

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973

מס'ים – מס הכנסה – ניהול – פנקסי חשבונות

תוכן ענינים

6	<a href="#">Go</a>	פרק א': כללי	
6	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
8	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
8	<a href="#">Go</a>	ניהול מערכת חשבונות בידי עוסק זעיר	סעיף 2א
8	<a href="#">Go</a>	פטור וסטיות לא מהותיות	סעיף 3
8	<a href="#">Go</a>	שותף בשותפות	סעיף 4
8	<a href="#">Go</a>	פרק ב': תעוד	
8	<a href="#">Go</a>	שובר קבלה	סעיף 5
9	<a href="#">Go</a>	ספר פדיון יומי	סעיף 6
9	<a href="#">Go</a>	סרט קופה רושמת הוראות	סעיף 7
9	<a href="#">Go</a>	תעודת משלוח הוראות	סעיף 8
10	<a href="#">Go</a>	חשבונית	סעיף 9
11	<a href="#">Go</a>	רשימת מפקד המצאי	סעיף 10
11	<a href="#">Go</a>	פרק ג': ספרי חשבון	
11	<a href="#">Go</a>	ספר קופה	סעיף 11
12	<a href="#">Go</a>	ספר תקבולים ותשלומים	סעיף 12
12	<a href="#">Go</a>	ספר תנועת המלאי	סעיף 13
13	<a href="#">Go</a>	ספר כניסת טובין	סעיף 14
13	<a href="#">Go</a>	ספר הזמנות	סעיף 15
13	<a href="#">Go</a>	פרק ד': נוהלי רישום במערכת החשבונות ושמירתה	
13	<a href="#">Go</a>	עריכת תעוד	סעיף 16
13	<a href="#">Go</a>	מועד עריכת התעוד	סעיף 17
13	<a href="#">Go</a>	נוהלי רישום בתעוד פנים	סעיף 18
14	<a href="#">Go</a>	נוהלי רישום בסרט קופה רושמת	סעיף 18א
14	<a href="#">Go</a>	כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים	סעיף 18ב
14	<a href="#">Go</a>	תכנם וצורתם של ספרי חשבון	סעיף 19
14	<a href="#">Go</a>	נוהל רישום עסקאות מסויימות הוראות	סעיף 19א
16	<a href="#">Go</a>	נוהל רישום החזר דמי מכלי משקה	סעיף 19ב
16	<a href="#">Go</a>	רישום הלוואה	סעיף 19ג
16	<a href="#">Go</a>	מועדי רישום בספרי חשבון	סעיף 20
16	<a href="#">Go</a>	אופן הרישום	סעיף 21
16	<a href="#">Go</a>	מטבע ישראלי	סעיף 22
16	<a href="#">Go</a>	נהלי רישום	סעיף 23
17	<a href="#">Go</a>	נוהל תיקון חשבונית	סעיף 23א
17	<a href="#">Go</a>	סימול הדדי	סעיף 24
17	<a href="#">Go</a>	שמירת מערכת החשבונות	סעיף 25
18	<a href="#">Go</a>	נוהל עריכת מפקד המצאי	סעיף 26
18	<a href="#">Go</a>	פרק ד 1: ניהול פנקסי חשבונות לנישום שיראוהו כנישום זכאי	
18	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 27
19	<a href="#">Go</a>	דין נישום שמנהל פנקסיו על פי פרק זה	סעיף 28
19	<a href="#">Go</a>	רישום ביומן העסק	סעיף 29

19	<a href="#">Go</a>	רישום חייבים וזכאים	סעיף 30
19	<a href="#">Go</a>	רישום פחת	סעיף 31
20	<a href="#">Go</a>	סיכום קניות ומכירות על פי חשבוניות	סעיף 32
20	<a href="#">Go</a>	יומן העסק בספר תקבולים ותשלומים	סעיף 33
20	<a href="#">Go</a>	תחילת רישום ביומן העסק	סעיף 34
20	<a href="#">Go</a>	תחילה	סעיף 35
20	<a href="#">Go</a>	נספחים	סעיף 36
20	<a href="#">Go</a>	נספח א'	
22	<a href="#">Go</a>	נספח ב'	
24	<a href="#">Go</a>	נספח ג'	
24	<a href="#">Go</a>	נספח ד'	
24	<a href="#">Go</a>	נספח ה'	
25	<a href="#">Go</a>	נספח ו'	
26	<a href="#">Go</a>	נספח ז'	
27	<a href="#">Go</a>	תוספת 1	
28	<a href="#">Go</a>	תוספת 2	
29	<a href="#">Go</a>	תוספת א'	
29	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
29	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
30	<a href="#">Go</a>	רישום מכירות לצרכן	סעיף 3
30	<a href="#">Go</a>	צורך	סעיף 4
30	<a href="#">Go</a>	ציון פרטים	סעיף 5
30	<a href="#">Go</a>	משלוח טובין	סעיף 6
30	<a href="#">Go</a>	תוספת ב'	
30	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
31	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
32	<a href="#">Go</a>	ציון פרטים	סעיף 3
32	<a href="#">Go</a>	משלוח טובין	סעיף 4
32	<a href="#">Go</a>	מכירות תכשיטים	סעיף 5
32	<a href="#">Go</a>	סיטונאי סיגריות	סעיף 6
32	<a href="#">Go</a>	תוספת ג'	
32	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
32	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
34	<a href="#">Go</a>	החזקת כספי פדיון	סעיף 3
34	<a href="#">Go</a>	גלריות לאמנות	סעיף 4
34	<a href="#">Go</a>	מכירות תכשיטים	סעיף 5
34	<a href="#">Go</a>	פטור	סעיף 6
34	<a href="#">Go</a>	תוספת ד'	
34	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
35	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
36	<a href="#">Go</a>	ציוד מכני הנדסי	סעיף 3
36	<a href="#">Go</a>	תוספת ה'	
36	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
36	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
37	<a href="#">Go</a>	ספר לקוחות	סעיף 3
37	<a href="#">Go</a>	תוספת ו'	
37	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
37	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
37	<a href="#">Go</a>	יומן	סעיף 3
37	<a href="#">Go</a>	רישום מוקדם של מתרפאים	סעיף 4
37	<a href="#">Go</a>	תוספת ז'	
37	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1

37	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
38	<a href="#">Go</a>	ספר הרכב	סעיף 3
38	<a href="#">Go</a>	יומן הזמנות	סעיף 4
38	<a href="#">Go</a>	ספר התלמידים	סעיף 5
39	<a href="#">Go</a>	תוספת ח'	
39	<a href="#">Go</a>	הגדרות הוראות	סעיף 1
39	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
39	<a href="#">Go</a>	ספר התלמידים	סעיף 3
39	<a href="#">Go</a>	תוספת ט'	
39	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
40	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
40	<a href="#">Go</a>	ספר זכויות במקרקעין	סעיף 3
41	<a href="#">Go</a>	ספר עסקאות	סעיף 4
41	<a href="#">Go</a>	שמירת חוזים	סעיף 5
41	<a href="#">Go</a>	תוספת י'	
41	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
41	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
42	<a href="#">Go</a>	ספר הסחר	סעיף 3
42	<a href="#">Go</a>	ספר התיווך	סעיף 4
42	<a href="#">Go</a>	תוספת י"א	
42	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
43	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
44	<a href="#">Go</a>	ספרים מיוחדים	סעיף 3
46	<a href="#">Go</a>	מוניות	סעיף 4
46	<a href="#">Go</a>	מוסכים הוראות	סעיף 5
46	<a href="#">Go</a>	תוספת י"ב	
46	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
46	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
49	<a href="#">Go</a>	ספר המשק	סעיף 3
49	<a href="#">Go</a>	ספר קניות	סעיף 4
49	<a href="#">Go</a>	ספר מכירות	סעיף 5
49	<a href="#">Go</a>	מכונות, כלים וציוד חקלאיים	סעיף 6
50	<a href="#">Go</a>	נספח	
50	<a href="#">Go</a>	תוספת י"ג	
50	<a href="#">Go</a>	תוספת י"ד	
50	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
50	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
51	<a href="#">Go</a>	דו"ח יומי על מכירות דלק	סעיף 3
51	<a href="#">Go</a>	שובר סיכה או רחיצה	סעיף 4
52	<a href="#">Go</a>	תוספת ט"ו	
52	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
52	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
52	<a href="#">Go</a>	ספר פוליסות ביטוח	סעיף 3
53	<a href="#">Go</a>	ספר הכנסות	סעיף 4
53	<a href="#">Go</a>	תוספת ט"ז	
53	<a href="#">Go</a>	הגדרות	סעיף 1
53	<a href="#">Go</a>	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
54	<a href="#">Go</a>	ספר עסקאות	סעיף 3
54	<a href="#">Go</a>	תעוד נוסף	סעיף 4
55	<a href="#">Go</a>	ציון שמות	סעיף 5
55	<a href="#">Go</a>	הערכת המלאי	סעיף 6



הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973\*

- \* פורסמו ק"ת תשל"ג מס' 2958 מיום 21.1.1973 עמ' 626.
- תוקנו ק"ת תשל"ג מס' 3010 מיום 20.5.1973 עמ' 1377 – הוראות תשל"ג-1973.
- ק"ת תשל"ה: מס' 3270 מיום 19.12.1974 עמ' 509 – הוראות תשל"ה-1974. מס' 3341 מיום 22.5.1975 עמ' 1800 – הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975; ר' סעיף 14 לענין הוראות מעבר (תוקנו מס' 3384 מיום 13.8.1975 עמ' 2469 – הוראות (מס' 2) (תיקון) תשל"ה-1975. ק"ת תשל"ו מס' 3455 מיום 1.1.1976 עמ' 770 – הוראות (מס' 2) (תיקון מס' 2), תשל"ו-1976 בסעיף 2 להוראות (מס' 3) תשל"ו-1976. מס' 3554 מיום 1.7.1976 עמ' 2008 – הוראות (מס' 2) (תיקון מס' 3), תשל"ו-1976 בסעיף 17 להוראות (מס' 5) תשל"ו-1976).
- ק"ת תשל"ו: מס' 3398 מיום 12.9.1975 עמ' 52 – הוראות תשל"ו-1975. מס' 3421 מיום 30.10.1975 עמ' 317 – הוראות (מס' 2) תשל"ו-1975. מס' 3455 מיום 1.1.1976 עמ' 770 – הוראות (מס' 3) תשל"ו-1976. מס' 3490 מיום 11.3.1976 עמ' 1102 – הוראות (מס' 4) תשל"ו-1976. מס' 3554 מיום 1.7.1976 עמ' 1994 – הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976; ר' סעיף 16 לענין תחילה (תוקנו ק"ת תשל"ז מס' 3619 מיום 17.11.1976 עמ' 369 – הוראות (מס' 5) (תיקון) תשל"ז-1976 בסעיף 5 להוראות תשל"ז-1976).
- ק"ת תשל"ז מס' 3619 מיום 17.11.1976 עמ' 369 – הוראות תשל"ז-1976; ר' סעיף 6 לענין תחילה (ת"ט ק"ת תשל"ט מס' 3998 עמ' 1488).
- ק"ת תשל"ח מס' 3833 מיום 2.4.1978 עמ' 1028 – הוראות תשל"ח-1978.
- ק"ת תשל"ט מס' 3928 מיום 31.12.1978 עמ' 426 – הוראות תשל"ט-1978.
- ק"ת תש"ם: מס' 4073 מיום 1.1.1980 עמ' 697 – הוראות תש"ם-1980; ר' סעיף 11 לענין הוראות מעבר (ת"ט מס' 4088 מיום 7.2.1980 עמ' 978. תוקנו ק"ת תשמ"א מס' 4218 מיום 31.3.1981 עמ' 788 – הוראות (תיקון) תש"ם-1980 בסעיף 17 להוראות תשמ"א-1981). מס' 4088 מיום 7.2.1980 עמ' 976 – הוראות (מס' 2) תש"ם-1980; תחילתן ביום 1.4.1980.
- ק"ת תשמ"א מס' 4218 מיום 31.3.1981 עמ' 780 – הוראות תשמ"א-1981; ר' סעיף 18 לענין תחילה.
- ק"ת תשמ"ב מס' 4341 מיום 30.4.1982 עמ' 924 – הוראות תשמ"ב-1982.
- ק"ת תשמ"ג מס' 4478 מיום 1.4.1983 עמ' 1070 – הוראות תשמ"ג-1983; תחילתן ביום 1.4.1983. מס' 4481 מיום 8.4.1983 עמ' 1085 – הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983; תחילתן משנת המס 1983. מס' 4494 מיום 15.5.1983 עמ' 1328 – הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983.
- ק"ת תשמ"ד מס' 4613 מיום 1.4.1984 עמ' 1219 – הוראות תשמ"ד-1984; ר' סעיף 16 לענין תחילה.
- ק"ת תשמ"ה מס' 4802 מיום 16.5.1985 עמ' 1260 – הוראות תשמ"ה-1985; תחילתן ביום 1.4.1985.
- ק"ת תשמ"ו מס' 4880 מיום 9.12.1985 עמ' 255 – הוראות תשמ"ו-1985; תחילתן ביום 1.4.1986. מס' 4930 מיום 1.5.1986 עמ' 850 – הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986; ר' סעיף 13 לענין תחילה. מס' 4958 מיום 19.8.1986 עמ' 1225 – הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986. מס' 4973 מיום 1.10.1986 עמ' 1514 – הוראות (מס' 4) תשמ"ו-1986.
- ק"ת תשמ"ז מס' 4992 מיום 30.12.1986 עמ' 256 – הוראות תשמ"ז-1986; תחילתן ביום 1.1.1987. מס' 5055 מיום 23.9.1987 עמ' 1358 – הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987; תחילתן ביום 1.1.1988.
- ק"ת תשמ"ח מס' 5087 מיום 25.2.1988 עמ' 517 – הוראות תשמ"ח-1988; תחילתן ביום 1.1.1988.
- ק"ת תשמ"ט מס' 5139 מיום 30.9.1988 עמ' 74 – הוראות תשמ"ט-1988; ר' סעיף 16 לענין תחילה.
- ק"ת תש"ן מס' 5233 מיום 14.12.1989 עמ' 139 – הוראות תש"ן-1989; ר' סעיף 12 לענין תחילה. מס' 5286 מיום 16.8.1990 עמ' 979 – הוראות (מס' 2) תש"ן-1990.
- ק"ת תשנ"א מס' 5297 מיום 27.9.1990 עמ' 11 – הוראות תשנ"א-1990. מס' 5335 מיום 20.2.1991 עמ' 616 – הוראות (מס' 2) תשנ"א-1991; ר' סעיף 17 לענין תחילה (ת"ט מס' 5340 מיום 12.2.1991 עמ' 734).
- ק"ת תשנ"ב: מס' 5392 מיום 20.10.1991 עמ' 318 – הוראות תשנ"ב-1991; תחילתן ביום 1.1.1992. מס' 5404 מיום 16.12.1991 עמ' 522 – הוראות (מס' 2) תשנ"ב-1991; תחילתן ביום 1.1.1992 (ת"ט מס' 5420 מיום 18.2.1992 עמ' 754).
- ק"ת תשנ"ג מס' 5486 מיום 15.12.1992 עמ' 183 – הוראות תשנ"ג-1992; תחילתן ביום 1.1.1993.
- ק"ת תשנ"ד מס' 5564 מיום 28.11.1993 עמ' 239 – הוראות תשנ"ד-1993; תחילתן ביום 1.1.1994.
- ק"ת תשנ"ה: מס' 5642 מיום 4.12.1994 עמ' 381 – הוראות תשנ"ה-1994; תחילתן ביום 1.1.1995. מס' 5668 מיום 9.3.1995 עמ' 1215 – הוראות (מס' 2) תשנ"ה-1995; תחילתן שלושה חודשים מיום פרסומן.
- ק"ת תשנ"ו מס' 5717 מיום 1.12.1995 עמ' 183 – הוראות תשנ"ו-1995; תחילתן ביום 1.1.1996.
- ק"ת תשנ"ז מס' 5797 מיום 3.12.1996 עמ' 187 – הוראות תשנ"ז-1996; תחילתן ביום 1.1.1997.
- ק"ת תשנ"ח מס' 5861 מיום 17.11.1997 עמ' 77 – הוראות תשנ"ח-1997; תחילתן ביום 1.1.1998.
- ק"ת תשנ"ט מס' 5940 מיום 8.12.1998 עמ' 229 – הוראות תשנ"ט-1998; תחילתן ביום 1.1.1999.
- ק"ת תש"ס מס' 6012 מיום 30.12.1999 עמ' 206 – הוראות תש"ס-1999; ר' סעיף 21 לענין תחילה.
- ק"ת תשס"ב מס' 6163 מיום 28.4.2002 עמ' 659 – הוראות תשס"ב-2002; תחילתן ביום 1.7.2002.

בתוקף סמכותי לפי סעיף 130 לפקודת מס הכנסה, אני מורה לאמור:

**פרק א': כללי**

<p>1. בהוראות אלה –  <b>"אזור"</b> – כהגדרתו בסעיף 3א לפקודה;  <b>"מערכת חשבונות"</b> – ספרי חשבון ותעוד אשר נישום חייב לנהל לפי הוראות אלה, ואם ספרים ותיעוד כאמור מנוהלים באמצעות תוכנת מחשב, ובלבד שהם מערכת חשבונות ממוחשבת;  <b>"מערכת חשבונות ממוחשבת"</b> – מערכת חשבונות, או חלק ממנה, המנוהלת באמצעות מחשב בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ה' שבסעיף 36, לרבות תוכנה, טבלאות עזר ואמצעי איחסון ממוחשבים ולמעט קובץ זמני; ולגבי מערכת חשבונות המנוהלת באמצעות תוכנה החייבת רישום במרשם התוכנות לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת כאמור בנספח ה' שבסעיף 36 – ובלבד שנרשמה על ידי המנהל; ביטל המנהל רישומה של תוכנה, כאמור בסעיף (ג) (4) בנספח ה' האמור (להלן – ביטול הרישום), יראו בה מערכת חשבונות ממוחשבת לגבי לקוחות שרכשו את התוכנה לפני ביטול הרישום, למשך תקופה שלא תעלה על שישה חודשים לאחר ביטול הרישום;  <b>"ספר חשבון"</b> – פנקסים אשר נישום חייב לנהל לפי הוראות אלה;  <b>"ספר"</b> – פנקס שבו נרשמו פעולות, לרבות כרטסת או קובץ קבוע;  <b>"קובץ"</b> – קבוצת רשומות של מערכת חשבונות ממוחשבת;  <b>"קובץ קבוע"</b> – קובץ אשר מתקיימים בו כל אלה:                  (1) אין אפשרות למחוק רשומה בו;                  (2) הרשומות בו מוספרו באופן אוטומטי במספור עוקב, כשרצף המספרים העוקבים נשמר מעיבוד לעיבוד במשך שנת המס;                  (3) אינו קובץ זמני;  <b>"קובץ זמני"</b> – קובץ המשמש כטיוטה בלבד;  <b>"ספר כרוך"</b> –                  (א) ספר שהוא כרוך, ודפיו מוספרו במספרים עוקבים לפני התחלת השימוש בו; או                  (ב) דפים כרוכים בפנקס בעת הרישום, שכולם מוספרו במספרים עוקבים לפני התחלת השימוש בו, ובלבד שכאשר נתלש דף ישאר העתק הימנו כרוך ונושא מספר זהה למספר הדף שנתלש; או                  (ג) קובץ קבוע;  <b>"תעוד"</b> – תעוד פנים ותעוד חוץ;  <b>"תעוד פנים"</b> – רישום בגין פעולה שנעשתה על-ידי הנישום, או מטעמו;  <b>"תעוד חוץ"</b> – רישום בגין פעולה, שנתקבל על-ידי הנישום או מטעמו מגורם חוץ ואולם אם נשלח או נקלט באמצעות מחשב – רישום שהוא מסמך ממוחשב בלבד;  <b>"רישום"</b> במערכת חשבונות ממוחשבת – העברת רשומות לקובץ קבוע או לקבצים קבועים;</p>	<p>הגדרות                  הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשס"ב-2002                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשס"ב-2002                  הוראות תשס"ו-2006                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות תשנ"א-1990                  הוראות (מס' 2) תשס"ג-2003                  הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003                  הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003</p>
---	--

ק"ת תשס"ג: מס' 6199 מיום 30.9.2002 עמ' 42 – הוראות תשס"ג-2002. [מס' 6222](#) מיום 21.1.2003 עמ' 455 – הוראות (מס' 2) תשס"ג-2003; תחילתן ביום 1.1.2003. [מס' 6245](#) מיום 26.6.2003 עמ' 795 – הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003.

ק"ת תשס"ד: מס' 6280 מיום 28.12.2003 עמ' 106 – הוראות תשס"ד-2003. [מס' 6289](#) מיום 29.1.2004 עמ' 203 – הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004.

ק"ת תשס"ו: מס' 6504 מיום 2.8.2006 עמ' 1033 – הוראות תשס"ו-2006; ר' סעיף 3 לענין תחילה ותחולה.

ק"ת תשס"ז: מס' 6521 מיום 27.9.2006 עמ' 22 – הוראות תשס"ז-2006; תחילתן ביום 1.1.2007.

ק"ת תש"ע: מס' 6838 מיום 21.12.2009 עמ' 281 – הוראות תש"ע-2009; תחילתן ביום 1.1.2010.

ק"ת תשע"ג: מס' 7196 מיום 27.12.2012 עמ' 364 – הוראות תשע"ג-2012; תחילתן ביום 1.1.2013. ת"ט ק"ת תשע"ג: מס' 7232 מיום 14.3.2013 עמ' 882.

