



קבוצת מישור
רו"ח אביגיל שקוביץקי

ניהול ספרים במוסד ציבור השתלמות סוף שנת מס לשכת רו"ח

טבת תשפ"א, דצמבר 2020

חלק ראשון : מקור ההנחיות, דיווחים נדרשים, הספרים שצריך לנהל
חלק שני : תקבולים
חלק שלישי : פסילה, סנקציות, התנהלות בביקורת, חוק המזומן, ניהול ספרים ממוחשב



מקור ההנחיות

"על העמותה לדאוג לרישום פעולותיה הכספיות בהתאם להוראות ניהול ספרים של מס הכנסה ובהתאם לתוספת השנייה לחוק העמותות".

תוספת שניה לחוק העמותות סעיף 35 (א)

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות על ידי מוסד), תשנ"ב-1992

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973 פרק א כללי הגדרות

חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976. הגדרת "גוף ציבורי" כוללת מוסד ציבורי כמשמעותו בסעיף 9(2) לפקודה.

חוזר 38-92 ומכתב הבהרה של מחלקת קבילות פנקסים – מאת רו"ח תמר ברכה

הנחיות ותוספות רלוונטיות במיוחד למוסד ציבור, כגון: ספר תרומות, ספר תלמידים בבתי ספר, ועוד.

מוסד שיש לו הכנסה מעסק ינהל, בנוסף לאמור בהוראות אלה, מערכת פנקסים נפרדת לגבי הכנסתו מעסק, לפי התוספת המתאימה בהוראות.



דוחים נדרשים בעמותה

	<u>יש לבחון מחזורים צמודים ומעודכנים מדי שנה</u>	<u>סכום המחזור השנתי</u> <u>יש לבדוק סכום מעודכן מדי שנה</u>
רשויות המס	חובת בדיקת אישור ניהול ספרים לספק בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים נדרש לבקש אישור מעסקה: אישור מפקיד מורשה, מרואה-חשבון או מיועץ מס המעיד (1) מנהל את פנקסי החשבונות (2) נוהג לדווח לפקיד השומה	4,920
רשויות המס	ניהול מערכת חשבונות כפולה והגשת מאזן	500,000
רשם העמותות	מינוי רו"ח והגשת מאזן - דו"ח מבוקר	1,172,933
רשויות המס	חובת ניכוי במקור לספקים ודיווח למס הכנסה על תשלומים לספקים (כנ"ל אם מעסיק 10 עובדים בשלוש שנות המס שקדמו)	3,300,000
רשם העמותות	חובת ביצוע הנהלת חשבונות לא במשרד הרו"ח המבקר.	5,000,000
רשם העמותות	מינוי מבקר פנים	10,000,000
רשויות המס	חובת דיווח מקוון למע"מ	20,000,000



השוואה בין הוראות הרשם למס הכנסה

פריט	מס הכנסה -	רשם העמותות
האם הגדרת תקבולים/מחזור כוללת הכנסות בשווה כסף	לא כוללת	כוללת הכנסות בשווה כסף. חוק העמותות התוספת השנייה - סעיף "הגדרות"
רישום נפרד תרומות חו"ל	טופס 1215 מס הכנסה	אין דרישה
רישום נפרד בחשבון הכנסות של תרומות מישות מדינית זרה	אין התייחסות	חוק העמותות התוספת השנייה א (3)(ב1)
רישום נפרד הכנסות מריבית והפרשי הצמדה	הוראות ניהול פנקסי חשבונות ע"י מוסד ס'2א3 (ח)	אין התייחסות
רישום נפרד בחשבון הוצאות של עסקות והלוואות שבוצעו בין העמותה לבין חבר ועד או קרוב של חבר ועד;	אין התייחסות	חוק העמותות התוספת השנייה א5(ז)
חובת הנפקת קבלה במוסד	מחייב בכל מחזור. הוראות ניהול ספרים חשבונות ע"י מוסד 2 (ב) (ד) ..	חוק העמותות התוספת השנייה א(2) - דרישה לקבלות במחזור מעל 1,172,933
פטורים והקלות	הוראות ניהול פנקסי חשבונות (תשל"ג) כוללות הוראות כלליות ובכללם פטורים והקלות. פטור מהנפקת קבלה עבור תקבול ישיר לחשבון הבנק /19א (ד) פטור מרישום ספר קופה/11 (ב) (3)	אין התייחסות והרחבה כלל

