

היכרות ראשונית עם חשבונאות

הרצאת מבוא

מה נכיר במצגת:

- הקדמה לחשבונאות
- הסבר על פעילות פיננסית וכיצד היא מתבצעת בפועל
- היכרות קצרה עם הדוחות הפיננסיים
- סיכום: חשיבות הדוחות והעיתוי בו הם נערכים לחברה עבור מקבלי ההחלטות

הקדמה

- במצגת זו נעסוק בפירמות עסקיות מסוג חברה בע"מ - זוהי חברה המקיימת פעילות עסקית בערבון מוגבל. במסגרת פעילותה - החברה מקיימת פעולות ותרחישים שיש להם ביטוי פיננסי, השלכה כספית.
- יש לתעד ולרשום באופן מלא פעולות אלה, להפיק בגינן דוחות, לנתח אותם, ולהציגם בפני בעלי מניות והחוק במדינה. כלל הפעילות הזו נקראת "חשבונאות פיננסית".
- מחלקת הכספים בחברה אחראית על הרישום, התיעוד והדיווח של הפעילות הזו. היא מורכבת לעיתים ממחלקות משנה: מחלקת שכר, מחלקת הנהלת חשבונות, מחלקת בקרת תקציב, מחלקת מיסים, וכו'.
- שלושה סוגי טיימינג בניהול הפיננסי -
עבר - דוחות מאזן ורווה"פ
הווה - תזרים מזומנים בפועל, תקציב מול ביצוע
עתיד - תקציב, פורקאסטים למיניהם

איך מתעדים? כיצד יודעים מה מהות ההוצאה?

לכל פעולה עסקית בחברה יש תיעוד במסמך (אפשר לקרוא לזה גם אסמכתא או תעודה).
על מנהלי החשבונות מוטל לבחון כל מסמך ולנתב אותו למקום המתאים לו בספרי החברה.
חשוב: שמירה ע ניהול המידע באופן נכון מסייעת למקבלי ההחלטות לקבל תמונת אמת ולתכנן בהתאם.

למשל:

- חשבונית מחברת החשמל - מנהלי החשבונות יתעדו אותה תחת "הוצאות חשמל", או "הוצאות משרד/מבנה".
 - כשקונים מחשב לעובד חדש - מנהלי החשבונות יתעדו את החשבונית תחת "רכוש קבוע - ציוד מחשוב".
 - כאשר לקוח רוכש מהחברה שלנו את המוצר שלה - מנהלי החשבונות יתעדו את החשבונית ללקוח תחת "הכנסות".
 - בעת העסקת עובד חדש - מנהלי החשבונות יעבירו לחשבי השכר את ההסכם כדי ליצור מסמך חשבונאי שנקרא "תלוש שכר" וגם לצורך דיווחים לרשויות המס.
 - דף בנק - מתויק תחת "בנקים" ובו מתבצעת השוואה בין מה שהחברה מצהירה ששילמה לבין מה שירד בבנק, כך בודקים את נכונות החיובים.
 - הענקת אופציות לעובד - מנהלי החשבונות ועורכי הדין של החברה יתעדו זאת ב-Cap Table (טבלת הון של החברה).
- ועוד ועוד, לכל מסמך כמעט יש ביטוי חשבונאי, גם אם לפעמים נדמה שהקשר לפיננסים קלוש.

איך מתבצע הרישום של כל מסמך?

הרישום החשבונאי מבוסס על המסמכים אשר אותם סיווגנו קודם (הוצאות משרד/ ציוד מחשוב / הכנסה מלקוחות, ועוד).

כל מסמך כזה נכנס למגירה משלו, מגירה וירטואלית המכונה "כרטסת" בתוכנת הנהלת חשבונות.
כל כרטסת נושאת את שם הסיווג שהיא מייצגת, למשל:

- כרטסת הוצאות משרד/מבנה
- כרטסת הכנסות
- כרטסת רכוש קבוע - ציוד מחשוב
- כרטסת כיבודים

איך רושמים ומתעדים את המסמך בכרטסת?
כאשר יגיע חשבון החשמל הוא יוזן כשורה בכרטסת הוירטואלית (בדומה לטבלת אקסל), כך:

1. תאריך החשבונית
2. סכום
3. מועד תשלום
4. מספר החשבונית
5. פרטי החיוב (למשל: צריכת חשמל עבור חודשים ינואר-פברואר 2022)

מהן הקטגוריות הראשיות בספרי הנהלת חשבונות?