- "מסמך ממוחשב" – מסמך שמתקיים בו כל אחד מאלה:
- (1) הוא נוצר, נשלח, נקלט, נראה ונשמר באמצעים ממוחשבים;
- (2) הוא חתום בחתימה אלקטרונית מאושרת או בחתימה אלקטרונית מאובטחת, של עורך התיעוד;
- (3) (נמחקה);
- "חתימה אלקטרונית מאובטחת" – כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001;
- "חתימה אלקטרונית מאושרת" – כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001;
- "תקבול" - כל סכום במזומן, בשטר, או בשיק שהתאריך הנקוב בו מאוחר מתאריך קבלתו, או בכרטיס אשראי, שקיבל הנישום, במישרין או בעקיפין, במהלך עסקו;
- "כרטיס אשראי" - כרטיס אשראי או כרטיס בנק, כהגדרתם בחוק כרטיסי חיוב, תשמ"ו-1986;
- "פעולה" - כל פעולה המשפיעה על הרכוש, על ההון, על ההתחייבויות או על התוצאה העסקית של עסקו של הנישום, לרבות תקבול, מכירה או מתן שירות, משלוח טובין והובלת טובין; "עסק" - לרבות משלח יד;
- "מועסק" - לרבות הבעלים ובני משפחותיהם העובדים בעסק וכן שותפים העובדים בעסק; לענין זה -
- (א) חניך, או מי שעובד לא יותר מארבע שעות ביום, ייחשב לחצי מועסק;
- (ב) מי שעבד בעסק חלק משנת המס, ייחשב לחלק ממועסק, כיחס תקופת עבודתו לשנה שלמה;
- "מחזור" - אחד מאלה:
- (א) סכום המכירות וסכום התמורה בעד שירותים - לרבות מסים עקיפים, בשנת המס הקודמת או בשנת המס האחרונה שלגביה נערכת שומה סופית (להלן - השנה הקובעת), והכל לפי הסכום הגבוה כשהוא מוכפל ב-12 ומחולק למספר חודשי פעילות העסק בשנת המס הקודמת או בשנה הקובעת, לפי הענין. לענין זה - "חודש" - לרבות חלק מחודש.
- (ב) לגבי נישום שפנקסיו היו בלתי קבילים בשנה הקובעת - אחד מאלה, לפי הסכום הגבוה שביניהם:
- (1) הסכום השווה למחזור שנקבע לצורך השומה בשנה הקובעת, כשהוא מותאם לעליית המדד, מהמדד שהתפרסם בחודש הראשון של השנה הקובעת ועד למדד שהתפרסם בחודש הראשון של שנת המס הקודמת;
- (2) הסכום האמור בסעיף קטן (א);
- לענין זה, "שומה סופית" - שומת מס הכנסה או שומת מס ערך מוסף שנערכה לתקופה מקבילה לשנת מס, שאין עוד לגביה זכות להשגה או לערעור.
- (ג) לגבי נישום שלא היה לו מחזור, בשנת המס הקודמת - אחד מאלה:
- (1) מחזור בשנת המס שלפני השנה הקודמת, כשהוא מותאם לעליית המדד, מהמדד שהתפרסם בחודש האחרון של שנת המס שלפני השנה הקודמת ועד למדד שהתפרסם בחודש האחרון של שנת המס הקודמת;
- (2) לא היה לנישום מחזור בשנת המס שלפני השנה הקודמת - אומדן המחזור או ההוצאות בעסק בשנת המס, לפי הגבוה ביניהם.
- "מזומן" - לרבות שיק שקיבל הנישום ושהתאריך הנקוב בו אינו מאוחר מתאריך קבלתו;
- "סרט קופה רושמת" - סרט ביקורת של קופה רושמת או של מכונה להוצאת כרטיסי נסיעה;
- "קופה רושמת" - קופה רושמת על פי פרט 84.70.5000 לצו תעריף המכס והפטורים ומס קניה על טובין, תשנ"א-1990, העונה על כל התנאים המפורטים בנספח א' שבסעיף 36;
- "תיק תיעוד חוץ" – תיק שבו יישמר תיעוד החוץ לפי שיטה המאפשרת את איתור התיעוד,

ואם הוא מסמך ממוחשב – אמצעי אחסון ממוחשב המאפשר את איתור התייעוד לפי שיטה כאמור;

"רישום שיטתי" - רישום פעולות שנעשה באופן עקבי, בספר כרוך, או בכרטיס המהווה חלק בלתי נפרד ממערכת חשבונות על פי שיטת החשבונות הכפולה;

"דפוס" - הדפסה בבית דפוס לרבות הדפסת מחשב;

"חוק מע"מ" - חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975;

"חשבונית מס" - כמשמעותה בחוק מע"מ.

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשנ"א-1990

הוראות תשנ"א-1990

הוראות תשנ"א-1990

2. (א) נישום חייב לנהל מערכת חשבונות לפי התוספת בהוראות אלה החלה עליו, ובהתאם לאמור בהוראות אלה; הוראה זו לא תחול על נישום שלא היתה לו, בשנת המס, הכנסה לפי סעיף 2(1) לפקודה; לענין זה, "הכנסה" לפי סעיף 2(1) לפקודה - למעט הכנסה שנתקיימו לגביה כל אלה:

חובת ניהול מערכת חשבונות  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ז-1987  
הוראות (מס' 2)  
תש"ן-1990  
הוראות (מס' 2)  
תשנ"ה-1995

(1) נוכה ממנה מס במקור בשיעור שאינו נמוך מ-40%, או, באישור פקיד השומה - בשיעור שאינו נמוך מ-30%;

(2) הוא לא תבע בניכוי, לפי סעיף 17 לפקודה, הוצאות שהוצאו ביצורה;

(3) ההכנסה היא ממתן שירותים וחובת תשלום מס ערך מוסף חלה על מקבל השירותים שמכח תקנה 6 לתקנות מס ערך מוסף, תשל"ו-1976.

(ב) נישום שבשל חלקים שונים של עסקו חלות עליו תוספות שונות להוראות אלה חייב לנהל מערכת חשבונות לפי התוספת המתייחסת לחלק שהוא עיקר עסקו בתיאומים סבירים בנסיבות אותו עסק בהתחשב בתוספות האחרות החלות עליו.

2א. על אף האמור בסעיף 2, עוסק זעיר שסעיף 31(3) לחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1976, חל עליו, יהיה חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:

ניהול מערכת חשבונות בידי עוסק זעיר  
הוראות (מס' 2)  
תשנ"ה-1995

(1) שוברי קבלה או ספר פדיון יומי;

(2) תיק תיעוד חוץ.

3. (א) נישום אשר מחמת אופיו, היקפו או נסיבותיו של עסקו מבקש הקלות בניהול מערכת החשבונות לפי הוראות אלה, יפנה לפקיד השומה בבקשה מנומקת שבה יפרט את ההקלות המבוקשות.

פטור וסטיות לא-מהותיות  
הוראות (מס' 2)  
תשנ"ב-1991

(ב) פנה נישום לפקיד השומה בבקשה כאמור בדואר רשום שלושה חדשים או יותר לפני תחילת שנת מס פלונית, ולא קיבל את החלטתו עד תחילת אותה שנת מס, תיראה בקשתו כמאושרת על-ידי פקיד השומה לאותה שנת מס בלבד;

(2) פנה נישום בדואר רשום אחרי המועד האמור בפסקה (1), ולא קיבל החלטתו של פקיד השומה תוך ארבעה חדשים מיום הגשת הבקשה, תיראה בקשתו כמאושרת מתום ארבעת החדשים כאמור ועד תום שנת המס.

(ג) נישום אשר ניהל מערכת חשבונות כנדרש בסעיף 2 ובהתאם להקלות שאישר לו פקיד השומה, או נישום אשר פנה לפקיד השומה כאמור בסעיף קטן (ב), ורואים בקשתו כמאושרת כפי שנקבע בפסקאות (1) או (2), וניהל מערכת חשבונות כנדרש בסעיף 2 ובהתאם להקלות המפורטות בבקשתו, יראוהו כאילו ניהל מערכת חשבונות לפי הוראות אלה.

(ד) נתגלתה סטייה מהוראות אלה, שאינה מהותית לענין קביעת הכנסתו של הנישום, לא יראו בסטייה זו בלבד אי-קיום הכללים לשיטת ניהול הפנקסים.

4. לענין הוראות אלה, יראו עסק ששותפים בו מספר בני אדם כאילו הוא כולו שייך לכל אחד מהשותפים.

שותף בשותפות

#### פרק ב': תעוד

5. (א) תעוד פנים שהוא שובר קבלה ייערך לכל תקבול בנפרד, ויכלול –

שובר קבלה  
הוראות תשל"ט-1978

(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;

הוראות (מס' 2)  
תשל"ה-1975  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976  
הוראות תשמ"ד-1984

(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.
- הוראות (מס' 2) תשל"ו-1975 תש"ו-1989 הוראות
- (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; חשבוניות שנערכו כאמור ימוספרו בסדרת מספרים עוקבים נפרדת.
- (ד) עותק אחד משובר הקבלה ימסר למשלם.
- הוראות תשמ"ו-1985 הוראות
6. (א) תעוד פנים שהוא ספר פדיון יומי יהיה ספר כרוך, ויכלול -  
(1) שם הנישום;  
(2) התאריך בתחילת כל יום;  
(3) סכום כל תקבול בנפרד שנתקבל תמורת מכר או שירות, לרבות מכר על תנאי או מסים עקיפים וכן סכום כל תקבול שנתקבל בשל חוב, בשל מכר או שירות או מסים עקיפים; אין חובה לרשום בספר פדיון יומי סכומים שקבלתם נרשמה בשובר קבלה, או בחשבונית, או שירות בספר קופה, או בספר תקבולים ותשלומים במועדים שבהם היו חייבים רישום בספר פדיון יומי; ניתן שירות מחוץ למקום עסקו הקבוע של הנישום, או נשלחו מעסקו טובין שמכר, יירשם ליד סכום התקבול שם הלקוח והמען שבו ניתן השירות, או אשר אליו נשלחו הטובין;  
(4) סיכום בדיו של כל התקבולים, אשר ייעשה בסוף אותו יום, או למחרתו בבוקר.
- הוראות תשמ"ו-1980 הוראות
- (ב) בספר הפדיון היומי יצוינו פרטים מזהים של שיקים שקבלתם נכללה בספר, כגון מספר השיק ושם הבנק שעליו נמשך, או תיערך עם סיכום הפדיון היומי, רשימה נפרדת של השיקים בציון הפרטים המזהים כאמור.
- 8א. (בוטל).
- הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 תשל"ו-1976
7. (א) (1) תיעוד פנים שהוא סרט קופה רושמת יכלול רישום בנפרד של סכום כל תקבול שנתקבל תמורת מכר או שירות, לרבות מכר על תנאי, וכן סכום כל תקבול שנתקבל בגין חוב בשל מכר או שירות, ואת הפרטים שבסעיף 1 לנספח א' שבסעיף 36.  
(2) תיעוד פנים שהוא סרט קופה רושמת יכלול רישום בנפרד של סכום כל תשלום לצרכן בעבור החזר דמי מכלי משקה; לענין זה, "החזר דמי מכלי משקה" - החזר לפי סעיף 6 לחוק הפיקדון על מכלי משקה, התשנ"ט-1999.
- הוראות תשמ"ג-2002 תק' תשמ"ג-2002
- (ב) אין חובה שסרט הקופה הרושמת, פרט לסרט ביקורת של מכונה להקצאת כרטיסי נסיעה, יכלול סכומים אשר קבלתם נרשמה בשובר קבלה במועדים שבהם היו חייבים רישום בסרט הקופה הרושמת.
- (ג) עם הסיכום היומי של סרט הקופה הרושמת, תיערך רשימת השיקים שקבלתם נכללה בסרט, בציון פרטים לזיהויים, כגון מספר השיק, מספר החשבון של המושך, שם הבנק שעליו נמשך וסניפו, ותאריך הפרעון.
- (ד) אם בקופה הרושמת מונה הרקות חזותי בלבד, יצויין על סרט הקופה הרושמת, ביום הראשון של שנת המס, המספר הסידורי של מונה ההרקות.
- (ה) בעסק שבו מתבצעות מכירות וניתנים שירותים, תבוצע הפרדה רישומית בסרט הקופה הרושמת בין תקבולים בעבור השירותים לבין תקבולים בעבור המכירות ולגבי תקבול אחד בעבור שירותים ומכירות, תיעשה הפרדה של חלקי התקבול כאמור.
- הוראות תשמ"ו-1999 הוראות
8. תעוד פנים שהוא תעודת משלוח ייערך לכל משלוח מן העסק של טובין שהינם מלאי בעסקו של הנישום, לרבות הובלת טובין כאמור שטרם נמכרו, בין ברכבו של הנישום ובין ברכבו של אדם אחר, אלא אם נערכה חשבונית באותו מועד ויכלול -
- הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 תשל"ו-1976 תשל"ו-1976 הוראות
- (1) 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
- הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 תשל"ו-1976 תשל"ו-1976 הוראות

- ערך מוסף, לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 ;
- (2) תאריך המשלוח ;
- (3) שם הלקוח ומענו ; היה מענו של הלקוח ידוע לנישום - אין חובה לציינו ;
- (4) תיאור הטובין המאפשר זיהוי סוג הטובין ולגבי טובין המפורטים בנספח ג' שבסעיף 36 : שם יצרן הטובין, ומספר סידורי של המוצר המוטבע על המוצר על ידי היצרן ;
- (5) היחידה שלפיה נמדדת הכמות ;
- (6) הכמות ;
- (7) חתימת הנישום או אדם מטעמו.
- תעודות משלוח להובלת טובין שטרם נמכרו ימוספרו בסדרת מספרים עוקבים נפרדת.
9. (א) תעוד פנים שהוא חשבונית ייערך לכל מכירה או מתן שירות בנפרד, או למספר מכירות לאותו לקוח ויכלול –
- (1) שם הנישום ומענו 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, הכל בדפוס ;
- (2) התאריך ;
- (3) מספר תעודת המשלוח ותאריכה, פרט אם החשבונית נערכה בשלב משלוח הטובין ;
- (4) שם הלקוח ומענו, להוציא מקרים של מכירות קמעוניות במזומן, אלא אם כן על המכירה חל מס ערך מוסף בשיעור אפס או שהמכירה פטורה מהמס האמור ; היה מענו של הלקוח ידוע לנישום - אין חובה לציינו ;
- (5) תיאור הטובין המאפשר זיהוי סוג הטובין, או תיאור השירות ; לגבי טובין המפורטים בנספח ג' שבסעיף 36 יצויין שם היצרן ומספר סידורי של המוצר המוטבע על המוצר על ידי היצרן ;
- (6) היחידה שלפיה נמדדת הכמות ;
- (7) הכמות ;
- (8) מחיר היחידה, למעט מקרים שבהם לא נהוג לקבוע מחיר היחידה ;
- (9) סכום החשבונית.
- (ב) הוצאה חשבונית או חשבונית מס לגבי מכירה שקבלת תמורתה נרשמה בסרט קופה רושמת, יצויין בחשבונית או בחשבונית המס מספר הפעולה של סרט הקופה הרושמת בשל אותו תקבול.
- (ג) כרטיסי כניסה למקום עינוג ציבורי כמשמעותו בחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968, ייחשבו לחשבונית ולשובר קבלה, אם נתמלאו בהם כל אלה :
- (1) הכרטיסים ממוספרים במספרים עוקבים לפני תחילת השימוש בהם ומוכנסים לשימוש בפנקסים, כשלכל כרטיס תורף הנושא מספר זהה ונשאר כרוך בפנקס אחרי תלישת הכרטיס ;
- (2) על כל כרטיס יצויינו : שם בעל העסק ומספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975, שם ההצגה או המופע, פרט להצגות קולנוע, תאריך ההצגה או המופע והמחיר ;
- (3) הוראות פסקה (1) לא יחולו על בעלי בתי-קולנוע שכל כרטיסי הכניסה מסופקים להם על ידי אדם אשר יאשר לצורך זה המנהל ובתנאים אשר יקבע, ובלבד שבעלי בתי הקולנוע ינהלו :
- (א) דו"ח יומי על מכירת כרטיסים, שבו תפורט כמות הכרטיסים שנמכרו באותו יום, על פי סוגיהם ומחיריהם, ולכל הצגה בנפרד ;
- (ב) רשימת מצאי כרטיסים לסוף שנת המס.
- (ד) כרטיס להולכת נוסעים יחשב לחשבונית ושובר קבלה אם יתמלאו לגביו כל אלה :
- (1) הכרטיס יכלול :
- (א) שם הנישום ומספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מע"מ - הכל בדפוס ;

- (ב) מספר סידורי עוקב - בדפוס ;
- (ג) מחיר הכרטיס כולל מס ערך מוסף.
- (2) ינוהל רישום תנועת המלאי של הכרטיסים בספר כרוך, או בכרטיס שלגביה מנוהל אינדקס בספר כרוך.
- (ה) תיעוד פנים שהוא הודעת זיכוי יכלול:
- (1) שם הנישום, מענו 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, הכל בדפוס ;
- (2) תאריך ;
- (3) שם הלקוח ;
- (4) מספריהן ותאריכיהן של החשבוניות שאליהן מתייחסת תעודת הזיכוי ;
- (5) הסיבה לשינוי סכום החשבונית ;
- (6) סכום החיוב או הזיכוי ללא מס ערך מוסף ;
- (7) סכום מס ערך מוסף ושיעורו בציון המלים "מס ערך מוסף" ; כללה הודעת הזיכוי עסקאות ששיעורי המס עליהן שונים, יצויין בנפרד כל סוג של עסקאות ;
- (8) סכום הזיכוי, כולל מס ערך מוסף ;
- (9) חתימת הנישום או מטעמו אלא אם כן נשלחה הודעת הזיכוי כמסמך ממוחשב.
10. תעוד פנים שהוא רשימת מפקד המצאי ייערך כאמור בסעיף 26 ויכלול –
- (1) מספר עוקב לכל גיליון ;
- (2) תאריך מפקד המצאי ;
- (3) המקום בו מוחסן המצאי ;
- (4) תיאורם של הטובין באופן המאפשר את זיהוי סוג הטובין ; טובין מיושנים, מקולקלים, במחזור איטי, פסולת וכו' וכן טובין השייכים לאחרים, יצויינו בסימון מתאים ; לגבי טובין המפורטים בנספח ג' שבסעיף 36 יצויין שם היצרן ומספר סידורי של המוצר המוטבע על המוצר על ידי היצרן ;
- (5) היחידה שלפיה נמדדת הכמות ;
- (6) כמות הטובין ;
- (7) שמות הפוקדים ;
- (8) סכום החיוב או הזיכוי, כולל מס ערך מוסף ;
- (9) חתימת הפוקדים על כל גיליון.
- פרק ג': ספרי חשבון
11. (א) ספר קופה יהיה –
- (1) ספר כרוך ; או
- (2) חשבון קופה במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבוונאות 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 ;

הוראות תשנ"ד-1984  
הוראות תשנ"א-1990  
הוראות (מס' 2)  
תשס"ד-2004  
הוראות תשנ"א-1990

הוראות (מס' 2)  
תשס"ד-2004

הוראות תשנ"א-1990

הוראות תשנ"א-1990  
הוראות (מס' 2)  
תשס"ד-2004

הוראות (מס' 2)  
תשנ"א-1991  
הוראות (מס' 2)  
תשס"ד-2004  
הוראות תשנ"א-1990  
הוראות (מס' 2)  
תשנ"א-1991  
הוראות (מס' 2)  
תשס"ד-2004

רשימת מפקד המצאי

הוראות תשנ"ד-1984

ספר קופה  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976  
הוראות תשס"ט-1999

- (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. (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976)
- (ד) הדפים בספר הקופה יסוכמו בדיו, ולפחות בסוף כל חודש תירשם היתרה בדיו. (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976)
12. (א) ספר תקבולים ותשלומים יהיה – ספר תקבולים ותשלומים
- (1) ספר כרוך; או
- (2) חשבון תקבולים ותשלומים במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה.
- (ב) בספר תקבולים ותשלומים יירשם כל תקבול וכל תשלום הנוגעים להכנסות ולהוצאות העסקיות בציון התעודה והתאריך. כללו התקבולים שיקים, יצויינו פרטים לזיהויים, כגון מספר השיק ושם הבנק שעליו נמשך. (הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975) (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976) (הוראות תשנ"א-1981) (הוראות תשנ"ט-1999)
- (ג) תקבול שממנו נוכה מס במקור יירשם בסכום הכולל את הסכום שנוכה במקור, אלא אם כן כוללת מערכת החשבונות של הנישום רישום שיטתי של הניכויים במקור, המאפשר איתור הדדי של הניכויים במקור ושל התקבולים שמהם נוכו. (הוראות תשנ"א-1981) (הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983)
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (ב), רשאי הנישום המנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, לא לרשום בספר תקבולים ותשלומים תשלום בשיק המשוך מחשבונו בבנק. (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976) (הוראות תשנ"א-1981)
- (ה) על אף האמור בסעיף קטן (ב), נישום המנהל ספר פדיון יומי, או סרט קופה רושמת ירשום בספר התקבולים והתשלומים את הסיכום היומי של ספר הפדיון היומי, או של סרט הקופה הרושמת בלבד. (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976) (הוראות תשנ"א-1981)
- (ו) בנוסף לאמור בסעיף קטן (ב) יירשמו בספר תקבולים ותשלומים בטורים נפרדים, או בסימול מיוחד: (הוראות תשנ"א-1981)
- (1) תקבולים ותשלומים המתייחסים לרכישת נכסים, או למכירת נכסים אשר שימשו, או נועדו לשמש לנישום בעסק; (הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983)
- (2) תקבולים ותשלומים בשל פקדונות שמתקבלים במהלך הרגיל של העסק.
- (ז) הדפים בספר תקבולים ותשלומים יסוכמו בדיו. (הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976) (הוראות תשנ"א-1981)
- (ח) על-אף האמור בסעיף קטן (ב), נישום המפקיד את כל תקבוליו בבנק ביום קבלתם או למחרתו, רשאי לרשום בספר תקבולים ותשלומים מכירות וקניות בהתאם לחשבוניות שנערכו ושנתקבלו, ובלבד שיתמלאו כל אלה: (הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986)
- (1) לגבי כל התקבולים ייערך תעוד מתאים כנדרש בהוראות אלה;
- (2) התקבולים כאמור יופקדו בחשבון העסקי של הנישום בלבד;
- (3) העתקי החשבונות שקיבל הנישום מהבנק יישמרו כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבונותיו;
- (4) תקויים שיטה לתיאום תעוד התקבולים שהופקדו עם שוברי ההפקדה בבנק.
13. (א) ספר תנועת המלאי ינוהל לפי סוגי הטובין. ספר תנועת המלאי
- (ב) בספר תנועת המלאי יירשמו –
- (1) כמות הטובין בתחילת השנה;
- (2) כל כניסת טובין אל העסק;
- (3) כל יציאת טובין מהעסק;
- (4) פעולות תיאום בציון הסבר;
- (5) כמות הטובין בסוף השנה.
- (ג) הרישום בספר תנועת המלאי יכלול את תאריך, ציון התעוד, היחידה שלפיה נמדדת

הכמות והכמות.