- מחזור הגדרת מס הכנסה - "סכום המכירות וסכום התמורה ... למעט מכירת רכוש קבוע, למעט הלוואות שנתקבלו ולמעט תקבול שהנציב אישר, בכתב, לגביו כי הוא תקבול חד-פעמי בידי המוסד".
- מחזור הגדרת חוק העמותות - "סכום התקבולים מכל מקור וסוג, ... "תקבולים" - לרבות תרומות, הקצבות, מסים עקיפים, סכומים מיועדים, **הן בכסף והן בשווה ערך כסף**, למעט תמורה ממכירת רכוש קבוע";
- החשב"ל גם הוא מכיר בשווה כסף, אך בהתאם לתנאים המפורטים בנוהל



ספרים נדרשים במוסד ציבור

בסיס: חשבון הכנסות והוצאות + תיק תיעוד חוץ

תקבולים: נדרש 2-3 רישומים:





1. שובר קבלה

- (א) תעוד פנים שהוא שובר קבלה ייערך **לכל תקבול בנפרד**, ויכלול –
 - (1) מספר עוקב;
 - (2) שם הנישום ומספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר האגודה השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות, או מספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975;
 - (3) תאריך;
 - (4) **שם המשלם ומענו, להוציא מקרים של מכירות קמעוניות במזומן; היה מענו של המשלם ידוע לנישום - אין חובה לציינו;**
 - (5) סכום התקבול;
 - (6) מהות התקבול, או ציון החשבון שאותו יש לזכות;
 - (7) חתימת המקבל, אלא אם כן נשלחה נקבלה כמסמך ממוחשב.
- (ב) ניתן שובר קבלה בעד שטר או שיק, יכללו בו בנוסף לאמור פרטים מזהים; מספר השטר או השיק, שם הבנק וסניפו, זמן הפרעון או כיוצא באלה.
- (ג) חשבונית שנערכה על-פי סעיף 9 ושתמורתה סולקה במלואה סמוך למסירת הטובין או לגמר השירות וצוינו עליה המלה "נפרע" והפרטים הנדרשים בסעיף קטן (ב), תשמש גם כשובר קבלה; חשבונית שנערכה כאמור ימוספרו בסדרת מספרים עוקבים נפרדת.
- (ד) **עותק אחד משובר הקבלה יימסר למשלם.**



2. ספר קופה

- (1) ספר כרוך; או
- (2) חשבון קופה במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה.
(ב) (1) בספר הקופה יירשם כל תקבול וכל תשלום בציון התיעוד והתאריך, ובאופן שניתן יהיה לקבוע מתוכו ומתוך התעוד שטרם נרשם בו את היתרה, ולתאם יתרה זו עם הקופה בעין; כללו התקבולים שיקים, יצויינו פרטים לזיהויים, כגון מספר השיק ושם הבנק שעליו נמשך;
(2) על אף האמור בפסקה (1), נישום המנהל ספר פדיון יומי או סרט קופה רושמת, ירשום בספר הקופה את הסיכום היומי של ספר הפדיון היומי, או של סרט הקופה הרושמת בלבד;
(3) על אף האמור בפסקה (1), **נישום המפקיד בבנק את כל תקבוליו, או תקבולים מסוג מוגדר במלואם ביום קבלתם, או למחרתו אינו חייב לרשום תקבולים אלה בספר הקופה, ובלבד ששמר כחלק ממערכת החשבונות את העתקי החשבונות שקיבל מהבנק, ובתנאי שקיים שיטה לתיאום תעוד התקבולים שהופקדו עם שוברי ההפקדה בבנק.**
- (ג) ספר קופה, למעט חשבון קופה, **יוחזק במקום החזקת המזומנים**, ובלבד שמותר יהיה להוציאו באופן ארעי לצורך רישום, התאמה ובדיקה.
- (ד) הדפים בספר הקופה יסוכמו בדיו, ולפחות בסוף כל חודש תירשם היתרה בדיו.



