול בספר

**הבקרה על התשלומים**

בבקרה בחברה אנו נרצה לראות כיצד היא דואגת שיעברו התשלומים שלה לספקים או למי שהיא צריכה לשלם לו כסף :

1. אבטחה פיזית של המחאות , חותמות ופנקסי שיקים .
2. הרשאות חתימה על כל המחאה (2 חתימות של אנשים שונים + חותמת של החברה).
3. קיומן של הוראות ברורות לגבי ביטול שיקים.
4. מה דרכי המשלוח של שיקים ללקוחות וספקים והאם יש פיקוח שהשיק הגיע ליעדו.
5. בדיקה של רישום מלא של פרטי התשלום בספח ההמאחה.

**גניבות ותרמיות בסעיף המזומנים ושווי מזומנים**

1. **גניבה ותרמית בנקודת המכירה** קיימות 2 אופציות :
2. **המוכר גונב את הלקוח**- למשל שינוי הסכום 87 במקום 78 הדרך להתמודד עם זה היא:
3. סימון מחיר – תוויות
4. צג בקופה המופנה ללקוח
5. מצלמות אבטחה
6. לקוח סמוי
7. **הלקוחות גונבים את המוכרים**