

ספירת מלאי ליום 31.12.16

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 2016. (כלומר הם נכללים במחזור המכירות)
- **אין לכלול** פריטי מלאי שנמצאים "פיזית" בעסק ולא נרשמה חשבונית קניה בשנת 2016 למשל – פריטים שנמצאים בעסק בקונסיגנציה או פריטים שחשבונית הקניה רשומה (או תירשם) בשנת 2017.
- **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 31.12.16

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 31.12.16

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 31.12.16 - וטרם התקבלו בבנק – יש לקבל מחברת הסליקה (בד"כ מתקבל בתחילת השנה) פירוט סליקה עתידית (החל מיום 1.1.17) לכל אחד מסוגי הכרטיסים ותאריכי הפירעון העתידיים.
- חברות האשראי שולחות דפי יתרה מסודרים – יש להעביר למשרד את אישורי דפי היתרה.

אישורי יתרות בנקים ליום 31.12.16

יש להמציא מהבנק (אפשר גם להוריד מאתר האינטרנט של הבנק את אישורי היתרה לתום שנת 2016 .
(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 הלוואות בשנת 2014 .
- ערבויות / נכונות וכד'

שיקים למשמרת - יש לקבל את רשימת כל השיקים שהופקדו בבנק בחשבון שיקים למשמרת
ומיועדים לפרעון בשנת 2017.
(יש לבצע את הפעולה מיד בתחילת 2017 שכן אחרת לא תוכלו להוציא את המידע מהבנקים אלא
בתשלום !!)

דוח כלי רכב / כילים הנדסיים וציוד אחר ליום 31.12.16

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 רישוי / טסט / צד ג' מקיף	יש לצרף ביטוח / טסט / צד ג' מקיף	מד קילומטר (ספידומטר) ליום 31.12.16	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 31.12.16	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
2015.

חייבים / חובות אבודים וזכאים ליום 31.12.16

שם העסק / החברה: _____

רשימת חייבים - כל הלקוחות אשר חייבים לעסק תשלומים - ליום 31.12.16

כלומר, לקוחות אשר יצאה להם חשבונית, או חשבונית מס או דרישת תשלום וטרם שילמו את חובם
עד ליום 31.12.16

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 31.12.16 - כלומר, תשלומים שהעסק צריך לשלם בגין שירותים או מוצרים שהתקבלו עד 31.12.16 וטרם שולמו. (אם שולם בשיק דחוי או בכרטיס אשראי ומועד הפירעון **אחרי 31.12.16** 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.