

יום חמישי טו' בטבת התשע"ד  
18 דצמבר 2013  
חוזר מס' 1579  
**מתוך סדרת החוקים *de morden***  
נערך ע"י שמואל מלמד, ר"ח

לכבוד  
«שם»  
«כתובת»  
«עיר»  
«מיקוד»

א.ג.נ.,

**הנדון: הכנות לעריכת הדוחות הכספיים (לחברות ועמותות)  
לשנה המסתיימת ב - 31.12.2013**

על מנת לאפשר ולסייע בביקורת הדוחות הכספיים, נבקשכם לבצע את הפעולות הבאות:

1. **מפקד המלאי וספירת הקופה ליום 31.12.2013:** (ראה חוזר מספר 1576 מיום 18/12/13).

**1.1 הפקדת כל ההמחאות והמזומנים**

1.1.1 יש לדאוג להפקיד בבנק, ביום האחרון לפעילות השנה או מיד לאחריו, את כל יתרת הכספים הנמצאת בקופתכם.

1.1.2 **להכין רשימה של השיקים הדחויים והשטרות שימצאו בקופתכם בסוף יום העסקים האחרון,** כאשר הרשימה תכלול את הפרטים הבאים: מס' השיק או השטר, שם החותם, שם המסב האחרון, הבנק, מועד הפרעון והסכום.

1.1.3 במוסדות אשר משתמשים בכספים **במזומן** לצורך פעילותם, כגון פנימיות, בתי ספר וכדומה, יש לערוך ספירת קופה לגבי כספים שמוחזקים בסכומים לא קטנים ו/או קטנים. יש לבצע את הספירה אצל כל מי שמחזיק בקופה או קופה קטנה בנפרד ולהתאים ליתרה בספרים.

**1.2 ספירת מלאי**

1.2.1 יש לדאוג לבצע ספירת מלאי לסוף השנה.

1.2.2 נבקשכם להודיענו מה הם התאריכים שבהם תבצעו את ספירת המלאי ומהם הנוהלים שנקבעו בקשר לרישום הכניסות והיציאות מהמלאי, כל עוד לא נסתיימה הספירה.

1.3 יש לחתום על רשימות המלאי, המזומנים והשיקים שבקופה.

**2. עדכון הרישומים בספרים**  
 יש לעדכן את כל הרישומים בהנהלת החשבונות. נא לכלול בחשבונות התוצאתיים את כל ההכנסות וההוצאות שהצטברו והשייכים לשנת הכספים שהסתיימה, גם אם טרם נתקבלו או טרם שולמו בפועל. יש לתאם את הרישומים בספרי העזר ובכרטסת המלאי עם הרישום בהנהלת החשבונות.

**3. משכורת, ניכויים והוצאות נילוות**  
 3.1 יש לעדכן את כרטיסי העובדים (טופס 101) לערוך ריכוז שנתי (טופס 126) של המשכורות והניכויים ולהתאימם לרישומי השכר בספרי החשבונות.

יש למיין את ההוצאות הנילוות לשכר לפי הסוגים (ביטוח לאומי בניכוי השתתפות העובדים, מס שכר (במלכ"רים), קופות גמל, נסיעות, החזקת רכב, בגדי עבודה, שי לחגים, מזון לעובדים, פיצויים וכדו'), להתאימם לרישומי השכר ולדיווח לצרכי מס ולערוך ריכוז שנתי. יש לקבל אישורים מקופות גמל, פיצויים וביטוחי מנהלים על התשלומים ששולמו להם בשנת המס ועל היתרות שנצברו בגין ההפקדות לפיצויים ולהתאימם לרישום בספרי החשבונות.

3.2 יש לערוך התאמת הוצאות שכר בספרים לטופס 126 ולדוח עלות שכר.

3.3 דוח 126 יש להגיש באופן "מקוון" באמצעות האינטרנט. מומלץ לעקוב אחר הנחיות רשות המסים ולדאוג לקבלת אישור על ההגשה.

**4. תשלומים ע"ח מס באמצעות נכוי במקור**  
 אם נוכה מס במקור מהתקבולים שקבלתם מלקוחותיכם מריבית או מדיבידנד, עליכם לרשום את הסכום ברוטו לזכות המשלם ולחייב בסכום המס חשבון "תשלומי מס במקור לש.מ. 2013". עליכם לקבל מהמנכה אישור שנתי (בטופס מקובל) על הסכום שנוכה או, לחילופין, לדאוג לכך שבכרטיס הנ"ל יצויין בבירור זיהוי של המנכה לגבי כל ניכוי בנפרד.

