

# פעולות שיש לבצע ביום 31 בדצמבר 2023

## מפקד המלאי

להלן הוראות ונהלים הנדרשים בקשר למפקד המלאי אשר יש לערוך ביום 31.12.2023.

### **מועד המפקד**

עליכם לערוך את מפקד המלאי ליום 31.12.2023. נא להכין את רשימת המלאי ליום 31.12.2023, או מועד אחר קרוב לסוף השנה. ניתן לעשות ספירה תוך חודש ימים לפני יום המאזן או אחריו ולערוך לאחר מכן את התיאום הדרוש לקביעת ערך המלאי ליום המאזן ובלבד שאם הפרש הזמן בין יום הספירה ובין יום המאזן עולה על 10 ימים, חובה להודיע על כך מראש לפקיד השומה. נציג משרדנו יבקר בשעת הספירה. **נא להודיענו מראש על מועד הספירה** לצורך תאום הביקור.

### **עריכת המפקד**

רשימות המלאי צריכות לכלול את כל הטובין שבבעלותכם או ברשותכם. טובין השייכים לאחרים ונמצאים ברשותכם ירשמו בנפרד. כמו-כן, עליכם לערוך רשימת טובין שבבעלותכם והנמצאים, בתאריך המפקד, אצל אחרים (כגון: סחורה שנשלחה לעיבוד, טובין במחסני ערובה וכד'). יש לקבל אישור מאת מחזיקי המלאי על המלאי שלכם הנמצא ברשותם. ראה דוגמת גיליון ספירת מלאי בנספח 1. גיליונות הספירה צריכים להיות ממוספרים מראש במספר עוקב. בראש כל גיליון יצוין תאריך הספירה ומקום אחסון הטובין. יש להכין את רשימות מפקד המלאי ב-3 עותקים. העתק אחד (כמותי בלבד) נבקשכם להעביר למשרדנו מיד לאחר סיום הספירה כשהוא חתום על ידי הסופרים ועל ידי הממונה על הספירה (יש לציין ליד החתימה את שם החותם).

הרשימות יעשו בדיו (ולא בעפרון) ויכללו לפחות פרטים אלה:

1. תיאורם של הטובין באופן המאפשר זיהוי סוגם.
2. מצבם, אם אינו תקין (מיושנים, מקולקלים, במחזור איטי, פסולת וכד').
3. היחידה לפיה נמדדת הכמות (ק"ג, מטרים, תריסים, ליטרים וכד').
4. הכמות (מספר היחידות כאמור לעיל).
5. לגבי מקלטי טלוויזיה, מכשירי סטריאו, מכשירי רדיו ושעונים, יש לציין גם את שם היצרן ומספר סידורי של המוצר המוטבע על ידי היצרן.
6. רצוי להשאיר מקום ל-2 טורים נוספים שימולאו במועד מאוחר יותר והם: מחיר היחידה ושוי כולל (מספר היחידות מוכפל במחיר).

### **תוצרת בעיבוד**

תוצרת בעיבוד תירשם תוך ציון הכמות ביחידות פיזיות ושלב העיבוד (רמת הגמר) במועד הספירה.

## **חישוב שווי המלאי**

**את חישוב השווי ניתן לעשות במועד מאוחר יותר.** בחישוב השווי אין לכלול טובין שאינם שייכים לכם (כגון שנמכרו לפני תאריך המאזן) אך יש לכלול את אלה הנמצאים ברשותם של אחרים והשייכים לכם. השווי של חומרי גלם, אריזה וטובין המשמשים למכירה יחושב בדרך כלל לפי העלות (לא כולל מע"מ). במקרה של טובין שאינם תקינים או שמחיר מכירתם המשוער נמוך מהעלות, יחושב השווי לפי ערך המימוש הנקי והדבר יודגש ברשימה תוך ציון בסיס החישוב וסיבתו. העלות תחושב לפי שיטת "פיפו" ("נכנס ראשון - יוצא ראשון") או לפי הזיהוי הספציפי של מחיר קניית הסחורה. אם החישוב בעצמו נעשה שלא על גבי גיליונות הספירה המקוריים, יש לדאוג לסימול שיאפשר מעקב הדדי בין רשימות הספירה לבין רשימות השווי הסופיות.

## **תוצרת בעיבוד ותוצרת גמורה**

יערכו בשיטה הנהוגה בחברתכם/עסקכם (עלויות בפועל, מחיר מכירה בניכוי אחוז רווח גולמי וכד'). בכל מקרה של ספק, או בעיות כלשהן בחישוב השווי, נבקשכם להודיענו על כך. רשימות המלאי יסוכמו בנפרד לפי הקבוצות כגון: חומרי גלם, חומרי אריזה, חומרי עזר, תוצרת בעיבוד, מוצרים מוגמרים וכד'.