14. (א) ספר כניסת טובין יהיה –  
 (1) ספר כרוך; או  
 (2) חשבון במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה.  
 (ב) בספר כניסת טובין תירשם כל כניסת טובין לעסק בציון –  
 (1) תאריך כניסת הטובין;  
 (2) שם הספק;  
 (3) פירוט הטובין וכמותם; נתקבל עם כניסת הטובין תעוד-חוץ וכו' פירוט הטובין, ציוין תעוד החוץ בלבד.
15. (א) ספר הזמנות יהיה ספר כרוך.  
 (ב) בספר ההזמנות יירשמו –  
 (1) מספר סידורי של ההזמנה;  
 (2) תאריך קבלת ההזמנה;  
 (3) שם המזמין ומענו; היה מענו של הלקוח ידוע לנישום - אין חובה לציינו;  
 (4) תיאור הטובין או השירות שהוזמנו, או ציון המפרט את התעוד שבו נכלל התיאור האמור.
- פרק ד': נוהלי רישום במערכת החשבונות ושמירתה**
16. תעוד הכלול במערכת החשבונות אשר נישום חייב לנהל ואשר פורט בתוספת החלה עליו או בסעיף 2א וכן תעוד שאינו כלול במערכת החשבונות של הנישום אך נערך על פי דרישת הספק או הלקוח ייערך כאמור בפרק זה ויכלול את הפרטים כנדרש בפרק ב' ובתוספת החלה עליו, ובלבד שאין חובה לחזור על פרטים שנכללו בתעוד אחר או בספר חשבון אם צויינו פרטים לאיתור התעוד האחר או ספר החשבון.
17. (א) תעוד פנים על תקבול, על מכירה, על משלוח או הובלת טובין ועל שירות שניתן, ייערך סמוך לביצוע הפעולה, אולם –  
 (1) לגבי מכירה ניתן לערוך סמוך לביצוע הפעולה תעודת משלוח בתנאי שהחשבונית תיערך במועדים שנקבעו בסעיף 46 לחוק מע"מ;  
 (2) לגבי שירות שניתן, אם נרשמה הזמנה לגבי אותו שירות בספר הזמנות סמוך לקבלתה, ניתן לערוך חשבונית במועדים שנקבעו בסעיף 46 לחוק מע"מ;  
 (3) לגבי שירות שניתן בחלקים, ייערך התיעוד על כל חלק שניתן ולגבי שירות שנתינתו מתמשכת ושלא ניתן להפריד בין חלקיו - עם גמר נתינתו.  
 (ב) רישום תקבול בעקיפין שטרם נרשם, יערך ביום שנודע למקבל על ביצוע הפעולה; לענין זה, "תקבול בעקיפין" - תשלום לצד שלישי לטובת המקבל או העברה לזכות חשבון המקבל בבנק.
18. (א) (1) שוברי קבלה, תעודות זיכוי או תעודות משלוח יוכנסו לשימוש בספר כרוך;  
 (2) חשבוניות יוכנסו לשימוש בספר כרוך או בסדרות שהודפסו במיוחד בשביל הנישום כאשר המספרים העוקבים הודפסו על-ידי בית הדפוס, בתנאי שקיימת שיטה שלפיה ניתן לעקוב אחר רציפות המספרים העוקבים של ההעתקים אשר נשארו במערכת החשבונות;  
 (3) הדפים בפנקסי התעוד כאמור בפסקאות (1) ו-(2) ימוספרו בצורה שישמר רצף המספרים העוקבים מפנקס לפנקס ולא יחזור מספר עוקב על עצמו בשנת מס אחת.  
 (ב) תיעוד פנים ייערך –  
 (1) במערכת חשבונות שאינה ממוחשבת - באופן שההעתק אשר נשאר במערכת החשבונות יהיה קריא;  
 (2) במערכת חשבונות ממוחשבת - באופן המאפשר הפקה זמינה של העתק קריא, הוזהר במהותו למקור בציון המלה "העתק".  
 (ג) בוטל תעוד המפורט בסעיף זה - יישמר ההעתק, ואם טרם הוצא המקור מרשות

עריכת תעוד  
 הוראות תשמ"א-1981  
 הוראות (מס' 2)  
 תשמ"ה-1995

מועד עריכת התעוד  
 הוראות תשמ"א-1985  
 הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ו-1986  
 הוראות תשמ"א-1990

הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ו-1986  
 הוראות תשמ"ט-1999

נוהלי רישום בתעוד  
 פנים  
 הוראות תשמ"ד-1984  
 הוראות (מס' 2)  
 תשס"ד-2004

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1990

הנישום יישמר גם המקור.

18 א. סרט קופה רושמת ייערך בהתאם לנהלי הפעלת קופה רושמת המפורטים בנספח ב' בסעיף 36.

נוהלי רישום בסרט קופה רושמת הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986

18 ב. (א) נישום רשאי לשלוח באמצעות מחשב, לאחר שנרשמו במערכת חשבונותיו, כל אחד מאלה:

כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003

(1) שובר קבלה, כאמור בסעיף 5;

(2) חשבונית כאמור בסעיף 9(א) למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח;

הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004

(3) הודעת זיכוי כאמור בסעיף 9(ה);

(4) חשבונית מס, כאמור בתקנה 9א לתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ו-1976 למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח;

הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004

ובלבד ששלחם כמסמך ממוחשב, עליו נכתבו בצורה בולטת לעין המילים מסמך ממוחשב, אשר נוצר בסריקת מקור התייעוד למחשב או שנוצר בהפקה אוטומטית מתוך הקובץ הקבוע שבמערכת חשבונותיו ובלא הקלדה נוספת, למעט צירוף החתימה האלקטרונית המאובטחת או החתימה האלקטרונית המאושרת, לפי הענין, ולמעט צירוף המילים מסמך ממוחשב; שלח הנישום שובר קבלה במסמך ממוחשב כאמור, יראו לענין סעיף 5(ד) כאילו מסר למשלם עותק משובר הקבלה.

הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004

(ב) נישום המבקש לשלוח מסמכים ממוחשבים, יודיע על כך לפקיד השומה בדואר רשום, לפני משלוח המסמך הממוחשב הראשון.

(ג) המסמך הממוחשב יישלח רק למי שהביע את הסכמתו, בכתב או באופן ממוחשב לקבל מסמכים ממוחשבים מאותו שולח, לפני קבלת המסמך הממוחשב הראשון וכל עוד לא ביטל את הסכמתו לקבלת מסמכים ממוחשבים בכתב או באופן ממוחשב; הנישום ישמור את ההסכמה או את ביטולה, לפי הענין, כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות שלו.

(ד) נישום המבקש לשלוח מסמך ממוחשב חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת, יקבל את התקבול בשל הפעולה באחד מאמצעים אלה בלבד, ובאופן המאפשר זהוים של הצדדים לעסקה:

(1) כרטיס אשראי של הלקוח כאשר השובר ערוך לפקודת הנישום;

(2) שיק משורטט על שם הלקוח, שנכתב עליו "לא סחיר", לפקודת הנישום בלבד;

(3) העברה ישירה מחשבון הבנק של הלקוח לזכות חשבון הבנק של הנישום הכלול במערכת חשבונותיו.

19 א. (א) ספרי חשבון הכלולים במערכת החשבונות שנישום חייב לנהל ואשר פורטו בתוספת החלה עליו, ינהלו כאמור בפרק ג' בתוספת, ובלבד שאין חובה לחזור על פרטים שנכללו בתעוד, או בספר חשבון אחד אם צויינו פרטים לאיתור התעוד, או הרישום בספר החשבון האחר.

תכנם וצורתם של ספרי חשבון

(ב) ניתן לרשום בספרי החשבון פעולות בסכום כולל של רשימה מרכזת אשר נערכה על פי תעוד, ובלבד שהרשימה תישמר כחלק ממערכת החשבונות.

(ג) נישום המנהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבוונאות הכפולה, יכלול במערכת חשבונותיו כל חשבון בנק שלו הכולל פעולות שנעשו בעסקו.

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

(ד) נישום המנהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבוונאות הכפולה, יציין בכרטיס חשבון של כל ספק את מספר הרישום כעוסק על פי חוק מע"מ של אותו ספק.

הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991

19 א. (א) נישום שמערכת חשבונותיו אינה כוללת רישום שיטתי של שיקים שנתקבלו לפני התאריך הנקוב בהם ושטרות שנתקבלו (להלן - שיקים ושטרות לקבל) - ההוראות לגבי רישום תקבול במזומן בספר הקופה, בספר תקבולים ותשלומים, או ביומן הרופא כמשמעותו בתוספת ו' יחולו עליו אף לגבי שיקים ושטרות לקבל; נישום כאמור שאינו מנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבוונאות הכפולה, אינו חייב לרשום שנית את התקבול בשל פרעון שיק או שטר כאמור.

נוהל רישום עסקאות מסויימות הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983 הוראות תשמ"ו-1985

(ב) (1) בסעיף קטן זה -

"עסקת חליפין" - מכר של טובין או מתן שירות תמורת שווה כסף;

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

"שווה כסף" - לרבות שירות.

הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986

- (2) נישום שמערכת חשבונותיו אינה כוללת רישום עסקות חליפין בפנקסים המנוהלים על פי שיטת החשבוונאות הכפולה, ינהל רישום עסקות חליפין בספר כרוך ;
- (3) רישום עסקות חליפין תמורת טובין או שירות ייעשה סמוך לביצוע הפעולה.
- (ג) (1) בסעיף קטן זה –  
"חברת אשראי" - נמחקה ;  
"מעביד" - לרבות ועד עובדים.
- (2) נישום המוכר טובין, או נותן שירותים תמורת התחייבות מעביד יראו ברישום התקבול שנתקבל מהמעביד רישום שנעשה במועד לגבי המכירות, או השירותים, אם נתמלאו כל אלה :
- (א) יערוך לפחות אחת לחודש, בסופו, חשבונית למעביד ועד למועד זה ישמור בעסקו את שוברי המכירה ;
- (ב) ישמור את כל מסמכי ההתחשבות בינו לבין המעביד כחלק ממערכת חשבונותיו.
- (ד) נישום המנהל מערכת חשבונות על-פי שיטת החשבוונאות הכפולה, המבוקרת על-ידי רואה חשבון או ברית פיקוח, רשאי שלא לערוך שובר קבלה לגבי תקבול בשל טובין שנמכרו או בשל שירות שניתן, שנתקבל על-ידי העברה ישירה לזכות חשבונו בבנק הכלול במערכת חשבונותיו.
- (ה) תקבול בשיק משורטט שכתוב עליו "לא סחיר", לפקודת הנישום בלבד ונקוב בו תאריך הפרעון, שנתקבל מחוץ למקום העסק הקבוע או מחוץ למקום שבו הוא נהג לקבל את תקבוליו ייראו כנרשם במועד, אם הרישום נעשה בעת מסירת השיק במקום העסק הקבוע או במקום שבו הוא נהג לקבל את תקבוליו, ולא יאוחר מהיום שלמחרת יום קבלתו.
- (1) במכירה קמעונית של עיתונים יומיים ייראה כרישום נאות של התקבולים ממכירות אלה, אם רשם הנישום בתעוד שהוא רושם בו את תקבוליו, את מחיר המכירה של כל העיתונים היומיים שסופקו למכירה באותו יום מיד עם הספקתם ; החזרת עיתונים שלא נמכרו תירשם בספר תקבולים ותשלומים כתשלום או כתקבול שלילי על-פי ההתחשבות השבועית עם סוכן המערכת.
- (1) (2) במכירה קמעונית של כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס ייראה כרישום נאות של התקבולים ממכירות אלה, אם רשם הנישום בתעוד שהוא רושם בו את תקבוליו, את סכום העמלה המגיעה לו מסוכן מפעל הפיס בהתחשבות השבועית ; הרישום ייעשה ביום ההתחשבות השבועית ;
- (2) נישום שבחר לרשום את תקבוליו ממכירת כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס כאמור בפסקה (1), ינהל ספר כרוך, שבו תירשם בסוף כל יום כמות כרטיסי הגרלה למיניהם שטרם נמכרו ;
- (3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן מפעל הפיס יישמרו כתעוד.
- (ח) (1) בקבלה של טופסי הימורים של ספורטוטו ולוטו מן המהמרים ייראה כרישום נאות של התקבולים, אם רשם הנישום בתעוד שבו הוא רושם את תקבוליו, את סכום העמלה המגיעה לו מסוכן הספורטוטו או מסוכן מפעל הפיס, לפי הענין, בהתחשבות השבועית ; הרישום ייעשה ביום ההתחשבות השבועית ;
- (2) נישום שבחר לרשום את תקבוליו מקבלת טופסי הימורים כאמור בפסקה (1), ינהל ספר כרוך שבו יירשם בסוף כל יום לגבי כל סוג של טופסי הימורים בנפרד המספר הסידורי האחרון שהוטבע על טופסי הימורים ;
- (3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן הספורטוטו או מפעל הפיס יישמרו כתעוד.
- (ט) נישום שכל עיסקו מכירת כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס וקבלת טופסי הימורים של ספורטוטו ולוטו או אחת מהן, פטור מהוראות פסקאות (2) או (ח)(2), לפי הענין.
- (י) במכירה קמעונית של טובין, או במתן שירות באמצעות מכונות אוטומטיות המופעלות על ידי מטבעות, יראה רישום בשובר קבלה של הסכום, שהוצא מדי פעם מקופת המכונה, כרישום שנעשה במועד, אם התקיימו כל אלה :
- (1) המכונה מצויידת במונה, שאינו ניתן לאיפוס, או לשינוי לספירת המטבעות לסוגיהם שהוכנסו למכונה, או לספירת הפעולות השונות על פי מחיריהן ;

- (2) בשובר הקבלה, שבו נרשם הסכום שהוצא מקופת המכונה יצויין זיהוי המכונה, מצב המונה בזמן פתיחת הקופה ושם האדם העורך את הרישום;  
 (3) פתיחת הקופה ורישום הכסף שהצטבר בה נערך לפחות אחת לחודש ביום האחרון בחודש;  
 (4) לענין זה תיראה הקופה של המכונה האוטומטית כקופת העסק.

19 ב. (א) נישום המשלם בעבור החזר דמי מכלי משקה, ומערכת חשבונותיו אינה כוללת סרט קופה רושמת, ירשום את החזר מיד עם תשלומו באחד מאלה:

נהל רישום החזר דמי מכלי משקה תק' תשס"ג-2002

- (1) בהודעת זיכוי;  
 (2) בספר כרוך אשר יכלול:  
 (א) שם הנישום;  
 (ב) התאריך בתחילת כל יום;  
 (ג) סכום של החזר דמי מכלי משקה אשר יירשם בנפרד;  
 (ד) סיכום בדיו של כל החזרי דמי מכלי משקה אשר ייעשה בסוף אותו יום.  
 (ב) הוראת סעיף קטן (א) לא תחול על נישום שבחר לנהל מערכת חשבונות לפי סעיף (ה) של תוספת ג'.  
 (ג) בסעיף זה, "החזר דמי מכלי משקה" – כהגדרתו בסעיף 7(א)(2).

19 ג. מי שחייב בניהול מערכת חשבונות לפי הוראות אלה, שקיבל הלוואה מתאגיד בנקאי כנגד פיקדון ששימש כבטוחה או כערבות למתן אותה הלוואה, במישרין או בעקיפין, ירשום בספר כרוך את פרטי הפיקדון, פרטי התאגיד הבנקאי, שם בעל הפיקדון, מספר החשבון, סכום ההלוואה וסכום הפיקדון.

רישום הלוואה הוראות תשס"ד-2003

20. הרישום בספרי חשבון ייעשה –  
 (1) בספר הקופה - תוך שלושה ימים מיום ביצוע הפעולה;  
 (2) בספר הזמנות - מיד עם קבלת ההזמנה;  
 (3) בספר תקבולים ותשלומים, בספר כניסת טובין ובספר תנועת המלאי לא יאוחר מ-30 ימים מתום החודש שבו בוצעה הפעולה; ואולם כניסת טובין שאין לגביה תיעוד חוץ תירשם בספר כניסת טובין ובספר תנועת המלאי סמוך לביצוע הפעולה;  
 (4) בספרי חשבונות המפורטים בתוספת שלא נקבע בהם מועד לרישום - סמוך לביצוע הפעולה.

מועדי רישום בספרי חשבון

הוראות תשס"ד (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תש"ס-1999

הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987

21. (א) מערכת החשבונות תאפשר מעקב אחר כל רישום למקורותיו, איתור המרכיבים של כל סכום שנרשם בספרי החשבון ואיתור התיעוד המתאים.

אופן הרישום הוראות תשנ"א-1990

- (ב) הרישום במערכת החשבונות ייעשה בעברית, או בערבית בכתב יד, בדיו, או בהדפסה ובלבד שאם לא נאמר במפורש אחרת יכולים סיכומים להיעשות אף בעפרון, בתנאי שייכתבו בדיו לא יאוחר מתאריך התאמת מאזן הבוחן התקופתי; רישום כאמור ייעשה באופן שהוא יישאר קריא וברור למשך התקופה הנדרשת לפי הוראות אלה.

הוראות תשנ"א-1990 הוראות תש"ס-1999 הוראות תשס"ז-2006

22. הרישום במערכת החשבונות ייעשה במטבע ישראלי. היה התקבול במטבע שאינו ישראלי, יצוין גם סוג המטבע והסכום ששולם באותו מטבע.

מטבע ישראלי הוראות תש"ס-1999

23. (א) תיקון, שינוי או ביטול ייעשה –  
 (1) במערכת חשבונות שאינה ממוחשבת - באופן שאפשר יהיה לקרוא את הרישום המקורי;  
 (2) במערכת חשבונות ממוחשבת, להוציא תיעוד פנים - באופן שהרישום המקורי והרישום המתוקן של הנתונים המחוייבים לפי פרק ג' יישמרו בספר כרוך;

נהלי רישום הוראות תשנ"א-1990

- ובלבד ששינוי בספרי חשבון של זיהוי החשבון, סכום הפעולה וסימן הפעולה ייעשה על ידי פעולה נוספת.  
 (ב) במערכת חשבונות ממוחשבת אין לתקן או לשנות תיעוד פנים, אלא באמצעות תיעוד נוסף.

הוראות תשנ"ב-1991

- (ג) במערכת חשבונות שאינה ממוחשבת אין לפסוח על דפים בפנקסי תיעוד וספרי חשבון



ואין לפסוח על שורות ולהמשיך ברישום באותו דף, אלא אם כן הועבר עליהם קו בדיו.  
**23.** בוטלה עיסקה, כולה או מקצתה, או שונו תנאיה, או נתגלתה טעות בחשבונית, או שונה סכום החשבונית מסיבה כלשהיא, ינהג הנישום כלהלן:

נוהל תיקון חשבונית  
 הוראות תשנ"א-1990

- (1) טרם יצא מקור החשבונית מרשות הנישום וטרם דיווח עליה כדין בדו"ח התקופתי כמשמעותו בתקנה 20 לתקנות מס ערך מוסף, תשל"ו-1976, תבוטל החשבונית על ידי ציון המלה "מבוטל" על גבי המקור וההעתקים והצמדת המקור להעתקים;
- (2) יצא מקור החשבונית מרשות הנישום ינהג לפי אחת מאלה:
  - (א) יתקן בהתאם את סכום החשבונית שתוצא לאחר מכן לאותו לקוח, על ידי רישום אחרי סכום החשבונית:

(1) סכום החיוב או הזיכוי;

(2) מספר החשבונית שאליה מתייחס התיקון;

(3) הסיבה לשינוי הסכום;

(4) הסכום המתוקן;

(ב) סכום הזיכוי כאמור בפסקה (א) (1) לא יעלה על סכום החשבונית;

(ג) אם תוך תקופת הדיווח לפי חוק מע"מ לא נערכה ללקוח חשבונית נוספת, רשאי הנישום להוציא הודעת זיכוי;

הוראות (מס' 2)  
 תשס"ד-2004

(3) הוצאה ללקוח הודעת זיכוי כאמור בפסקה 2, רשאי הנישום להקטין בהתאם את סכום המכירות ואת החיוב במס ערך מוסף בתנאי שיתמלא אחד מאלה:

(א) הלקוח אישר קבלת הודעת הזיכוי בחתימתו על ההעתק שנשאר במערכת החשבונות של הנישום;

(ב) הודעת הזיכוי נשלחה ללקוח בדואר רשום עם אישור מסירה ולהוכחת ההמצאה ללקוח די בהוכחה שההודעה נשלחה כראוי ומוענה כראוי; לגבי סכום מכירה שהחיוב במע"מ עולה על 1,250 שקלים חדשים, אישור המסירה יצורף להעתק הודעת הזיכוי שנשאר במערכת החשבונות של הנישום;

הוראות (מס' 2)  
 תשנ"א-1991  
 הוראות תשנ"ע-2009

(ג) נתקבל אישור שההודעה נתקבלה בפקסימיליה;

(ד) נתקבל אישור חתום בחתימה אלקטרונית מאושרת של הלקוח, המאשר את קבלתה;

הוראות (מס' 3)  
 תשס"ג-2003

לענין סעיף זה, "חשבונית" - לרבות חשבונית מס.