**5. טופס 856 - תשלומים לספקים וניכוי מס במקור מתשלומים**  
 יש לדווח לשלטונות המס בטופס 856 לשנת 2013 על כל התשלומים ששולמו לספקים ולנותני שירותים, בין אם נוכה מס במקור מהתשלומים ובין אם לא נוכה.  
 טופס 856 הוא ריכוז שנתי של טופסי 102 החודשיים המתייחסים לתשלומים שאינם משכורת ושכר עבודה ולכן יש לבדוק התאמה ביניהם. כמו כן יש לבדוק התאמה לרישומים בספרים. תשומת ליבכם לעובדה שאי דיוק בפרטי הדוח המוגש לפקיד השומה עלול לגרום לאי הכרה בהוצאה.  
 טופס 856 יש להגיש באופן "מקוון" באמצעות האינטרנט. יש לעקוב אחר הנחיות רשות המסים ולדאוג לקבלת אישור על ההגשה.

- 6. הוצאות שאינן מוכרות לצרכי מס - "הוצאות עודפות" (ראה סעיף 6.9 להלן)**
- 6.1 יש לרשום בנפרד את ההוצאות שאינן מוכרות, לפי סוגיהן.
- 6.2 לגבי רכב - לרשום את ההוצאות לכל מכונית בנפרד.
- תשומת לבכם לשינוי בתקנות הרכב החל משנת 2008.
- 6.3 הוצאות נסיעה לחו"ל, אירוח, כיבודים אש"ל (בארץ) ומתנות - מותרות במגבלות שנקבעו בתקנות וכל הוצאה שאינה מותרת לניכוי לצורכי מס יש לרשמה בנפרד.
- לכל נסיעה לחו"ל יש להכין דו"ח נסיעה מפורט על פי התקנות.**
- 6.4 הוצאות בקשר לארוחות לעובדים במקום העבודה - יש לחייב את העובדים בגובה עלות הארוחה.
- 6.5 תשומת ליבכם להוצאות עודפות לגבי טלפונים ניידים (רט"ן).
- 6.6 ביחס להוצאות מסוגים אלה שלדעתכם מותרות לניכוי, עליכם לרשום את כל הפרטים הדרושים לשם הוכחת ההוצאה ולשמור על תיעוד כנדרש בתקנות (דוחות על נסיעות ואש"ל, רשימת מקבלי המתנות וכד').
- 6.7 אם שילמתם מקדמות מס ע"ח "הוצאות עודפות", עליכם לרשמן בחשבון נפרד בשם "מקדמות ע"ח הוצאות עודפות לש.מ. 2013". ההוצאות עצמן שלגביהן שילמתם המקדמות, צריכות להכלל בין ההוצאות שאינן מוכרות בחשבון ההתאמה לצרכי מס.
- 6.8 יש לערוך בדיקה והתאמה בין ההוצאות העודפות למקדמות ששולמו למס הכנסה בגין הוצאות עודפות.
- יש לקחת בחשבון גם הוצאות חודש 12/2013 והמקדמות שישולמו ב-15.1.2014.
- 6.9 יש למלא טופס 1235 - ריכוז שנתי לגבי הוצאות עודפות. ישנם פקידי שומה המבקשים לקבל טופס זה. את הטופס ניתן להוריד מאתר רשות המסים.

- 7. מס ערך מוסף**
- יש לערוך **התאמה** של מחזור ההכנסות והמקדמות שנתקבלו ונרשמו בספרים לבין הדוחות החודשיים שדווחו למע"מ. כנ"ל גם ביחס למס תשומות. תשומות שלא לצרכי העסק ותשומות שאינן מוכרות לקיזוז, יש לקחת בחשבון לצורך ההתאמה.

