

שעור 3

חייבים/לקוחות/המחאות לגביה זכאים/ספקים/המחאות לפרעון

מרצה: רוני סיון, רו"ח
מתרגל: אייל אברהם, רו"ח

כללי

- ▶ ביקורת חייבים/לקוחות תבוצע בסמוך לביקורת זכאים/ספקים - הסעיפים בעלי אופי דומה - הראשון חלק מ"מעגל המכירות", והשני חלק מ"מעגל הקניות", ושניהם קשורים בתנועות המלאי.
- ▶ המחאות לגביה קשורות בהחייבים/לקוחות.
- ▶ המחאות לפירעון קשורות בזכאים/ספקים.
- ▶ ישנם לקוחות/חייבים שלעיתים נמצאים ביתרת זכות, וישנם ספקים שלעיתים נמצאים ביתרת חובה.
- ▶ ישנם לקוחות שהם גם ספקים וספקים שהם גם לקוחות ("ברטר").

הצגה בדוחות הכספיים

על פי סעיף 13 לתקנות ניירות ערך (דוחות כספיים) 2010,
יפורטו בדוחות הכספיים:

1. לקוחות חובות פתוחים, המחאות לגביה.

2. סכומי ההפרשות לחובות מסופקים.

תהליך הביקורת

1. סקר בקרה פנימית - ניהול חייבים/לקוחות
וזכאים/ספקים
2. משלוח בקשות לאישורי יתרות
3. ביקורת חייבים/לקוחות וזכאים/ספקים
4. סיכום הביקורת

תהליך הביקורת

סקר בקרה פנימית של ניהול חייבים/לקוחות זכאים/ספקים

סקירת נוהל הטיפול, הפיקוח והבקרה על כל שלבי הטיפול בחו"ז, החל משלב ההחלטה על יצירת החוב ועד פרעונו.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

▶ משלוח בקשות לאישורי יתרות חייבים וזכאים - נוהל ביקורת חשוב ובסיסי לאימות סעיפי החייבים והזכאים.

▶ הנושא טופל בתקן ביקורת 84 בדבר "אישורים חיצוניים":
ס. 14: "אישור חיצוני של יתרת חוב, מספק ראייה חזקה ביחס לקיום יתרת החוב לתאריך מסויים. אישור כזה גם מספק ראייה בנוגע לפעולת נהלי החתך. אישור כזה אינו מספק, בדרך כלל, את כל ראיות הביקורת הנחוצות בקשר למצג ההערכה, מאחר שאין זה מעשי לבקש את החייב לאשר מידע מפורט בקשר ליכולתו לשלם את החשבון".

משלוח בקשות לאישורי יתרה

מטרת הנוהל:

לאמת את קיומן ונכונותן של היתרות בספרי החשבונות.
כפועל יוצא ניתן גם להיווכח בנאותות חתך
המכירות/קניות. אגב ביצוע הנוהל, יתכן וניתן גם לגלות
תרמיות ומעילות- יתרות ש"יורטו" ו/או חייבים
פיקטיביים שלא קיימים.

▶ אישור היתרה כשלעצמו אינו מהווה ראיה לטיב היתרה-
היותו חוב בר גביה, אך שלילת היתרה מעידה על קשיים
בגביה.

שלבים בתהליך הביקורת

נוהל הפניות בקשה לאישורי יתרה

1. ע"י המבקר ולא ע"י המבוקר (בחתימת המבוקר).
2. הנמען לתשובה- ישירות למבקר ולא למבוקר (העתק למבוקר).
3. תצויין בבקשה נסיבות הבקשה- "בהקשר לביקורת של הדוחות הכספיים"
4. נוסח הבקשה מוכתב ע"י המבקר (לא ע"י המבוקר).