**24.** סימול, רישום או מיון במערכת החשבונות ייעשה באופן המאפשר מעקב אחר –

סימול הדדי

(1) המספרים העוקבים כאשר הם מחוייבים לפי הוראות אלה;

(2) הרישומים מהתעוד לספרי החשבון ולהיפך;

(3) הרישומים מתעוד אחד למשנהו.

**25.** (א) מערכת החשבונות תוחזק במען העסק, כפי שציינו הנישום בדין וחשבון על ההכנסה, או בכל מקום אחר אשר הנישום הודיע עליו בכתב לפקיד השומה ואולם בעסק שהיתה לו הכנסה שהופקה בישראל או באזור, למעט הכנסה שרואים אותה כאילו הופקה בישראל לפי הוראת סעיף 5(5) לפקודה (להלן – הכנסה מחברת משלח יד זרה) – בכל מקום אחר בישראל או באזור שעליו הודיע הנישום לפקיד השומה.

שמירת מערכת  
 החשבונות  
 הוראות (מס' 3)  
 תשס"ג-2003

(ב) למרות האמור בסעיף קטן (א) מותר להוציא זמנית את מערכת החשבונות או חלק ממנה מן המען האמור, וזאת לשם ביקורת ספרים, השלמת רישומים, עיון, הצגה לצורך העסקים או מתן עדות.

(ג) מערכת החשבונות תישמר במשך שבע שנים מתום שנת המס שאליה היא מתייחסת, או במשך שש שנים מיום הגשת הדו"ח על ההכנסה לאותה שנת המס, הכל לפי המאוחר.

הוראות תשס"ט-1999  
 הוראות (מס' 3)  
 תשס"ג-2003

(1ג) נישום המוכר טובין, או הנותן שירותים תמורת סכום ששולם לו בכרטיס אשראי, ישמור את כל מסמכי ההתחשבות בינו לבין חברת האשראי כחלק ממערכת חשבונותיו.

הוראות תשס"ט-1999  
 הוראות (מס' 2)  
 תשס"ג-2003

(2ג) מסמך ממוחשב ששלח או קיבל הנישום, חתום בחתימה אלקטרונית, יישמר באמצעי אחסון ממוחשבים, כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום.

הוראות (מס' 3)  
 תשס"ט-2003

(ד) מסמכים סטטיסטיים, הזמנות, רישומים פנימיים בין מחלקתיים, מקור תיעוד אשר

הוראות תשמ"א-1981  
 הוראות (מס' 3)  
 תשס"ג-2003

נסרק למחשב לצורך משלוחו כמסמך ממוחשב, כאמור בסעיף 18ב(א), חוזים ופרוטוקולים, במידה שנוהג הנישום לערכם או לקבלם, וכן תעודות פנקסים שהנישום אינו חייב לנהלם על פי הוראות אלה ואשר ניהולם בין מרצון ובין מכוח דין אחר, יישמרו במשך שלוש שנים לפחות מיום הגשת הדו"ח על ההכנסה לשנת המס שאליה הם מתייחסים.

(ה) ניתן לשמור –

הוראות תשנ"ג-2012

(1) מערכת חשבונות בצורת העתק צילומי מזוער, אם מזוער המסמכים המקוריים וביעורם נעשה בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ד' שבסעיף 36;

(2) תיעוד חוץ שהוא מסמך, כתוצר של סריקה ממוחשבת, אם התקיימו כל אלה:

(א) סריקת המסמכים המקוריים נעשתה בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ו' שבסעיף 36;

(ב) קובץ המחשב שהוא תוצר הסריקה, נשמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום, בארכיב דיגיטלי בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ז' שבסעיף 36;

לעניין זה, "מסמך", "סריקה ממוחשבת" ו"קובץ מחשב" – כהגדרתם בנספח ו' שבסעיף 36.

(1) במערכת חשבונות ממוחשבת ינהגו כך:

הוראות (מס' 3)  
תשס"ג-2003

(1) היא תישמר באמצעי אחסון ממוחשבים;

(2) בשבוע הראשון בכל רבעון של שנת המס, ייערך גיבוי למערכת החשבונות הממוחשבת, למעט לתוכנה המנהלת את מערכת החשבונות; גיבוי כאמור יישמר במקום שעליו הודיע הנישום בכתב לפקיד השומה, השונה מהמקום שבו מוחזקת מערכת החשבונות הממוחשבת של הנישום, ובלבד שאם היתה לו הכנסה שהופקה בישראל או באזור, למעט הכנסה מחברת משלח יד זרה – במקום כאמור שהוא בישראל או באזור בלבד;

(3) תתאפשר הפקת זמינה של פלט מודפס ופלט חזותי של מערכת החשבונות הממוחשבת או כל חלק ממנה וכן מהגיבוי כאמור בפסקה (2).

26. (א) נישום החייב לפי הוראות אלה לערוך רשימת המלאי יפקוד את המצאי ליום המאזן של כל הטובין שבבעלותו או ברשותו, לרבות הטובין השייכים לאחרים.

נוהל עריכת מפקד  
המצאי

(ב) נישום רשאי לפקוד את מצאי הטובין תוך חודש ימים לפני יום המאזן או אחריו ולערוך לאחר מכן את התיאום הדרוש לקביעת ערך המלאי ליום המאזן, ובלבד שנישום הרוצה לערוך את מפקד המצאי יותר מעשרה ימים לפני יום המאזן או אחריו יודיע על כך בכתב מראש לפקיד השומה.

(ג) (1) בכפוף לאמור בפסקה (2) נישום המנהל ספר תנועת המלאי בצורה המאפשרת קביעת יתרות רשאי לפקוד את מצאי הפריטים השונים במועדים שונים במשך השנה, בתנאי שפקד כל פריט לפחות אחת לשנה, וערך רשימות מצאי של הפריטים שנפקדו ליום המפקד או ציין את תוצאות המפקד בספר תנועת המלאי והביא בחשבון את התיאומים הדרושים בעת עריכת רשימת המלאי ליום המאזן;

(2) בחר הנישום בשנת מס פלונית לפקוד את המצאי בהתאם לאמור בפסקה (1) יודיע על כך בכתב לפקיד השומה לא יאוחר מתחילת שנת המס; פקיד השומה רשאי תוך ארבעה חדשים מתחילת שנת המס להורות לו בכתב על עריכת מפקד המצאי כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב).

(ד) רשימת המלאי על פי סעיף קטן (א) תיערך על יסוד רשימת מפקד המצאי או כהשלמתה, או על יסוד ספר תנועת המלאי במקרים שבהם בחר הנישום במפקד המצאי כאמור בסעיף קטן (ג); רשימת המלאי תכלול, בין היתר, את הכמויות ואת ערך היחידה לצורך חישוב המלאי שבבעלות הנישום, וכן את הטובין שברשותו של הנישום השייכים לאחרים, וזאת בציון שמות הבעלים ומעניהם.

פרק 1ד: ניהול פנקסי חשבונות לנישום שיראוהו כנישום זכאי

הוראות (מס' 2)  
תשמ"ג-1983  
הגדרות  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ג-1983

27. בפרק זה –

(1) "פעולה כספית" – תקבול או תשלום במזומן או בשיק;

(2) "יומן העסק" – ספר כרוך, שבו תירשם בנפרד ובסדר כרונולוגי, כל פעולה כספית שבוצעה בקופה או בחשבון העסק בבנק בציון התיעוד והתאריך – לחובה או לזכות חשבון

הקופה או חשבון הבנק, לפי הענין, ובמקביל תירשם בו אותה פעולה לחובה או לזכות החשבון או החשבונות הנגדיים המתאימים;

(3) "חשבונות נגדיים" - מערכת הכוללת לפחות את החשבונות הבאים שבהם מפורטים בין היתר הפרטים שלצידם:

(א) חשבון מכירות - תקבולים בשל מכירות שבוצעו או שירותים שניתנו וכן כל הכנסה אחרת;

(ב) חשבון קניות - תשלומים בשל קניות;

(ג) חשבון ריבית והפרשי הצמדה (להלן, בפרק זה - ריבית) - תקבולים מריבית ותשלומים בשל ריבית המותרת לניכוי במלואה על פי כל דין;

(ד) חשבון הוצאות - תשלומים בשל הוצאות המותרות בניכוי על פי כל דין ואשר לא נרשמו בחשבון אחר;

(ה) חשבון הוצאות מוגבלות - תשלומים בשל הוצאות אשר קיימת הגבלה על פי כל דין לגבי התרתן לרבות ריבית שהתרתה מוגבלת על פי כל דין;

(ו) חשבון נכסי הון מוגנים - תקבולים או תשלומים בשל רכישת נכסי הון מוגנים או מכירתם;

(ז) חשבון נכסי הון בלתי מוגנים - תקבולים או תשלומים בשל רכישת נכסי הון בלתי מוגנים או מכירתם;

(ח) חשבון הלוואות - תקבולים או תשלומים בשל מתן הלוואות, קבלתן או פרעונן;

(ט) חשבון בעלים - כל משיכה של בעל העסק מעסקו וכל הפקדה של בעל העסק בעסקו לרבות משיכות בשל הוצאות שאינן מותרות בניכוי;

(י) חשבון חייבים וזכאים;

(4) "נישום יחיד" - יחיד שאינו חייב על פי הוראות אלה לנהל ספרי חשבונות בשיטת החשבונאות הכפולה.

28. נישום יחיד שבחר לנהל את פנקסי חשבונותיו בכפוף לאמור בפרק זה וניהלם כך יראוהו לענין חוק מס הכנסה (מיסוי בתנאי אינפלציה), תשמ"ב-1982, כאילו ניהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבונאות הכפולה באחת השיטות הנהוגות.

דין נישום שמנהל פנקסיו על פי פרק זה הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

29. נישום יחיד ירשום כל פעולה כספית ביומן העסק בתוך 3 ימים מיום ביצועה ויסכם בדיו את כל העמודות ביומן העסק לפחות אחת לחודש. ובלבד שאם יומן העסק מנוהל בידי אדם אחר שלא במקום עסקו של הנישום, ייעשה הרישום תוך 30 ימים מיום ביצוע הפעולה בתנאי שהתיעוד המשמש אסמכתה לרישום ביומן העסק הועבר לאותו אדם לרישום לא יאוחר מ-10 ימים מיום ביצוע הפעולה.

רישום ביומן העסק הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

30. פעולות של חייבים וזכאים יירשמו וינוהלו כך:

רישום חייבים וזכאים הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

(1) במשך שנת המס -

(א) בנפרד מיומן העסק ינוהל רישום תנועת חייבים וזכאים בציון שם הלקוח, הספק, החייב או הזכאי, התאריך והסכום של כל חיוב או זיכוי בנפרד;

(ב) כל פעולה כאמור בפסקת משנה (א) תירשם בתוך 7 ימים מיום ביצועה.

(2) בתום שנת המס -

(א) יתרת חייבים לתחילת שנת המס תופחת מיתרת חייבים לתום שנת המס; התוצאה, חיובית או שלילית, תירשם ביומן העסק לחובה או לזכות חשבון חייבים וזכאים, ובמקביל תירשם לחובה או לזכות חשבון מכירות או חשבון נגדי אחר, לפי הענין;

(ב) יתרת זכאים לתחילת שנת המס תופחת מיתרת זכאים לתום שנת המס; התוצאה, חיובית או שלילית, תירשם ביומן העסק לחובה או לזכות חשבון חייבים וזכאים, ובמקביל תירשם לחובה או לזכות חשבון קניות, הוצאות, הוצאות מוגבלות או חשבון נגדי אחר, לפי הענין.

31. פחת שהותר לניכוי לפי כל דין בשל נכסים בני פחת יירשם ביומן העסק בתום שנת המס לחובת חשבון הוצאות ולזכות חשבון נכסי ההון המתאימים.

רישום פחת הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

32. בדרך נפרד ביומן העסק יירשם בתום כל חודש –
- (1) סיכום כל חשבוניות המכירה שהוצאו ללקוחות לרבות חשבוניות מכירה במזומן בציון מספר החשבונית הראשונה והאחרונה בשיטה שניתן לעקוב אחר רציפות מספר החשבוניות שהוצאו באותו חודש;
- (2) סיכום כל החשבוניות שנתקבלו בשל קניות, או הוצאות שוטפות אחרות לרבות חשבוניות כאמור שנפרעו במזומן.
33. בכפוף להוראות סעיפים 11(א) ו-14(א) להוראות אלה, ינוהל יומן העסק בנוסף לספרי החשבון והתיעוד שהנישום חייב לנהלם על פי התוספת להוראות החלה עליו, ובלבד שלגבי נישום החייב בניהול ספר תקבולים ותשלומים יבוא יומן העסק במקום ספר תקבולים ותשלומים.
34. עם תחילת ניהול יומן העסק על פי פרק זה –
- (1) יערוך נישום יחיד מאזן פתיחה ליום תחילת שנת המס או ליום פתיחת עסקו לגבי כל נכסיו, התחייבויותיו והונו העצמי, ובין היתר על פי הנתונים הבאים:
- (א) מזומנים בקופה - על פי ספר הקופה וספירת המזומנים בעין;
- (ב) חשבונות הבנק - על פי היתרה המותאמת;
- (ג) מלאי - על פי רשימת המלאי;
- (ד) חייבים וזכאים - על פי רשימת החייבים והזכאים;
- (ה) נכסים בני פחת - על פי טופס י"א לתביעת הפחת או על פי המחיר שהוצא לרכישתם, לפי הנמוך מביניהם;
- (ו) מקרקעין, השקעות והלוואות שניתנו - על פי מסמכים מקוריים או על פי הצהרת ההון האחרונה שהגיש, לפי הנמוך.
- (2) יפריד נישום יחיד בין חשבוניות הפרטיים בבנק לבין חשבונות העסק בבנק, ואולם אם בוצעה פעולה עסקית כלשהי בחשבונו בבנק שאינו מיועד לעסק בלבד, ינוהל אותו חשבון במלואו במסגרת יומן העסק.
35. תחילתן של הוראות אלה בתום שלושה חדשים לאחר פרסומן.
36. אלה הנספחים:
- נספחים  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ג-1983
- נספח א'  
תחילה  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ג-1983
- תנאים להכרה בסרט ביקורת של קופה רושמת כסרט קופה רושמת
- יראו סרט ביקורת של קופה רושמת כסרט קופה רושמת כנדרש בסעיף 7, אם הקופה הרושמת עונה על כל התנאים האלה:
1. הקופה מסוגלת לספק סרט ביקורת שיכלול לפחות –
- (א) רישום כל הפעולות שבוצעו בקופה הרושמת ובין היתר:
- (1) מחיר כל פריט בנפרד;
- (2) הנחות, הפחתות, הוספות והיטלים;
- (3) סך כל המכירה;
- (4) תקבולים בגין חוב בשל מכר או שירות;
- (5) סימול המסכמים והפעולות;
- (6) מספר סידורי של הפעולה ושעת הפעולה;
- (7) פעולות אחרות שאינן מכירה או תקבול, מספרן ושעת ביצוען.
- (ב) סיכומי הנתונים שנרשמו על סרט הביקורת ולפחות:
- (1) סיכום המכירות: נרשמות מכירות במזומן, בנפרד ממכירות באשראי, יצוינו סיכומיהן בנפרד;
- הוראות (מס' 2)  
תשמ"א-1991

- (2) סיכום התקבולים, תוך הפרדת התקבולים על חשבון מכירות באשראי; נרשמו התקבולים תוך מיון על-פי אמצעי התשלום, יצוינו סיכומיהם בנפרד;
- (3) סיכום ההנחות וההפחתות שנרשמו על סרט הביקורת;
- (4) אחת ליום לפחות ייעשה סיכום סופי להקת המסכמים (סיכום Z) ויצויין מספרו הסידורי (מספר Z).
- (ג) סרט ביקורת שאינו מודפס בצורה שוטפת, אלא נתוניו נצברים בזכרון הקופה, יסוכם בסיכום סופי (סיכום Z) ויודפס במקרים האלה:
- (1) בשינוי התאריך;
- (2) בהתמלא כל קיבולת הזכרון;
- (3) במוניות - בשינוי שם הנהג.
- (ד) בתחילת כל סרט ביקורת - רישום של שם הנישום ומענו, מספר הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר האגודה השיתופית במשרד האגודות השיתופיות, או מספר הרשום כעוסק לצורך מס ערך מוסף לפי חוק מע"מ, ואם אין הקופה מסוגלת לכך יירשמו פרטים אלה בדיו.
2. הקופה מסוגלת לספק לקונה תלוש מכירה שיכלול לפחות:
- (א) שם הנישום ומענו, מספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר האגודה השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות, ומספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מע"מ;
- (ב) מחיר כל פריט בנפרד;
- (ג) הנחות, הפחתות, תוספות, היטלים וביטולים;
- (ד) סך כל המכירה;
- (ה) סימול מסכמים ופעולות;
- (ו) תאריך המכירה ושעת המכירה;
- (ז) מספר סידורי של הפעולה המופיע על סרט הביקורת.
3. במקום האמור בסעיף 2 לנספח זה, ניתן להדפיס על גבי חשבונית שנערכה בהתאם לסעיף 9 את הנתונים האלה:
- (א) תאריך המכירה ושעת המכירה;
- (ב) מספר סידורי של הפעולה המופיע על סרט הביקורת;
- (ג) סך כל התקבול.
4. הקופה מסוגלת לספק דו"ח סיכום קופה עם כל סיכום של סרט הביקורת, בין סיכום ביניים (סיכום X) ובין סיכום סופי (סיכום Z) שיכלול לפחות:
- (א) שם הנישום ומענו, מספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר האגודה השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות, ומספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מע"מ;
- (ב) תאריך ושעת הסיכום;
- (ג) מספר סידורי של הפעולה המופיע על סרט הביקורת;
- (ד) מספר סידורי של ההקת (מספר Z) המופיע על סרט הביקורת, לגבי סיכום סופי בלבד (סיכום Z);
- (ה) סכום כל מסכם בנפרד תוך ציון סמל המסכם;
- (ו) סכום כל המכירות וסכום כל התקבולים;
- (ז) ציון מספר הפעולות שלא היו מכירה או תקבול.
5. הקופה מצוידת לפחות במונים האלה:
- (א) מונה פעולות המכיל לפחות 4 ספרות (9999) שלא ניתן לאיפוס;
- (ב) מונה הרקות המכיל לפחות 4 ספרות, שלא ניתן לאיפוס.
6. בקופה חלון הכרזה המורכב מצד אחד או משני צדדיה, שלפחות אחד מופנה לקונה, ובו מוצג הסכום לתשלום במלואו וסמל הפעולות המבוצעות בקופה.

7. למקרה של הפסקת זרם החשמל, מצוידת קופה רושמת אלקטרונית במנגנון המבטיח שלמות הנתונים הנשמרים בזכרונה למשך 120 שעות לפחות, ואילו קופה רושמת אלקטרומכנית – במנגנון המאפשר הפעלתה ביד.
8. בקופה אין כל אפשרות:
- (א) להפסיק את הדפסת תלוש המכירה, אלא במקרה של אישור חשבונית כאמור בסעיף 3;
- (ב) לבצע פעולות חישוב או רישום כלשהן שלא נרשמות בסרט הביקורת;
- (ג) לשנות או לבטל פרטי מכירה כלשהם אחרי סיכומה;
- (ד) לרשום תשלומים מן הקופה בשל החזרי סחורה או סיבות אחרות, פרט להפקדת כספים בקופה מרכזית. לענין זה, החזרי סחורה – למעט החזר דמי מכלי משקה, כהגדרתו בסעיף 7(א)(2).
9. תנאים אלה יחולו בשינויים המחוייבים על מכונה להוצאת כרטיסי נסיעה ובלבד:
- (א) שרישום תקבולים עבור נסיעות במונית, שתמורתן נקבעת על-ידי מונה המונית, יבוצע על-ידי העברה אוטומטית של הנתונים המופיעים במונה לרישום במכונה להוצאת כרטיסי נסיעה, כאשר רישום זה יכלול גם את המרחק (בקילומטרים) שנסעה המונית באותה נסיעה. בסרט הביקורת בסיכום היומי (Z) יירשם סך כל המרחק (בקילומטרים) שנסעה המונית באותו יום וכן קריאת מד הקילומטרים במונית לאחר נסיעות אותו יום;
- (ב) שרישום תקבולים עבור נסיעות במונית, שתמורתן אינה נקבעת על-ידי מונה המונית יבוצע באמצעות לוח מקשים מתאים;
- (ג) ביום חידוש רישוי המונית וביום שבו תופעל לראשונה המונית בעסקו של הנישום, יירשם בספר תקבולים ותשלומים לצד התאריך, מספר הקילומטרים המופיע במד הקילומטרים.
- נספח ב'  
נוהל הפעלת קופה רושמת
1. בנספח זה –
- (1) "חלון הכרזה", "תלוש מכירה", "סרט ביקורת", "מונה הרקות" – כמשמעותם בנספח א';
- (2) "קריאת קופה" – סיכום ביניים של הסכומים שנצברו במסכמים על-ידי הפעלת מפתח "X";
- (3) "הרקה" – סיכום סופי של הסכומים שנצברו במסכמים על-ידי הפעלת מפתח "Z" הגורם לאיפוס המסכמים.
2. ניהול תחילת ההפעלה של קופה רושמת:
- נישום המתקין בעסקו קופה רושמת חייב –
- (1) לקבל מספק הקופה אישור בכתב על מצב של מונה ההרקות ושל מונה מספר סידורי בזמן הרכישה;
- (2) לבצע פעולת הרקה לכל המסכמים;
- (3) לרשום על סרט הביקורת את מספר מונה ההרקות בתחילת ההפעלה של הקופה, אם מספר זה אינו מודפס על סרט הביקורת על-ידי מנגנון הקופה;
- (4) לבדוק את שלמות החותמים הסוגרים את מנגנון הקופה ואת יומן השירות.
3. ניהול הרישום בקופה רושמת:
- (א) בתחילת יום העבודה יכוון התאריך בתאריכון הקופה ואם התאריך אינו מודפס על-ידי מנגנון הקופה על סרט הביקורת יירשם התאריך על סרט הביקורת בדיו;
- (ב) מחיר כל פריט של סחורה שנמכרה יירשם בנפרד; כל מכירה תסוכם על-ידי הפעלת מקש "סך כל המכירה";
- (ג) על כל מכירה חייב מפעיל הקופה למסור לקונה תלוש מכירה המודפס על-ידי הקופה או חשבונית שהוחתמה על-ידי הקופה;
- (ד) בסוף יום העבודה יבוצעו הפעולות הבאות:

(1) בקופה רושמת אלקטרומכנית תבוצע פעולת קריאת הקופה ("X") או פעולת הרקה ("Z") לכל המסכמים ויסוכם סך כל הפדיון, ובלבד שפעולת הרקה תבוצע בכל מקרה שהסכום שנצבר באחד מהמסכמים או בכלם ביחד יתקרב לגבול כושר הקליטה של מסכמי הקופה ובכל מקרה לא פחות מאשר אחת לחודש;

(2) בקופה רושמת אלקטרונית תבוצע פעולת הרקה ("Z") לכל המסכמים ויסוכם סך כל הפדיון;

(3) אחרי פעולת הרקה יירשם בסרט הביקורת מספר מונה ההרקות, אם הוא אינו מודפס על סרט הביקורת על-ידי מנגנון הקופה;

(ה) אין להוציא מהקופה את סרט הביקורת לפני גמר גליל הנייר המיועד לזה;

(1) חלון ההכרזה של הקופה חייב להיות מופנה לקונה. אין להחזיק על יד הקופה שום דבר העלול להסתיר את חלון ההכרזה מעיני הקונה.