3. ספר תרומות – בנוסף לקבלות!

תרומה בשווה כסף –
אין חובה להעריך את
שווי התקבול. כך,
ניתן לרשום הקצאה
מהרשות המקומית
בכרטיס "תרומות
בשווה כסף" בערך של
1 ₪. ניתן לבצע
הערכה ע"פ שווי שוק /
בהתאם לאומדן
תחשיבי סביר

התיעוד יהיה בספר כרוך או ספר ממוחשב
בתוכנה מאושרת. גם תרומות בשווה כסף
אפשר לנהל בכרטיס במערכת הנהלת
החשבונות.

גם כאשר פטורים מקבלה, חובה לתעד מיהו
התורם.

חובה לתעד תרומות בכסף ובשווה כסף:

- * שם התורם
- * תאריך התרומה
- * תיאור התרומה
- * מספר מזהה/כתובת

מוסד שמקפיד לרשום בפרטי פקודת היומן
בכרטיס תרומות את שם התורם ומזהה לכל
תרומה, חוסך ניהול ספר נפרד.

בתרומות עד 20,000 ₪ שהתקבלו בעילום שם
– יש לציין בעילום שם.

[רשם העמותות נדרש להגיש פרוט התורמים
מעל 50,000 ₪ או 100,000 ₪]



3. תוספת ח' - ניהול פנקסי חשבונות על ידי בעלי בתי ספר

"בית-ספר" - בית-ספר שבו לומדים או מתחנכים תלמידים באופן שיטתי, לרבות גן ילדים וכן בית-ספר שבו ניתנת הדרכה מקצועית, עיונית או מעשית, לרבות הדרכה לאומנויות ולספורט, לקבוצות שבכל אחת מהן לא פחות מ-5 מתלמידים, להוציא הדרכה מקרית של לא יותר מ-30 ימי הדרכה בכל קבוצות המתלמדים אשר הופעלו באותה שנת מ.ס.

- 2. (א) נישום שהוא בעל בית-ספר שמספר תלמידיו הממוצע עולה על 150 חייב...לרבות – (4) ספר תלמידים
- 3. **בספר התלמידים יירשמו לפחות –**
 - (1) שם התלמיד ומענו;
 - (2) הכיתה שבה הוא לומד או שם הקורס;
 - (3) פרטים לאיתור החשבונות או ההסכם.



קבוצת מישור
רו"ח אביגיל שקוביצקי

חלק שני: קבלות



@קבלות: חובה להפיק? תלוי באמצעי התשלום

תקבול בהעברה בנקאית / במס"ב

- מנהל הנהלת חשבונות **כפולה**, **שספריו מבוקרים ע"י רו"ח**, פטור מהפקת קבלה בגין תקבול שהתקבל ישירות לחשבון הבנק שלו בהעברה בנקאית/במס"ב:
- למוסד ציבור הורחבה הפטור ואינו חל רק על שרות (סעיף 19(ד)). בהתאם לחוזר מיוחד 38/92 הפטור **חל על כל סוג תקבול**, לרבות תרומות, שירות, הלוואות וכדומה. אולם - שים לב! כאשר מתקבלת תרומה, למרות הפטור מהפקת קבלה, חובה לערוך רישום בסמוך של שם התורם והסכום.
- ככל שלא יצאה קבלה מיידית, ניתן להוציא קבלה מרכזת כדי לזכותו ממס לפי סעיף 46.
- בהנחיות להתנהלות עמותות - רשם העמותות מחייב הפקת קבלה לכל תקבול. בפרקטיקה, לרוב לא נאכף.

תקבול בכרטיס אשראי או באמצעות צד ג', שיק או מזומן

חברות גביה, נדרים
פלוס, קשר, משולם
וכדומה

חובה להפיק קבלה מיידית עם ביצוע הגביה.

