

משרד 1629
מרץ 2013

אדוונים נכבדים,

הנדון: עדכון בהוראות ניהול ספרים – שמירת תיעוד חוץ כמסמכים סרוקים ממוחשבים

1. רקע:

- 1.1 הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג-1973 (להלן: "הוראות ניהול פנקסים") מסדירות את אופן ניהול ספרים בידי בעל עסק.
- 1.2 ביוני 2003 ובינואר 2004, בוצעו תיקונים להוראות ניהול פנקסים אשר אפשרו, בתנאים מסוימים, לשלוח באמצעות תקשורת מחשבים שוברי קבלה, חשבוניות מס, הודעת זיכוי. הוראות אלה התייחסו בעיקר לשולח המסמכים, היינו למנפיק של אותם מסמכים המהווים "תיעוד פנים" של הנישום. התיקון הנוכחי מתייחס לאופן שמירת המסמכים אצל המקבל.
- 1.3 ביום 27 בדצמבר 2012 פורסמו הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (תיקון), התשע"ג-2012 (להלן: "התיקון") המעדכנות את הוראות שמירת מערכת חשבונות, (בתחולה מיום 1.1.2013), כך שתאפשר שמירה של תיעוד חוץ באמצעות סריקה ממוחשבת ושמירתה בארכיב דיגיטאלי, כפי שיפורטו להלן (להבדיל מהתיקון בשנת 2004 כאמור שהתייחס לשולח התיעוד).

2. תמצית הכללים לסריקת מסמכים וביעורם – נספח ו' להוראות ניהול פנקסים:

- 2.1 התיקון מאפשר לנישום לשמור את "תיעוד החוץ" שנתקבל אצלו וזאת בדרך של סריקה ממוחשבת של המסמכים.
- 2.2 ניתן לבצע סריקה ממוחשבת של: שובר קבלה, תעודת משלוח, חשבונית, חשבונית מס, הודעת זיכוי, הזמנה שקיבל הנישום מגורם חוץ, למעט אם הם התקבלו כקובץ ממוחשב. היינו, מסמך שהתקבל בידי הנישום כ"מסמך ממוחשב" חייב להישמר על-ידו כ"מסמך ממוחשב" והוראות אלו אינן חלות עליו. לשון אחרת, הוראות אלו חלות על המסמכים כאמור, שהתקבלו בידי הנישום באופן פיזי בלבד.
- 2.3 תמצית הכללים לסריקת המסמכים:
- המסמך עבר תהליך של סריקה ממוחשבת.
 - בקובץ המחשב הוספו בצורה בולטת לעין המילים "מסמך סרוק".
 - קובץ המחשב נחתם בחתימה אלקטרונית מאושרת של הנישום או מי מטעמו, כאישור לכך שמסמך המקור נסרק בשלמותו.

- אדם נוסף בדק שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק וחתם בחתימתו האלקטרונית המאושרת כאישור לכך.
- ננקטו באופן סדיר אמצעי הגנה סבירים מפני חדירה לקובץ המחשב ומפני שיבוש בעבודת המחשב העלולים לפגום בנאמנות קובץ המחשב למקור.

2.4 נישום רשאי לבער מסמך סרוק בתנאים אלה :

- קובץ המחשב שהוא תוצר הסריקה נשמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום, בארכיב דיגיטאלי בהתאם לכללים שנקבעו לעניין זה בהוראות ניהול ספרים (נספח ז' שבסעיף 36).
- הוגש דוח בהתאם לסעיף 131 לפקודה – לאותה שנת מס.
- לעניין מנכה כאמור בסעיף 166 לפקודה – הוגש הדוח לגבי תשלום הכנסה חבת ניכוי (טופס 0856), במועד ובדרך הקבועים בסעיף האמור.
- הנישום (לרבות בעלי זכויות ומנהלים בתאגיד) לא הורשע בעבירה על חוקים מסויימים מהתחום הכלכלי והמיסויי.
- פנקסי החשבונות המתייחסים לאותה שנת מס לא נמצאו כבלתי קבילים או שאינם נושאו של הליך תלוי ועומד לפי סעיף 130(ד), (ח) או (יא) או סעיף 145 לפקודה.

3. תמצית כללים לניהול ארכיב דיגיטאלי – נספח ז' להוראות ניהול פנקסים :

1. הגדרות :

"ארכיב דיגיטלי" – מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות (Electronic Record Management System);

"הרשמה" (Registration) - פעולה המתבצעת בעת כניסה של רשומה אלקטרונית לתוך ארכיב דיגיטלי שבה היא מקבלת מזהה ייחודי ;

"לכידה" (Capture) – הרשמה, תיוק, הוספת מידע נלווה ושמירה של רשומה אלקטרונית על ידי מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות ;

"מידע נלווה" (Metadata) – מידע מובנה המאפשר יצירה, ניהול ושימוש של רשומות אלקטרוניות לאורך זמן בהקשר שבו הן נוצרו ;

"מנהל מערכת" (Administrator) – מי שניתנה לו גישה לארכיב הדיגיטלי, לרבות גישה לבסיסי הנתונים שמתנהלים בו ;

"משתמש" (User) – מי שניתנה לו גישה לארכיב הדיגיטלי, למעט גישה לבסיסי הנתונים שמתנהלים בו ;

"רשומה אלקטרונית" (Electronic Record) – מסמך ממוחשב או מסמך סרוק כהגדרתו בנספח ו' שבסעיף 36 ;

"תיוק" (Classification) – זיהוי ומיון שיטתי של רשומות אלקטרוניות וסידורן בהתאם לכללי סיווג שנקבעו על ידי הנישום.