נוהל תיקון טעות:

.4

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

לצורך ביטול רישום כתוצאה מטעות יש לבצע פעולות אלה:

(1) להפסיק את רישום פריטי המכירה ולסיים את הרישום על-ידי הפעלת מקש "סך כל המכירה";

(2) לבטל את תלוש המכירה שנתקבל מהפעולה כאמור בפסקה (1) על-ידי רישום על גבי התלוש: "מבוטל - הרישום המתוקן בפעולה מס'....."; את הסכום שנרשם בטעות לסמן בעיגול;

(3) לרשום מחדש את המכירה;

(4) תלוש המכירה המבוטל כאמור בפסקה (2) יישמר כתעוד וירשם בספר תקבולים ותשלומים להפחתת הפדיון.

נוהל רישום החזרת סחורה:

.5

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

(א) במקרה של החזרת סחורה על-ידי הקונה יבקש הנישום החזרת תלוש המכירה שבו נרשמה מכירת הסחורה האמורה;

(ב) על גבי תלוש המכירה שהוחזר כאמור יצויין: התאריך, שם הקונה ומענו, פירוט הסחורה שהוחזרה, הסכום ששולם לקונה. פרטים אלה יאושרו בחתימת ידו של מחזיר הסחורה;

(ג) במקרה של אי החזרת תלוש המכירה יערוך הנישום תעודת זיכוי, שבה יצויינו הפרטים האמורים בסעיף קטן (ב);

(ד) תלוש המכירה המבוטל או תעודת הזיכוי כאמור ישמשו כתעוד לרישום התשלום תמורת הסחורה שהוחזרה בספר הקופה או בספר התקבולים והתשלומים.

נוהל החלפת גליל נייר לסרט הביקורת:

.6

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

(א) בגמר גליל הנייר של סרט הביקורת יש לרשום על הסרט קריאת הקופה על-ידי הפעלת מפתח "X";

(ב) אחרי החלפת גליל הנייר תירשם בתחילת הסרט החדש קריאת הקופה על-ידי הפעלת מפתח "X";

(ג) לפי אותם הכללים יש לפעול במקרה שסרט הנייר נקרע.

נוהל הפעלת הקופה במקרה של הפסקת זרם החשמל או של תקלה טכנית:

.7

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

(א) במקרה של הפסקת זרם החשמל יש להמשיך להפעיל את הקופה הרושמת באמצעות המנגנונים המותקנים לצורך זה בקופה;

(ב) במקרה של תקלה טכנית המונעת המשך הפעלת הקופה הרושמת יש לנהוג כדלהלן:

(1) להודיע מיד לנותן השירות הטכני על התקלה;

(2) לעבור מיד לרישום ידני של הפדיון בספר פדיון יומי;

(3) אחרי תיקון התקלה יסוכם הרישום בספר הפדיון היומי וסכום זה יירשם בסרט הקופה הרושמת; תלוש המכירה אשר יתקבל מרישום זה יוצמד לספר הפדיון היומי;

(4) אם לצורך תיקון התקלה בוצעו בקופה פעולות נסיוניות כלשהן, יבוטלו תלושי המכירה שיתקבלו מפעולות אלה על-ידי הטכנאי המבצע את התיקון בציון התאריך ושמו של הטכנאי ובחתימת ידו; תלושי המכירה המבוטלים כאמור יישמרו כתעוד

להפחתת הפדיון היומי הנרשם בסרט הקופה הרושמת.

נספח ג'		הוראות תשמ"ד-1984
	1. מקלט או שפק של תמונה לטלביזיה ;	הוראות תשמ"ד-1984
	2. מגבר סטריאו ;	הוראות תשמ"ד-1984
	3. מקלט רדיו, לרבות המשולב עם מקלטים אחרים ;	הוראות תשמ"ד-1984
	4. טלביזיה ;	הוראות תשמ"ד-1984
	5. (נמחק).	הוראות תשמ"ט-1988
נספח ד'		הוראות תשמ"ט-1988
<b>כללים למזעור מערכת החשבונות ולבעורה</b>		
	1. בנספח זה –	הוראות תשמ"ט-1988
	"מזעור" - צילום מזעור של מערכת החשבונות ומסמכים אחרים על גבי מיקרופילם ;	
	"מיקרופילם" - לרבות מיקרופיש ;	
	"ממזער מוסמך" – מי שקיבל אישור "ממזער מוסמך" מהמנהל לתקופה שנקבעה באישור ובתנאים שנקבעו בו. אישור כאמור לא ינתן אלא לאדם שלא עבר עבירה שיש עמה קלון בעשר השנים שקדמו להגשת הבקשה למתן האישור, ואם המבקש הוא תאגיד – שבעלי הזכויות בו ומנהליו לא עברו עבירה כאמור ;	הוראות תשמ"ו-2006
	2. "מזמין" - מי שמשתמש בשירותיו של ממזער מוסמך לצורך מזעור מערכת חשבונותיו.	
	התנאים למזעור ולבעור :	הוראות תשמ"ט-1988
	(1) המזעור נעשה על ידי ממזער מוסמך ;	
	(2) הצילומים המזוערים מהווים רצף במיקרופילם שלא נחתך ושלא חובר בכל דרך, בכל מקום שהוא ;	
	(3) בתחילת המיקרופילם נכללו האישורים הנדרשים בתקנה 3(3) לתקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל-1969, וכן אישור המנהל לממזער המוסמך כמפורט בסעיף 1 ;	הוראות תשמ"ו-2006
	(4) הצילומים המזוערים קריאים ;	
	(5) המזמין יודיע למנהל על יום גמר מזעור המסמכים לשנת מס ;	הוראות תשמ"ו-2006
	(6) הצילומים המזוערים ימוספרו במספרים עוקבים ; אותם מספרים יצוינו גם על המסמכים המקוריים ;	
	(7) המזמין מנהל רשימת איכון של המסמכים המזוערים.	
	3. בעור מערכת החשבונות המקורית :	הוראות תשמ"ט-1988
	המזמין רשאי לבער את מערכת חשבונותיו המקורית לשנת מס פלונית בתנאים האלה :	
	(1) עברו ששים יום מיום סיום מזעור המסמכים לשנת המס ;	
	(2) לא יאוחר מ-30 יום לאחר סיום המזעור יודיע המזמין למנהל על המועד שבו בכוונתו לבער את מערכת החשבונות המקורית ;	הוראות תשמ"ו-2006
	(3) המזמין קיבל את אישור המנהל לבעור, ובתנאים שנקבעו באישור.	הוראות תשמ"ו-2006
נספח ה'		הוראות תשנ"א-1990
<b>כללים לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת</b>		
	(א) התוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת תענה על דרישות ההוראות לניהול פנקסי חשבונות, כפי שיחולו מזמן לזמן ותבצע בין היתר :	הוראות תשנ"א-1990
	(1) הפקה זמינה של פלט חזותי ופלט מודפס של כל רשומות הקובץ הקבוע או חלק מהן, לפי סדר רישומן, תוך ציון המספר העוקב של כל רשומה ;	הוראות (מס' 3) תשמ"ג-2003
	(2) ציון הפרטים האלה בפלט חזותי ובפלט מודפס: שם הנישום, התקופה שאליה מתייחס הפלט, מהות הפלט, תאריך הפקת הפלט, מספר סידורי של כל דף וכן סימן סיום הפלט ;	הוראות (מס' 3) תשמ"ג-2003
	(3) ציון בצורה בולטת של המלה "טיוטה" על גבי פלט חזותי או פלט מודפס, המופקים	הוראות (מס' 3) תשמ"ג-2003



- מקובץ זמני ;
- (4) הפקת פלט מודפס של תיעוד פנים המפורט בפרק ב' מקובץ קבוע בלבד, בציון המלה "מקור" על גבי עותק אחד בלבד והמלה "העתק" על גבי העותקים האחרים ;
- (5) בדיקת רצף המספרים העוקבים של תיעוד פנים ;
- (6) גיבוי יזום של מערכת החשבונות הממוחשבת, למעט לתוכנה המנהלת את מערכת החשבונות. הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
- (1א) בתוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת המפיקה מסמכים ממוחשבים תקיים שיטה לאיתור אותם מסמכים. הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
- (2א) תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת החייבת להירשם במרשם, כמשמעותו בפסקה (ג)1, תאפשר הפקת קבצים אשר יכילו את פרטי התיעוד וספרי החשבון כאמור בפרקים ב' וג' להוראות אלה ולתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ו-1976, וכן את רשומות הקובץ הקבוע שבמערכת חשבונות המנהלת לפי שיטת החשבונאות הכפולה, הכל כפי שיורה המנהל. הוראות תשס"ו-2006
- (ב) מערכת חשבונות ממוחשבת, המפיקה תיעוד פנים, תצויד במיתקן הגנה למקרה של הפסקת זרם החשמל. הוראות תשנ"ב-1991
- (ג) (1) המנהל ינהל מרשם תוכנות לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת המיועדות למכירה, להשכרה או לשימוש של אחר (להלן - המרשם) ;
- (2) החייב ברישום תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת (להלן - המבקש) יגיש בקשה למנהל כמתואר בתוספת 1 שאליה יצרף עותק של התוכנה בצירוף ספרות הדרכה מקצועית לשימוש בתוכנה, כל חומרה הנמכרת עם התוכנה לניהול חשבונות שלא ניתן להפעיל את התוכנה בלעדיה, כל תוכנה מיוחדת אחרת להפעלת התוכנה וכן כל מסמך, ציוד או מידע שידרוש המנהל לצורך בדיקת התוכנה ; לענין נספח זה, לא יראו כאותה תוכנה את התוכנה שנערכו בה שינויים, למעט עדכוני סכומים על פי כל תיקון להוראות אלה ;
- (3) המנהל ירשום תוכנה במרשם וישלח למבקש תעודת רישום, לאחר ששוכנע כי התקיימו הדרישות כאמור בפסקה (2) ; רישום כאמור יהא תקף עד תום שלוש שנות מס מהמועד שהופקה בו תעודת הרישום ; הוראות תשס"ב-2002  
הוראות תשס"ו-2006
- (4) המנהל יימנע מרישום תוכנה או יבטל רישומה, אם לדעתו קיים ספק סביר לגבי מידת עמידתה בדרישות הוראות אלה. הוראות תשס"ו-2006
- (ד) פקיד השומה יהא רשאי להשתמש לצורך ביצוע הוראות הפקודה, בתוכנה, בחומרה ובכל ציוד שהומצא למנהל במצורף לבקשה כאמור בסעיף (ג)2. הוראות תשס"ב-2002  
הוראות תשס"ו-2006
- (ה) נוסף על האמור בכל דין, ינהל המבקש ספר כרוך של לקוחות שיכלול רשימה של רוכשי התוכנה ושוכריה (להלן - לקוחות), הכוללת, לגבי כל לקוח, שם, כתובת עסק, מספר הרישום כעוסק על פי חוק מע"מ ומספר הטלפון. הוראות תשס"ב-2002

נספח ו'

הוראות תשנ"ג-2012

**כללים לסריקת מסמכים וביעורם**

**1. בנספח זה –**

"מסמך" – כל אחד מאלה שהתקבל בידי הנישום, למעט אם הוא התקבל מקובץ מחשב :

- (1) שובר קבלה, כאמור בסעיף 5 ;
  - (2) תעודת משלוח, כאמור בסעיף 8 ;
  - (3) חשבונית, כאמור בסעיף 9 ;
  - (4) חשבונית מס, כאמור בסעיף 9א להוראות העיקריות כנוסחו לענין מס ערך מוסף בתקנה 7 לתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ו-1976 ;
  - (5) הודעת זיכוי, כאמור בסעיף 9ה ;
  - (6) הזמנה, כמשמעותה בסעיף 15 ;
- "מסמך סרוק" – מסמך שמתקיימים בו כל אלה :
- (1) המסמך נרשם במערכת החשבונות של הנישום בהתאם להוראות אלה ;

- (2) המסמך עבר תהליך של סריקה ממוחשבת;
- (3) בקובץ המחשב הוספו בצורה בולטת לעין המילים "מסמך סרוק";
- (4) קובץ המחשב נחתם בחתימה אלקטרונית מאושרת של הנישום או מי מטעמו, כאישור לכך שמסמך המקור נסרק בשלמותו;
- (5) אדם נוסף בדק שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק וחתם בחתימתו האלקטרונית המאושרת כאישור לכך;
- (6) ננקטו באופן סדיר אמצעי הגנה סבירים מפני חדירה לקובץ המחשב ומפני שיבוש בעבודת המחשב העלולים לפגום בנאמנות קובץ המחשב למקור;
- אם חל מעבר מטכנולוגיה אחת לאחרת, ננקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח את נאמנות קובץ המחשב למקור, לרבות החתימה שבה הוא נחתם;
- "סריקה ממוחשבת" – הליך טכנולוגי המעתיק מסמך מקור לקובץ באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה למקור;
- "קובץ מחשב" – מסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001, שהוא תוצר של סריקה ממוחשבת.

2. נישום רשאי לבער מסמך סרוק לשנת מס פלונית בתנאים אלה:

- (1) קובץ המחשב נשמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום, בארכיב דיגיטלי בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ז' שבסעיף 36;
- (2) הוגש דוח, בהתאם לסעיף 131 לפקודה – לאותה שנת מס;
- (3) לעניין מנכה כאמור בסעיף 166 לפקודה – הוגש הדוח לגבי תשלום הכנסה חבת ניכוי (טופס 0856), במועד ובדרך הקבועים בסעיף האמור;
- (4) הנישום לא הורשע בעבירה על חוק מסים כהגדרתו בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות המס), התשכ"ז-1967, או בעבירה לפי סימן ו' או ז' שבפרק י"א לחוק העונשין, התשל"ז-1977, בארבע השנים שלפני תחילתה של אותה שנת מס, ואם הנישום הוא תאגיד – בעלי הזכויות בו ומנהליו לא הורשעו בעבירה כאמור;
- (5) 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.

ת"ט תשנ"ג-2013

נספח ז'

הוראות תשנ"ג-2012

### כללים לניהול ארכיב דיגיטלי

1. בנספח זה –

- "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 אחזור 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, בכל 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 רשומה 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 כך 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.

תוספת 1

בקשה לרישום תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת

לתוכנה למהדורה

הוראות תשנ"א-1990  
הוראות תשס"ב-2002

בהתאם לנספח ה' שבסעיף 36 להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973, מוגשת בזה בקשתנו לרישום תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת (להלן - התוכנה).

1. פרטי המבקשים

שם	כתובת	מיקוד
	מס' הטלפון	מס' פקס
	מס' העוסק לצורך מע"מ	
	מס' התיק במס הכנסה	
	שם האחראי	
2.	זיהוי התוכנה	
	השם המסחרי של התוכנה	מהדורה
3.	תיאור כללי של התוכנה	
4.	מספר לקוחות	2002-1 תשס"ב
	מספר לקוחות המבקש (כאמור בסעיף (ה) לנספח ה') ליום הגשת הבקשה ;	
5.	הצהרה	2002-1 תשס"ב
	אנו מצהירים כי:	
	(א) כל הפרטים דלעיל נכונים ומדויקים ;	
	(ב) התוכנה עונה על דרישות הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (מס' 2), תשל"ג-1973 (להלן - ההוראות) ובפרט ההוראות המתייחסות למערכת חשבונות ממוחשבת ;	
	(ג) ידוע לנו כי אין ברישום התוכנה כדי להוות אישור לגבי ביצועיה והתאמתה להוראות ;	
	(ד) ידוע לנו כי פקיד השומה רשאי להשתמש בתוכנה, בחומרה ובכל ציוד שהמצאנו למנהל במסגרת בקשה זו לצורך ביצוע הוראות הפקודה ;	2006-1 תשס"ו
6.	התחייבות	2002-1 תשס"ב
	אנו מתחייבים:	
	(א) לנקוט כל צעד הדרוש לעדכון התוכנה בעתיד ולהתאמתה לכל שינוי שיחול בהוראות או לכל דרישה של המנהל שמטרתה מניעת שימוש בלתי נאות בתוכנה המאפשר הימנעות ממס או הפחתת מס בלתי נאותה ;	2006-1 תשס"ו
	(ב) לידע את לקוחותינו על השינויים שחלו בהוראות ולבצע עדכון לתוכנה הנמצאת בשימושם קודם לתחילת השינוי והעדכון ;	
	(ג) להימנע ממכירה, מהשכרה, מהפצה או משימוש בתוכנה אם לא נרשמה תוכנה או אם בוטל רישומה ;	
	(ד) להודיע לכל לקוח על ביטול הרישום מיד עם הביטול כאמור ;	
	(ה) לצרף לכל לקוח במועד מכירת התוכנה או השכרתה או במועד מסירתה לשימוש של אחר, העתק של תעודת רישום התוכנה שבתוקף ;	2006-1 תשס"ו
7.	מצורפים בזה עותק של התוכנה בצירוף ספרות הדרכה מקצועית לשימוש בתוכנה וכן כל חומרה הנמכרת יחד עם התוכנה שלא ניתן להפעיל את התוכנה בלעדיה וכל תוכנה אחרת המיוחדת להפעלת התוכנה.	2002-1 תשס"ב
	תוספת 2	הוראות תשנ"א-1990 הוראות תשס"ב-2002
	תעודת הרישום מס'	
1.	הנני מאשר, כי התוכנה מהדורה נרשמה בהתאם לנספח ה' שבסעיף 36 להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-1973, כתוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת.	
2.	אין ברישום התוכנה כדי לאשר את נכונות ביצועיה והתאמתה להוראות לניהול פנקסי חשבונות.	
3.	תוקף תעודות הרישום מיום ועד יום	2002-1 תשס"ב

תאריך

חתימה

**תוספת א'**

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי יצרנים

1. בתוספת זו -
- "ייצור" - לרבות הפקה, הרכבה, השלמה, מיון ואריזה כשאינם פעילויות נלוות למסחר או לשירות ולרבות ייצור מוצרים מחומר גלם של אחר;
- "יצרן" - נישום שעסקו או חלק מעסקו ייצור מוצרים;
- "מוצר גמור" - מוצר שהושלם כיחידה בצורה שבה הוא נמכר בדרך כלל ללקוח של היצרן; מוצרים המוכנסים לייצור בסדרות רואים אותם כגמורים כאשר הושלמה הסדרה.
2. (א) יצרן שמחזור עסקו עולה על 9,200,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- (1) ספר קופה;
  - (2) ספר תנועת המלאי של החומרים העיקריים;
  - (3) ספר תנועת המלאי של מוצרים גמורים, למעט מוצרים המיוצרים בשביל לקוח לפי מפרט מיוחד, ולמעט מוצריו של יצרן אשר 75% או יותר מסכום המכירות שבמחזורו הם מכירות של מוצרים לפי מפרט כאמור; לענין פסקה זו יראו את גמר הייצור של מוצרים ככניסת טובין לעסק;
  - (4) ספר הזמנות של מוצרים המיוצרים לפי מפרט מיוחד שלגביהם לא מנוהל ספר תנועת המלאי;
  - (5) שוברי קבלה;
  - (6) חשבוניות;
  - (7) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;
  - (8) דו"ח ייצור שבו יירשמו באותו יום או למחרתו המוצרים הגמורים שהושלמו באותו יום והחייבים ברישום בספר תנועת המלאי כאמור בפסקה (3), זולת אם נרשמו המוצרים הגמורים במועד כאמור ישירות בספר תנועת המלאי.
- (ב) יצרן שמחזור עסקו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 9,200,000 שקלים חדשים, או שמחזור עסקו נמוך מ-3,450,000 שקלים חדשים אך בעסקו 18 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- (1) ספר קופה;
  - (2) ספר תנועת המלאי של החומרים העיקריים;
  - (3) ספר תנועת המלאי של מוצרים גמורים, למעט מוצרים המיוצרים בשביל לקוח לפי מפרט מיוחד, ולמעט מוצריו של יצרן אשר 75% או יותר מסכום המכירות שבמחזורו הם מכירות של מוצרים לפי מפרט כאמור; לענין פסקה זו יראו את גמר הייצור של מוצרים ככניסת טובין לעסק, אולם רשאי יצרן שלא לרשום כניסת מוצרים גמורים המיוצרים בעסקו אם שמר רישום של מפרט החומרים העיקריים ליחידת מוצר המאפשר חישוב אומדן הצריכה של החומרים;
  - (4) ספר הזמנות של מוצרים המיוצרים לפי מפרט מיוחד שלגביהם לא מנוהל ספר תנועת המלאי;
  - (5) שוברי קבלה;
  - (6) חשבוניות;
  - (7) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;
  - (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
- (ג) יצרן שמחזור עסקו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-1,950,000 שקלים חדשים אך בעסקו יותר מ-6 מועסקים ולא יותר מ-17 מועסקים, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;

