



ברוב חסדו יתעלה ויתברך

חוזר מאוחד ק/11/01

שלום וברכה

היערכות לקראת תום שנת המס – 31 בדצמבר השנה

שנת המס מסתיימת כרגיל ב- 31 בדצמבר. על כן הננו לרענן עניינים שעשויים גם לחסוך במס השנה:

1. **הכנסות והוצאות**
 - רצוי להקדים הוצאות שוטפות ולבצען כבר השנה, ולדחות ביצוע/השלמה של שירות/מכר וקבלת הכנסות לשנה הבאה.
 - **הוצאות מימון** שיש לאלה שמנהלים ספרי חשבון בשיטה "חד צידית" (תקבולים/תשלומים), בשל מסגרת אשראי, ניכיונות, הלוואות לעסק כולל רכוש ורכב, עמלות ניהול ואשראי, תוכרנה לפי מסמכים ודפי חשבון בנק שיומצאו בכדי לסווגן ולהתירן.
2. **הקדמת תשלום דמי ביטוח לאומי (דב"ל) - עצמאים**
 - תשלום דב"ל מוכר לצורכי מס על פי מועד התשלום כבר השנה, וכך גם תשלום חוב מקדמות או בהגדלת מקדמות כבר השנה, או בהפרשי שומת ב"ל לשנים קודמות, וכמובן גם מקדמה עבור דצמבר, למרות שזמן פרעונה הוא עד 15 בינואר בשנה הבאה. את כל אלה יש לפרוע **השנה ואפשר בהסדר קרדיט בכרטיס האשראי**. (אך לא ייחשב כתשלום השנה תשלום בשיק דחוי לשנה הבאה).
3. **מיפקדי מלאי וקופה - 31/12 בתום יום העסקים**
 - חובה לערוך מיפקד מלאי ו/או קופה ולתעדם ברשימות מפורטות, נכון לתום יום עסקים אחרון השנה. ברשימות מצאי יש לפרט תאור פריט, שם ספק, כמות פהריט שנפקדה - ביחידות שלפיהן קונים מהספק את הפריט, מחיר עלות של כל יחידה, ללא מע"מ שקוּוּז, אך כולל מסים עקיפים ששולמו **ברכישה/ביבוא**. טפסים של רשימות מיפקד וספירות קופה יומצאו לקראת תום השנה. הנחיות מיפקד מצורפות להלן.
4. **חברות ככלל חייבות בנוכחות מטעם רואה החשבון לתקינות מיפקד מלאי**. דבר שמתואם בסוף השנה. **רשימות של יתרות לקוחות, המחאות לגביה, ספקים והמחאות לשלם ליום 31/12**
 - עצמאים נדרשים לערוך רשימות שמיות מפורטות של יתרות "פתוחות" כאלה נכון ליום 31/12 ולהגישם לקראת הדוח השנתי. (לכלול רשימה של המחאות לגביה שיש, המחאות למשמרת בבנק או שביצעתם ניכיון שלהם בבנק (ואישור יתרה מהבנק), ושל המחאות לשלם לספקים שטרם נפרעו בבנק השנה).
5. **רישום מדי רכב ליום 31/12**
 - תיאום הוצאות כלי רכב, מחייב גם כיום (לפי התקנות) דיווח של מדי הרכב ליום 31/12. (קריאת מונה נדרשת גם למועד קניה או מכירה של רכב במהלך השנה).
6. **הפקדות עצמאיות לקופות: גמל, קצבה, ביטוחי חיים, אובדן כושר עבודה וקרן השתלמות**
 ניכויים או זיכויים ממס יותרו בגבולות "תקרות" לפי הכנסה בפועל שנקבעו בשנה נוכחית. עצמאים ילידי 1962 ואילך, ולא פחות מגיל 21 ועיסוק שמעל 6 חודשים, חייבים בהפקדות לפחות בסכום הנגזר מהכנסתם ותיקרות שבחוק, עד הכנסה בגובה שכר ממוצע במשק.
7. **חופשה והבראה - עובדים**
 דמי הבראה ותמורת ימי חופש נחשבים כהוצאה למעביד אם שולמו בשכר שנת המס הנוכחית.
8. **אישורי יתרות בנקים, קופות גמל וביטוחי חיים ליום 31/12, אישורים מס שנתיים של ההפקדות בקופות גמל וביטוחי חיים לשנת המס הנוכחית**
 חברות, עצמאים, שכירים ובעלי מניות, ימציאו אישורים של הפקדות השנה ואישורי יתרות ליום 31/12 ואף לגבי כל החשבונות שנוהלו על ידם, לרבות עו"ש, חיסכון, גמל, ביטוח חיים, קרן השתלמות, ניירות ערך, מט"ח, אשראי והלוואות, (פרטי ועסקי), כרטיסי אשראי, כלי עזר ביקורתי ולטובת דוח על נכסים והתחייבויות לתום השנה ("הצהרת הון").

