

1428 משרד
ינואר 2009

לכבוד

אדונים נכבדים,

הנדון: שמירת מסמכי הנה"ח על גבי מדיה אלקטרונית

להלן מובאים עיקרי ההוראות הנוגעות לשמירת מערכת החשבונות, לרבות האפשרויות העומדות בפני העסק לשמירת חלקי המערכת.

הגדרות רלבנטיות:

"מערכת החשבונות" של העסק מורכבת "מספרי חשבונות" ו"תיעוד פנים וחץ" שהעסק חייב בניהולם לפי ההוראות. כיום ברובו המכריע של העסקים מנוהלת מערכת החשבונות כדלקמן:

1. "ספרי החשבונות" מנוהלים ב"מערכת חשבונות ממוחשבת" (תוכנת הנה"ח);
2. "תיעוד פנים" (חשבוניות, חשבוניות מס, קבלות וכיו"ב), מופק מתוך "מערכת חשבונות ממוחשבת";
3. "תיעוד החץ" (חשבוניות מס קבלות ומסמכים שהתקבלו מגורמי חץ, ספקים ורשויות), מגיע עדיין על גבי נייר.

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.

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

1. מערכת החשבונות תוחזק במען העסק (המען המצוין בדוח השנתי) או במקום אחר עליו יודיע הנישום בכתב לפקיד השומה (אם לעסק הכנסה שהופקה בישראל מקום זה חייב להיות בישראל).
2. מערכת החשבונות תשמר במשך שבע שנים מתום שנת המס שאליה היא מתייחסת או שש שנים מיום הגשת הדוח על ההכנסה לאותה שנה לפי המאוחר. כך לדוגמא אם דוח שנת המס 2007 הוגש ב-1 באוגוסט 2008 שבע שנים מתום השנה יחלפו ב-31 בדצמבר 2014 ואילו שש שנים מתום מועד הגשת הדוח יחלפו באחד באוגוסט 2014. מערכת החשבונות חייבת להישמר לפיכך עד 31 בדצמבר 2014. אם דוח שנת המס 2007 יוגש רק ב-1 באוגוסט 2009 אזי על מערכת החשבונות להישמר לפחות עד 1 לאוגוסט 2015.

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

4. 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 מהחובה לשמור את המערכת במדיה אלקטרונית. התיקון שבוצע בהוראות ב-2003 הסיר כל ספק שהיה בקשר לנקודה זו). בשבוע הראשון של כל רבעון יש לבצע גיבוי למערכת החשבונות ולשמרו במקום אחר מזה של מערכת החשבונות המגובה. מס הכנסה יכול במקרים מסוימים לסרב לקבל ספרי חשבונות (פסילת ספרים) שנוהלו 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.

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

את "ספרי החשבונות" של העסק המנוהלים בתוכנת הנה"ח וכן את "תיעוד הפנים" שהוציא העסק ללקוחותיו "ממערכת חשבונות ממוחשבת" אצל 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 שהגיע כ"מסמך ממוחשב" באמצעי אחסון ממוחשב (ראה בעניין זה חוזר משרדנו מס' 54/2004 וחוזר מס הכנסה מס' 24/2004). ראוי להדגיש כי העברת חשבונית בדוא"ל כשלעצמה אינה הופכת אותה להיות "מסמך ממוחשב".

שמירת מסמכים שהתקבלו בנייר

לא ניתן לסרוק מסמכים שהתקבלו 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 שהתקבלו מגורמי חוץ ובד"כ ספקים ורשויות.

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

יחד עם זאת, עדיין עומדת לעסק אפשרות לבער את מסמכי הנייר, בכפוף להוראות כדלקמן:

הדרך למזעור וביעור מסמכי הנייר

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

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

1. מזעור המסמכים יכול להיעשות רק על גבי מיקרופילם או מיקרופיש.
2. רשאי למזער רק "ממזער מוסמך", שהוא מי שקיבל את אישור נציב מס הכנסה להיות "ממזער מוסמך".
3. הצילומים הממוזערים יהיו קריאים ויהוו רצף במיקרופילם שלא נחתך ולא חובר בשום דרך.
4. בתחילת המיקרופילם יכללו אישורים המפורטים בהוראות.
5. המזמין של המזעור ינהל מראה מקום של המסמכים הממוזערים כלומר דרך לאתר מסמך רצוי לאחר מעשה.
6. 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 שהיתה בעבר בנייר מוזערה לפי הכללים שצוינו ניתן לבער את המערכת המקורית. ביעור מערכת החשבונות המקורית יעשה כדלקמן:

1. 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.
2. על המזמין להמתין לאשור רשות המסים. עם התקבל האישור ולפי תנאיו הוא יכול לבער את המערכת.
3. 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.

בכבוד רב

קרלמן – רואי חשבון