הפקת קבלה מרכזת בסוף שנה או חודש במקום קבלה מיידית – מהווה הפרה של החוק.



קבלות: הדגשים

אין לבטל קבלה ללא הצמדה של הקבלה המקורית המבוטלת.

בעת ריקון קופת צדקה במקומות ציבוריים – יש להוציא קבלה לטובת "ריקון קופה כתובת פלונית". מומלץ לציין את שם המרוקן ולהקפיד כי לריקון יתלוו שני גורמים.

רישום הקבלה יערך באופן מידי עם קבלת הכסף. כאשר מתקבלות תרומות בדואר או בהעברה בנקאית - הקבלה תופק ביום שנודע למקבל על ביצוע הפעולה.

רישום תקבול מצד שלישי לטובת המקבל או העברה לזכות חשבון המקבל בבנק, יערך ביום שנודע למקבל על ביצוע הפעולה.

בקבלה צריך להיות רשום מלוא פרטי המשלם כולל שם חוקי מלא (אם מדובר בתאגיד) פרטי שיק מלאים וחתימה.

חובה לשמור על רצף קבלות: אם מבטלים קבלה – אין לתלוש את הקבלה המבוטלת מהפנקס.

אין לתת קבלות תרומות ובוודאי לא 46, כאשר ניתנה תמורה. למשל עבור שכר לימוד.

אין לתת קבלות לפי סעיף 46 על תרומות בשווה כסף, אלא אם כן רישום ההוצאה נעשה על בסיס חשבונית מס שהופקה ע"י הספק.

קבלה לצורך זיכוי מס הכנסה: "למוסד אישור מס הכנסה לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודה".



קבוצת מישור
רו"ח אביגיל שקוביצקי

@קבלות: הדגשים נוספים

קבלות המוניות

תקבול בשקים עתידים או באשראי בתשלומים

אין אפשרות קבלת שיק פתוח – ללא מוטב

רצף מספרים נפרד לקבלות

כאשר זהות התורם אינה ידועה



קבוצת מישור
רו"ח אביגיל שקוביצקי

חלק שלישי: פסילה, סנקציות התנהלות בביקורת, חוק המזומן



חוק המזומן וביקורת הלבנת הון

הגבלה לפרטי על	הגבלה לעוסק על	הגבלה לפרטי על שימוש	הגבלה לעוסק על	
אישור שיק מוסב		אישור מזומן עד		
אף פעם		11,000 ₪ או 10% מהעסקה		עסקה במסגרת העסק
אף פעם		אסור	55,000 ש"ח	עסקה עם תייר
		11,000 ₪		שכר/תרומה/הל
5,000 ₪	אף פעם	50,000 ₪		מתנה
		5,000 ₪		עסקה במישור הפרטי

למעט הלואה מבנק

אסור לאדם פרטי לתת לעוסק צ'ק פתוח בכל סכום	אסור לעוסק לתת / לקבל צ'ק פתוח בכל סכום	בין אנשים פרטיים אסור לתת/לקבל צ'ק פתוח שסכומו מעל ל 5,000 ש"ח
--	---	--

בחוק המזומן מלכ"ר = עוסק

החוק קובע כי הבנקים, בנק הדואר ובעלי רשיון למתן שירותי פיקדון לא יפרעו צ'קים כאשר מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

- שם הנפרע אינו נקוב בצ'ק
- צ'ק שמוסב יותר מפעם אחת וסכומו עולה על 10,000 ש"ח (למעט החריגים המופיעים בחוק).