2. הארכיב הדיגיטלי יאפשר למשתמש לבצע לכידה של רשומות אלקטרוניות ושמירתן למשך התקופה הנדרשת לפי הוראות אלה.

3. בעת תהליך הלכידה ייוסף לרשומה האלקטרונית מידע נלווה אשר יאפשר את אחזורו על פי כל אחד ממאפיינים אלה :

- (1) מזהה ייחודי שייקבע אוטומטית על ידי המערכת ;
 - (2) זיהוי המשתמש שיצר את הרשומה ;
 - (3) סוג המסמך נושא הלכידה ;
 - (4) מספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף של עורך המסמך נושא הלכידה ;
 - (5) תאריך המסמך נושא הלכידה ;
 - (6) מספר המסמך נושא הלכידה ;
 - (7) תאריך הלכידה.
4. הארכיב הדיגיטלי צריך להיות בעל מנגנון חיפוש הכולל דרישות אלה :
- (1) כל רשומה אלקטרונית צריכה להיות ניתנת לחיפוש, על פי כל המאפיינים שנקבעו בסעיף 3, לפחות ;
 - (2) ממשק גרפי עם יכולת "עיון" (Browse) בכל תיקיות הארכיב ;
 - (3) למשתמש צריכה להיות אפשרות, בפעולת חיפוש אחת, לחפש רשומה אלקטרונית על פי מאפיין אחד או יותר, מהמאפיינים שנקבעו בסעיף 3, לרבות הגדרת יחס החיפוש ביניהם, ובעבור כל אחד מהם צריכה להיות אפשרות להזין טווח או ערך מדויק ;
 - (4) תוצאות החיפוש יוצגו ברשימה אשר הכותרות בה צריכות לכלול, או שישנה אפשרות לכלול בהן, את כל המאפיינים שנקבעו בסעיף 3, כולל האפשרות לייצא את הרשימה לקובץ בעל מבנה טבלאי, הכל כפי שיורה המנהל ;
 - (5) יהיה ניתן להפיק פלט חזותי או פלט מודפס של תוצאות החיפוש, בצורה של רשימה, כולל ערכי החיפוש ששימשו להפקתה.
5. משתמש לא יהיה רשאי לעשות אחד מאלה, לאחר הלכידה :
- (1) לשנות את המידע הנלווה שהתווסף לרשומה אלקטרונית ;
 - (2) למחוק רשומה אלקטרונית או לסמן אותה כמחוקה.
6. מנהל מערכת יהיה רשאי לעשות כל אחד מאלה, לאחר הלכידה :
- (1) לשנות את המידע הנלווה שהתווסף לרשומה אלקטרונית ;
 - (2) לסמן רשומה אלקטרונית כמחוקה.
7. הארכיב הדיגיטלי יאפשר הפקת פלט חזותי או פלט מודפס של כל אחת מהרשומות האלקטרוניות, כולל המידע הנלווה שלהן, בין כתוצאה מעיון ישיר ובין כתוצאה מבחירת רשומה מתוך רשימה שהוצגה אגב חיפוש.
8. הארכיב הדיגיטלי ישמור את החתימה הדיגיטלית שבה נחתם מסמך, ויהיה ניתן לאחזר מידע מתוך החתימה, בכל עת, לרבות תקפות החתימה.
9. הארכיב הדיגיטלי יאפשר יצוא של כל אחת מהרשומות האלקטרוניות ויהיה מצויד בכלי המרה המסוגל לתרגם את הרשומות, לרבות המידע הנלווה שלהן, לקובץ בעל מבנה טבלאי בפורמט מקובל ; בחירת הרשומות האלקטרוניות להמרה צריכה להתבצע באופן דומה לחיפוש שהוגדר בסעיף 4.
10. הארכיב הדיגיטלי ינהל, באופן אוטומטי, קובץ יומן אירועים (LOG), שלא ניתן למחיקה או לשינוי, ויאפשר יצוא של קובץ זה לקובץ בעל מבנה טבלאי בפורמט מקובל.
11. הארכיב הדיגיטלי מצויד במערכת גיבוי ושחזור של כל הרשומות האלקטרוניות לרבות המידע הנלווה שלהן, ובלבד שפעולות כאמור יתאפשרו למנהל המערכת בלבד.

בכבוד רב,

קרלמן רואי חשבון