8. **מלאי חומרי גלם, תוצרת בעיבוד ותוצרת גמורה (ראה סעיף 1.2 לעיל)**  
יש לדאוג לשמירה נאותה של רשימת המלאי לתאריך המאזן לאחר חישוב שוויו ותיאום בין המלאי לפי הספירה ובין המלאי לפי כרטסת המלאי. אם לא ניהלתם כרטסת מלאי, נבקשכם לערוך תאום כמותי של תנועת המלאי לפי רישומי הקניות והמכירות בהנהלת החשבונות.  
שוויו של המלאי נקבע לפי העלות או שווי השוק לפי הנמוך שבהם ועל כן יש להקפיד לציין את בסיס חישוב השווי.
9. **רכוש קבוע ופחת**  
יש להשוות את פרטי הרכוש הרשומים בטופס הפחת עם המצאי בפועל.  
יש לערוך רשימה של הפריטים הרשומים בטופס הפחת ואינם קיימים ולהיפך. כן יש לחשב את הפחת השנתי ולרשמו בספרים.
10. **חישוב הפרשות**  
יש לערוך חישוב ההפרשות לפיצויי פרישה ולחופשות עובדים שטרם נוצלו לתאריך המאזן. את פיצויי הפרישה המגיעים למנהלים בעלי שליטה בחברת מעטים יש לרשום בנפרד.  
יש לבדוק האם המעסיק מפקיד כספים לפנסיית חובה, בעבור עובדים המתקבלים לעבודה.  
כמו כן יש לערוך חישוב הפרשות להבראה.
11. **רישום התמיכות ממשרדי ממשלה**  
תמיכות שאושרו ונתקבלו ממשרדי ממשלה ומוועדת העזבונות יש להציג בקבוצה נפרדת. כל פרויקט ירשם בקבוצה נפרדת כך שכל ההוצאות (כולל עלויות שכר) וההכנסות (כולל תמיכות והשתתפויות) השייכות לפרויקט ירשמו בחשבונות נפרדים בקבוצת הפרויקט.
12. **התאמת חשבונות ואישורי יתרות**  
12.1 יש לערוך או להשלים התאמות של כל חשבונות הבנקים, חברת כרטיסי אשראי, הספקים, הלקוחות, השיקים, הלוואות שנתקבלו וכיוצא באלה וכן לערוך התאמה בין ספרי העזר (ספר קופה, כרטסת מלאי, שיקים וכד') והספרים הראשיים. כל פעולה שרישומה מתבקש כתוצאה מההתאמה, יש לרשום בספרים. יש לקבל אישורי יתרות והעתקי חשבונות מהבנקים, מחברות כרטיסי אשראי, הספקים הלקוחות וכד' ולהסתמך עליהם בביצוע ההתאמות.  
12.2 יש לקבל אישורים מהבנקים לגבי ערבויות שנתנו לחברות קשורות וגורמי חוץ.  
12.3 יש לקבל אישורי יתרות והתאמות עם חברות קשורות ובעלי עניין.

- 13. פרטים על חשבונות המנהלים ובעלי המניות**
- 13.1 יש להפריד את הרישומים המתייחסים לחשבונות האישיים של המנהלים ובעלי המניות, לרבות הוצאותיהם (החזקת רכב, טלפון וכד'). יש להמציא נתונים לגבי כל אחד מבעלי המניות - מהו סכום המשכורת אשר קיבל בחודשים ינואר עד ספטמבר ובנוסף מאוקטובר ועד תום השנה (לגבי כל תקופה לחוד).
- 13.2 יש לקבל אישורי יתרות של חשבונות בעלי המניות.
- 14. פירוטים לתאריך המאזן**
- להכין רשימה מפורטת של נכסי העסק הבאים: ניירות ערך המוחזקים בעסק, מטבע זר המוחזק בעסק, שטרות ושיקים, ספירת קופה לתאריך המאזן, הוצאות לשלם, הוצאות מראש, חייבים שונים, עתודה לפיצויים, הפרשה לחופשה, התחייבויות תלויות (שיקים לקבל שהוסבו, ערבויות שניתנו, תביעות שלא נרשמו וכד') ופירוטים אחרים לפי העניין.
- 15. תביעות משפטיות והתחייבויות תלויות אחרות, שעבודים וערבויות**
- 15.1 יש להכין רשימת כל התביעות שהוגשו כנגד החברה וכן פירוט שאר ההתחייבויות התלויות הידועות לכם.
- 15.2 יש לקבל מכתב מע"ד החברה המטפל בתביעות, תוך ציון סוג התביעה, הסכום הנתבע והוצאות צפויות והערכת סיכון כספית של התביעה.
- 15.3 ישנן חברות המעסיקות מספר עו"ד – יש לקבל מכולם מכתב בקשר לתביעות.
- 15.4 יש להמציא פרטים בקשר לשיעבודים על נכסי החברה וערבויות שניתנו ע"י החברה.
- 15.5 יש להמציא את כל הערבויות שנתנה החברה/העמותה לגורמי חוץ.
- 16. עסקאות עם צדדים קשורים**
- יש להכין פירוט של ההכנסות וההוצאות עם גופים קשורים אשר יש עמם קשר עסקי, ו/או פעילות הדדית, כגון: מועצה, חברות עירוניות ועמותות עירוניות.
- 17. נשמח לעמוד לרשותכם במתן הסברים נוספים במידת הצורך.**

בכבוד רב,

מידד הלוי ושות'  
רואי חשבון