

## ספירת מלאי ליום 31.12.15

כל בית עסק – (גם עוסק פטור) – המחזיק במלאי עסקי חייב בספירת מלאי על פי חוק בתום כל שנת מס.

מלאי עיסקי מוגדר כפריט או מוצר שהעסק קונה ומיועד **למכירה ללקוחות**. המלאי העסקי הינם הפריטים אשר נותרו בעסק בתום השנה.

יש להבדיל בין **מלאי** לבין **רכוש (או ציוד) קבוע** שהעסק קונה לצורך הפעלת העסק. ציוד קבוע משתנה בכל עסק ועסק לפי סוג הפעילות - למשל כלי עבודה במוסך או מדפים לתצוגה בחנות, מכונות אריזה במפעל או מחשבים לצורכי ניהול הפעילות וכד'.

### דגשים וטיפים לספירת המלאי:

- מותר לערוך את הספירה 10 ימים לפני או אחרי המועד ללא הודעה לפקיד השומה (מעבר לכך יש להודיע על השינוי) – מחייב ביצוע "התאמות" של הפריטים.
- אין חובה לסגור את העסק ביום הספירה.
- כדי להקל על הספירה מומלץ להכין רשימות מראש ורק לעדכן את "הכמות" הנספרת תוך ציון פיסה של המוצרים (לשים פתק, מדבקה, הצמדת סרט – על מנת לוודא שלא סופרים את המוצרים פעמיים)
- **אין לכלול** בספירה פריטי מלאי שעדיין נמצאים "פיזית" במחסן העסק (טרם נשלחו ללקוחות) אבל יצאה לגביהם חשבונית מכירה בשנת 2015. (כלומר הם נכללים במחזור המכירות)
- **אין לכלול** פריטי מלאי שנמצאים "פיזית" בעסק ולא נרשמה חשבונית קניה בשנת 2015 למשל – פריטים שנמצאים בעסק בקונסיגנציה או פריטים שחשבונית הקניה רשומה (או תירשם) בשנת 2016.
- **לגבי פריטים בקונסיגנציה** - יש לנהל **רשימה נפרדת** לציין מי הבעלים של הסחורה.
- **לא לשכוח** לכלול במלאי פריטים בבעלות העסק הנמצאים במקומות אחרים - למשל מחסן מרכזי, מחסן בבית, מחסן בונדד (יבוא), אצל לקוחות בקונסיגנציה וכד'.

ברשימות המלאי יש לכלול תאור מספיק כדי לאפשר זיהוי של כל הפריטים השונים ולציין את:

- הכמות הנספרת
- יחידת המדידה – יח', ק"ג, מר' וכד'.
- יש למספר את גיליונות הספירה **מראש במספר עוקב** - בראש כל גיליון לציין את תאריך הספירה.
- יש לציין את מקום האחסון - המיקום הפיזי של המלאי.
- יש לציין את **שם ותפקיד** מבצע הספירה.

יש להשאיר מקום **לשני טורים** נוספים שימולאו במועד מאוחר יותר והם:

- מחיר עלות היחידה (הפריט / המוצר)
- כמות X מחיר ליחידה = שווי הכולל של הפריט.

### את רשימות המלאי יש לערוך לפי הקבוצות הבאות:

- עסק מסחרי – סחורה / קניות.
- עסק יצרני – יכלול ספירה של המרכיבים הבאים:
  - חומרי גלם

- תוצרת בעיבוד
- חומרי עזר / חומרי אריזה
- שווי תוצרת גמורה

כדי להימנע מטעויות יש להקפיד על חתך מכירות וקניות נכון בעת הספירה.

**מספר ימים לאחר תום השנה נוהגים שלטונות המס לערוך ביקורת פתע באופן מדגמי אצל נישומים שונים כדי לוודא שאכן בוצעה ספירת מלאי מסודרת בעסק.**

**דגשים "שיווקיים / מסחריים / עסקיים" למלאי:**

- ספירת מלאי הינה הזדמנות טובה לרענן את המלאים"
- "מלאי איטי", "מלאי מת" - מכירתו ללקוחות ואפילו במחירי עלות - עדיף על מלאי שמעלה אבק על המדפים או במחסן ללא תנועה. - על מנת למנוע "מחלוקות" עם פקיד השומה (לגבי סחורה שנמכרה "בהנחה) מומלץ **לצלם את המלאי האיטי או המבצעים בחלון הראווה** - תמונה אחת שווה אלף מילים והסברים !! - נא לשלוח את התמונה למשרד על מנת שנשמור אותה יחד עם החומרים.
- במקביל מומלץ לבדוק אפשרות להחזר מלאי זה לספקים.

