

חוזר לקוחות

מיסים 8.2013

א.ג.נ.,

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

[בקובץ התקנות 7196](#) מיום 27 בדצמבר 2012 פורסמו הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (תיקון), התשע"ג-2012 (להלן: "התיקון") המעדכנות את הוראות שמירת מערכת חשבונות, כך שתתאפשר שמירה של תיעוד חוץ (שובר קבלה, תעודת משלוח, חשבונית, חשבונית מס, הודעת זיכוי, הזמנה – **שקיבל הנישום מגורם חוץ**) באמצעות סריקה ממוחשבת ושמירתה בארכיב דיגיטלי, כפי שיפורטו להלן.

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. ההתפתחות בתחום תקשורת המחשבים והאפשרות להעברת קבצים בין מחשבים באיכות גבוהה, כמו גם חקיקתו של חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001, באופן המאפשר את זיהויו הוודאי של החותם ואת הבטחת תוקפן המשפטי של הפעולות המתבצעות באופן אלקטרוני, הביאו את המחוקק לבצע תיקונים להוראות ניהול פנקסים המאמצות את ההתפתחויות הטכנולוגיות.
- 1.3. ביוני 2003 ובנואר 2004, בוצעו תיקונים להוראות ניהול פנקסים אשר איפשרו, בתנאים מסוימים, לשלוח באמצעות תקשורת מחשבים שוברי קבלה, חשבוניות, חשבוניות מס, הודעת זיכוי. הוראות אלה התייחסו בעיקר **לשולח** המסמכים, היינו למנפיק של אותם מסמכים המהווים "תעוד פנים" של הנישום. התיקון הנוכחי מתייחס לאופן שמירת המסמכים אצל המקבל.

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.

משרד ראשי - תל אביב	משרד רמת-גן	משרד ירושלים	משרד חיפה	משרד באר שבע	משרד אילת
מרכז עזריאלי 1	הרקון 6	שרי ישראל 12	מעלה השחרור 5	פארק תעשיות עומר,	המרכז העירוני
תל אביב, 67021	רמת-גן, 52521	ירושלים, 94390	ת.ד. 5648	בניין 10, ת.ד. 1369	ת.ד. 583
ת.ד. 16593			חיפה, 31055	עומר, 84965	אילת, 88104
תל אביב, 61164					
טלפון: 03-6085555	טלפון: 03-7551500	טלפון: 02-5018888	טלפון: 04-8607333	טלפון: 08-6909500	טלפון: 08-6375676
פקס: 03-6094022	פקס: 03-5759955	פקס: 02-5374173	פקס: 04-8672528	פקס: 08-6909600	פקס: 08-6371628
info@deloitte.co.il	info-ramatgan@deloitte.co.il	info-jer@deloitte.co.il	info-haifa@deloitte.co.il	info-beersheva@deloitte.co.il	info-eilat@deloitte.co.il

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 דיגיטלי 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 והמסויי.
- 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 145ב לפקודה.

3. תמצית כללים לניהול ארכיב דיגיטלי- נספח ז' להוראות ניהול פנקסים¹:

- הארכיב הדיגיטלי יאפשר למשתמש לבצע לכידה של רשומות אלקטרוניות ושמירתן למשך התקופה הנדרשת לפי הוראות אלה.
- בעת תהליך הלכידה ייוסף לרשומה האלקטרונית מידע נלווה אשר יאפשר את אחזרה על פי אחד מהמאפיינים שפורטו בסעיף 3 לנספח ז'.
- הארכיב הדיגיטלי צריך להיות בעל מנגנון חיפוש הכולל דרישות כמפורט בסעיף 4 לנספח ז'.
- 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;
- מנהל מערכת יהיה רשאי לעשות כל אחד מאלה, לאחר הלכידה:
 1. לשנות את המידע הנלווה שהתווסף לרשומה אלקטרונית;
 2. לסמן רשומה אלקטרונית כמחוקה.

¹ ראה הגדרות המינוחים בנספח ז' להוראות ניהול פנקסים.

- 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.
- הארכיב הדיגיטלי ישמור את החתימה הדיגיטלית שבה נחתם מסמך, ויהיה ניתן לאחזר מידע מתוך החתימה, בכל עת, לרבות תקופת החתימה.
- 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 לעיל (מנגנון חיפוש).
- 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.
- הארכיב הדיגיטלי יצויד במערכת גיבוי ושחזור של כל הרשומות האלקטרוניות לרבות המידע הנלווה שלהן, ובלבד שפעולות כאמור יתאפשרו למנהל המערכת בלבד.

תחילתן של הוראות אלה ביום 1 בינואר 2013.

לפרטים ומידע נוסף:

רו"ח אסף בהר, מנהל בכיר במחלקת מסים עקיפים, חטיבת המס, טל' 03-7181700 דוא"ל abahar@deloitte.co.il
 עו"ד דנית כהן, מחלקת מסים עקיפים, חטיבת המס, טל' 03-6085512 דוא"ל dancohen@deloitte.co.il

אנו עומדים לרשותכם בכל הסבר נוסף ככל שיידרש.

אין להסתמך על תוכן חוזר זה ו/או לעשות בו שימוש כלשהו מבלי לקבל עצה מקצועית מתאימה שכן אין מטרת החוזר אלא להסב את תשומת לבך לאמור בו.

בכבוד רב,

בריטמן אלמגור זהר ושות'

רואי חשבון

Member of Deloitte Touche Tohmatsu Limited