הגדרות

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשל"ג-1973

חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תש"ע-2009

הוראות תש"ע-2009

הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"ו-1985

- (2) ספר הזמנות לגבי מוצרים המיוצרים לפי הזמנה;
- (3) ספר כניסת טובין;
- (4) שובר קבלה;
- (5) חשבוניות;
- (6) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;
- (7) רישום מפרט החמרים העיקריים ליחידה של מוצרים סטנדרטיים;
- (8) רישום או סימול המאפשר איתור התקבולים בשל המכירות בהקפה ואיתור התשלומים בשל הקניות בהקפה;
- (9) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (10) רשימת המלאי לסוף שנת המס;
- (11) תיק תעוד חוץ.
- (7) יצרן שמחזור עסקו אינו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מ-6 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) ספר הזמנות;
- (3) שוברי קבלה;
- (4) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;
- (5) חשבוניות;
- (6) תיק תעוד חוץ;
- (7) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
3. יצרן המייצר מוצרי מזון שחייב בניהול מערכת חשבונות על פי סעיפים 2(ג) או 2(ד) ירשום בסרט קופה רושמת את תקבוליו ממכירות לצרכן שכל אחת מהן אינה עולה על 650 שקלים חדשים. תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 (להלן - תלוש מכירה של קופה רושמת) ייחשב לצורך סעיפים 2(ג) ו-2(ד) (5) כחשבונית לגבי מכירות לצרכן כאמור.
4. יצרן המייצר מוצרים ממתכות יקרות שחייב בניהול מערכת חשבונות על פי סעיפים 2(ג) או 2(ד) ינהל ספר תנועת המלאי של המתכות היקרות שבו יירשמו משקל המתכות שנכנסו לעסק ומשקל המתכות שיצאו מהעסק, לרבות משקל המתכת הכלולה במוצרים הגמורים שיצאו מהעסק. לענין זה –
- (א) "משקל המתכת היקרה" - משקל המתכת היקרה המחושב לפי תכולת המתכת הטהורה;
- (ב) "מתכת יקרה" - זהב, כסף או פלטינה.
5. (א) על אף האמור בסעיפים 5(א) ו-9(א) שבפרק ב' יציין יצרן בשובר קבלה או בחשבונית את שם המשלם, מענו ואת מספר תעודת הזהות על פי הצגת התעודה, אולם לא תחול חובת ציון מספר תעודת הזהות כאמור לגבי לקוחותיו של היצרן הכלולים ברשימה שמית עם ציון מספרי תעודות הזהות של לקוחות אלה; ניתן שובר קבלה או חשבונית בעד תקבול בשיק עצמי של המשלם לפקודת המקבל רשאי היצרן שלא לרשום את מספר תעודת הזהות של המשלם.
- (ב) הוראת סעיף קטן (א) לא תחול לגבי מכירה בקמעונות במזומן שאינה עולה על 3,050 שקלים חדשים.
6. יצרן השולח טובין מעסקו לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או החשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.

**תוספת ב'**

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי סיטונאים

**1. בתוספת זו –**

הגדרות  
הוראות (מס' 2)  
תשל"ה-1975

"סיטונאי" - נישום שעסקו או חלק מעסקו מכירת טובין מתוצרת זולתו, ליצרן, לסיטונאי או לקמעונאי או לבעל עסק אחר אשר הטובין משמשים אצלו כמלאי וכן סוכן של יצרן או של סיטונאי הפועל בשמו הוא - לענין זה - סוכן בסיטונות.

2. (א) סיטונאי שמחזור עסקו עולה על 9,200,000 שקלים חדשים, או שבעסקו 6 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות -

חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תש"ע-2009

(1) ספר קופה;

(2) ספר תנועת המלאי -

הוראות תש"ע-2009

(א) לגבי פריטים שעלות היחידה, אשר בה מקובל למכור פריט זה בסיטונות, היתה בתחילת שנת המס 310 שקלים חדשים או יותר, או שנקנו לראשונה במשך אותה שנת המס ועלות היחידה שלהם היא 310 שקלים חדשים או יותר;

הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975

(ב) לגבי פריטים שעלות היחידה כאמור אף פחותה מ-310 שקלים חדשים אלא שעלות הקניות של אותו פריט עלתה בשנה שקדמה לשנת המס שאליה מתייחסת מערכת החשבונות על 5% מסך כל הקניות באותה שנה; לענין זה, "פריט" - לרבות קבוצת פריטים מאותו סוג אשר בה מחיר היחידה היקרה ביותר אינו עולה ביותר מ-10% על מחיר הפריט הזול ביותר באותה קבוצה;

(3) ספר כניסת טובין של פריטים שלגביהם לא מנוהל ספר תנועת מלאי;

(4) שוברי קבלה;

(5) חשבוניות;

(6) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;

(7) רשימת המלאי לסוף שנת המס.

(ב) סיטונאי שמחזור עסקו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 9,200,000 שקלים חדשים, או שמחזור עסקו פחות מ-3,450,000 שקלים חדשים אך בעסקו 4 או 5 מועסקים, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות -

הוראות תש"ע-2009

(1) ספר קופה;

(2) ספר כניסת טובין;

(3) שוברי קבלה;

(4) חשבוניות, זולת אם תלוש המכירה של הקופה הרושמת נחשב כחשבונית כאמור בפסקה (6);

הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תש"ס-1999

(5) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;

(6) סרט קופה רושמת לגבי מכירות בקמעונות במזומן שכל אחת מהן אינה עולה על 650 שקלים חדשים; תלוש מכירה של קופה רושמת ייחשב לצורך פסקה (4) כחשבונית לגבי מכירות קמעוניות כאמור, למעט תלוש מכירה של מוצרים ממתכות יקרות, או תכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5;

הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשנ"א-1990 הוראות תש"ס-1999 הוראות תש"ע-2009

(7) רשימת המלאי לסוף שנת המס.

(ג) סיטונאי שמחזור עסקו אינו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מ-3 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:

הוראות תשל"ט-1978 הוראות תש"ע-2009

(1) ספר תקבולים ותשלומים;

(2) שוברי קבלה;

הוראות תשמ"א-1981

(3) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;

הוראות תשמ"א-1981

(4) חשבוניות זולת אם תלוש המכירה של הקופה הרושמת נחשב כחשבונית כאמור בפסקה (5);

הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תש"ס-1999

(5) סרט קופה רושמת לגבי מכירות בקמעונות במזומן שכל אחת מהן אינה עולה על 650 שקלים חדשים; תלוש מכירה של קופה רושמת ייחשב לצורך פסקה (4) כחשבונית לגבי מכירות קמעוניות כאמור, למעט תלוש מכירה של מוצרים ממתכות יקרות, או תכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5;

הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשנ"א-1990 הוראות תש"ס-1999 הוראות תש"ע-2009

(6) תיק תעוד חוץ;

הוראות תשמ"א-1981

- (7) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;  
 (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס.  
 הוראות תשמ"א-1981  
 הוראות תשמ"א-1981
- (ד) סוכן בסיטונות אשר מחזיק במלאי שלגביו מנהל מרשהו ספר תנועת מלאי, אינו חייב לנהל ספר תנועת מלאי.  
 הוראות תשל"ט-1978
3. (א) על אף האמור בסעיפים 5(א) ו-9(א) (4) שבפרק ב' יציין סיטונאי בשובר קבלה או בחשבונית את שם המשלם, מענו ואת מספר תעודת הזהות על פי הצגת התעודה, אולם לא תחול חובת ציון מספר תעודת הזהות כאמור לגבי לקוחותיו של הסיטונאי הכלולים ברשימה שמית עם ציון מספרי תעודות הזהות של לקוחות אלה; ניתן שובר קבלה או חשבונית בעד תקבול בשיק עצמי של המשלם לפקודת המקבל רשאי הסיטונאי שלא לרשום את מספר תעודת הזהות של המשלם.  
 ציון פרטים  
 הוראות תשל"ט-1978  
 הוראות תשמ"ט-1980  
 הוראות (מס' 2)  
 תשמ"ו-1986
- (ב) הוראת סעיף קטן (א) לא תחול לגבי מכירה בקמעונות במזומן שאינה עולה על 3,050 שקלים חדשים.  
 הוראות תשמ"ע-2009
4. סיטונאי השולח טובין מעסקו ימסור לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או מהחשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.  
 משלוח טובין  
 הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ג-1983  
 הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ג-2003
5. סיטונאי המוכר מוצרים ממתכות יקרות וכן תכשיטים משובצים אבנים יקרות ירשום בחשבונית:  
 מכירות תכשיטים  
 הוראות תשמ"ד-1984
- (1) משקל וסוג המתכת היקרה ותכולת המתכת הטהורה;  
 (2) משקל וסוג האבנים היקרות;  
 לענין זה, "מתכת יקרה" - לרבות זהב, כסף ופלטינה;  
 "אבנים יקרות" - לרבות יהלום, אודם, ברקת וספיר.  
 הוראות תשמ"ט-1999
6. לצורך קביעת מחזור עסקו של סיטונאי שעיקר עסקו מכירת סיגריות ומוצרי טבק יוכפל סכום המכירות של סיגריות ומוצרי טבק ב-0.6.  
 סיטונאי סיגריות  
 הוראות תשמ"א-1990

#### תוספת ג'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי קמעונאים

1. בתוספת זו –  
 הגדרות
- "קמעונאי" - נישום שעסקו או חלק מעסקו מכירת טובין מתוצרת זולתו לצרכן, או גם למי שאינו צרכן אם היקף המכירות למי שאינו צרכן הוא בלתי ניכר או באורח מקרי בלבד, לרבות סוכן המוכר לצרכן בשמו הוא.  
 "עוסק יחיד" –  
 הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ג-1983
- (א) קמעונאי שבעסקו מועסקים הוא לבדו או הוא עם בן משפחה אחד ונתקיימו בו כל אלה:  
 (1) עיקר הכנסתו נובע ממכירת דברי מכולת, ירקות, פירות, סיגריות או משקאות קלים;  
 (2) מחזור עסקו אינו עולה על הסכום שנקבע בסעיף 2(ד) לתוספת זו;  
 (ב) נישום שהורשה על ידי המנהל בהתאם לסעיף 130(א)2 לפקודה לנהל את פנקסיו לפי סעיף 2(ה) לתוספת זו;  
 (ג) נישום שהורשה על ידי המנהל בהתאם לסעיף 130(א)2 לפקודה לנהל את פנקסיו לפי סעיף 2(ז) לתוספת זו.  
 הוראות תשמ"ט-1999  
 הוראות תשמ"ו-2006
2. (א) קמעונאי שמחזור עסקו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים, או שבעסקו 7 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –  
 חובת ניהול מערכת  
 חשבונות  
 הוראות תשמ"ע-2009
- (1) ספר קופה;  
 (2) ספר תנועת המלאי לגבי פריטים שמחיר המכירה ליחידה שלהם הוא 4,600 שקלים חדשים או יותר;  
 (3) ספר כניסת טובין של פריטים שלגביהם אין חובה לנהל ספר תנועת המלאי;  
 הוראות תשמ"ע-2009



- (4) סרט קופה רושמת;
- (5) חשבוניות; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 להוראות אלה ייחשב כחשבונית לגבי מכר בסכום שאינו עולה על 3,050 שקלים חדשים, למעט מכר של פריטים החייבים ברישום בספר תנועת המלאי כאמור בפסקה (2) ולמעט מכר מוצרים ממתכות יקרות ותכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5; נכלל בתלוש המכירה כאמור פירוט הטובין שנמכרו וכמותם, ייחשב הוא כחשבונית בלי הגבלת סכום המכר;
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
- (ב) קמעונאי שמחזור עסקו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-1,950,000 שקלים חדשים אך בעסקו 5 או 6 מועסקים, וכן קמעונאי שהוא בעל חנות תכשיטים, בעל חנות תמרוקים או בעל בית-מרקחת או אופטיקאי שמחזור עסקו אינו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים ובעסקו פחות מ-7 מועסקים, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) ספר כניסת טובין;
- (3) סרט קופה רושמת;
- (4) חשבוניות; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 להוראות אלה, למעט תלוש מכירה של מוצרים ממתכות יקרות ותכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5, ייחשב כחשבונית לגבי מכר בסכום שאינו עולה על 3,050 שקלים חדשים; נכלל בתלוש המכירה כאמור פירוט הטובין שנמכרו וכמותם, ייחשב הוא כחשבונית בלי הגבלת סכום המכר.
- (5) רישום או סימול המאפשר איתור התקבולים בשל מכירות בהקפה ואיתור התשלומים בשל קניות בהקפה;
- (6) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (7) רשימת המלאי לסוף שנת המס;
- (8) תיק תעוד חוץ.
- (ג) קמעונאי שמחזור עסקו עולה על 310,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו אינו עולה על 310,000 שקלים חדשים אך בעסקו 3 או 4 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) סרט קופה רושמת;
- (3) חשבוניות; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(1) לנספח א' שבסעיף 36 להוראות אלה, למעט תלוש מכירה של מוצרים ממתכות יקרות ותכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5, ייחשב כחשבונית לגבי מכר בסכום שאינו עולה על 3,050 שקלים חדשים; נכלל בתלוש המכירה כאמור פירוט הטובין שנמכרו וכמותם, ייחשב הוא כחשבונית בלי הגבלת סכום המכר;
- (4) תיק תעוד חוץ;
- (5) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
- (ד) קמעונאי שמחזור עסקו אינו עולה על 310,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מאשר 2 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) סרט קופה רושמת או ספר פדיון יומי;
- (3) תיק תעוד חוץ.
- (ה) קמעונאי שמתקיימים בו תנאים (א) או (ב) שבהגדרת עוסק יחיד, רשאי במקום מערכת החשבונות המפורטת בסעיף 2(ד) לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים שבצד התקבולים שבו יירשם בסוף היום כל הפדיון היומי על פי ספירת המזומנים בקופה;
- (2) תיק תעוד חוץ.

הוראות תש"ס-1980  
הוראות תשמ"ט-1988  
הוראות תש"ס-1999  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תש"ס-1980  
הוראות תשמ"ט-1988  
הוראות תש"ס-1999  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"ו-1985  
הוראות תשמ"ט-1988  
הוראות תש"ס-1999  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות תש"ס-1999

- (1) עוסק יחיד שבחר לנהל מערכת חשבונות לפי סעיף קטן (ה) חייב לנהוג על פי האמור להלן:
- (1) יצבור בקופה את כל כספי הפדיון היומי עד לספירתם ורישומם בספר תקבולים ותשלומים כמפורט בסעיף קטן (ה);
- (2) יפקיד את כל כספי הפדיון היומי כאמור לפחות אחת ליומיים בחשבונו בבנק.
- (1) קמעונאי שמתקיים בו תנאי (ג) שבהגדרת עוסק יחיד, רשאי לנהל במקום מערכת החשבונות המפורטת בסעיפים קטנים (א) עד (ד) לסעיף זה, מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים שבצד התקבולים שבו יירשם בסוף היום כל הפדיון היומי על פי ספירת המזומנים בקופה;
- (2) ספר קניות כמפורט בסעיף קטן (ח);
- (3) תיק תעוד חוץ.
- (ח) ספר קניות יהיה ספר כרוך ויירשמו בו לגבי כל יום בנפרד:
- (1) כמות הטובין שנקנו באותו יום לפי סוגיהם, שם העסק ויחידת המדידה;
- (2) יתרת הטובין בסוף היום, לפי סוגיהם.
- (ט) הרישום בספר קניות ייעשה סמוך לכניסת הטובין לעסק.
3. קמעונאי החייב בניהול ספר תקבולים ותשלומים יחזיק כספי הפדיון היומי בקופה או במקום קבוע אחר בעסק שיועד לכך; לגבי כספים שלא מהפדיון שהוכנסו לקופה, לרבות יתרות מיום קודם, וכן לגבי כספים שהוצאו מן הקופה ינוהל רישום מיוחד; רישום כאמור ייערך בכל יום ואין חובה לשמור עליו לאחר סיכום הפדיון היומי.
4. בעל גלריה לאמנות ינהל פרט לספרים ולתעוד המפורטים בסעיפים קטנים 2 (א) עד 2 (ד) רישום תנועת דברי האמנות המוצגים בגלריה. הרישום כאמור ינוהל בספר כרוך ויכלול לגבי כל דבר אמנות את הפרטים הבאים:
- (1) מספר סידורי;
- (2) תאריך הרכישה או תאריך קבלת דבר אמנות למכירה תמורת עמלה;
- (3) תאור דבר האמנות;
- (4) שמו ומענו של המוכר או של המוסר למכירה תמורת העמלה;
- (5) מחיר הרכישה או המחיר שנקבע על ידי המוסר למכירה תמורת העמלה;
- (6) תאריך המכירה;
- (7) מחיר המכירה;
- (8) סכום העמלה שנתקבל במכירה תמורת העמלה;
- (9) מספר החשבונית שהוצאה לקונה.
5. קמעונאי המוכר מוצרים ממתכות יקרות וכן תכשיטים משובצים אבנים יקרות ירשום בחשבונית:
- (1) משקל וסוג המתכת היקרה ותכולת המתכת הטהורה;
- (2) משקל וסוג האבנים היקרות;
- לענין זה, "מתכת יקרה" - לרבות זהב, כסף ופלטנינה;
- "אבנים יקרות" - לרבות יהלום, אודם, ברקת וספיר.
6. על אף האמור בסעיפים 6 (ב) ו-7 (ג) לפרק ב' להוראות העיקריות, נישום החייב לנהל מערכת חשבונות לפי סעיף 2 (ד), רשאי לא לערוך רשימת השיקים עם הסיכום היומי של סרט הקופה הרושמת.