ספרי הנהלת החשבונות הם בעצם אסופת כל הכרטסות הוירטואליות. אולם, סוגי הסיווגים הם רבים, ויש צורך בחלוקת אב. חלוקה זו תאגד תחת כל קבוצת כרטסות מסוימת את אלו השייכות לה, כדי להקל על הבנת המידע:

אלו הן 5 הקבוצות העיקריות המקובלות:

1. כרטיסי **הכנסות** (מכירות - חשבונות ללקוחות)
2. כרטיסי **הוצאות** (כל ההוצאות השוטפות, כולל שכר, שכירות מבנה) חלק זה מכונה OPEX, קיצור של Operational Expenses אלו ההוצאות המאפשרות את פעילותו השוטפת של הביזנס.
3. כרטיסי **רכוש** - כאן מתועדים הרכוש הקבוע והנכסים (שיפוצים, ריהוט, מחשבים). חלק זה מכונה CAPEX, קיצור של Capital Expenses. הוא לא מנוהל כהוצאה של החברה אלא כהשקעה, ולכן ימצא במקום שונה בדוחות, ולא ליד ההוצאות השוטפות, נדבר על כך מאוחר יותר בחלק של הדוחות הכספיים.
4. כרטיסי **חוב** - נקראים גם כרטיסי התחייבויות - הלוואות למשל. מחולקים בד"כ להתחייבויות לזמן ארוך, התחייבויות לזמן קצר.
5. כרטיסי **הון** - ניהול והצגת המידע ההוני של החברה (מניות, אופציות, החזקות וכו').

מהם הדוחות הכספיים של החברה?

המסמכים והכרטסות שהוצגו בשקפים הקודמים מהווים את בסיס המידע. זהו בסיס הנתונים לדוחות הכספיים של החברה - בכל רבעון ובכל שנה.

החברה חייבת בהגשת הדוחות השנתיים אחת לשנה, ועליהם לעבור ביקורת של רואי חשבון. לאחר שעברו ביקורת יקראו הדוחות: "דוחות כספיים מבוקרים".

ממה מורכב הדוח הכספי הכולל של החברה?

1. מאזן - דוח זה מכיל את הנכסים וההתחייבויות של החברה, אלה מול אלה. כאן נכלל הרכוש הקבוע.
2. רווח והפסד (רווה"פ) - דוח המציג את נתוני המכירות ומתחתם את נתוני ההוצאות, עד לשורת הצגת הרווח או ההפסד.
3. טבלת הון והחזקות - מפרטת את מצב ההחזקות נכון ליום האחרון של תקופת הדוח.
4. דוח תזרים מזומנים - מלמד על קצב שריפת המזומנים של החברה, וטיבו: סוגי הוצאות, מגמות.
5. ביאורים - עמודי מלל המפרטים תובנות והערות לנתונים המספריים המופיעים בדוחות בסעיפים הקודמים. למשל: פירוט התקנים החשבונאיים על פיהם בוצעה הביקורת, או אירועים משמעותיים שידוע שהתרחשו לאחר תאריך היום האחרון לדיווח.

מאזן

פיצה שחמט מאזן ליום 31.12.2003 (ש"ח)			
התחייבויות		נכסים (=רכוש החברה)	
	התחייבויות שוטפות		נכסים שוטפים
4,000	אשראי לספקים ^[1]	3,500	מזומנים
	התחייבויות לזמן ארוך	4,000	מלאי
6,000	הלוואות מבנקים	2,500	אשראי לקוחות ^[2]
			נכסים קבועים
20,000	הון עצמי (ראה הסבר בהמשך)	4,000	ריהוט
		6,000	מכונות וציוד
		10,000	מבנה
30,000	סה"כ:	30,000	סה"כ:

המאזן מציג תמונת מצב של החברה ביום האחרון של תקופת הדו"ח (בדרך-כלל – היום האחרון בשנה, שהוא ה-31.12).