משלוח בקשות לאישורי יתרה

נוהל הפניות בקשה לאישורי יתרה

- 5** דגימת החשבונות למשלוח הבקשות- ע"י המבקר ועל פי שיקוליו.
ניתן להוסיף משלוח בקשות לבקשת המבוקר.
5. משלוח הבקשות- בפיקוח המבקר, כדי לוודא שישלחו, ולא יושמטו ע"י המבוקר.
6. ביצוע התאמות לתשובות חריגות- ע"י המבוקר לא ע"י המבקר.
יבדקו ע"י המבקר.
7. מעקב- ניהול רשימת מעקב ע"י המבקר, הן של מדגם הבקשות שנשלחו והן של התשובות, לרבות הטיפול בחריגים – חלק מניי"ע של ביקורת חייבים.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

קריטריונים לדגימת חייבים למשלוח בקשות

1. יתרות חוב שלא נפרעו עד למועד משלוח הבקשות.
2. יתרות "ישנות" עפ"י דוח גיול.
3. יתרות ללא תנועה זמן רב.
4. יתרות מהותיות, שאימות קיומן ונכונותן מהותיים לפעילות המבוקר ולמצבו הכספי.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

נהלי ביקורת אלטרנטיבים

כאשר לא ניתן לבצע את הנוהל, או שלא מתקבלות תשובות לבקשות, או כאשר מתגלות אי התאמות:

1. מעקב אחר התפתחות החוב לאחר תאריך המאזן.
2. גיול יתרת החוב ובדיקת התנועה בו במשך השנה.
3. ניתוח יתרת החוב עפ"י האסמכתאות להיווצרותו.
4. השוואה לחשבונות כללים והעתקי חשבונות שהתקבלו מהלקוח.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

החזרת בקשות על ידי הדואר

יש להבחין בין המקרים:

1. לא נמצא, לא ידוע, עזב וכד'.
2. העובדה שבקשות לא הגיעו ליעדיהן, כשלעצמה, יכולה להצביע על ליקוי בבקרה הפנימית ומצריכה המשך טיפול.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

שיטות ניסוח הבקשות

תקן ביקורת 84 בדבר "אישורים חיצוניים":

1. **1.0**: "המבקר עשוי להשתמש בבקשות לאישורים חיצוניים בשיטה החיובית, או בשיטה השלילית, או צרוף של השתיים".
2. **2.0**: 22 מכיר בשיטה של מילוי סכום ע"י החייב (לא מומלץ).

משלוח בקשות לאישורי יתרה

▶ תקן ביקורת 84 בדבר "אישורים חיצוניים" - המשך

3. 38.0: אישור יתרה לתאריך קודם לתום השנה/תאריך המאזן – כאשר הביקורת צריכה להסתיים תוך זמן קצר לאחר תאריך המאזן. ניתן ליישם כאשר רמות הסיכון המובנה וסיכון הבקרה מוערכים כפחות מגבוהים.

4. 34.0: מהיימנות של התשובות שנתקבלו. ינקוט בנהלים לבדיקת אמיתותן. שימוש בפקס, דואר אלקטרוני, אישורים בע"פ יתועדו בניי"ע.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

שיטות ניסוח הבקשות

1. **השיטה החיובית** – פונים לבעל החשבון בבקשה לאשר ישירות לרו"ח את נכונות היתרה שצויינה בטופס הבקשה, או על היתרה הנכונה לדעתו. מבקשים בכל מקרה את תשובתו/התייחסותו של החייב/הזכאי.
2. **השיטה השלילית** – מודיעים לבעל החשבון את יתרתו בספרי הגוף המבוקר ומבקשים את תגובתו רק אם הוא שולל/חולק על היתרה בטופס הפניה.

משלוח בקשות לאישורי יתרה

שיטות ניסוח הבקשות

השימוש בשיטה השלילית

1. קיימות יתרות רבות והן בסכומים קטנים יחסית.

2. קיימת בקרה פנימית משביעת רצון.

3. קיים נוהג שוטף של התאמות עם החייבים.