**דוגמא לדף ספירת מלאי (ניתן להוריד את המסמך מהאתר)**

**גיליון ספירת מלאי בעסק ליום 31 בדצמבר**

שם העסק: \_\_\_\_\_

קסי הדף: \_\_\_\_\_

הכתובת בה נמצוי המלאי: \_\_\_\_\_

מתוך \_\_\_\_\_ דפים

מספר סידורי	הפריט	מספר יחידות	מחיר קניה ליחידה	שווי המלאי	הערות

**בסוף כל דף יש לערוך סיכום הערכים הכספיים של הדף ובנוסף לסכם את כל הדפים במצטבר עד אותו הדף.**

שימוש ב EXCEL לחישובים - מותר ומומלץ להתשמש בתכנות על מנת לחשב את חישובי העלויות והסיכומים **אבל** - יש לזכור כי דפי הספירה הכמותית חייבים להיות דפים פיזית ורשומים בכתב יד ! (ניתן להשתמש במסופונים חכמים למי שמעוניין)

## **ספירת קופות – ליום 31.12.15**

יש לערוך ספירה בפועל של כל הסכומים הנמצאים בקופת העסק ולהפריד את הסכומים הבאים:

במידה **ואין מזומנים** בעסק בתום השנה יש לציין כאן -- < [ ] **אין מזומנים ו/או שיקים.**

- **קופת מזומנים** - ספירת השטרות והמטבעות.
- **קופת קטנה** – במידה ומנוהלת בעסק קופה קטנה יש לסגור את דוח הקופה לתום דצמבר – מומלץ – יש לספור את הקופה הקטנה בנפרד.
- **שיקים דחויים מלקוחות** – רשימה מלאה של כל השיקים הדחויים שנמצאים בעסק וטרם הופקדו בבנק. (במידה ויש מערכת ממוחשבת בעסק יש להשוות לנתונים הנמצאים ברישומים אילו)
- במידה ויש הפקדה ביום האחרון של השנה **שטרם מוצגת בבנק** יש לרשום אם את סכומי הפקדה כחלק מהמזומנים שבעסק. (מומלץ לא לבצע את ההפקדה ביום האחרון אלא מס' ימים לפני)

## **דוגמא לדוח קופה וספירת שיקים ליום 31.12.15**

שם העסק / החברה: \_\_\_\_\_

**קופה קטנה / קופת מזומנים:** סכום בשקלים \_\_\_\_\_

**שיקים לגביה:** (אפשר לצרף את הכרטיס ממערכת הנהלת החשבונות)

מס' שיק	שם הלקוח	שם בנק וסניף	תאריך פירעון	סכום	בגין מה התשלום ?

שם עורך הספירה: \_\_\_\_\_ סך סכום השיקים: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**\*\* יש לכלול בספירה גם שיקים או מזומנים שהוצאו מהקופה וטרם הופקדו לבנק \*\***

- **חברות סליקה של כרטיסי אשראי** – עסקאות שבוצעו עם לקוחות עד 31.12.15 - וטרם התקבלו בבנק – יש לקבל מחברת הסליקה (בד"כ מתקבל בתחילת השנה) פירוט סליקה עתידית (החל מיום 1.1.16) לכל אחד מסוגי הכרטיסים ותאריכי הפירעון העתידיים.
- חברות האשראי שולחות דפי יתרה מסודרים – יש להעביר למשרד את אישורי דפי היתרה.

## **אישורי יתרות בנקים ליום 31.12.15**

יש להמציא מהבנק (אפשר גם להוריד מאתר האינטרנט של הבנק את אישורי היתרה לתום שנת 2015. (במידה ויש מספר בנקים - יש להוריד את האישור מכל בנק בנפרד)

- יתרת חשבון העו"ש לתום שנה. (אם החשבון הפרטי משמש את העסק יש לצרף גם אותו)
- הלוואות עסקיות - (יש להמציא לוח סילוקין עדכני לתום 2015 - לכל הלוואה בנפרד) +
- הוצאות ריבית על ההלוואות בשנת 2014.
- ערבויות / נכונות וכד'

**שיקים למשמרת** - יש לקבל את רשימת כל השיקים שהופקדו בבנק בחשבון שיקים למשמרת ומיועדים לפרעון בשנת 2016.

## **דוח כלי רכב / כילים הנדסיים וציוד אחר ליום 31.12.15**

שם העסק / החברה: \_\_\_\_\_

- כלי רכב וציוד.
- רישום כלי הרכב, סוג, מספר רישוי וכד'.
- עריכת רשימה של ציוד העסק והשוואתו לרשימות מהשנה הקודמת.
- רישום ק"מ בסוף השנה של כל אחד מהרכבים

