

## מידד, הלוי ושות'

רואי חשבון

יום חמישי ז' כסלו תש"פ  
05 דצמבר 2019  
חוזה מס' 1790  
אמלוק סדרת החוליות de מערנו  
נערך ע"י ארז ישראלי, ר"ח

לכבוד  
«שם»  
«כתובת»  
«עיר»  
«מיקוד»  
  
א.ג.נ.,

### הנדון: הכנות לעריכת הדוחות הכספיים (לחברות ועמותות) לשנה המסתיימת ב - 31.12.2019

על מנת לקדם את ביקורת הדוחות הכספיים, נבקשכם לבצע את הפעולות הבאות:

#### 1. מפקד המלאי וספירת הקופה ליום 31.12.2019 (ראה חוזר מפורט בנושא ממשרדנו)

- 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. השנה, ה-31.12.2019 הינו **יום שלישי**.
  - 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 הפירעון והסכום.
  - 1.1.3 במוסדות אשר משתמשים בכספים במזומן לצורך פעילותם, כגון פנימיות, בתי ספר וכדומה, יש לערוך ספירת קופה. יש לבצע את הספירה אצל כל מי שמחזיק בקופה או קופה קטנה בנפרד ולהתאים ליתרה בספרים.
- 1.2 ספירת מלאי - (למי שהנושא רלוונטי)
  - 1.2.1 יש לדאוג לבצע ספירת מלאי לסוף השנה.
  - 1.2.2 נבקשכם להודיענו מה הם התאריכים שבהם תבצעו את ספירת המלאי ומהם הנהלים 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. בגופים בהם הרישום הינו על בסיס מצטבר, יש לכלול בחשבונות התוצאתיים את כל ההכנסות וההוצאות שהצטברו והשייכים לשנת הכספים שהסתיימה, גם אם טרם נתקבלו או טרם שולמו בפועל. בגופים בהם הרישום הינו על בסיס מזומן - עיתוי ההכרה בהכנסות והוצאות יקבע לפי מועד קבלת התקבולים או תשלום ההוצאות בפועל, וזאת ללא קשר למועד גיבושה של הזכות לקבלת ההכנסה או חובת תשלום ההוצאה.

## 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 מקופת גמל, פיצויים וביטוחי מנהלים על התשלומים ששולמו להם בשנת המס ועל היתרות שנצברו בגין ההפקדות לפיצויים ולהתאימם לרישום בספרי החשבונות.

3.2 דוח 126 יש להגיש באופן "מקוון" באמצעות האינטרנט במועדים הנקובים בחוק. יש לעקוב אחר הנחיות רשות המסים ולדאוג לקבלת אישור על ההגשה.

## 4. תשלומים ע"ח מס הכנסה באמצעות נכוי במקור

אם נוכה מס במקור מתקבולים שקבלתם מלקוחותיכם, מריבית או מדיבידנד, עליכם לרשום את הסכום ברוטו לזכות המשלם ולחייב בסכום המס חשבון "תשלומי מס במקור לשנת מס 2019". עליכם לקבל מהמנכה אישור שנתי (בטופס מקובל) על הסכום שנוכה או, לחילופין, לדאוג לכך שבכרטיס הנ"ל יצוין בבירור זיהוי של המנכה לגבי כל ניכוי בנפרד.

## 5. טופס 856 - תשלומים לספקים וניכוי מס במקור מתשלומים

יש לדווח לשלטונות המס בטופס 856 לשנת 2019 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, ולהנחיות לגבי רכב מאגר.
- 6.3 הוצאות נסיעה לחו"ל, אירוח, כיבודים אש"ל (בארץ) ומתנות - מותרות במגבלות שנקבעו בתקנות. כל הוצאה שאינה מותרת לניכוי לצורכי מס, יש לרשמה בנפרד. לכל נסיעה לחו"ל יש להכין דוח נסיעה מפורט על פי התקנות.
- 6.4 הוצאות בקשר לארוחות לעובדים במקום העבודה - יש לחייב את העובדים בגובה עלות הארוחה.
- 6.5 תשומת ליבכם לזקיפת שווי הטבה לעובדים לגבי טלפונים ניידים (רט"ן).
- 6.6 ביחס להוצאות מותרות בניכוי, 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 לשנת מס 2019".
- 6.8 יש לערוך בדיקה והתאמה בין ההוצאות העודפות למקדמות ששולמו למס הכנסה ע"ח הוצאות עודפות. יש לקחת בחשבון גם את הוצאות חודש 12/2019 והמקדמות שישולמו בגינן ב- 15.1.2020.
- 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

- 10.1 יש לערוך חישוב ולרשום בספרים הפרשות לפיצויי פרישה ולחופשות עובדים שטרם נוצלו לתאריך המאזן. את פיצויי הפרישה המגיעים למנהלים בעלי שליטה בחברת מעטים יש לרשום בנפרד.
- 10.2 יש לערוך חישוב הפרשה לדמי הבראה שטרם שולמו ולרשום בספרים.

## 11. רישום התמיכות ממשרדי ממשלה

תמיכות שאושרו ונתקבלו ממשרדי ממשלה ומוועדת העיזבונות 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, לקוחות, השיקים, הלוואות שנתקבלו וכיו"ב 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, ספקים, לקוחות 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 ובנפרד מאוקטובר ועד תום השנה (לגבי כל תקופה לחוד).

13.2 יש לקבל אישורי יתרות של חשבונות בעלי המניות.

### 14. פירוטים לתאריך המאזן

להכין רשימות מפורטות של 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 התאגיד וכן פירוט שאר ההתחייבויות התלויות הידועות לכם.

יש לקבל מכתב מעו"ד התאגיד המטפל בתביעות, תוך ציון סוג התביעה, הסכום הנתבע, הוצאות צפויות והערכת סיכון כספית של התביעה.

ישנם תאגידים המעסיקים מספר עו"ד – יש לקבל מכולם מכתב בקשר לתביעות.

15.2 יש להמציא פרטים בקשר לשעבודים על נכסי התאגיד וערבויות שניתנו על ידו.

15.3 יש להמציא את כל הערבויות שנתן התאגיד לגורמי חוץ.

### 16. עסקאות עם צדדים קשורים

יש להכין פירוט של ההכנסות וההוצאות עם כל הגופים הקשורים לתאגיד.

### 17. הנחיות משרד הפנים לדיווח אחיד לתאגידים עירוניים

תשומת ליבכם להנחיות לדוח כספי במתכונת אחידה לתאגידים השונים.

בכבוד רב,  
מידד, הלוי ושות'  
רואי חשבון