במקרה ולא מתקיימים התנאים, ובמיוחד כאשר יתרות החוב אינן מורכבות מחיובים ספציפיים, ו/או היתרה גדולה/מהותית, ו/או כאשר קיים חשש לאי דיוקים ולאי סדרים, מומלץ ליישם את השיטה החיובית.

בחינה ב"יסודות הביקורת", אביב 2009



ביקורת לקוחות חייבים

עיקרי תוכנית ביקורת

1. ערוך סקר בקרה פנימית לגבי נוהל הטיפול בחייבים ורישומם.
2. קבל רשימה מגויילת של הלקוחות, תוך הפרדה בין לקוחות רגילים, ללקוחות שאינם רגילים – דירקטורים, מנהלים, עובדים, צדדים קשורים וכד'.
3. בדוק התפתחות יתרות הלקוחות לאחר תאריך המאזן.
4. בדוק חריגים עפ"י דוח הגיול - עומק האשראי והסברים בדבר יכולת ההיפרעות.
5. קבל רשימה מגויילת של חייבים לתאריך שלאחר תאריך המאזן והשווה התפתחות החייבים ברשימה המגויילת לתאריך המאזן.
6. שלח בקשות לאישורי יתרות למדגם מייצג סמוך לתאריך המאזן.

ביקורת לקוחות חייבים

7. קבל מהמבוקר התאמות להפרשים שנתגלו במענה לתשובות ובדוק נאותות ההתאמות.
8. בדוק בצורה יסודית יתרות של לקוחות שהבקשה לאישור יתרתם חזרה בציון "עזב", "לא קיים", "כתובת משובשת" וכד'.
9. קבל מכתב מעו"ד החברה בעניין חובות בפיגור שבטיפולו וסיכויי גבייתם.
10. בדוק קיומן של עסקאות ברטר וחובות שנוצרו מעסקאות אלה.

ביקורת לקוחות חייבים

11. בדוק את נאותות ההפרשה חובות מסופקים – שיטת חישוב ההפרשה ועקביותה (הפרשה ספציפית, הפרשה כללית וכד'). בדוק יכולת ההיפרעות מהחייבים והסתייע לצורך כך בחוות דעת יועציו המשפטיים של המבוקר.

12. בדוק את נאותות המחיקה של חובות לחובות אבודים, לרבות עמידה בהנחיות מס הכנסה להכרה בהוצאה.

ביקורת לקוחות חייבים

13. בדוק נאותות ההפרשה להנחות ולהחזרות סחורה ועקביותה.

14. בדוק תנאי הצמדת החובות למדד או למטבע חוץ, לרבות ריבית שנצברה בגינם.

15. בדוק קיום התקשרויות מיוחדות/חריגות עם לקוחות שיש להן השלכה על הדוחות הכספיים (כמות, תקופה ותנאי מכר) - מתן גילוי בבאור על ההתקשרויות (שיחה עם גורמים בחברה, סקירת תיק ההתכתבויות עם לקוחות, פרוטוקולים וכד').

ביקורת לקוחות חייבים

16. יתרות לקוחות בזכות- בדוק נכונותן - מקדמות וכד', ולא חשבוניות שלא נקלטו, או חשבוניות שלא הוצאו במועד, אלא לאחר תאריך המאזן בגין מכירות של שנת הדוח.
17. בדוק נאותות חתך המכירות- השוואת תנועת המלאי סמוך לתאריך המאזן - תעודות משלוח בהשוואה לחשבוניות מכירה.
18. סקור תעודות זיכוי שהוצאו לאחר תאריך המאזן והמתייחסות למכירות בשנת הדוח.

ביקורת לקוחות חייבים

19. בדיקת פעולות במשך השנה- רציפות מסמכים (חשבוניות, תעודות זיכוי וכד').

20. בדוק סיווג והצגה נאותים בדוחות הכספיים, לרבות מתן מידע נוסף ככל שנדרש.