התנהלות בביקורת (מינהלית) – עשה ואל תעשה

מדניות רישום תקינה
והחתמת עובד על התחייבות
לרישום מלא – יכולה להקל
והליקוי לא יושת על הנישום

□ בזמן הביקורת

- בקשו אישורים
- עובדים יקבלו הנחייה לבקש לקרוא למנהל. עובד לא חייב לענות!
- כל חומר שנלקח, לבקש לצלם ולהשאיר העתק
- לקרוא את הפרוטוקול בעיון, לטעון טענות מסודרות, אלו הטענות המרכזיות שימשו אתכם
- אם לא אפשרו לכם להסביר או לא הכלילו את דבריכם, אין חובה לחתום
- אין הרשאה לבצע חיפוש ב"אזור אישי" – תיקים, ארנקים, או מגירה המשמשת באופן אישי, מחשב אישי
- והמשכיל בעת ההיא יחרש. לענות על הנשאל ולא מעבר. מה שלא זוכרים אפשר לציין שלא זוכרים ותבדקו בהמשך

□ מה למשל נבדק?

- האם בוצע רישום קבלות מיד עם קבלת התקבול ועם פרטים מלאים? התייחסות במיוחד לאירועים שהתרחשו בזמן הביקורת או סמוך להם
- האם מנוהל ספר קופה בהתאם לכללים, ויתרתו תואמת ליתרת שיקים ומזומן בקופה פיזית?
- האם קיים רצף קבלות?
- האם כל השקים בקופה אינם פתוחים ומסומנים ל"פקודה"?
- האם מנוהלים הספרים הנדרשים עבור הפעילות? למשל ספרי הזמנות, ספר תלמידים וכן הלאה



סנקציות בשל אי ניהול ספרים

פסילת ספרים

שומה לפי מיטב השפיטה
קנס מס נוסף של 10%
מההכנסה החייבת.
20% לכל שנה לאחר מכן,
שלא ניהל כדון

לא יוכל לקבל מענקי
תקופת הקורונה

העדר אפשרות קבלת
תקציבים ותמיכות



עילות לפסילת ספרים

עילות לפסילה	דוגמאות מהפסיקה	סעיף	סעדים
הודאה של הנישום			
סטייה מההוראות או ליקויים מהותיים	ביטולי חשבוניות, אי ניהול ספר הזמנות, לא נשמרו גיבויים כנדרש	130(ב) לפקודה. 74,95 לחוק מע"מ	<ul style="list-style-type: none"> לא ניתן להוציא שומה על פסילה לפני שעברו 30 יום מקבלת ההודעה ניתן להגיש ערעור תוך 30 יום לועדה לקבילות פנקסים. החלטה סופית או: ערעור לבית המשפט יחד עם ערעור על השומות
שימוש בחשבוניות ללא מכירה או שירות/או בסכום לא נכון, השמטת הכנסה מהותית, ניכוי הוצאה פרטית או פיקטיבית במהות או בסכום.	הכרה בהוצאה ללא אסמכתא וללא ראיות מחליפות	130(יא1) לפקודה. 77ב לחוק מע"מ	<ul style="list-style-type: none"> שימוע לפני פקיד שומה ניתן לפנות לפקיד השומה תוך 30 יום מקבלת הודעת הפסילה. החלטה תינתן תוך 30 יום נוספים ניתן לערער על החלטת פקיד השומה לבית משפט תוך 60 יום. פקיד השומה רשאי להוציא במקביל שומה גם אם לא הסתיים ההליך.
אי רישום תקבול – כל סכום שהוא!	אי רישום תקבול בשל "בן לפני גיוס".... "עדות לפני גרושין" וכו' לא מהווה סיבה מספקת כי לא מדובר בארוע בלתי צפוי	145ב לפקודה. 77א לחוק מע"מ	<ul style="list-style-type: none"> אי רישום פעמיים ב-12 חודשים רצופים או בשתי שנות מס מהווה "חזקה" לאי ניהול ספרים ופסילה מיידית לשנתיים אחורנית! שימוע לפני פקיד שומה ניתן לערער על החלטת פקיד השומה לבית משפט תוך 60 יום.
אי ניהול סרט קופה רושמת ע"י נישום שחייב בניהול סרט קופה רושמת		145ב(ב) לפקודה. 77א(ה) לחוק מע"מ	<ul style="list-style-type: none"> אין!



קבוצת מישור
רו"ח אביגיל שקוביצקי

תודה על ההקשבה!