

חוזר  
12/2008  
(05)

לקוחות נכבדים

הנדון: הכנות לעריכת הדוחות הכספיים  
לשנה שנסתיימה ביום 31 בדצמבר 2008

על מנת לאפשר לנו הכנת הדוחות הכספיים של חברתכם במועד, נבקשכם להשלים בהקדם את הנושאים הבאים:

1. פעולות בקשר לספירת המלאי, המזומנים, והממסרים לגביה

א. להפקיד בבנק ביום האחרון לפעילות העסק או מיד לאחריו את כל יתרת הכספים הנמצאת בקופתכם. בקופות הקטנות יש לבצע סגירת קופה כנגד מזומן.

ב. לבצע ספירה בקופות, לרבות קופות קטנות. להכין רשימה של המזומנים, 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.

ג. להודיענו מה הם התאריכים שבהם תבצעו את ספירת המלאי ומה הם הנהלים שנקבעו בקשר לרישום הכניסות והיציאות מהמלאי כל עוד לא נסתיימה הספירה.

ד. להודיענו באם הנכם מתכוונים לבצע השמדת "מלאי מת".

## 2. עדכון הרישומים בספרים

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 (במידה ומדובר בדיווח על בסיס מצטבר). יש לתאם הרישומים בספרי עזר ובכרטסת המלאי עם הרישום בהנהלת החשבונות.

## 3. משכורות, ניכויים והוצאות נלוות

לעדכן את כרטיסי העובדים (טופס 101, 114) ולערוך ריכוז שנתי (טופס 126) של המשכורות והניכויים ולהתאימם לרישומי השכר בספרי החשבונות. למיין את ההוצאות הנלוות לשכר לפי הסוגים (בטוח לאומי בניכוי השתתפות העובדים, מס מעסיקים, קופות גמל, נסיעות, אחזקת רכב, בגדי עבודה, שי לחגים, מזון לעובדים, פיצויים וכד'), ולהתאימם לרישומי השכר ולדיווח לצרכי מס ולערוך ריכוז שנתי. לקבל אישורים מקופות גמל ופיצויים וביטוחי מנהלים על התשלומים ששולמו להם בשנת המס ולהתאימם לרישום בספרי החשבונות.

## 4. תשלומים ע"ח מס באמצעות ניכוי במקור

אם נוכה מס במקור מהתקבולים שקיבלתם מלקוחותיכם, מריבית או מדיבידנד עליכם לרשום הסכום ברוטו לזכות המשלם ולחייב בסכום המס חשבון "תשלומי מס במקור לשנת 2008". עליכם לקבל מהמנכה אישור שנתי מקורי (בטופס מקובל) על הסכום שנוכה, ולדאוג לכך שבכרטיס הנ"ל יצויין בברור זיהוי של המנכה לגבי כל ניכוי בנפרד.

## 5. ניכוי במקור מתשלומים לאחרים

במידה והנכם מנכים מס במקור מתשלומים לאחרים, עליכם לערוך את הריכוזים השנתיים הדרושים למטרת דיווח לשלטונות המס ולהתאימם לרישומים בספריכם (טופס 856).

יובהר, כי החל משנת המס 2004 ואילך, חלה חובת הדיווח הממוכן לרשויות על כל מעביד/מנכה, שחייב לנהל חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, או מעסיק 10 עובדים או יותר, או עורך את חישובי המשכורת ו/או הניכויים באמצעות מערכת מיכון.

6. הוצאות שאינן מוכרות לצורכי מס - "הוצאות עודפות"

- א. לרשום בנפרד ההוצאות שאינן מוכרות לפי סוגיהם .
- ב. לגבי רכב יש לרשום בכרטיס נפרד ההוצאות לכל רכב. הוצאה העולה על "שווי שימוש" הנחשב כהכנסת העובד, תותר כהוצאה רק בתנאים המפורטים בתקנות.
- ג. הוצאות נסיעה לחו"ל, אירוח, כיבודים, אש"ל (בארץ) ומתנות - מותרות במגבלות שנקבעו בתקנות וכל הוצאה שאינה מותרת לניכוי לצורכי מס יש לרשמה בנפרד.
- ד. הוצאות בקשר לארוחות לעובדים במקום העבודה יש לרשום בכרטיס נפרד ולא בכיבודים.
- ה. ביחס להוצאות מסוגים אלה שלדעתכם מותרות בניכוי, עליכם לרשום את כל הפרטים הדרושים לשם הוכחת ההוצאה ולשמור על תיעוד כנדרש בתקנות (דו"חות על נסיעות ואש"ל, רשימת מקבלי המתנות וכד').
- ו. אם שילמתם מקדמות מס ע"ח "הוצאות עודפות" עליכם לרשמן בחשבון נפרד בשם "מקדמות ע"ח הוצאות עודפות לשנת 2008". ההוצאות עצמן שלגביהן שולמו המקדמות צריכות להיכלל בין ההוצאות שאינן מוכרות בחשבון ההתאמה לצרכי מס.

