

נקודות לשאלוני בקרה פנימית

(במסגרת בדיקות הבקרה Test Control)¹

מבנה השאלון: השאלות תנוסחנה באופן שהמשיב עליהן יענה בתשובות של "כן/לא".

במידה והתשובה הינה "כן" ניתן להסיק כי נוהל הבקרה תקין.

במידה והתשובה הינה "לא" ניתן להסיק כי נוהל הבקרה לא תקין, ולכן יש לבחון מה מצוין בהערות.

1. בדיקת הפרדת תפקידים וסמכויות (הפרדת רשויות):
 - רשות מבצעת (תפעול).
 - רשות רושמת (הנהלת חשבונות).
 - רשות מפקחת (ביקורת פנימית).
2. בדיקה שנקבעו נהלים בכל נושא על ידי ההנהלה ובדיקתם הלכה למעשה.
3. בדיקת נתיב ביקורת (הנהגה קפדנית של שימוש בהוכחות).
4. בדיקת קיום מדיניות בנושא (האסטרטגיה).
5. התאמת כישורי צוות העובדים לאחריות המוטלת עליהם (על כל עובד צריכים להיות מוטלים תפקידים על פי כישוריהם).
6. קיום פיקוח מנהלי כולל ביקורת פנימית בכל נושא.
7. נהלים קבועים לביצוע תפקידיהם וחובותיהם של כל אחד מעובדי המפעל.
8. שום פעולה לא תתבצע / תעשה בשלמותה על ידי אדם אחד.
9. רוטציה בין תפקידים.
10. הוצאת אנשים לחופשות (מרצון או שלא מרצון).
11. בדיקת קיום ספר נהלים כתוב ומסודר שכולם יודעים עליו.
12. בחינת עמידה בדרישות חוקיות.
13. בחינת עמידה בדיווחים לרשויות (רשם החברות, רשות לניירות ערך, בורסה, מע"מ, ביטוח לאומי, מס הכנסה וכו').
14. בדיקת פרוטוקולים.
15. ניהול פנקסים בכל נושא.
16. מיספור שוטף בכל נושא.
17. הפרדות בין נושאים (בין סוגי מלאי, בין סוגי מזומנים ושקים בקופה וכו').
18. אבטחה פיזית.
19. קיום הרשאות בכל מיני נושאים.
20. בדיקת אשראי.
21. בדיקת בטחונות.

¹ סעיפים אלו יכולים לשמש גם כנהלים במסגרת שאלה על נהלי בקרה פנימית.

22. בדיקת ערבויות.
23. בדיקת משגור.
24. בדיקת הנחיות, זיכויים וכו'.
25. בדיקת הזמנות מספקים, מלקוחות.
26. בדיקת מחירים ומחירוניס.
27. בדיקת חשבוניות.
28. בדיקת העברות (כספים, חוזים, מלאי וכו').
29. בדיקת נהלי העבודה עם הדואר.
30. בדיקת נהלי עבודה בנושא תשלומים.
31. בדיקת נהלי עבודה בנושא תקבולים.
32. ספירות (מלאי, קופה וכו').
33. האם מתקיימות ביקורות פתע?
34. בחינת נהלי הרישום בהנהלת החשבונות.
35. בדיקות מדגמיות בכל נושא.
36. בחינת בקרות ענ"א הקיימות בנושא וכו'.
37. בדיקת מבנה אירגוני והתאמתו לגוף / למפעל הנדון.
38. בכל נושא יש לבחון ספציפית את הנהלים המתייחסים אליו.

הערה: יש לבחון בגין כל סעיף ספציפי מה היה צריך להיות שזה יראה תקין/הגיוני ולרשום זאת כשאלה.

העקרונות בהכנת תוכנית ביקורת לסעיפי הדוחות הכספיים

א. כללי:

1. התוכנית תכתב בלשון ציווי (כגון: עשה, קבל, בצע וכו').
2. חלוקת תוכנית הביקורת לנושאים ותתי נושאים כך שכל המרכיבים העיקריים המתייחסים לאותו סעיף יכללו בו.
3. פירוט של תוכנית הביקורת כדלקמן:

הנהל	ביצוע			מספר נייר העבודה	הערות
	כן	לא	לא רלוונטי		

ב. עקרונות:

1. ניתוח סיכוני הסעיף הרלוונטי - סיכון שבמהות, סיכון בקרה (בדיקת נאותות הבקרה הפנימית לסעיף הנבדק), סיכון חשיפה והשפעתם על הביקורת ותוכנית הביקורת.
2. ביצוע בדיקות מדגמיות בקשר לנושא תוך יישום שיטות דגימה סטטיסטיות או שיטות דגימה שאינן סטטיסטיות.
3. בדיקת התפתחות ואירועים לאחר תאריך המאזן.
4. בחינת סעיפים תוצאתיים במקביל המתייחסים לאותו סעיף (כגון: לקוחות/מכירות, ספקים/קניות ועוד).
5. בחינת צדדים קשורים בהתאם ל- IAS 24, גילוי דעת 29 בכל סעיף לשם מתן גילוי.
6. בחינת בעלי ענין [תקנות ניירות ערך (דוחות כספיים שנתיים)], התשי"ע-2010 בכל סעיף לשם מתן גילוי.
7. בחינת גילוי נאות לרבות לפי כללי חשבונאות מקובלים.
8. בחינת מערכות מידע ממוחשבות לנושא הנדון לבחינת היתרות המופקות מהמערכת הממוחשבת שמתאימות ומבססות את המוצג בדוחות הכספיים.
9. קבלת הצהרת מנהלים לנושא הנדון.
10. קריאת פרוטוקולים בנושא הנדון.
11. בדיקת סבירות (סקירה אנליטית) תוך פירוט של בדיקות הסבירות.
12. בדיקת שעבודים (הן באשר לנכסים המשועבדים והן באשר להתחייבויות שגרמו ליצירת השיעבוד).
13. בדיקת הרכב הסעיף.
14. בירורים עם ההנהלה והפקידות הבכירה (לקיום התחייבויות, לנושא מלאי וכו') או עם האחראים על אותו נושא.
15. בחינת שלמות (12 חיובים וכו').

16. בדיקות חתך.
17. בחינת נכונות הסכום (שערוכים, סיכומים וכו').
18. בחינת התקשרויות בנושא (נניח לרכישת אותו נכס, מלאי, יצירת התחייבויות בעתיד וכו').
19. קבלת אישורי יתרות (מזומנים, חייבים, זכאים וכו') מצד ג'.
20. קבלת דוחות מהחברה בנושא (דוחות/אישורים פנימיים) (כגון: בנושא מלאי, רכוש קבוע וכו') והתאמתם.
21. בחינת תיקי התכתבות בחברה (זכאים חייבים, התחייבות וכו').
22. בדיקות התאמה (למשל בין הרשום בספרים ובין מערכת המלאי וכו').
23. בדיקות מול דיווחים לרשויות (ביטוח לאומי, מע"מ, מס הכנסה, רשם (דוח מרשם החברות), רשות, בורסה וכו').
24. בדיקת גיול הסעיף (בעיקר בחייבים, זכאים, מלאי וכו').
25. בחינת תלויות בנושא הנבדק ואי וודאויות שונות.
26. בחינת בטחונות וערבויות בנושא (ללקוחות, לספקים, לחברה בכלל).
27. בדיקות בעין (ספירת מלאי, ספירת קופה, ספירת רכוש קבוע, ספירת ניירות ערך וכו').
28. בחינת העמסת עלויות נאותה (מלאי, רכוש קבוע ובכלל בנכסים).
29. בחינת יתרות פתיחה שהועברו בצורה נאותה לשנה הנוכחית.
30. בחינת סעיפי החתך (הוצאות מראש, הוצאות לשלם, הכנסות מראש, הכנסות לקבל).
31. בחינת ביטוח נאות על נכסי החברה (קשור לתלויות, לכל סוג נכס וכו').
32. בחינת ירידת ערך (מלאי - עלות או שוק, נכסים - ירידת ערך פרמנטית או לפי שווי לעסק).
33. קבלת רשימות המפרטות את הסעיפים השונים ובדיקתם והתאמתם למופיע בדוחות הכספיים (הקשר בין ספרי הגוף המבוקר לדוחות הכספיים - כמו ניירות העבודה שחולקו בנושא).
34. קריאת חוזים והסכמים בנושא הנבדק.
35. בחינת הבעלות בנושא הנבדק (בעיקר בנכסים).
36. בחינת העקביות בנושא (עקביות במדיניות, בכללי חשבונאות, בצורת הרישום והדיווח וכו').
37. ניתוח הוצאות משפטיות (קשור לשעבודים על סוגי נכסים, קשור לתלויות, קשור לרווח והפסד).
38. בחינת עמידה בתזכיר, תקנון, בדרישות חוקיות.
39. בחינת יישום הוראות מקצועיות חשבונאיות חדשות.
40. בדיקה על פקודות נוספות שבוצעו לסעיף הנדון.
41. בחינת נאותות מוסכמת העסק החי.