מספר רישוי	סוג כלי הרכב	בעלות לפי ריש הרכב	יש לצרף ביטוח / טסט / צד ג' מקיף	מד קילומטרג' (ספידומטר) ליום 31.12.14	הערות / תאריך רכישה / מכירה

**דוח על כלי רכב וציוד אחר המשמשים ביצור הכנסה במהלך השנה - כל ציוד אחר**  
**הדורש רישוי (טסט) (טרקטורים, מלגזות, בובקט, מנוף משאית, עגלה נגררת, וכד')**

מספר רישוי מספר צמ"ה	סוג כלי הרכב	בעלות לפי רישיון הרכב	יש לצרף ביטוח / טסט / צד ג' מקיף	מס' קילומטראג' ליום 31.12.15	הערות / תאריך רכישה / מכירה

**לכל הרכבים / ציוד**

יש לציין האם רכב נירכש במהלך השנה או האם היו מכירות של כלי רכב במהלך השנה! - לצורך חשבונית רכישה או זיכרון דברים / בסכם בגין הרכישה.

יש להעביר למשרד רישיון רכב + צילום תעודת ביטוח (חובה / מקיף) + טסט - ששולמו במהלך שנת 2014.

**חייבים / חובות אבודים וזכאים ליום 31.12.15**

שם העסק / החברה: \_\_\_\_\_

**רשימת חייבים - כל הלקוחות אשר חייבים לעסק תשלומים - ליום 31.12.15**

כלומר, לקוחות אשר יצאה להם חשבונית, או חשבונית מס או דרישת תשלום וטרם שילמו את חובם עד ליום 31.12.15

שם הלקוח / מקבל השירות	תאריך הדרישה	מס' אסמכתא + (חשבונית מ / חשבונית / דרישת תשלום)	סכום הדרישה (לפני מע"מ)	מהות השירות

**רשימות חייבים המנוהלות בעסק**

במידה ומנוהלת בעסק רשימה ידנית או "ממוחשבת" (למשל באקסל) - יש להעביר למשרד את הרשימה / הקובץ העדכני על מנת שנסווג עם הנתונים הרשומים אצלנו במערכת הכספים.

**בקשה של כרטסת עדכנית מהלקוחות**

מומלץ לבקש מלקוחות גדולים ומהותיים את "כרטסת" החשבונות של עסקכם על מנת להשוות עם הרישומים שאצלכם - לעיתים מתגלים הפרשים

\_\_\_\_\_

### **אישורים על ניכוי מס במקור / ניכוי ביטוח לאומי במקור**

יש לדאוג לקבל מלקוחות אשר ניכו מס הכנסה או מע"מ או ביטוח לאומי – במקור.

#### **חובות אבודים**

חובות אבודים הם חובות עסקיים בלבד של לקוחות שאינן משלמים ולא ישלמו את חובם לעסק. חובות אבודים בד"כ נובעים משירותים או מכר הסחורה ללא יכולת גביית התשלום.

חוב אבוד יוכר **כחוב אבוד** רק לאחר שהעסק הוכיח כי ביצע את הפעולות לגביית החוב.

1. יצאה תעודת חיוב כלשהיא מהעסק (חשבון עסקה / חשבונית מס) וכד'

2. קיימת התכתביות עם הלקוח – מיילים / פקסים / מכתב מעו"ד או כמובן תביעה משפטית. –  
**שיחות בעל פה והסברים שלכם – זה לא מספיק.**

3. הלקוח פשט את הרגל (במקרה של חברה – נכנסה להליך פירוק) – לא ניתן או אין ממי לגבות את החוב.

בכל מקרה של חוב שטרם הוברר סופית שהוא חוב אבוד מומלץ להגיע לפשרה עם הלקוח על מנת לסגור את החוב – כמובן בשיקולים העסקיים המתחייבים.

**רשימת זכאים** - כל הספקים שהתקבלו מהם חשבוניות / דרישות תשלום וטרם שולמו עד ליום 31.12.15 - כלומר, תשלומים שהעסק צריך לשלם בגין שירותים או מוצרים שהתקבלו עד 31.12.15 וטרם שולמו. (אם שולם בשיק דחוי או בכרטיס אשראי ומועד הפירעון **אחרי 31.12.15** לא צריך לכלול את הספק)

שם הספק / נותן השירות	תאריך הדרישה	מס' אסמכתא - חשבונית מס / חשבונית עסקה / דרישת תשלום	סכום הדרישה (כולל מע"מ)	מהות השירות

**לכל שאלה או הבהרה יש לפנות למשרד.**