לשרותכם,

בברכה,

מישר ושות'
רואי חשבון

המשך - נספח

פרוטוקולים ורשימות מיפקד של מצאי - קופה ומלאי לתום יום עבודה אחרון של השנה**כללי מיפקד קופה :**

מחייב פרוטוקול ופירוט של מיפקד מזומנים ושקים שבקופה לתום יום עבודה אחרון השנה. ייחתם על ידי הקופאי ואם ניתן גם על ידי מי שאינו מופקד על ניהול הקופה. פרוטוקול מיפקד כולל רשימת כל אחד מהשקים וייערך לכל קופה קיימת בנפרד. יש לזהות ולציין ברשימת השיקים "שיקים חוזרים" מלקוחות שנמצאים בקופה, ולחוד לפרט שיקים כאלה, שהוצאו מהקופה והועברו לגבייה- לעו"ד או להוצל"פ. ככל שישנם כאלה בקופה, יש לפרט ולציין **לחוד** שיקים שאינם מלקוחות (למשל: מעובדים, מבעלי מניות וכד').

ברשימת השיקים שבקופה יש לציין את כל הפרטים המזהים, כולל שם לקוח, מספר קבלה שלגבי כל שיק **יש לחתום** בציון שם בפקד על הפרוטוקול. יש לצרף התאמה לספר הקופה/חשבון הקופה במערכת ספרי החשבון.

כללי מיפקד מלאי :

המיפקד הינו רשימת פריטי מלאי נכון לתום יום עבודה אחרון. ככלל יבוצע המיפקד על ידי מי שאינו מחסנאי מטעמי בקרה. על רשימות המלאי לכלול: תאור פריט, שם ספק, כמות כל פריט שנספרה, ביחידות שלפיהן קונים את הפריט מהספק, ומחיר העלות של יחידה כזו ללא מע"מ שקו. **חברות נדרשות לנוכחות מטעם רואי חשבון במיפקד המלאי.**

רשימות מיפקד תכלולנה, תזנה ותפרדנה בין סוגי מלאי של עסק: **חומרי גלם, תוצרת בעיבוד, תוצרת גמורה, קניות יבוא, חומרי אריזה, סחורה שכבר נמכרה בחשבונית השנה אך עדיין נמצאת אצלכם, סחורה שנשלחה ללקוחות בקונסיגנציה, אך טרם הוצאה חשבונית מכר בגינה, סחורה שלכם שמאוחסנת אצל ספקים/קבלני משנה או מחוץ למקום האחסון אצלכם (יש לקבל רשימה ואישור על המלאי המוחזק אצל מחזיקים כאלו), סחורה שקיבלתם מלקוחות לשם עיבוד/תיקון אצלכם השייכת להם.** (יש לציין כל סוג בנפרד, באופן בולט בראש כל טופס). ספירה תבצע בכל מחסן **לחוד** וייערך פרוטוקול לכל מחסן.

לעת הספירה ועד עריכתה תירשם תנועת מלאי – אם היתה, קבלה או משלוח – שטרם תועדו בכניסה או במכירה על מנת להבטיח את דיוק המצאי שנרכש וטרם נמכר לסוף השנה. ביצוע מיפקד ורישום מיפקד יערך שיטתית תוך התקדמות **רציפה** לאורך ולגובה בשטח אחסון, ללא דילוג על תאי שטח, אפילו אם הדבר כרוך במעבר בין פריטים מסוג שונה, כדי להבטיח את שלמות הספירה. רק לאחר מכן ניתן לרכז לרשימה מרכזת, לפי סוגי הפריטים את הרשימות האלה, לרשימת מסכמת לפי פריטים **אך יש לשמור** את כל הרשימות לביקורת. יש למספר במספר רציף ועוקב את דפי הספירה בכל מחסן ולרכז את מספר המחסנים ובכל אחד את מספר הדפים.

כל דף ספירה יערך בדיו וייחתם על ידי הסופרים בציון שמם.

הכרח לערוך רשימה **נפרדת** של פריטי מלאי שבעלות אחרים, שנמצאים אצלכם, כזה שנמכר אך טרם נשלח, או שנמסר לכם לעיבוד/תיקון או בתור קבלן מישנה, והפריטים יזוהו כך באופן **בולט**. ו יש לערוך מיפקד ורשימה **נפרדת** של מלאי שלכם שנמצא אצל אחרים, כגון: במישגור, אצל סוכנים שלכם, או שנשלח לעיבוד/תיקון אצל קבלני משנה, או שנרכש ועדיין נמצא אצל הספקים שלכם אף שכבר קיבלתם מהם השנה בגינו חשבונית), יש לצרף אישור מפורט מגורמים אלה בדבר המלאי שלכם שברשותם לסוף יום העבודה האחרון של השנה.

על עורכי המיפקד לחתום בראשי תיבות לצד תיקונים בדיו בלבד שערכו ברשימות, ככל שיהיו. יש לערוך דף מרכז בו יצוין כמות המחסנים, המספר של דפי רשימות המלאי בכל מחסן, ולצרף דף מרכז זה לעותק של הרשימות מכל המחסנים.

יש למלא את כל הפרטים בטפסים של מיפקד המצאי, פרטים מזהים של הפוקדים, תאור מדויק של כל פריט, יחידת הרכש/המדידה (כמות) שלפיה נרכש פריט, כמויות שנמצאו לפי יחידות הרכש, שם הספק, מצב/שווי המלאי, גיל המלאי אם המלאי "עומד", שמישותו וטיבו, האם הוא "עומד" ללא תנועה השנה או גם בשנים קודמות, או אם הוא פגום, או חסר ערך להנצלה/מכר/גריטה.