עסקות ברטר

1. עסקות נחותות- נעשות בד"כ בלית ברירה.
2. בעיתיות מבחינת בקרה פנימית- הלקוח הוא גם ספק והקניין הינו גם איש המכירות – פוטנציאל למניפולציות ולאי סדרים.
3. עלולות ליצור כשלים מבחינת מיסוי- העדר דיווח והוצאת חשבוניות העדר קיזוז ההוצאה.
4. חלק מההוצאות/הקיזוזים הוצאות עודפות.
5. אם חוב מהותי – יש לציין בביאור שהחוב הינו ברטר ויפרע שלא במזמן.

דוח גיול חייבים

דוח ניהולי אנליטי המציג את יתרות החייבים עפ"י שכבות גיל היווצרותם. מאפשר להיווכח בעומק החוב למרכיביו. כלי עזר למבקר לצורך ביקורת חייבים והערכת טיב החובות.

דוח גיול חייבים

שיטות גיול

1. **פיפּו**- כל תשלום ממויין לכסוי יתרות החוב הישנות לפי סדר היווצרותן. יתרת החוב מורכבת מיתרות החוב האחרונות.
2. **ספציפי**- כל תשלום ממויין לתשלום/כסוי החוב הספציפי אותו הוא נועד לכסות. יתרת החוב מורכבת מחיובים ספציפיים שטרם שולמו (ברירת המחדל- פיפּו).

דוח גיול חייבים

יתרונות דוח גיול ספיצפי

1. מאפשר גיול ענייני ומשמעותי.
2. נותן התראה על חובות ספיצפיים שלא שולמו.
3. מסייע בעריכת התאמות עם החייבים.

חסרונות-קשה ליישום.

יתרונות דוח גיול פיפו-קל ליישום.

חסרונות- אינו מתייחס ספציפית לחובות שלא נפרעו- אבדן הגורם ההתרעתי.

המחאות לגביה

► ביקורת דומה לזו של החייבים, אך נוחה יותר, שכן קיימת ראייה לחוב- השיקים.

1. סקר בקרה פנימי לגבי אופן הטיפול והרישום של השיקים.
 2. אימות קיומם וטיבם של השקים/החייבים-אישורי יתרות של הבנקים וספירה של השיקים המצויים אצל המבוקר.
 3. בדיקת פרעונם של השיקים לאחר תאריך המאזן.
 4. בדיקת שיקים חריגים בסכומיהם ובמועד פירעונם.
- רצוי מבחינת בקרה פנימית שהשיקים יופקדו בבנק סמוך למועד קבלתם, וישורטטו, במועד קבלתם, בחותמת למוטב בלבד.

המחאות לגביה

- .6 בדיקת טיב השיקים ויכולת ההיפרעות מהם (כמו לגבי חייבים). קיימת זיקה בין שיקים לגביה וחייבים מבחינת הפרשה לחו"מס או אבודים.
- .7 בדיקת נאותות ההפרשה לחומ"ס על שיקים לגביה, לרבות עקביותה.
- .8 מחיקת שיקים אבודים.

המחאות לגביה

בדיקת שיעבודים על שיקים לגביה.

9. שיקים שהוסבו לצד ג', לרבות ניכיון שיקים- בדיקת ההתחייבות התלויה ונוהלי הבקרה על התהליך.

10. סיווג והצגה נאותים בדוחות הכספיים; מיון בין שיקים לזמן קצר ולזמן ארוך.

ביקורת זכאים/ספקים ושיקים לפירעון

- ▶ נהלי הביקורת דומים לאלה של החייבים/לקוחות והמחאות לגביה, וביקורת הסעיפים נעשית בסמוך.
- ▶ חלק מנהלי הביקורת של מעגל הקניות ובדיקת נאותות החתכים.

בחינה חורף 2010, שאלה 2