

COHEN DAVID, C.P.A B.A (econ) LL. M  
COHEN RIVKA, C.P.A, LL.B

כהן דוד – רו"ח, כלכלן ומוסמך במשפטים  
כהן רבקה – רו"ח ומשפטנית

1 Moshe Aviv St. Or- Yehuda 60371 Israel

משה אביב 1 אור – יהודה 60371

Tel: 03-5330022 טלפון רב קווי :  
Fax: 03-6340758 פקס :  
Website: [www.dr-cpa.co.il](http://www.dr-cpa.co.il) אתר המשרד :  
Email: davidco1@zahav.net.il אי - מייל :

2020 1 בדצמבר  
6904 - רד

### ללקוחות המשרד שלום !

#### הנדון: דף הדרכה לקראת סוף שנת המס 2020

1. כמדי שנה מועבר אליך מסמך המסכם את עיקרי הדברים שיש להקפיד לבצע לקראת סוף שנת המס שמסתיימת ביום חמישי - 31 בדצמבר 2020.

#### א. מפקד המלאי

להלן הוראות ונהלים הנדרשים בקשר למפקד המלאי אשר יש לערוך ביום 31/12/2020 .

#### מועד המפקד

עליכם לערוך את מפקד המלאי ליום 31/12/2020 .  
נא להכין את רשימת המלאי ליום 31/12/2020, 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. **נא להודיענו מראש על מועד הספירה לצורך תאום הביקור.**

#### עריכת המפקד

רשימות המלאי צריכות לכלול את כל הטובין שבעלותכם או ברשותכם. טובין השייכים לאחרים ונמצאים ברשותכם ירשמו בנפרד. כמו-כן, עליכם לערוך רשימת טובין שבעלותכם והנמצאים, בתאריך המפקד, אצל אחרים (כגון: סחורה שנשלחה לעיבוד, טובין במחסני ערובה וכד') יש לקבל אישור מאת מחזיקי המלאי על המלאי שלכם הנמצא ברשותם. דוגמת גיליון ספירת מלאי (נספח 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 ע"י הסופרים וע"י הממונה על הספירה (אנא ציינו 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, תריסרים, ליטרים וכד'').
- 4) הכמות (מספר היחידות כאמור לעיל).
- 5) לגבי מקלטי טלוויזיה, מכשירי סטריאו, מכשירי רדיו ושעונים, יש לציין גם את שם היצרן ומס' סידורי של המוצר המוטבע ע"י 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 .  
רצוי להשאיר 3 עמודות נוספות לחישוב התפוקה שוות הערך (כמות היחידות הפיזיות מוכפלות ברמת הגמר), לעלות ליחידה ולשווי הכולל.

#### **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 "פיפוי" ("ינכנס 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**

יוערכו 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**

תקנות מס ההכנסה קובעות נוהלי ספירת המלאי כדלקמן: ממצאיה 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 2 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 לשמרו 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 להתין לחישוב השווי.  
**עם גמר הספירה וחישוב המחירים והערך, יש להעביר למשרדנו עותק נוסף ומלא של רשימות הספירה, כשהוא חתום ע"י המנהל.**

### ב. ספירת קופה

- 1) יש לספור את המזומנים בקופה ולהכין רשימה של המחאות, שוברי כרטיסי אשראי והשטרות שנמצאים בקופה ליום 31/12/2020 אשר תכלול את הפרטים הבאים:  
מס' המחאה 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, יום חמישי ה- 31/12/2020, את כל יתרת הכספים הנמצאת בקופה.
- 3) הרשימות שיכללו את סכום המזומנים בקופה ורשימת המחאות והשטרות כאמור בסעיף 1 לעיל יערכו בשלושה עותקים ויחתמו בידי עורך הספירה.  
**עם גמר הספירה יש להעביר למשרדנו עותק מלא של רשימות הספירה.**  
דוגמת גיליון לספירת קופה (נספח 2).

**ג. מד אוץ של כל הרכבים בעסק.** למרות שתקנות המס שונו וחישוב ההוצאה המוכרת למס אינה מתבססת עוד על מספר הק"מ, הרי שחובת רישום מד האוץ עדיין קיימת ומהווה תנאי להכרה בהוצאות הרכב.

### ד. 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.

**ה. נא להעביר למשרדנו עד ליום 14 בינואר 2021. עותק של רשימות ספירת המלאי, ספירת הקופות ורשימת כלי הרכב ליום 31 בדצמבר 2021.**

### ו. הפקדות לקופות גמל וקרן השתלמות

מומלץ להפקיד את הסכומים שנמסרו לכם לקופת גמל וקרן השתלמות לכל המאוחר עד ליום 31/12/2020 כדי שההוצאה הנ"ל תוכר בשנת המס.

### ז. מצבי חשבון בבנקים לקראת סוף שנת 2020

מומלץ להוציא מצבי חשבון של כל החשבונות בבנקים בתאריך 31 לדצמבר 2020 (חשבונות עו"ש, מט"ח, חח"ד, פיקדונות, קופת גמל, הלוואות, וכד'). - ולהעביר למשרדנו את אישור היתרות המקורי לצורך הדו"ח השנתי.

ח. טופסי 101 לעובדים בעסק. בהתאם להוראות תקנות מס הכנסה, ביום 1 לינואר 2021 יש למלא טופסי 101 לכל העובדים.

ט. בהזדמנות זו מבקש להזכירכם שעות העבודה במשרדנו:

ימים א' – ד' 08:00 – 16:30

יום ה' 08:00 – 16:00

2. להבהרות ולהסברים נוספים נא לפנות למשרדנו.

~~בכבוד רב  
ד.כהן את ר.כהן  
ושות' יואי חשבון~~

שם החברה / עוסק \_\_\_\_\_

ספירת מלאי ליום 31 בדצמבר 2020

דף מספר \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ דפים

ספרור	שם הפריט	כמות	מחיר קניה ליחידה	סה"כ	הערות (מלאי מת) (לא במחסן)

\_\_\_\_\_ חתימה

שם מבצע הספירה

תאריך הספירה

שם החברה: \_\_\_\_\_

**ספירת קופות**  
ליום 31 בדצמבר 2020

(1) קופת מזומן

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

(2) קופת צ'קים

מ.ס. צ'ק	תאריך צ'ק	סכום	לקוח

סה"כ

(3) קופת מזומן מט"ח

סכום	מטבע	שע"ח	סכום בש"ח

סה"כ

(4) קופה קטנה

סכום בש"ח \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם מבצע הספירה: \_\_\_\_\_

תאריך ספירה: \_\_\_\_\_

## רשימת כלי רכב בעסק ליום 31 בדצמבר 2020

שם העסק \_\_\_\_\_

מען \_\_\_\_\_

הערות	מד ספידומטר ליום 31/12/2020	מד ספידומטר ליום 31/12/2020 או מועד הרכישה, כמאוחר	תאריך רכישה	צמוד לעובד	מספר רישוי	פרטי הרכב וסיווגו - משא/ מסחרי/ פרטי	מס' סידורי

אנו החתומים מטה מצהירים בזאת כי כלי הרכב הרשומים לעיל הינם בבעלות העסק ומשמשים את העסק, ולפיכך יש לתבוע הוצאות החזקתם כהוצאות עסקיות.  
ידוע לנו כי כלי הרכב לעיל, עלולים להיות נתונים לעיקול או לשעבוד על ידי רשויות המס, ככל נכס אחר שבבעלות העסק.

שם וחתימה \_\_\_\_\_

שם וחתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_