## **הוראות מס הכנסה לספירת המלאי**

ממצאי הספירה ירשמו בדיו על דפים ממוספרים בציון כמויות, סוגים, סימני זיהוי (מספר קטלוגי וכו') ומקום אחסנה. מוצרים במשגור ירשמו בנפרד. תוצרת בעיבוד תרשם תוך ציון שלב העיבוד במועד הספירה. בגמר הספירה יחוברו הדפים המקוריים ובדף האחרון יצוין מספר הדפים, תאריך הספירה וחתימת המשתתפים בה (לפחות שני אנשים). במקרה וחלק מהמלאי שלכם נמצא בתאריך הספירה ברשותו של אחר - יש לרשמו בנפרד בציון מקום הימצאו וסיבת החזקתו מחוץ למפעל (כמו: "נשלח לעיבוד", "סחורה בדרך" וכד'). מלאי שבהחזקתכם והשייך לאחרים, ירשם אף הוא בנפרד.

## **שמירת הרשימות**

רשימות הספירה המקוריות מהוות חלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות ויש לשמרן במשך שבע שנים מתום שנת המס או שש שנים מתום שנת המס בה הוגש הדוח על ההכנסה, הכל לפי המאוחר יותר. פקידי השומה נוהגים לדרוש לפעמים את רשימות ספירת המלאי זמן קצר לאחר תאריך המאזן, במקרים כאלה עליכם להמציא לפקיד השומה, מיד עם קבלת הדרישה, העתק אחד מרשימות המלאי המקוריות בלי להמתין לחישוב השווי.

**עם גמר הספירה וחשוב המחירים והערך, יש להעביר למשרדנו עותק נוסף ומלא של רשימות הספירה, כשהוא חתום על ידי מנהל הספירה.**

## **פרויקטים או עבודות בביצוע**

יש לערוך רשימה ולהעריך את אחוז הביצוע בהתאם לעלות ההשקעה או לשלב הגמר. רצוי לתמוך הערכה זו בחוות דעת של מהנדס או מנהל העבודה בחברה.

## **פנקסים חדשים**

ניתן להתחיל את השנה בספרי חשבונות חדשים (חשבוניות, קבלות, ספרי קופה וכד'). מי שמנהל את ספריו באמצעות תוכנת מחשב, יכול להתחיל את השנה בספרור חדש.

## **שמירת מסמכים**

על פי הוראות רשות המיסים יש לשמור מסמכים עד 7 שנים מתום שנת המס בה הוגש הדוח. על פי ההוראות חובה לשמור מסמכים באופן שיאפשר הצגתן לפקיד על פי דרישתו. רשויות המס מוגבלות בתקופת הביקורת שהן רשאיות לערוך ל-4 שנים. בשנים האחרונות אנו עדים להתפתחות מואצת של פיתוח תוכנות להנהלת חשבונות הפועלות באופן אינטרנטי בענן.

תוכנות אלו מאפשרות מצד אחד, גישה מהירה למערכת המידע להפקת מסמכים ולהעברת מידע בזמן אמת, ומאידך יוצרת חשיפה לסיכונים רבים ובראשם איומי הסייבר והסיכון לדליפת מידע ומחיקת מידע.

מומלץ לבדוק בבית התוכנה התחייבות לעמידה בהוראות אלה, לבצע גיבויים תדירים של נתוני המידע והמסמכים וכן-להסתייע באיש מחשבים בנושא.

**נדגיש כי יש לשמור את המסמכים ולא להסתפק בשמירת הלינקים שאינה מהווה שמירת מסמכים.**

## **ספירת קופה**

1. יש לספור את המזומנים בקופה ולהכין רשימה של המחאות, שוברי כרטיסי אשראי והשטרות שנמצאים בקופה ליום 31.12.2023 אשר תכלול את הפרטים הבאים: מספר ההמחאה או השטר, שם החותם, שם המסב האחרון, הבנק, מועד הפירעון והסכום בקופה.
2. בכדי להקל על הספירה יש להפקיד בבנק בתום יום העסקים האחרון בחודש דצמבר 2023 (יום ראשון ה-31.12.2023) או למחרת בבוקר, את כל הכספים הנמצאים בקופה.
3. הרשימות שיקללו את סכום המזומנים בקופה ורשימת המחאות והשטרות כאמור בסעיף 1 לעיל יערכו בשלושה עותקים ויחתמו בידי עורך הספירה. ראה דוגמת גיליון ספירת הקופה בנספח 2.

**עם גמר הספירה יש להעביר למשרדנו עותק מלא של רשימות הספירה.**