

תאריך: 5 בפברואר 2009

שמירת מסמכי הנה"ח על גבי מזיה אלקטרונית

הרינו מתכבדים להביא לידיעתכם את עיקרי ההוראות הנוגעות לשמירת מערכת החשבונות, לרבות האפשרויות העומדות בפני העסק לשמירת חלקי המערכת.

1. הגדרות רלוונטיות:

"מערכת החשבונות" של העסק מורכבת "מספרי חשבונות" ו"תיעוד פנים וחוץ" שהעסק חייב בניהולם לפי ההוראות.

כיום ברובם המכריע של העסקים מנוהלת מערכת החשבונות כדלקמן:

- א. "ספרי החשבונות" מנוהלים ב"מערכת חשבונות ממוחשבת" (תוכנת הנה"ח);
- ב. "תיעוד פנים" (חשבוניות, חשבוניות מס, קבלות וכיו"ב), מופק מתוך "מערכת חשבונות ממוחשבת";
- ג. "תיעוד החוץ" (חשבוניות מס קבלות ומסמכים שהתקבלו מגורמי חוץ, ספקים ורשויות), מגיע עדיין על גבי נייר.

2. הוראות החוק לעניין שמירת מערכת החשבונות

הוראות ניהול ספרי החשבונות של העסק ודרכי שמירתם מפורטים בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג-1973 ותקנות מע"מ (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ו-1976 (להלן: "הוראות ניהול פנקסים")

הוראות ניהול פנקסים קובעות את נוהלי שמירת מערכת החשבונות ולהלן עיקריהם:

- א. מערכת החשבונות תוחזק במען העסק (המען המצוין בדוח השנתי) או במקום אחר עליו יודיע הנישום בכתב לפקיד השומה (אם לעסק הכנסה אשר הופקה בישראל מקום זה חייב להיות בישראל).
- ב. מערכת החשבונות תשמר במשך שבע שנים מתום שנת המס אשר אליה היא מתייחסת או שש שנים מיום הגשת הדוח על ההכנסה לאותה שנה לפי המאוחר. כך לדוגמא אם דוח שנת המס 2007 הוגש ביום 1 באוגוסט 2008 שבע שנים מתום השנה יחלפו ביום 31 בדצמבר 2014 ואילו שש

שנים מתום מועד הגשת הדוח יחלפו ביום 1 באוגוסט 2014. מערכת החשבונות חייבת להישמר לפיכך עד 31 בדצמבר 2014. אם דוח שנת המס 2007 יוגש רק ביום 1 באוגוסט 2009 אזי על מערכת החשבונות להישמר לפחות עד ליום 1 לאוגוסט 2015.

ג. מסמכים סטטיסטיים, הזמנות, רישומים פנימיים בין מחלקתיים, חוזים ופרוטוקולים וכן תיעוד ופנקסים אשר ניהל הנישום מרצונו מבלי שחויב בכך חייבים להישמר שלוש שנים מיום הגשת הדוח על ההכנסה לאותה שנה.

ד. אם העסק מנהל "מערכת חשבונות ממוחשבת" (בד"כ בתוכנה כלשהי להנה"ח) חייבת המערכת להישמר במדיה אלקטרונית, לדוגמא ע"ג דיסקט (הדפסת הכרטסת במלואה אינה פותרת מן החובה לשמור את המערכת במדיה אלקטרונית. התיקון אשר בוצע בהוראות בשנת 2003 הסיר כל ספק אשר היה בקשר לנקודה זו). בשבוע הראשון של כל רבעון יש לבצע גיבוי למערכת החשבונות ולשומרו במקום אחר מזה של מערכת החשבונות המגובה. מס הכנסה יכול במקרים מסוימים לסרב לקבל ספרי חשבונות (פסילת ספרים) אשר נוהלו בתוכנת הנה"ח אך נשמרו רק כפלט מודפס. חשוב להדגיש כי "מערכת חשבונות ממוחשבת" מוגדרת בהוראות ניהול ספרים. התוכנות המוכרות בשוק עונות בד"כ על ההגדרה.

3. שמירת "מערכת חשבונות ממוחשבת" (תוכנת הנה"ח) שלא על גבי נייר

את "ספרי החשבונות" של העסק המנוהלים בתוכנת הנה"ח וכן את "תיעוד הפנים" אשר הוציא העסק ללקוחותיו "ממערכת חשבונות ממוחשבת" אין חובה לשמור גם ע"ג נייר. חובה לשמור על גבי מדיה אלקטרונית ובדרך כלל הדבר נעשה על-גבי דיסקט או גיבוי אחר. אין לסרוק את הפלט המודפס אלא לשמור את הקובץ בצורתו המקורית. ההוראות דורשות שבכל עת על העסק להיות בעל יכולת להפיק פלט מודפס של "ספרי החשבונות" ושל "תיעוד הפנים" לפי דרישת רשות המסים. לשם הדוגמא, יש להדפיס חשבונית "מקור" ללקוח אולם אין חובה להדפיס את חשבונית ה"העתק". בעסקים רבים נהוג בתום השנה להדפיס את כל הכרטסת אולם אין חובה כזו מכוח ההוראות.

