**יסודות הביקורת ב' – שיעור 3**

**מעגל 2- מעגל החייבים ויתרות החובה**

**מאפייני סעיף החייבים ויתרות החובה**

1. **חוסר קיום פיזי-** אמרנו שבצד הנכסים בד"כ ניתן לאמת פיזית אבל בסעיף החייבים לא ניתן לאמת באופן פיזי כי יש שמה רק דפים וחשבונות אבל מבחינה גשמית אין מה לראות.
2. **שווי מימוש אינו ברור-** אם יש מכולת בכפר שמריהו ויש מכולת בכפר עזריהו וכפר שמריהו הוא מקום מבוסס יותר מכפר עזריהו ולכן סביר להכין שחוב בסכום מסוים של אדם מכפר שמריהו ייגבה בצורה יותר טובה מחוב של אדם מכפר עזריהו כיוון שבכפר שמריהו יש למכולת מחלקת גביה מסודרת.

בנוסף, כשחברה עורכת הפרשה לחומ"ס מי קובע מה גובה ההפרשה לחומ"ס ? החברה קובעת את זה זו החלטה סובייקטיבית של החברה. ולכן השווי מימוש לא ברור.

1. **מורכבות הסעיף מסעיפי משנה ברמות סיכון שונות –** תחת סעיף החייבים ניתן להכניס סעיפים רבים כמו: לקוחות, חו"ז מע"מ שקל"ק ועוד... וזה דבר שצריך לתת עליו את הדעת.
2. **ריבוי פעולות הכרוכות בתהליך הרישום-** הכרטסת בהנה"ח הכי עמוסה בחברה היא בד"כ סעיף המזומנים מיד אחריה מגיעה כרטסת החייבים (לקוחות) ולכן כשעורכים את הביקורת יש להקציב זמן רב יותר לחייבים ולקוחות. ככל שמחזור המכירות גבוה יותר כך הסיכון בסעיף גבוה יותר.

**מטרת הביקורת בסעיף חייבים ויתרות החובה – "מודל הפלטה"**

1. קביעת רמת סיכון הביקורת ע"י המבקר (הפלטה - קבוע).
2. סקר על נאותות הבקרה הפנימית במבוקר בסעיף חייבים ויתרות החובה (הפלטה - קבוע).
3. בדיקת קיום- האם החייבים אכן מתאימים לסעיף ז"א שסווגו במקום הנכון.
4. בדיקת בעלות – בדיקה שאכן יצא חשבון ללקוח ואכן הוא חייב לנו כסף.
5. בדיקת הערך – אם מדובר למשל בעסקאות שנעשו בשע"ח.

* תמיד במטרות הביקורת בצד הנכסים נשתמש במילה קב"ע – קיום, בעלות וערך.

1. הערכה האם לחברה יש יכולת לממש את החייבים ובאיזה סכום? ועל פיו תיגזר ההכנסה? כאשר מדובר בלקוח גדול מאורגן הסיכוי לגבות את החוב גבוה יותר מאשר חוב של לקוח בודד מחו"ל למשל.
2. בדיקת נאותות ההצגה בדוכ"ס – לראות שאכן הסעיף מוצג באופן נאות בדוכ"ס מה זה אומר ? זה אומר שיש קשר הדוק בין המאזן לדו"ח רוה"ס וצריך לראות שהגלגל הזה מתפקד בצורה נאותה.

**מודל אופטימלי של בקרה פנימית בסעיף החייבים**

המודל האופטימלי של סעיף החייבים אומר שככל שיש יותר הפרדות בתהליך המכירות, כך נניח את דעתינו שהבקרה הפנימית טובה אנו רוצים לראות שתהליך המכירה ללקוח הוא כמה שיותר מופרד בין בעלי התפקידים השונים:

1. **מחלקת המכירות –** מחלקת המכירות בחברה צריכה לבדוק האם ניתן לבצע את המכירה בכלל למשל: האם קיימת סחורה במחסן, האם תסופק הסחורה ללקוח וכדו'...
2. **מחלקת** **האשראי –** מחלקה הבודקת את יכולת האשראי של הלקוח בעסק קטן אין יותר מידי בירוקרטיה אבל בחברות גדולות כשמתכוננים לעשות עסקה גדולה בסכום גדול החברה לוקחת את הלקוח ובודקת את יכולותיו הפיננסיות לעמוד בסכום הרכישה.
3. **מחלקת** **מחסן ומשלוחים –** בחברה קטנה אין בעיה של מחסן אם יש מוצר אז יש אם אין אז אין אבל בחברות גדולות כמו למשל ריהוט אז יש מחלקת מחסן מיוחדת שאוגרת את זה והחברה חייבת להקפיד שמוצר שהוזמן חייב להיות מופרד מכלל המלאי של החברה. לפי הוראות ניהול ספרים של מ"ה בסעיף 26 נקבע כי חברה חייבת לספור את כל המלאי שברשותה גם מה שהוזמן ושולם וגם מה שלא מלאי שנמכר ללקוח אך עדיין לא סופק ללקוח יש לספור אותו אך לא לכלול אותו בסעיף המלאי בדוכ"ס.
4. **מחלקת הנה"ח –** במחלקה זו מוחזקים העתקים של הזמנות , מחירים, כמויות וכדו'... ואז בסוף התהליך מנפיקה הנה"ח חשבונית מס ללקוח וחשבונית למחלקת גביה
5. **מחלקת גביה –** החוכמה היא לא רק למכור אלא גם לדעת לגבות את התשלום. מחלקת גביה רושמת את החוב בסעיף לקוחות ועוקבת שאכן הסכום נפרע ומוציאה לו חשבונית לא שילם שולחים מכתב נוסף לא שילם מעבירים למחלקה המשפטית ושולחת התראה לפני עיקול.
6. **מחלקת החזרות והנחות –** לחברה חייבת להיות מדיניות אחידה כיצד לטפל בהנחות ובהחזרות.

**שיטות לאימות נהלי הביקורת לסעיף החייבים**

1. **בקשה לאישורי יתרות בסעיף החייבים-** זהו אחד מנהלי הביקורת החשובים והמרכזיים בסעיף החייבים. מטרת נוהל זה לאמת את קיומן של יתרות חייבים וזכאים הנכללים בספרי החברה. ישנם שני סוגים של אישורי יתרות:
2. **אישור יתרה בגישה החיובית** – החברה שולחת ללקוח טופס ריק והלקוח ממלא את הסכום. אישור יתרה בגישה החיובית מחייבת תגובה של הלקוח לעומת הגישה השלילית ששם לא.
3. **אישור יתרה בגישה השלילית** – מוגדרת כ-שתיקה כהודאה – שולחים ללקוח מכתב עם הסכום שהוא חייב אם הלקוח לא עונה תוך X ימים אם אין תשובה מהלקוח תוך 30 ימים מניחים שהיתרה נכונה ומאושרת, וזה הסכום (כמו: חברות סלולר, חשבון בנק, חשבון חשמל).

אנו נרצה לקבל מהחייבים אישור שהסכום הרשום בספרי החברה אכן מוסכם עליהן כיצד זה נעשה? החברה פונה ללקוח ואומרת לו , אתה חייב לנו X ₪ ונא לשלוח אם הינך מסכים או לא לרו"ח המבקר שלנו לכתובת XX .

**מתי נשתמש בכל אחת מהשיטות ?**

**בשיטה השלילית :**

1. כאשר יש לחברה הרבה יתרות מהרבה לקוחות שמורכבים מסכומים קטנים ולא מהותיים כמו : בנק, חב' סלולר ועירייה.
2. כאשר יש היקף לקוחות גדול מאד**.**
3. כאשר הבקרה הפנימית בחברה טובה ואנו סומכים עליה שלא יהיו טעויות או אי סדרים.
4. כאשר קיים בחברה נוהג קבוע של משלוח העתקי חשבונות תקופתיים.

**בשיטה החיובית :**

1. כאשר לחברה יש יתרות חובה בסכומים מהותיים (נתון לשיקול דעת).
2. כאשר הבקרה הפנימית אצל המבוקר אינה נאותה ונרצה תיעוד נוסף מגורם חיצוני.
3. כאשר קיים חשש לליקויים ברישומים.
4. כאשר לא קיים במבוקר נוהג של משלוח העתקי חשבונות תקופתיים .

**-דף מצורף-**

**דגשים לדוגמא לטופס פניה לבקשה לאישור יתרה של חייבים וזכאים**

1. אישור היתרה יוצא מהחברה וחתום ע"י החברה ולא ע"י המבקר

התשובה מהלקוח/החייב תישלח ישירות לרו"ח המבקר יש לציין את שמו וכתובתו (ניתן לשלוח העתק לחברה).