ג. התייחסות לנושא הנבדק:

בהתאם למהות הנושא הנבדק יש לבחון את ההוראות שלהלן לבדיקות השונות:

- (1) לגבי נכסים - בדיקת קיום, הבעלות (השעבוד) וההערכה.
- (2) לגבי התחייבויות - בדיקת הקיום, הבטחונות והשלמות.
- (3) לגבי הון וקרנות - בדיקת המעמד המשפטי.
- (4) לגבי התחייבויות תלויות והתקשרויות - בדיקת שלמותן.
- (5) לגבי סעיפי דוח רווח והפסד - בדיקת עצם ביצועם, שלמותם, חתך תקופתי שלהם וסבירותם.

מבנה לפתרון שאלה בנושא תוכנית ביקורת

שלבים לפתרון:

שלב 1:

הגדרת הסעיף הרלוונטי לגביו נערכת תוכנית הביקורת.

שלב 2:

א. תאור שלבי העבודה הקודמים לעריכת תוכנית הביקורת: מכתב התקשרות והכרות מערכות הפעילות של הלקוח, עקרונות עריכת סקר בקרה פנימית וסקר סיכונים כפונקציה של הסעיף הנבדק.

ב. ניתוח סיכוני הסעיף הרלוונטי - סיכון שבמהות, סיכון חשיפה.

שלב 3:

רישום נוהלי ביקורת בלשון ציווי ע"פ תת הקטגוריות הבאות:

- כללי - קריאת פרוטוקולים, קיום שיחות עם ההנהלה.
- השפעות חוקיות וסטטוטוריות - סביבה משפטית, חוקי המס השונים והשפעתם, מסמכי רשם החברות.
- השפעות עקרונות חשבונאים הרלוונטיים לסעיף המבוקר - גילוי נאות, עקביות המדיניות החשבונאית, בדיקות חתך, בדיקת שלמות הנתונים, הרכבי הסעיפים, התאמות חשבונאיות, שערך/ירידת ערך, ביקורת יתרות פתיחה, התפתחות יתרות על פני תאריכי חתך.
- השפעת תקנים חשבונאים רלוונטים.
- איסוף ראיות ביקורת רלוונטיות לאימות הסעיף המבוקר - חוזים, התכתבויות, מכתבי נוחות, פוליסות ביטוח, חו"ד של מומחים, אישורי יתרות.

רשימת חינוך לכפרות עלי"א

בפרות ארגוניות וניהוליות

1. קיום תרשים ארגוני.
2. התרשים משקף באופן נאות את המבנה הארגוני בפועל.
3. כמימית מנהל יחידת המחשב לבכיר בהנהלה.
4. קריטריונים לכישורים אישיים של אנשי יח' המחשב.
5. עמידת אנשי המחשב בקריטריונים שנקבעו.
6. מבהני קבלה למועמדים חדשים ביח' המחשב.
7. מסלולי הכשרה והשתלמויות לאנשי יח' המחשב.
8. התערבות ההנהלה הבכירה בנושאי שיטות מחשוב, והלי אבטחה, מחקר שינויים ארגוניים, שינויי ציוד, תכניות לטווח ארוך, מעקב אחר פרויקטים.
9. החלטות הנהלה בענייני מחשוב מתועדות במרוסוקולים כתובים.
10. בקרה תקציבית על הוצאות המחשוב.
11. מעורבות מחלקת הביקורת הפנימית בנושאי מחשוב ובפיתוח פרויקטים.
12. התייחסות ההנהלה לדוחות ביקורת פנימית בנושאי מחשוב.
13. מעורבות הטשתמשים בנושאי מחשוב.
14. קיום כלים בידי ההנהלה לאתר עובדי מחשוב לא מרוצים.
15. קיום מדיניות החלפת המקידים.
16. מדיניות הוצאות עובדים לחופשה כפויה (שבועיים רצופים בשנה).
17. בדיקת קיומם של קרובי משפחה ביח' המחשוב.
18. קיומן של הנחיות לטיפול בהריגים.
19. קיומה של פונקציה קצין במ"מ - בטחון מערכות מידע.

נהלים

- 1. קיומם של נהלים כתובים ל-
 - תכנון ופיתוח מערכות ממוחשבות.
 - בקורת חוכנה.
 - היכנות.
 - ניסוי.
 - יישום (אפליקציה).
 - אישור תכניות וקיסלונן.
- 2. נהלים לשינוי בתכניות.
- 3. קיום תחזוקה שוטפת של נהלים (עדכון).
- 4. האם הנהלים של רכישת חוכנה ופיתוחה כוללים בין היתר את הבקורות הבאות:
 - סיכומי מונח
 - סיכומי בקרה
 - סמירת פריטים
 - בדיקה נכונות קלט לפני העיבוד

- שימוש בתוויות לאימות של קבצי קלט (כותרת, שם)
- איסוף תמועות לצורך נתיב ביקורת
- שימוש בפרוצדורות ממוחשבות קיימות ואחידות.