המאזן מפרט מצד אחד את הרכוש שברשות החברה ומצד שני את החובות שלה.

בעולם החשבונאות, לרכוש קוראים גם "נכסים" ולחובות קוראים גם "התחייבויות".

רווח והפסד

דו"ח רווח והפסד מציג את כל המכירות ואת כל ההוצאות של החברה בתקופה כלשהי (שנה או רבעון).

דו"ח רווח והפסד מוצג בשני חלקים: חלק ראשון תמציתי נפרס בדרך-כלל על-פני עמוד אחד. כל סעיף בו הוא "סעיף מרכז" לשרשרת סעיפי משנה המפורטים בחלק השני.

החלק השני, הנפרש על-פני מספר עמודים מפרט את שרשרת סעיפי המשנה ואת תרומתם לסעיף המרכז.

נהוג לדבר בעסקים על שורה עליונה, ושורה תחתונה. שורה עליונה היא שורת ההכנסות, והשורה התחתונה היא שורת הרווח הסופי. לשתייהן יש משמעות שונה ומשתמשים בהם לקבלת החלטות שונות.

חברת פיצה שחמט דו"ח רווח והפסד מתמצית לשנת 2001 (הסכומים בש"ח)	
מכירות	30,000
עלות מכר	15,000
	=====
רווח גולמי	15,000
הוצאות מכירה ושיווק	2,500
הוצאות הנהלה וכלליות	3,500
	=====
רווח תפעולי	900
הוצאות מימון	500
	=====
רווח לפני מס	8,500
מס	3,000
	=====
רווח נקי	5,500

תזרים מזומנים

דו"ח תזרים המזומנים מתייחס לתנועת המזומן בחברה.

אם בתחילת השנה (מועד א') לחברה היו 100 ₪ במזומן ובסוף השנה (מועד ב') היו לה 500 ₪, דו"ח תזרים המזומנים יסביר לנו מה גרם לכך שנוספו לה 400 ₪.

המטרה של דו"ח תזרים המזומנים היא להסביר מה הביא לפער בין סכום המזומנים שהיה לחברה בתחילת התקופה (מועד א') לבין סכום המזומנים שהיה לה בסוף התקופה (מועד ב'). הפער יכול להיות גם אפס, במקרים בהם כניסת המזומנים לחברה כגון גביה מלקוחות, זהה למזומן שזורם החוצה עבור משכורות ותשלומים לספקים.

מועד א'	100 ₪
מועד ב'	500 ₪
	=====
הפרש	400 ₪

חשיבות העיתוי של הדוחות השונים

- **עבר** - דוחות המאזן והרווה"פ נערכים ומוכנים זמן ניכר לאחר תום התקופה אותה הם בוחנים ומציגים. חשיבותם גדולה למשקיעים ולרשויות המס להבנת התנהלות החברה בתקופה הנדונה. מידת היסודיות בה הם נערכים, והתקנים החשבונאיים בהם נדרשים דוחות אלה לעמוד, מסייעים לגלות התנהלות שאינה תקינה או דורשת שינוי, זורים אור על נקודות בעייתיות לשיפור, ובעיקר מציגים את הישגי החברה בתקופה הנבחנת.
- **הווה** - תזרים מזומנים פעיל ותקציב-מול-ביצוע הם הדוחות המסייעים בהתנהלות האד-הוקית, היומיומית, ומסייעים לקבלת החלטות מהירה בזמן אמת לגבי הוצאות לא צפויות, חריגה בהתנהלות הרכש של החברה, ניהול המרות מטבע שהחברה מבצעת, ועוד.
- **עתיד** - תקציב, תזרים מזומנים עתידי וסוגי פורקאסטים/צפי (צפי מכירות למשל) הם דוחות שמסייעים בתכנון עתידי של החברה. הם מכילים את מטרותיה של החברה והיעדים מוצבים בהם כמספרים התחומים בזמן. דוח"ות אלה תומכים באסטרטגיה של החברה על שלל מחלקותיה, הם ניתנים לשינוי תוך כדי תנועה, ומציבים מסגרת למדידת ההתנהלות הפיננסית של החברה בעתיד.

שאלות?