1. לציין באיזה הקשר נשלח אישור היתרה במקרה הזה לציין שזה קשור לביקורת החשבונות של הדוכ"ס
2. ההתייחסות לנושא אישורי היתרה מופיע בתקן 84 סעיפים 18-30 כאשר ההתייחסות הספציפית לאישורי יתרה חיוביים ושליליים הינו מסעיפים 21-25.

**דגשים לדוגמא לטופס פניה לבקשה לאישור של מצב חשבונות הבנק**

1. אישור היתרה חתום ע"י החברה ולא ע"י המבקר
2. התשובה מהבנק תישלח ישירות לרו**"**ח המבקר (אפשר גם לשלוח העתק לחברה)
3. יש לציין במכתב באיזה הקשר נשלח אישור היתרה ז"א כביקורת לדוכ"ס השנתיים או כביקורת לדוכ"ס הרבעוניים
4. לקבל מידע מהבנק על כל החשבונות שיש לחברה אצלם כולל חשבונות שכבר לא פעילים וכן חשבונות פעילים שיתרתם היא 0
5. בכל חשבון יש לקבל מידע על הריביות , האם יש שיעבודים , האם החשבון מוגבל, האם יש הלוואות לז"א או לז"ק תאריך פרעון.

**באישורי יתרות חברה לא חייבת להשתמש בשיטה אחת. יכול להיות שללקוחות מהותיים ישלחו בשיטה חיובית וללקוחות סטנדרטיים ישלחו בשיטה שלילית. כמובן שלשיטה החיובית יש יתרון על פני השיטה השלילית כי אז מתקבלת תשובה ע"י הלקוח**

**האם חברה חייבת להחליט אם להשתמש החיובית או בשיטה השלילית?** לא, חברה יכולה להחליט האם ללקוחות מסוימים יעשה בשיטה השלילית וחלק השיטה החיובית

**מהם הקריטריונים לדגימת חשבונות להגשת אישורי יתרה?** כל הנושא הזה האם להשתמש באישור יתרה חיובי או שלילי הוא החלטה של החברה. חברות שיש להן מאות אלפי לקוחות עובדות בגישה מדגמית ושולחות ללקוחות נבחרים מה ם הקריטריונים לדגימה ?

1. **יתרות ותיקות לפי גיול חובות –** ככל שהחוב יותר ותיק כך הסיכוי לגבותו יורד.
2. **יתרות שבחשבונות בהם לא היו תנועות זמן רב –** אם רואים שחשבון עומד על סכום מסוים הרבה זמן ואין תנועה הסיכוי שהוא יגבה נמוך
3. **יתרות בסכומים בולטים בגובהם שהינם מהותיים לפעילות החברה**
4. **יתרות שלא נפרעו עד למועד עריכת הביקורת –** ז"א אם יש יתרת חוב לתאריך המאזן אנו נבקש לראות את כרטסת ההתפתחות של לקוח. נרצה לראות במהלך השנה החדשה שהסכום נפרע.
5. **תמיד נבקש מאזן בוחן עם יתרות 0**
6. **דו"ח גיול חובות – יש שני דו"חות גיול: חייבים ומלאי**

**חייבים –** זהו דו"ח בסיסי שמשמש את החברה למעקב אחרי חובות בפיגור. ככל שהגיל של החוב גדול יותר, הסיכוי לגבות אותו קטן יותר. זהו דו"ח אנליטי הממיין את יתרות החייבים לתאריך הדו"ח לפי תאריך היווצרותן. מטרתו של דו"ח זה הוא לקבל מידע על חובות או על חובות ישנים ולנתח אותם. הדו"ח נוצר לצורך בקרה ופיקוח על גביית חובות, וכן משמש ככלי עזר למבקר בנושא של מחיקת חובות או בחירת ההפרשה הנאותה בדוכ"ס.