5. קיומם של נהלים לבחינת מערכת לאחר היישום שכוללים:
 - ניתוח עלויות פיתוח מתוכננות לעומת עלויות פיתוח בפועל.
 - השוואת היסכון תפעולי צפוי לחיסכון שבפועל.
 - בהינתן היתרונות של המערכת שתוכננה לעומת היתרונות שהושגו בפועל.

במרות תוכנה

1. קיום תיעוד מערכת ההפעלה (למשל DOS).
2. קיום תיעוד שינויי משתמשים.
3. קיום הפרדת הפקידים בין מתנות מערכת למתנות יישום.
4. קיום מניעת גישה של תוכניתני היישום לקבצי מערכת ההפעלה ומניעת גישה של תוכניתני מערכת ההפעלה לקבצי יישום.
5. קיום דשימות של תוכניות ותיעודן במקום בטוח ובהישג יד של המורשים לכן.

בקרות על שינויים בתוכניות

1. קיום טפסים הצופים ממוספרים מראש המתארים את:
 - הבעיה/ סיבת השינוי.
 - אישור הבקשה לשינוי.
 - פירטי התוכניתן מבצע השינוי.
 - משלוח העתק מהטופס לביקורת הפנימית.
2. האם הבקשות לביצוע שינויים בתוכניות נבהטות כדי לאתר שגיאות אלטרנטיביות לביצוע השינוי. בחינת עלויות לביצוע השינוי.
4. בחינת מועדי ומשך הזמן הנתון לביצוע השינוי.
5. תיעוד השינוי מתבצע מיידית עם השינוי.
6. התיעוד צריך לכלול:
 - תרשים זרימה
 - תאור התוכנית
 - תאור בקורת
 - הוראות הפעלה
 - מדרין למשתמש
 - תרכיב של החיקון בשפת המקור (שפה עילית)

בקורות נתונים (קלט/פלט)

1. חומר המתקבל מלווה בתעודות משלוח ובסיכומי בקרה.
2. כאשר יח' המיחשוב מרוחקת מהמשתמשים האם מוכן העתק מתעודת המשלוח.
3. האם מתבצעים סיכומי בקרה מספיים/ כמותיים (סרק, האש טוטל).
4. האם סיכומי ביקורת בפלט נבדקים בצורה מוצלבת (לדוחות אמרים).
5. קיום בקורת על איכות הפלט לפני הפצתו.
6. קיום כלים להשמדת פלטים מיותרים.
7. פלטים מודפסים מראש (צ'קים) נשמרים בכספה ונערכת לגביהם ספירת מלאי תקופתית.

בקורות על מסדי נתונים

1. קיומו של מנהל מסד הנתונים DBA.
2. האם מנהל מסד הנתונים קובע נהלים למבנה הרשומות ולקבצי הנתונים עבור התוכנות.
3. האם מנהל מסד הנתונים אינו מורשה להגיע לנתונים חיים ולהובנות.
4. קיומם של נהלים לאבטחה עדכנית ודיוק מילון הנתונים.
5. קיומם של אמצעים להתאוששות מסד הנתונים.
6. קיום יומן תנועות (log).

בקורות על התוכנה והנתונים

1. המפעילים מטעים מלגשת לתוכנות ואינם רשאים להעתיקן.
2. קבצי הנתונים סוגנים ע"י סיסמאות. אם כן, האם משתנות באופן תקופתי.
3. האם קבצי הנתונים והתוכנות כוללים בתוכם תזיות המציינות את שמם.
4. האם ישנם גורמים הסוקרים את הבקורות אחת לתקופה.
5. אמצעי גיבוי מאוחסנים במקום סגור, נקי, מוגן מאש זממים ומוגבל בגישה אליו.
6. הגישה לקבצי הנתונים והתוכנות מוגבלת רק לגורמים מורשים.
7. שמירה מחוץ למבנה של העתקי הגיבויים.
8. הגישה לגיבויים שמחוץ לבניין מבוקרת.
9. זיהול מלאי אמצעי האיחסון שמחוץ לבניין המחשב (גיבויים).

הגנות חומרה

1. אזור המחשב נקי מפסולת ואין לידו מוצרים/ חומרים דליקים.
2. הגנות מפני אש, נזקי השמל ומים על ציוד המחשב.
3. הגנות מפני נזקי ברד.
4. תחזוקה ושמירה על נקיון מסביב למחשב.
5. קיום נהלים לזיהוי המבקרים באזור המחשב (כולל הסכנאי).
6. זיהוי אנשי תחזוקה באופן נאות.
7. כל הנ"ל גם לגבי אתרי זיהול גיבוי חומרה.