

אדונים נכבדים,

**הנדון: תקופת השמירה על מערכת החשבונות ומסמכים אחרים**

על פי סעיף 25 להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), נקבעו הוראות בדבר תקופת השמירה של מערכת החשבונות וכן מסמכים אחרים שברשות; אמצעי האחסון ומקום שמירתם.

להלן כללי השמירה:

1. מערכת החשבונות שחובה לנהל (כמפורט בסעיף 3(א) להלן).

את מערכת החשבונות חובה לשמור במשך 7 שנים מתום שנת המס שאליה היא מתייחסת או במשך 6 שנים מיום הגשת הדוח לאותה שנת מס, הכל לפי המאוחר.

דוגמה לגבי שנת המס 2003 (השנה האחרונה הרלוונטית בדרך כלל לבדיקה):

יום סיום חובת השמירה	יום הגשת הדוח	שנת המס	המקרה
31.12.10 *	31.10.04	2003	א'
31.05.11 **	31.05.05	2003	ב'

\* 7 שנים מתום שנת המס.  
\*\* 6 שנים מיום הגשת הדוח.

2. מסמכים אחרים שברשות (כמפורט להלן)

את המסמכים המפורטים בסעיף 3(ב) להלן, חובה לשמור במשך 3 שנים לפחות מיום הגשת הדוח על ההכנסה.

דוגמה לגבי שנות המס 2006 - 2007 (השנים האחרונות הרלוונטיות בדרך כלל לבדיקה)

יום סיום חובת השמירה	יום הגשת הדוח	שנת המס	המקרה
31.1.2011	31.1.2008	2006	א'
31.8.2011	31.8.2008	2007	ב'

(3) הגדרת מערכת חשבונות ומסמכים אחרים לענין תקופת השמירה

**(א) מערכת החשבונות (שחובה לנהל) כוללת:**

1) את כל ספרי החשבון (לרבות כרטסת חשבונות) ותעוד (תעוד פנים ותעוד חוץ), לרבות מערכת חשבונות ממוחשבת - שחובה לנהל על פי הוראות התוספת הספציפית לניהול פנקסים, החלה על עסק.

מערכת החשבונות הממוחשבת כוללת גם את התוכנה, טבלאות העזר (כגון טבלאות לתרגום שערי מטבע, טבלאות לניכוי במקור וכיוצ"ב) ואמצעי אחסון ממוחשבים (כגון - סרטים מגנטיים, תקליטורים, דיסקים אופטיים וכיוצ"ב) למעט קובץ זמני (קובץ המשמש כטיוטה בלבד, להבדיל מקובץ קבוע - שבו אין אפשרות למחוק רשומה והרשומות מוספרו באופן אוטומטי במספור עוקב, כשרצף המספרים העוקבים, נשמר מעיבוד לעיבוד במשך שנת המס).

2) מסמכים נוספים שלגביהם נקבע בהוראות שיש לשמורם יחד עם מערכת החשבונות, כגון: העתקים או ספחים של דוחות תקופתיים למס ערך מוסף; העתקי חשבונות שנתקבלו מהבנק לגבי תקבולים שלא נרשמו בספר קופה, מאחר שהופקדו בבנק ביום קבלתם או למחרתו; הוראה דומה קיימת לגבי ספר תקבולים ותשלומים, וכן מסמכים מסוימים שנערכו על ידי קבלנים, סוחרי מקרקעין ורופאים.

**(ב) מסמכים אחרים (מסמכים שברשות) כוללים:**

מסמכים שאינם בגדר תיעוד חובה לפי ההוראות לניהול פנקסי חשבונות, ואינם חלק ממערכת החשבונות, (כמפורט בסעיף 25 בהוראות).

מסמכים אלה הם: מסמכים סטטיסטיים, הזמנות, רישומים פנימיים בין מחלקתיים, מקור תיעוד אשר נסרק למחשב לצורך משלוחו כמסמך ממוחשב, חוזים ופרוטוקולים, במידה שנוהג הנישום לערום או לקבלם, וכן תיעוד ופנקסים שאין חובה לנהלם על פי ההוראות, ואשר נוהלו, בין מרצון ובין מכוח דין אחר.