**ישנם שני סוגים של דו"חות גיול:**

1. **השיטה הספציפית –** כל תשלום מסולק כנגד חוב מוגד

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | לקוח | יתרת חוב 31/12/13 | חוב עד 30 יום | חוב עד 90 יום | חוב מעל 90 יום |
| 1 | אסתר | 10,000 | 7,000 | 3,000 |  |
| 2 | ושתי | 15,000 |  |  | 15,000 |
| 3 | זרש | 25,000 | 15,000 |  | 10,000 |

1. **שיטת הפיפ"ו**  - נכנס ראשון יוצא ראשון כל תשלום נועד לכסות את החובות הוותיקים כל זיכוי סוגר את החיוב הראשון. ומרכיבי סעיף החייבים לתאריך המאזן נובע מהחיובים האחרונים שנעשו בתקופה האחרונה.

כעיקרון דו"ח גיול בשיטה הספציפית עדיף על שיטת הפיפ"ו אך הוא יותר קשה ליישום. הוא דורש עבודה טכנית רבה יותר. הוא בודק את החובות לפי הגיל שלהם ומה שלא נפרע מסומן.

**יתרונות וחסרונות לכל שיטה**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ספציפית** | **פיפ"ו** |
| **יתרונות** | 1. מדוייק וענייני 2. נותן התראה לגבי חובות בעייתיים זרש 3. ניתן לבצע התאמת חשבון עם הלקוחות במהלך התקופה של השנה החדשה | 1. שיטה פשוטה 2. ניתן להפיק בקלות |
| **חסרונות** | 1. מצריך השקעה רבה וייחוס תשלום לכל חשבון | 1. לא ניתן לאתר חשבון ספציפי בעייתי 2. מאבד את גורם ההרתעה 3. קשה לבצע התאמות בין החברה ללקוח |

**כיצד מתמודדים כאשר יש חוסר ההתאמה בין הרשום בספרים למה שמציג הלקוח ז"א שמה שיש בדוכ"ס לא מתאים לספרי החברה?** יש לבדוק מהי הסיבה לאי התאמה וזה לא משנה אם זה לטובת המבוקר או לרעתו בשני המצבים הדבר פוגע במהימנות הדוכ"ס. נתמודד איתם ע"י זה שנבקש חשבון נגדי זוהי בעצם התנועה בספרים אצל הלקוח שמוגדר כחייב או כלקוח בדוכ"ס של החברה.

**כאשר לא ניתן לבצע הליך של אישור יתרה מהסיבות שיפורטו להלן אילו נהלי ביקורת חליפיים עומדים בפני המבקר?**

1. החברה שולחת בקשה לאישור יתרה ולא מקבלת תגובה מהלקוח
2. לא ניתן לשלוח בקשות לאישור יתרה למשל עפ"י בקשת הלקוח או שהלקוח לא שוהה בארץ.

במצב זה על רו"ח לפעול לפי נהלי ביקורת חליפיים:

1. ניתוח יתרות החוב לפי תאריך היווצרותן
2. גיול החובות ובדיקת התנועה בהם במשך התקופה של השנה החדשה ז"א אני אבדוק מה גיל החוב לתאריך המאזן ומתאריך המאזן אני אבדוק מה קרה עם החוב הזה.
3. בדיקת התאמת חשבונות חייבים שנערכת ע"י הגוף המבקר – אני אכנס לבדוק את הנהלים בחברה.
4. השוואה להעתקי חשבונות של המבוקר בספרי החייבים למשל תעודות חיוב משלוח, הזמנות שנעשו וכדו' ...
5. מעקב אחר התפתחות החוב לתאריך המאזן למשל שהחוב מדצמבר נפרע בינואר פבואר וכדו' .

**כיצד על המבקר להתייחס אם ההנהלה של החברה מבקשת ממנו לא לפנות ללקוח לקבל אישור יתרה?** סעיף 26-28 בתקן 84. כאשר החברה לא מאפשרת לרו"ח לקבל אישור יתרה מלקוח הרו"ח צריך לשקול מה המניעים. אם הסירוב נובע ממניעים מוצדקים אז יש לנקוט בנהלי ביקורת חלופיים. אם הנסיבות לא מוצדקות לפי שיקול דעת המבקר. הדבר יכול לגרום להימנעות ממתן חוו"ד.

**נשאלה השאלה האם רו"ח יכול לתת חוו"ד חלקה כאשר ההנהלה לא מאפשרת לו ליצור קשר עם לקוח ?** כן אם הנסיבות מוצדקות ומניחות את דעתו של רו"ח הוא יכול לתת חוו"ד חלקה.