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות תש"ס-1999

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות תש"ס-1999  
הוראות תש"ס-1999

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ו-1986  
הוראות תש"ס-1999  
החזקת כספי פדיון  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ו-1986

גלריות לאמנות  
הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983

מכירות תכשיטים  
הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תש"ס-1999

פטור  
הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תש"ס-1999

**תוספת ד'**

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי קבלנים

1. בתוספת זו -

"קבלן" - נישום שעסקו או חלק מעסקו ביצוע עבודות בניה;

הגדרות

<p>"עבודות בניה" - לרבות עבודות חפירה, הריסה, ביוב וניקוז, הנחת צינורות, סלילת כבישים ודרכים ועבודות עפר ולמעט עבודות שיפוצים ותיקונים בבנינים ;</p>	<p>הוראות תש"ן-1989</p>
<p>"עלות בניה" - סך כל עלות החמרים, עלויות של קבלנות משנה, עלויות שכר עבודה והוצאות ישירות אחרות המתייחסות לעבודות הבניה, לרבות פחת מכונות וציוד המשמשים לעבודות בניה ולמעט עלות קרקע, בשנת המס הקודמת או בשנה האחרונה שלגביה נערכה שומה סופית, הכל לפי הסכום הגדול יותר, כשהוא מוכפל ב-12 ומחולק למספר חדשי פעילות העסק בשנת המס הקודמת או בשנה הקובעת, לפי הענין; לענין זה -  "שומה סופית" - קביעה סופית כמשמעותה בסעיף 178 לפקודה;  "חודש" - לרבות חלק מחודש;</p>	<p>הוראות תשמ"ז-1986</p>
<p>"יחידת בניה" -  (1) בנין או מבנה;  (2) עבודות בניה אחרות המבוצעות בחטיבה אחת, באתר אחד באותה תקופה.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983</p>
<p>2. (א) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו עולה על 3,450,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונואות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות -</p>	<p>חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תשמ"ט-1988 הוראות תש"ע-2009</p>
<p>(1) ספר קופה או ספר תקבולים ותשלומים;  (2) ספר תנועת המלאי לגבי החמרים העיקריים בעסקו ואשר נתקבלו במחסן המשמש ליותר מיחידת בניה אחת; לענין זה, "חומר עיקרי" - חומר שעלותו מהווה 5% או יותר מעלות הבניה או שעלות היחידה היא 3,050 שקלים חדשים או יותר;  (3) חשבון עבודה כאמור בסעיף קטן (ג);  (4) ספר הזמנות של עבודות בניה אשר לגביהן לא מנוהל חשבון עבודה;  (5) שוברי קבלה;  (6) חשבוניות;</p>	<p>הוראות תש"ע-2009</p>
<p>(7) רשימת המלאי אשר במחסן המשמש ליותר מיחידת בניה אחת, או שאינו כלול בעלויות בחשבון עבודה;  (8) רשימת עבודות הבניה הבלתי גמורות ליום המאזן, אשר לגביהן לא מתנהל חשבון עבודה, בציון הערכת העלויות של כל עבודת בניה.</p>	<p>הוראות תשמ"ט-1988</p>
<p>(ב) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו עולה על 920,000 שקלים חדשים ואינה עולה על 3,450,000 שקלים חדשים, או שעלות הבניה פחות מ-920,000 שקלים חדשים אך בעסקו 6 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות -</p>	<p>הוראות תשנ"א-1990 הוראות תש"ע-2009</p>
<p>(1) ספר קופה או ספר תקבולים ותשלומים;  (2) חשבון עבודה כאמור בסעיף קטן (ג);  (3) ספר הזמנות של עבודות בניה אשר לגביהן לא מנוהל חשבון עבודה;  (4) שוברי קבלה;  (5) חשבוניות;</p>	<p>הוראות תשנ"א-1990</p>
<p>(6) רשימת המלאי לגבי המלאי שאינו נכלל בחשבון עבודה;  (7) רשימת עבודות הבניה הבלתי גמורות ליום המאזן, אשר לגביהן לא מנוהל חשבון עבודה, בציון הערכת העלויות של כל עבודת בניה;  (8) רשימת יתרות ללקוחות וספקים לסוף שנת המס;  (9) תיק תעוד חוץ.</p>	<p>הוראות תשל"ח-1978 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(ג) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו אינה עולה על 920,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מ-5 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:</p>	<p>הוראות תשל"ט-1978 הוראות תש"ע-2009</p>
<p>(1) ספר תקבולים ותשלומים;  (2) ספר הזמנות של עבודות בניה אשר לגביהן לא מנוהל חשבון עבודה;  (3) שוברי קבלה;  (4) חשבוניות;</p>	<p>הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ד-1984</p>

- (5) תיק תעוד חוץ ;
- (6) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס ;
- (7) רשימת המלאי לסוף שנת המס אם המלאי הוא מהותי בעסקו של הנישום, ובכל מקרה שבו ערך המלאי עולה על 9,200 שקלים חדשים.
- (7) (1) חשבון עבודה ינוהל לכל יחידת בניה שמחירה נקבע בסכום העולה על 560,000 שקלים חדשים, או - אם לא נקבע המחיר מראש - שהתמורה הצפויה עולה על 560,000 שקלים חדשים; החשבון יכלול את ההוצאות הבאות המתיחסות לאותה יחידת בניה:
- (א) עלויות כל החמרים בציון הסוג והכמויות של החמרים העיקריים ;
- (ב) עלויות של קבלנות משנה ;
- (ג) שכר עבודה ישיר ;
- (ד) הוצאות ישירות מהותיות אחרות.
- (2) הוראות פסקה (1) לא יחולו לגבי יחידות בניה שתמורתן משתלמת לפי יחידות זמן.
- (ה) הסכמים שנערכו עם לקוחות וכל כתב לשינוי בהם המתייחסים לעבודות הבניה יישמרו כתעוד כאמור בסעיף 25(ג).
3. (א) קבלן החייב בניהול מערכת חשבונות לפי תוספת זאת, ינהל רישום עבודה לגבי ציוד מכני הנדסי אשר עיקר תעסוקתו בעבודות שאינן לצורך הקמת בניינים על-ידי אותו קבלן.
- (ב) רישום העבודה ינוהל מדי יום לגבי כל כלי בנפרד; הרישום ייעשה בספר כרוך או בדפים שנתלשו מפנקס כרוך ואשר מוספרו מראש במספרים עוקבים לפני תחילת השימוש בפנקס, וכאשר בפנקס נותר תורף הנושא את המספר של הדף שנתלש.
- (ג) רישום העבודה יכלול –
- (1) פרטים לזיהוי הכלי ;
- (2) התאריך ;
- (3) שם מזמין העבודה ומענו או פרטים לזיהוי העבודה ;
- (4) מספר שעות העבודה ;
- (5) מספר שעות האבטלה וסיבתה ;
- (6) שם המפעל ;
- (7) חתימת האחראי לביצוע העבודה.
- (7) קבלן החייב ברישום עבודה לפי סעיף קטן (א) יציין במערכת החשבונות –
- (1) לגבי הוצאות תיקונים של אותו ציוד - פרטים לזיהוי הכלי שתוקן ;
- (2) לגבי קבלני משנה - פרטים לזיהוי יחידת הבניה ;
- (3) לגבי קניות דלק - האתר שאליו סופק הדלק.

הוראות תשמ"א-1981  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"א-1981  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תש"ע-2009  
הוראות תשל"ט-1978  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981

ציוד מכני הנדסי

#### תוספת ה'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי בעלי מקצועות חופשיים

1. בתוספת זו –
- "בעל מקצוע חפשי" - נישום העוסק במקצוע של אגרונום, אדריכל, הנדסאי, חוקר פרטי, טוען רבני, טכנאי, טכנאי שניניים, יועץ לארגון, יועץ לניהול, יועץ מדעי, יועץ מס, כלכלן, מהנדס, מודד, מנהל חשבונות, מתורגמן, עורך דין, עורך פטנטים, רואה חשבון, שמאי וכן בעל מעבדה כימית או רפואית.
2. (א) בעל מקצוע חפשי חייב לנהל מערכת חשבונות באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- (1) ספר תקבולים ותשלומים ;
- (2) ספר לקוחות כמפורט בסעיף 3 ;
- (3) שוברי קבלה ;

הגדרות  
הוראות (מס' 2)  
תשל"ה-1975  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ז-1987

חובת ניהול מערכת  
חשבונות

- (4) חשבוניות, זולת אם העתקי המכתבים שלפיהם חויב הלקוח נשמרו כתעוד לפי סעיף 25(ג), או אם התמורה נתקבלה במלואה אחר מתן השירות ותיאור השירות נכלל בשובר הקבלה;
- (5) תיק תעוד חוץ. הוראות תשמ"ו-1985
- (ב) טכנאי שיניים חייב לנהל בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) גם –
- (1) ספר הזמנות;
- (2) רשימת המלאי של מתכות עדינות לסוף שנת המס.
3. בספר הלקוחות ינוהל חשבון נפרד לכל לקוח ובו יירשמו החיובים והזיכויים; אם תמורת השירות שולמה במלואה מיד לאחר מתן השירות אין חובה לרשום חיוב וזיכוי כאמור. ספר לקוחות

#### תוספת ו'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי רופאים

1. הגדרות בתוספת זו –  
"רופא" - לרבות פסיכולוג, פיסיותרפיסט, וטרינר, רופא שיניים ומרפא שיניים.
2. חובת ניהול מערכת חשבונות (א) רופא חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –
- (1) יומן כמפורט בסעיף 3;
- (2) שוברי קבלה;
- (3) חשבוניות;
- (4) תיק תעוד חוץ.
- (ב) רופא שיניים ומרפא שיניים חייבים לנהל, נוסף לאמור בסעיף קטן (א) גם –
- (1) רשימת המלאי של מתכות עדינות לסוף שנת המס;
- (2) כרטיס אישי של כל מתרפא, שיכלול בין היתר תאריך הטיפול, תיאור הטיפול, תאריך כל תקבול וסכום התקבול. הוראות תשמ"ו-1985
3. יומן (א) יומן יהיה ספר כרוך ולכל יום ייועד עמוד נפרד ובו יירשמו הפרטים הבאים:
- (1) התאריך;
- (2) שם כל מתרפא או מקבל שירות; ביקור בית או ביקור לילה יצויין;
- (3) הסכום שנתקבל מהמתרפא או ממקבל השירות; אם התשלום בעד הטיפול אינו נעשה מאת המתרפא או מקבל השירות יצויין בהערות שמו של החייב בתשלום;
- (4) תקבולים מאחרים בעד טיפולים (כגון מקופות חולים או ממוסדות);
- (5) מספר שובר הקבלה;
- (6) פירוט התשלומים וסכום התשלומים;
- (7) הערות. הוראות תשמ"א-1981
- (ב) הרישום ביומן הרופא ייעשה כדלהלן:
- (1) שם המתרפא - עם קבלתו לטיפול;
- (2) תקבולים ותשלומים - לא יאוחר מ-30 ימים מתום החודש שבו בוצעה הפעולה; לגבי כל יום ייערך סיכום בנפרד בדיו. הוראות תשמ"ס-1999
4. רישום מוקדם של מתרפאים, אשר לפיו נקבעים התאריך ושעת הביקור אצל הרופא יישמר כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבונותיו. רישום מוקדם של מתרפאים הוראות תשמ"ס-1980

#### תוספת ז'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי בעלי בתי-ספר לנהיגה

1. הגדרות הוראות תשמ"ח-1988 בתוספת זו –  
"בעל בית ספר לנהיגה" - לרבות מורה נהיגה;
- "אופנוע" - לרבות קטנוע ואופניים עם מנוע עזר.
2. חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תשמ"ח-1988 (א) בעל בית-ספר לנהיגה שיש לו הכנסה מהפעלת 5 כלי רכב ללימוד נהיגה או יותר, בין

שהפעלת כלי הרכב נעשית על ידו ובין שהיא נעשית בידי אחרים, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות:

- (1) ספר קופה;
  - (2) שוברי קבלה;
  - (3) חשבוניות;
  - (4) ספר הרכב, כמפורט בסעיף 3, לגבי כל כלי רכב המשמש ללימוד נהיגה;
  - (5) יומן הזמנות, כמפורט בסעיף 4;
  - (6) ספר התלמידים, כמפורט בסעיף 5.
- (ב) בעל בית ספר לנהיגה שיש לו הכנסה מהפעלת 4 כלי רכב ללימוד נהיגה או פחות, בין שהפעלת כלי הרכב נעשית על ידו ובין שהיא נעשית בידי אחרים, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
  - (2) שוברי קבלה;
  - (3) ספר הרכב, כמפורט בסעיף 3 לגבי כל כלי רכב המשמש ללימוד נהיגה;
  - (4) חשבוניות;
  - (5) יומן ההזמנות, כמפורט בסעיף 4;
  - (6) ספר התלמידים, כמפורט בסעיף 5;
  - (7) רשימת יתרות החייבים והזכאים לסוף שנת המס;
  - (8) תיק תעוד חוץ.
- (ג) לענין סעיף זה כל 3 אופנועים ללימוד נהיגה ייחשבו לכלי רכב ללימוד נהיגה אחד, ובלבד שאם מספר כלי הרכב המתקבל כתוצאה מחישוב זה אינו מספר שלם, הוא יעוגל למספר השלם הקרוב שמעליו.
3. (א) ספר הרכב יהיה ספר כרוך, אשר לכל יום מיועד בו עמוד המחולק לשורות לפי זמני השיעורים; הרישום בו ינוהל בידי מורה הנהיגה של אותו כלי רכב.
- (ב) בתחילת היום יירשמו –
- (1) התאריך;
  - (2) קריאת מד הקילומטרים.
- (ג) עם תחילת כל שיעור יירשמו –
- (1) שם התלמיד;
  - (2) השעה שבה הוחל השיעור;
  - (3) שם המורה.
- (ד) בספר הרכב תירשם כל קניית דלק לאותו רכב בציון כמות הדלק, זולת אם נשמר התעוד לאותה קניה הכולל גם את המספר הרשום של הרכב.
4. (א) יומן ההזמנות יהיה ספר כרוך, כשלכל רכב מיועדים טורים נפרדים ולכל יום מיועד עמוד, המחולק לפי זמני השיעורים.
- (ב) הזמנת שיעור תירשם בדיו בצד השעה שנקבעה בטור הרכב המתאים, בציון שם התלמיד; אם בוטלה ההזמנה יועבר קו על שם התלמיד שביטל את ההזמנה ולצידו יירשם שם התלמיד האחר המזמין שיעור במקומו.
5. ספר התלמידים יהיה ספר כרוך או כרטסת שלגביה מנוהל אינדקס בספר כרוך, שבו דף נפרד לכל תלמיד ויירשמו בו בדיו הפרטים הבאים:
- (1) עם תחילת ההוראה:
    - (א) שם התלמיד ומענו;
    - (ב) מספר תעודת הזהות של התלמיד;
    - (ג) מועד התחלת הלימודים;

- (ד) סוג הרכב;  
 (ה) התעריף שנקבע.  
 (2) לגבי כל שיעור:  
 (א) התאריך;  
 (ב) משך השיעור;  
 (ג) מספר הרכב;  
 (ד) שם המדריך.  
 (3) לגבי כל תקבול:  
 (א) התאריך;  
 (ב) הסכום שנתקבל מהתלמיד;  
 (ג) מספר שובר הקבלה.
6. (בוטל).

הוראות (מס' 3)  
 תשמ"ג-1983

**תוספת ח'**

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי בעלי בתי-ספר

1. בתוספת זו –  
 "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 המתלמידים אשר הופעלו באותה שנת מס.
2. (א) נישום שהוא בעל בית-ספר שמספר תלמידיו הממוצע עולה על 150 חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- (1) ספר קופה;  
 (2) שובר קבלה;  
 (3) חשבוניות;  
 (4) ספר תלמידים, כמפורט בסעיף 3.
- (ב) נישום שהוא בעל בית-ספר שמספר תלמידיו הממוצע אינו עולה על 150 חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;  
 (2) שוברי קבלה;  
 (3) חשבוניות;  
 (4) רישום או סימול המאפשר מעקב אחר התקבולים על-פי החשבוניות או ההסכמים;  
 (5) ספר תלמידים, כמפורט בסעיף 3;  
 (6) רשימת יתרות החייבים והזכאים לסוף שנת המס;  
 (7) תיק תעוד חוץ.
3. בספר התלמידים יירשמו לפחות –
- (1) שם התלמיד ומענו;  
 (2) הכיתה שבה הוא לומד או שם הקורס;  
 (3) פרטים לאיתור החשבוניות או ההסכם.

הגדרות  
 הוראות (מס' 2)  
 תשל"ה-1975  
 הוראות תשל"ט-1978

חובת ניהול מערכת  
 חשבונות  
 הוראות (מס' 2)  
 תשמ"ז-1987

הוראות תשמ"א-1990

הוראות תשל"ט-1978  
 הוראות (מס' 2)  
 תשמ"ז-1987

הוראות תשל"ט-1978

הוראות תשמ"א-1990

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשמ"ו-1985

ספר התלמידים

**תוספת ט'**

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי סוחרי מקרקעין ומתוכי מקרקעין

1. בתוספת זו –

הגדרות

"סוחר מקרקעין" - נישום שעסקו או חלק מעסקו מסחר בזכויות במקרקעין;  
 "מתווך מקרקעין" - נישום שעסקו או חלק מעסקו תיווך בזכויות במקרקעין;  
 "זכות במקרקעין" - בעלות, חכירה, או זכות שכירות או זכות לרכישתן, והכל בין במישרין  
 ובין בעקיפין, לרבות זכות באיגוד מקרקעין.

2. (א) סוחר מקרקעין שמחזור עסקו בתוספת עלות המלאי לסוף השנה הקובעת, עולה על 10,350,000 שקלים חדשים, ומתווך מקרקעין שעמלתו השנתית עולה על 560,000 שקלים חדשים חייבים לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות, המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –

חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תש"ע-2009

- (1) ספר קופה;
- (2) ספר זכויות במקרקעין, כמפורט בסעיף 3 - לגבי מסחר במקרקעין;
- (3) ספר עסקאות, כמפורט בסעיף 4 - לגבי תיווך במקרקעין;
- (4) שוברי קבלה;
- (5) חשבוניות;
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס.

הוראות תשנ"א-1990

(ב) סוחר מקרקעין שמחזור עסקו, בתוספת עלות המלאי לסוף השנה הקובעת, אינו עולה על 10,350,000 שקלים חדשים, ומתווך מקרקעין שעמלתו השנתית אינה עולה על 560,000 שקלים חדשים, חייבים לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות את אלה:

הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תש"ע-2009

- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) ספר זכויות במקרקעין, כמפורט בסעיף 3 - לגבי מסחר במקרקעין;
- (3) ספר עסקאות, כמפורט בסעיף 4 - לגבי תיווך במקרקעין;
- (4) שוברי קבלה;
- (5) חשבוניות;
- (6) רשימת חייבים וזכאים לסוף שנת המס - לגבי סוחר מקרקעין;
- (7) רישום תנועת חייבים וזכאים;
- (8) רשימת מלאי לסוף שנת המס;
- (9) תיק תעוד חוץ.

הוראות תשנ"א-1990

הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986

הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986

בסעיף זה, "שנה קובעת" - כמשמעותה בהגדרת "מחזור".

הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987

3. ספר הזכויות במקרקעין יהיה ספר כרוך או חשבון במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה ובו יירשמו, לגבי כל זכות במקרקעין, הפרטים הבאים:

ספר זכויות במקרקעין

- (1) לגבי זכויות שנרכשו:
  - (א) תאריך הרכישה;
  - (ב) שם המוכר ומענו;
  - (ג) נושא הזכות (מגרש, בית, דירה וכיוצא באלה) ומקומה (מען או גוש, חלקה, תת-חלקה, ובזכות שבאיגוד מקרקעין - מקום המקרקעין שבבעלות האיגוד);
  - (ד) מחיר הרכישה;
  - (ה) דמי תיווך ששולמו;
  - (ו) שם המתווך שטיפל ברכישה ומענו;
  - (ז) שם עורך הדין שטיפל ברכישה ומענו.
- (2) לגבי זכויות שנמכרו:
  - (א) תאריך המכירה;
  - (ב) שם הקונה ומענו;
  - (ג) חלק הזכות שנמכר;
  - (ד) התמורה;



(ה) סימול לאיתור רישום המכר במערכת החשבונות;	
(ו) דמי התיווך ששולמו ואופן חישובם;	
(ז) שם המתווך שטיפל במכירה ומענו;	
(ח) שם עורך-הדין שטיפל במכירה ומענו.	
4. ספר עסקאות יהיה ספר כרוך או כרטסת אשר צמוד לה אינדקס בספר כרוך ובה יירשמו הפרטים הבאים לגבי כל עסקת תיווך בזכויות מקרקעין:	ספר עסקאות הוראות תשנ"א-1990
(א) לגבי עסקאות שהוצעו בידי המוכר –	הוראות (מס' 2) תש"ן-1990
(1) תיאור העסקאות שהוצעו ותאריכי ההצעות;	הוראות תשמ"ו-1985
(2) דמי התיווך, אם נקבעו מראש;	הוראות תשמ"ו-1985
(3) הזכות (מגרש, בית, דירה וכיוצא בזה) ומקומה (מען או גוש וחלקה, ובזכות שבאיגוד מקרקעין - מקום המקרקעין שבבעלות האיגוד);	הוראות תשמ"ו-1985
(4) שמות, כתובות ומספרי זהות של הצדדים שביניהם תווך;	הוראות תש"ס-1999
(5) תיאור העסקה ומהותה (מכירה, השכרה, החכרה, משכנתה וכד');;	הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 2) תש"ן-1990
(6) תאריך השלמת העסקה;	הוראות תשמ"ו-1985
(7) דמי התיווך וסכום התמורה בעד הזכות והאם המחיר כולל מס ערך מוסף כמשמעותו בחוק מע"מ.	הוראות תש"ס-1999
(ב) לגבי עסקאות שהוצעו בידי הקונה –	הוראות (מס' 2) תש"ן-1990
(1) שמו, כתובתו ומספר הזהות של הקונה;	הוראות תש"ס-1999
(2) תאריך הצעת העסקה;	
(3) תיאור העסקה שהוצעה (קניה, שכירות, חכירה, משכנתה וכד');;	
(4) דמי התיווך שנתקבלו והאם המחיר כולל מס ערך מוסף במשמעותו בחוק מע"מ;	הוראות תש"ס-1999
(5) שם המוכר ומספר העמוד או הכרטיס בספר העסקאות שבו נרשמו פרטי העסקה שהוצעה בידי המוכר.	
5. חוזי קניה ומכירה וכל כתב לשינוי בהם יישמרו כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום.	שמירת חוזים הוראות תשנ"א-1990

#### תוספת י'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי סוחרי רכב ומתוכי רכב

1. בתוספת זו –	הגדרות
"סוחר רכב" - נישום שעסקו, או חלק מעסקו מסחר ברכב;	
"מתווך רכב" - נישום שעסקו או חלק מעסקו תיווך בקניית רכב, במכירתו והחלפתו;	
"מסחר ברכב" - לרבות חליפין או השכרת רכב בשיטת שכירות-מכר;	
"רכב" - רכב מנועי כמשמעותו בסעיף 1 לפקודת התעבורה.	
2. (א) סוחר רכב שמחזור עסקו עולה על 10,350,000 שקלים חדשים, או מתווך רכב שעמלתו השנתית עולה על 420,000 שקלים חדשים, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תש"ע-2009
(1) ספר קופה;	
(2) ספר הסחר כמפורט בסעיף 3 - לגבי מסחר ברכב;	
(3) ספר תיווך כמפורט בסעיף 4 - לגבי תיווך רכב;	
(4) שוברי קבלה;	
(5) חשבוניות;	הוראות תשנ"א-1990
(6) רשימת המלאי לסוף שנת המס, לרבות רשימת רכב המשמש או המיועד לשמש להשכרה בשיטת שכירות-מכר.	
(ב) סוחר רכב שמחזור עסקו אינו עולה על 10,350,000 שקלים חדשים, או מתווך רכב	הוראות תש"ע-2009

שעמלתו השנתית אינה עולה על 420,000 שקלים חדשים, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –

- (1) ספר תקבולים ותשלומים ;
- (2) ספר הסחר כמפורט בסעיף 3 - לגבי מסחר ברכב ;
- (3) ספר תיווך כמפורט בסעיף 4 - לגבי תיווך רכב ;
- (4) שוברי קבלה ;
- (5) חשבוניות ; הוראות תשנ"א-1990
- (6) רשימת המלאי לסוף השנה, לרבות רשימת הרכב המשמש או המיועד לשמש להשכרה בשיטת שכירות-מכר ;
- (7) רשימת יתרות החייבים והזכאים לסוף שנת המס ; הוראות תשל"ח-1978
- (8) תיק תעוד חוץ. הוראות תשמ"ו-1985

3. ספר הסחר יהיה ספר כרוך או כרטסת אשר צמוד לה אינדקס בספר כרוך, או חשבונות במסגרת מערכת החשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, ובו יירשמו הפרטים הבאים לגבי כל כלי רכב בנפרד :

- (1) תיאור הרכב (היצרן, המודל, שנת הייצור, מספר הרישוי, או מספר מזהה אחר) ;
- (2) לגבי רכב שנרכש :
  - (א) תאריך הרכישה או קבלת שטר המכר, המוקדם שבהם ;
  - (ב) שם המוכר ומענו ;
  - (ג) מחיר הקניה ;
  - (ד) דמי התיווך ששולמו ושם המתווך ומענו ;
  - (ה) הוצאות תיקונים ושיפורים, זולת אם קיים רישום אחר המייחס את ההוצאה לרכב המתאים ;
- (3) לגבי רכב שנמכר או הושכר :
  - (א) תאריך המכירה או מסירת שטר המכר - המוקדם שבהם, או תאריך ההשכרה ;
  - (ב) שם הקונה ומענו, או, במקרה של שכירות-מכר, שם השוכר ומענו ;
  - (ג) סימול לאיתור החשבונית או של הסכם המכר או של הסכם ההשכרה ;
  - (ד) סכום המכר ;
  - (ה) דמי התיווך ששולמו ושם המתווך ומענו ;

לענין זה, "שטר מכר" - לרבות שטר מכר שלא מולאו בו כל פרטיו.