קיימת אפשרות בחוק לשמור תיעוד חוץ אשר הגיע כ"מסמך ממוחשב" באמצעי אחסון ממוחשב (ראה בעניין זה חוזר מס הכנסה מס' 24/2004). ראוי להדגיש כי העברת חשבונית בדוא"ל כשלעצמה אינה הופכת אותה להיות "מסמך ממוחשב".

4. שמירת מסמכים שהתקבלו בנייר

לא ניתן לסרוק מסמכים אשר התקבלו מספקים, חשבוניות מס, קבלות וכיו"ב ולבער את המקור. לצורך כך אין רלבנטיות אם לאחר הסריקה נחתם המסמך בחתימה אלקטרונית. רשות המסים (מס הכנסה ומע"מ) עדיין אינה מתירה בשום דרך לסרוק "תיעוד החוץ", אותם מסמכים אשר התקבלו מגורמי חוץ ובד"כ ספקים ורשויות.

לא ניתן לסרוק מסמכים החייבים בשמירה לתקופה של שלוש שנים כגון הזמנות, חוזים פרוטוקולים וכיו"ב אשר היו במקור בנייר ולבער את המקור.

יחד עם זאת, עדיין עומדת לעסק אפשרות לבער את מסמכי הנייר, בכפוף להוראות להלן.

הדרך למזעור וביעור מסמכי הנייר

5.

סעיף 25(ה) בתוקף משנת 1989 מתיר שמירת "מערכת חשבונות" בצורת העתק צילומי מזעור וביעור המסמך המקורי אם המזעור והביעור נעשים בהתאם לכללים אשר נקבעו במיוחד לצורך זה.

במילים פשוטות, קיימת בחוק דרך למזער את המסמכים ולבערם. להלן ההוראות לעניין זה:

א. מזעור המסמכים יכול להיעשות רק על גבי מיקרופילם או מיקרופיש.

ב. ראשי למזער רק "ממזער מוסמך", שהוא מי שקיבל את אישור נציב מס הכנסה להיות "ממזער מוסמך".

ג. הצילומים הממוזערים יהיו קריאים ויהוו רצף במיקרופילם אשר לא נחתך ולא חובר בשום דרך.

ד. בתחילת המיקרופילם יכללו אישורים המפורטים בהוראות.

ה. המזמין של המזעור ינהל מראה מקום של המסמכים הממוזערים כלומר דרך לאתר מסמך רצוי לאחר מעשה.

ו. כל מסמך ממוזער ימוספר במספר עוקב. אותו מספר יצוין גם על מסמך הנייר המקורי.

הכללים בהוראות אלו נסמכים על תקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל - 1969 בהם נקבע כי העתק צילומי יכול לשמש כראיה בבית המשפט.

לאחר שמערכת החשבונות אשר הייתה בעבר בנייר מוזערה לפי הכללים שצוינו ניתן לבער את המערכת המקורית. ביעור מערכת החשבונות המקורית יעשה כדלקמן:

א. לא יאוחר מ-30 יום מיום סיום המזעור יודיע מזמין המזעור כלומר בעל מערכת החשבונות לראש רשות המסים על סיום המזעור ועל כוונתו לבער את המערכת המקורית. ההודעה מאפשרת לרשות המסים לבחון האם המזעור נעשה כראוי.

ב. על המזמין להמתין לאשור רשות המסים. עם התקבל האישור ולפי תנאיו הוא יכול לבער את המערכת.

ג. אין לבער את מערכת החשבונות בטרם עברו 60 ימים מגמר המזעור גם אם התקבל אישור רשות המסים.

אין מניעה להפיק במהלך המזעור גם עותק סרוק בנוסף למיקרופילם. בעוד המיקרופילם עונה על דרישות החוק יכול העסק לצרכיו הפנימיים להשתמש בעותק הסרוק. בשוק פועלות כיום מספר חברות המאושרות כ"ממזער מוסמך" ומתמחות במזעור מסמכים לפי ההוראות.

הננו לרשותכם בכל הסבר נוסף, ככל שיידרש.

בכבוד רב,
רפופורט ושות'
רואי חשבון