**(ג) מסמכים מיוחדים**

בטרם השמדת מערכת חשבונות ומסמכים אחרים שברשות, כאמור לעיל, ראוי לשקול ולבדוק אם לא רצוי לשמור בעסק מעבר לתקופות שלעיל, מסמכים מסוימים אשר עשויים להידרש בעתיד, גם מטעמים שאינם קשורים לדיני המס, כגון - מסמכים על רכישת נכסים (לרבות נכסי מקרקעין), חוזי שכירות, הסכמים והתקשרויות לטווח ארוך, מסמכים הקשורים בתנאי עבודה ושכר עובדים, מסמכים אשר קיימת בגינם תביעה תלויה בבית משפט ועוד.

**(ד) מקום ואופן שמירת המסמכים**

יצוין שההוראות לניהול פנקסי חשבונות מחייבות להחזיק את הספרים במען העסק (בישראל, למעט אם נתקבל הסדר מס המתיר שמירת חלק ממערכת החשבונות בחו"ל) שצוין בדין וחשבון השנתי על ההכנסות (מותר להוציאם זמנית רק לשם ביקורת על ידי רואי חשבון או לשם השלמת רישומים, עיון בהם או הצגתם או לשם מסירת עדות). מי שמחזיק את ספריו שלא במען, חייב להודיע על כך לפקיד השומה.

ההוראות לניהול פנקסי חשבונות מאפשרות לשומרם על גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, בתנאי שניתן להפיק מהם פלט מודפס, או לשמורם בצורת העתק צילומי ממוזער (מיקרופיש), אך זאת בתנאים מגבילים מסוימים (על פי המפורט בנספח ד' לסעיף 36 בהוראות לניהול פנקסים). סריקת מסמכים לא תיחשב כעומדת בדרישות השמירה.

מערכת חשבונות ממוחשבת - תישמר באמצעי אחסון ממוחשבים.

יש לערוך גיבוי למערכת חשבונות ממוחשבת (למעט התוכנה לניהול חשבונות) אחת לרבעון. גיבוי כאמור יישמר במקום שעליו הודיע הנישום בכתב לפקיד השומה ושונה ממקום החזקת המערכת הממוחשבת של הנישום. עוד נקבע כי במערכת חשבונות ממוחשבת תתאפשר הפקה זמינה של פלט מודפס וחזותי של מערכת החשבונות הממוחשבת או כל חלק ממנה וכן מגיבוי כאמור.

מסמך ממוחשב ששלח או קיבל הנישום, בחתימה אלקטרונית שבה נחתם, יישמר באמצעי אחסון ממוחשבים, כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום.

לתשומת לבכם - בתיקון שפורסם בקובץ התקנות 6521 שתחולתו מיום 1 בינואר 2007, נקבע כי הרישום במערכת החשבונות ייעשה באופן שהוא יישאר קריא וברור למשך התקופה הנדרשת לפי הוראות אלה. בהודעה לציבור מיום 3 בנובמבר 2009 של הרשות למסים, הופנתה תשומת לב לכך שחשיפת נייר טרמי למקור חום, יכולה לגרום לאובדן הפרטים המודפסים על גבי הנייר. לפיכך, נאמר בהודעה, שהוראות ניהול פנקסים מחייבות את עורכי תיעוד הפנים להפיק את התיעוד הנמסר ללקוח על גבי נייר באיכות הנדרשת בהוראות ואת ציבור המשתמשים לאחסון בתנאים נאותים, אשר יתרמו לשמירת התיעוד כאמור בהוראות, וכן שאי עמידה כאמור לעיל, יכול לגרום למשלוח הודעות על אי קבילות פנקסים וכן, לאי הכרה בהוצאות.

**בכבוד רב**

**קרלמן – רואי חשבון**