7. מס ערך מוסף

לערוך התאמה של המחזור החייב בדיווח למע"מ בין הדו"חות שהוגשו לרשויות מע"מ לבין הרשום בספרים, כנ"ל גם ביחס למס תשומות. חובה גם לתאם שימוש בתשומות שלא לצרכי עסק.

כמו כן, חשוב לבדוק אם קיזוז מס התשומות בוצע אך ורק על סמך "חשבוניות מס" תקינות.

8. מלאי חומרי גלם, תוצרת בעיבוד ותוצרת גמורה

לדאוג לשמירה נאותה של רשימת המלאי לתאריך המאזן לאחר חישוב שוויו ועריכת התאמה 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

להשוות את פרטי הרכוש הרשומים בטופס הפחת עם המצאי בפועל. יש לערוך רשימה של הפריטים הרשומים בטופס הפחת ואשר אינם קיימים ולהיפך. כן יש לחשב הפחת השנתי ולרושמו בספרים.

#### 10. חישוב הפרשות

לערוך חישוב ההפרשות לפיצויי פרישה, להבראה ולחופשות עובדים שטרם נוצלו לתאריך המאזן. את פיצויי הפרישה המגיעים למנהלים בחברת מעטים יש לרשום בנפרד.

#### 11. התאמת חשבונות ואישורי יתרות

לערוך או להשלים התאמות של כל חשבונות הבנקים, הספקים, הלקוחות, השיקים, הלוואות שנתקבלו וכיוצא באלה וכן לערוך התאמה בין ספרי העזר (ספר קופה, כרטסת מלאי, שקים וכד') והספרים הראשיים. כל פעולה שרישומה מתבקש כתוצאה מההתאמה יש לרשום בספרים. יש לקבל אישורי יתרות או העתקי חשבונות מהבנקים, הספקים, הלקוחות וכד'.

#### 12. פרטים על חשבונות המנהלים ובעלי המניות

להפריד את הרישומים המתייחסים לחשבונות האישיים של המנהלים ובעלי המניות לרבות הוצאותיהם (אחזקת רכב, טלפון וכד'), להמציא נתונים לגבי כל אחד מבעלי המניות מהו סכום המשכורת אשר קיבל בנפרד בחודשים ינואר עד ספטמבר ובנפרד מאוקטובר ועד תום השנה, (לגבי כל תקופה לחוד).

#### 13. פירוטים לתאריך המאזן

להכין רשימה מפורטת של נכסי העסק הבאים: ניירות הערך המוחזקים בעסק, שטרות ושיקים, ספירת קופה לתאריך המאזן, הוצאות לשלם, הוצאות מראש, חייבים שונים, עתודה

לפיצויים, התחייבויות תלויות (שיקים לקבל שהוסבו, ערבויות שניתנו, תביעות שלא נרשמו וכד') ופירוטים אחרים לפי הענין.

**14. מאזן בוחן**

לערוד מאזן בוחן לאחר רישום כל הפעולות המתייחסות לשנה שהסתיימה, שיכלול את כל הפעולות הנובעות מהסעיפים שצויינו לרבות אלה הנובעות מהתאמת החשבונות ומפעולות שצויינו לעיל.  
יש להכין העתק נוסף המיועד לביקורת.

**15. תביעות משפטיות והתחייבויות תלויות אחרות**

להכין רשימת כל תביעות שהוגשו כנגד החברה וכן פרוט שאר ההתחייבויות התלויות של החברה הידועות לכם.

**אין להשתמש בתוכן חוזר זה מבלי לקבל עצה מקצועית מתאימה שכן מטרת החוזר הוא להפנות את תשומת הלב לאמור בו בלבד.**

בכבוד רב,

רווה רביד ושות'  
רואי חשבון