4. ספר תיווך יהיה ספר כרוך, ובו יירשמו יום יום הפרטים הבאים של כל רכב שהוצע למכירה :

- (1) תאריך ההצעה ;
- (2) שם המציע ומענו ;
- (3) תיאור הרכב המוצע ;
- (4) המחיר הנדרש ;
- (5) סכום דמי התיווך המוסכמים מראש ;
- וכן אחרי ביצוע המכר :
- (6) תאריך המכר והמחיר הסופי ;
- (7) סכום דמי התיווך הסופי ;
- (8) מספר החשבונית או מספר שובר הקבלה.

#### תוספת י"א

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי נתני שירותים ואחרים

הוראות תשמ"א-1981  
הגדרות

1. בתוספת זו –  
"נותן שירות" –

(1) נישום שעסקו או חלק מעסקו מתן שירות לעסק אחר או לצרכן ואשר לא חלה עליו תוספת אחרת מהתוספות להוראות אלה;	הוראות תשמ"א-1981
(2) נישום אחר המנהל עסק או משלח יד ולא חלה עליו תוספת אחרת מן התוספות להוראות אלה.	הוראות תשמ"א-1981
2. (א) נותן שירות שמחזור עסקו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות:	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 הוראות תש"ע-2009
(1) ספר קופה;	
(2) ספר כניסת טובין;	
(3) ספר הזמנות שבו יירשמו כל ההזמנות לשירות, פרט לשירות המבוצע בנוכחות המזמין במקום עסקו הקבוע של נותן השירות ונערך לגביו התייעוד הנדרש על פי הוראות אלה, מיד בגמר השירות; נרשמו עם קבלת ההזמנה התאריך, שם המזמין ומענו ותיאור השירות המוזמן בחשבונית, אין חובה לרשום הזמנה זו בספר הזמנות. עם גמר השירות תושלם החשבונית ברישום יתר הפרטים הנדרשים בסעיף 9;	הוראות תש"ן-1989 הוראות (מס' 2) תש"ן-1990 הוראות תש"ס-1999
(4) שוברי קבלה לגבי תקבולים שלא נכללו בסרט קופה רושמת;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(5) סרט קופה רושמת;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(6) חשבוניות לגבי שירות בסכום של 190 שקלים חדשים או יותר; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 להוראות אלה ייחשב כחשבונית לגבי שירות בסכום שאינו עולה על 1,950 שקלים חדשים, ובלבד שנותני שירות המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבוניות לגבי כל שירות;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981 הוראות תש"ע-2009
(7) רשימת מלאי לסוף שנת המס.	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(ב) נותן שירות שמחזור עסקו עולה על 750,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 1,950,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-750,000 שקלים חדשים אך בעסקו 5 מועסקים או יותר חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –	הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 הוראות תש"ע-2009
(1) ספר תקבולים ותשלומים;	הוראות תשמ"ו-1985
(2) ספר כניסת טובין או ספר שבו יירשמו סכומי הקניות בציון סימול המאפשר איתור התעוד;	
(3) ספר הזמנות שבו יירשמו כל ההזמנות לשירות, פרט לשירות המבוצע בנוכחות המזמין במקום עסקו הקבוע של נותן השירות ונערך לגביו התייעוד הנדרש על פי הוראות אלה, מיד בגמר השירות; נרשמו עם קבלת ההזמנה התאריך, שם המזמין ומענו ותיאור השירות המוזמן בחשבונית, אין חובה לרשום הזמנה זו בספר הזמנות. עם גמר השירות תושלם החשבונית ברישום יתר הפרטים הנדרשים בסעיף 9;	הוראות תש"ן-1989 הוראות (מס' 2) תש"ן-1990 הוראות תש"ס-1999
(4) שוברי קבלה לגבי תקבולים שלא נכללו בסרט קופה רושמת;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(5) סרט קופה רושמת;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(6) חשבוניות לגבי שירות בסכום של 190 שקלים חדשים או יותר; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 להוראות אלה ייחשב כחשבונית לגבי שירות בסכום שאינו עולה על 1,950 שקלים חדשים, ובלבד שנותני שירות המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבונית לגבי כל שירות;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981 הוראות תש"ע-2009
(7) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
(8) רשימת המלאי לסוף שנת המס, אם המלאי הוא מהותי בעסקו של הנישום, ובכל מקרה שבו ערך המלאי עולה על 9,200 שקלים חדשים;	הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תש"ע-2009

<p>(9) תיק תעוד חוץ. (ג) נותני שירותים שמחזור עסקם אינו עולה על 750,000 שקלים חדשים ובעסקם פחות מ-5 מועסקים חייבים לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשל"ט-1978 הוראות תש"ע-2009</p>
<p>(1) ספר תקבולים ותשלומים; (2) שוברי קבלה לגבי תקבולים שלא נכללו בסרט קופה רושמת; (3) סרט קופה רושמת;</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(4) ספר הזמנות שבו יירשמו כל ההזמנות לשירות, פרט לשירות המבוצע בנוכחות המזמין במקום עסקו הקבוע של נותן השירות ונערך לגביו התיעוד הנדרש על פי הוראות אלה, מיד בגמר השירות; נרשמו עם קבלת ההזמנה התאריך, שם המזמין ומענו ותאור השירות המוזמן בחשבונית, אין חובה לרשום הזמנה זו בספר הזמנות. עם גמר השירות תושלם החשבונית ברישום יתר הפרטים הנדרשים בסעיף 9;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1989 הוראות (מס') 2 תשל"ו-1990 הוראות תשמ"ט-1999</p>
<p>(5) חשבונית לגבי שירות בסכום של 190 שקלים חדשים או יותר; תלוש מכירה של קופה רושמת כמשמעותו בסעיף 2(א) לנספח א' שבסעיף 36 ייחשב כחשבונית לגבי שירות בסכום שאינו עולה על 1,950 שקלים חדשים ובלבד שנותני שירותים המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבונית לגבי כל שירות;</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשמ"ע-2009</p>
<p>(6) תיק תעוד חוץ; (7) רשימת יתרות הלקוחות והספקים לסוף שנת המס;</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983</p>
<p>(8) רשימת המלאי לסוף שנת המס אם המלאי הוא מהותי בעסקו של הנישום, ובכל מקרה שבו ערך המלאי עולה על 9,200 שקלים חדשים.</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות תשמ"ע-2009</p>
<p>(ד) נותן שירות החייב בניהול ספר תקבולים ותשלומים ונותן שירותיו במקום עסקו הקבוע יחזיק כספי הפדיון היומי בקופה או במקום קבוע אחר בעסק שיועד לכך; לגבי כספים שלא מהפדיון שהוכנסו לקופה, לרבות יתרות מיום קודם, וכן לגבי כספים שהוצאו מהקופה ינוהל רישום מיוחד; רישום כאמור ייערך בכל יום ואין חובה לשמור עליו לאחר סיכום הפדיון היומי.</p>	<p>הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983 הוראות (מס') 2 תשמ"ו-1986</p>
<p>3. נותני שירותים המנויים בסעיף זה יכללו במערכת החשבונות את הספרים והתעוד דלהלן: (1) בעל אולם מסיבות - ספר הזמנות, כשתיאור השירות כולל את מספר הזמנות המוזמנות ותאריך האירוע; הרישום בספר הזמנות ייעשה סמוך לקבלת ההזמנה; כל שינוי, תיקון או ביטול ההזמנה ייעשה בהתאם לאמור בסעיף 23(א);</p>	<p>ספרים מיוחדים הוראות תשמ"ו-1989</p>
<p>(2) בעל בית-מלון, פנסיון, מחנה נופש או בית הבראה - ספר אורחים שיכלול לפחות – (א) שם כל אורח ומענו; (ב) תאריך התחלת האירוח; (ג) תאריך גמר האירוח; (ד) סימול לאיתור החשבונית או שובר הקבלה; הרישום בספר האורחים ייעשה סמוך למסירת החדר לאורח;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1989</p>
<p>(3) בעלי רכב להובלה בשכר של מטענים או נוסעים וכן מארגן הובלת מטענים לשם ביצועה בידי אחרים - ספר הובלות או הסעות שיכלול לגבי כל הובלה או הסעה לפחות – (א) המספר הרשום של הרכב; (ב) תאריך ההובלה או ההסעה; (ג) המוצא והיעד; (ד) תיאור כללי של המטען; (ה) חתימת הנישום או אדם מטעמו;</p>	<p>הוראות (מס') 2 תשל"ה-1975 הוראות תשמ"ו-1989</p>
<p>(ו) סימול לאיתור רישום ההכנסה במערכת החשבונות; הרישום בספר הובלות והסעות ייעשה בתחילת יום העבודה ומכל מקום לא יאוחר מתחילת ההובלה;</p>	
<p>(א3) בעל כלי רכב להובלה ישמור בכלי הרכב את תעודת המשלוח או את החשבונית אשר</p>	<p>הוראות (מס') 3 תשמ"ג-1983</p>

- קיבל מאת שולח המטען, משך כל הנסיעה עד למסירת המטען למקבלו;
- (4) בעל מוסך - יומן עבודה שיכלול לגבי כל רכב שנתקבל לטיפול לפחות –
- (א) התאריך;
- (ב) המספר הרשום של הרכב;
- (ג) שם הלקוח ומענו. היה מענו של הלקוח ידוע לנישום - אין חובה לציינו;
- (ד) פירוט התיקונים שנעשו ופירוט החלפים שנצרכו, אלא אם צוינו פרטים אלה בחשבונית שהוצאה ללקוח;
- (ה) פרטים לאיתור רישום ההכנסה במערכת החשבונות;
- הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975
- הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975
- יומן העבודה יהיה ספר כרוך, או כרטיסים ממוספרים לפני תחילת השימוש בהם, שהוכנסו לשימוש בסדרות שהודפסו במיוחד בשביל הנישום והמספרים העוקבים הודפסו על-ידי בית הדפוס, בתנאי שקיימת שיטה שלפיה ניתן לעקוב אחר המספרים העוקבים;
- אולם ניתן לרשום בחשבונית את הפרטים (א) עד (ג) מיד עם קבלת הרכב לטיפול; עם סיום הטיפול תושלם החשבונית ברישום פירוט התיקונים שנעשו ופירוט החלפים שנצרכו. הרישום ביומן עבודה ייעשה סמוך לקבלת הרכב לטיפול;
- הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986 תש"ן-1989
- (5) בעל עסק להשכרת רכב - חוזי השכרת רכב שיוכנסו לשימוש בסדרות, ממוספרים במספרים עוקבים לפני תחילת השימוש בסדרה, כאשר קיימת שיטה שלפיה ניתן לעקוב אחר המספרים העוקבים. חוזה השכרת הרכב יכלול בין היתר קריאת מד הקילומטרים עם התחלת ההשכרה ועם סיומה;
- (6) נותן שירותי שיפוצים ותיקונים בבנינים - יומן עבודה שינוהל בספר כרוך ולגבי כל יום בנפרד יכלול לפחות:
- (א) התאריך;
- (ב) מקום ביצוע העבודה;
- (ג) שם מזמין העבודה;
- (ד) תיאור העבודה;
- (ה) מספר המועסקים בביצוע העבודה;
- (ו) שמם ומענם של קבלני-משנה לביצוע העבודה;
- (ז) מספר החשבונית שהוצאה למזמין בגמר העבודה.
- הרישום ביומן עבודה ייעשה לא יאוחר מלמחרת יום העבודה;
- הוראות תשמ"ד-1984
- (7) בעל מקום עינוג ציבורי כמשמעותו בחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968 - רישום תנועת מלאי של כרטיסי כניסה שהודפסו לכל הצגה או מופע בנפרד, בבת-קולנוע - בלי הפרדת ההצגות;
- הוראות תש"ן-1989
- (8) (א) בעל מסעדה - יומן שירות, שינוהל בספר כרוך ובו יירשמו כל יום, לפני תחילת עבודתם, המלצרים המועסקים באותו יום בציון: שם המלצר, מענו ומספר תעודת זהות, ובסיום יום העבודה - סכום הפדיון היומי של אותו מלצר; לא ניתן לקבוע את הפדיון היומי של כל מלצר בנפרד - יצויין מספר שעות עבודתם; נרשמו המען ומספר תעודת הזהות של מלצר, אין חובה לחזור עליהם בימים שלאחר מכן, כל עוד לא הופסקה עבודתו;
- (ב) האמור בפסקת משנה (א) לא יחול אם הודיע בעל המסעדה לקהל לקוחותיו, באמצעות מודעות, בחשבוניות, במחירוניהם וכיוצא באלה, כי דמי השירות כלולים במחירים.
- בפסקה זו, "בעל מסעדה" - לרבות כל בעל עסק המעסיק מלצרים;
- (9) העוסק במתן שירות של המרת מטבע –
- (א) שוכר המרת מטבע - ייערך לגבי כל פעולה של המרת מטבע לכל לקוח בנפרד ויכלול לפחות:
- (1) שם נותן השירות, מענו, מספר הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות, או מספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף, לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975;
- הוראות תש"ס-1999

- (2) התאריך והשעה;
- (3) שם הלקוח ומענו לגבי המרות מטבע מעל 25,000 שקלים חדשים;
- (4) פירוט המטבע שניתן והמטבע שנתקבל בציון סוג המטבע, השער, הסכום לכל סוג מטבע בנפרד וסכום התקבול;
- (5) התקבל שטר או שיק, יש לציין פרטים מזהים של השיק או השטר;
- (ב) שוברי המרת מטבע ייערכו בספר כרוך וישמשו תחליף לשובר קבלה או לחשבונית; העתק מהשובר יימסר ללקוח;
- (ג) ספר כניסת מט"ח - בו יירשמו כל כניסות המט"ח בציון תיעוד סוג המט"ח, השער, סכום לכל סוג מט"ח בנפרד והתאריך, למעט כניסות מט"ח שנרשמו כאמור בפסקה (א) או שנרשמו בספר קופה; ספר כניסת מט"ח יהא ספר כרוך;
- (ד) רשימת מלאי מט"ח - תיערך בסוף כל חודש לגבי אותו חודש, על פי סוג המטבע; רשימת מפקד המצאי תיערך לפי האמור בסעיף 10 בשינויים המחויבים;
- (ה) בסעיף זה "מטבע" - מטבע חוץ (בקיזור - מט"ח) ומטבע ישראלי.
4. על אף האמור בסעיפים 2 ו-3, נותן שירות שעסקו או חלק מעסקו הסעת נוסעים במונית כהגדרתה בתקנות התעבורה, תשכ"א-1961, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות -
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) סרט קופה רושמת;
- (3) תיק תעוד חוץ כהגדרתו בתוספת י"ג.
5. על אף האמור בסעיף 2, חייב בעל מוסך לנהל מערכת חשבונות -
- (1) כשמחזור עסקו עולה על 2,700,000 שקלים חדשים כמפורט בהוראות סעיף 2(א);
- (2) כשמחזור עסקו עולה על 1,250,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 2,700,000 שקלים חדשים - כמפורט בהוראות סעיף 2(ב);
- (3) כשמחזור עסקו אינו עולה על 1,250,000 שקלים חדשים כמפורט בהוראות סעיף 2(ג).
- תוספת י"ב**
- ניהול פנקסי חשבונות על-ידי חקלאים
1. בתוספת זו -
- "חקלאות" - לרבות הפעלה, השכרה או החכרה של מכונות, כלים או ציוד חקלאיים;
- "חקלאי" - נישום בעל הכנסה מחקלאות;
- "משווק" - משווק מורשה על פי דין לשיווק תוצרת חקלאית;
- "תוצרת חקלאית" - פירות וירקות, בקר, צאן, עופות, חלב, ביצים, דבש, דגים, סלק, סוכר, אגוזי אדמה, כותנה, טבק, דגנים כמשמעותם בפרק 10 בתוספת הראשונה לצו תעריף המכס והפטורים ומס קניה על טובין, תש"ן-1989, צמחי נוי כהגדרתם בחוק המועצה לצמחי נוי (ייצור ושיווק), תשל"ו-1976, וכן זרעים של גידולים כאמור;
- "יבול בשדה" - יבול בשדה או במטע שטרם נקטף או נאסף;
- "גידול בשדה" - גידול שטרם הניב יבול;
- "תיק תעוד חוץ" - תיק שבו יישמר תעוד החוץ לפי סדר קבלתו.
2. (א) חקלאי שמחזורו בחקלאות עולה על 4,700,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות, המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות -
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) ספר המשק, כמפורט בסעיף 3;
- (3) ספר מכונות, כלים וציוד חקלאיים, כמפורט בסעיף 6;
- (4) שוברי קבלה;
- (5) תעודות משלוח; תעודת משלוח כמשמעותה בכללי מועצת הפירות (ייצור

הוראות תש"ע-2009

מוניות  
הוראות תש"ס-1980

מוסכים  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ו-1986  
הוראות תש"ע-2009

תק' תשל"ה-1974

הגדרות  
תק' תשל"ה-1974

הוראות תשנ"א-1990

הוראות תשנ"א-1990

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

חובת ניהול מערכת  
חשבונות  
הוראות תשל"ה-1974  
הוראות תש"ע-2009

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"ו-1985

<p>ושיווק) (הסדר לשיווק ולהובלה של פירות), תשל"ה-1975, ובכללי המועצה לייצור ולשיווק של ירקות (רישום ירקות והובלתם), תשכ"ז-1967, שנמסרה לחקלאי ונערכה על ידו בהתאם לכללים האמורים, תיראה כתעודת משלוח שנערכה על פי סעיף 8 להוראות אלה;</p>	
<p>(6) חשבוניות, פרט למקרים שהחשבונית נערכת בידי המשווק והעתק ממנה נשאר אצל הנישום;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(7) רשימת המלאי לסוף שנת המס, לרבות –</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(א) מלאי חמרים;</p>	
<p>(ב) מלאי תוצרת חקלאית;</p>	
<p>(ג) יבולים בשדה ובמטע בציון הכמות והערך של כל יבול ויבול;</p>	
<p>(ד) גידולים בשדה בציון גודל השטח וסכום ההוצאות שהוצאו על כל גידול עד סוף שנת המס;</p>	
<p>(ה) בעלי-חיים, לפי סוגים וקבוצות גיל, בציון מספר הראשים וערכם.</p>	
<p>(ב) חקלאי שמחזורו בחקלאות עולה על 1,250,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 4,700,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –</p>	<p>הוראות תשמ"ט-2009</p>
<p>(1) ספר תקבולים ותשלומים;</p>	
<p>(2) ספר המשק, כמפורט בסעיף 3;</p>	
<p>(3) ספר קניות, כמפורט בסעיף 4;</p>	
<p>(4) ספר מכירות, כמפורט בסעיף 5;</p>	
<p>(5) ספר מכונות, כלים וציוד חקלאיים, כמפורט בסעיף 6;</p>	
<p>(6) שוברי קבלה;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(7) תעודות משלוח; תעודת משלוח כמשמעותה בכללי מועצת הפירות (ייצור ושיווק) (הסדר לשיווק ולהובלה של פירות) תשל"ה-1975, ובכללי המועצה לייצור ולשיווק של ירקות (רישום ירקות והובלתם), תשכ"ז-1967, שנמסרה לחקלאי ונערכה על ידו בהתאם לכללים האמורים תיראה כתעודת משלוח שנערכה על פי סעיף 8 להוראות אלה;</p>	<p>הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(8) חשבוניות, פרט למקרים שהחשבונית נערכת בידי המשווק והעתק ממנה נשאר אצל הנישום;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(9) רישום או סימול המאפשר איתור התקבולים בשל המכירות בהקפה ואיתור התשלומים בשל הקניות בהקפה;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(10) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(11) רשימת המלאי לסוף שנת המס לרבות –</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(א) מלאי חמרים;</p>	
<p>(ב) מלאי תוצרת חקלאית;</p>	
<p>(ג) יבולים בשדה ובמטע בציון הכמות והערך של כל יבול ויבול;</p>	
<p>(ד) גידולים בשדה בציון גודל השטח וסכום ההוצאות שהוצאו על כל גידול עד לסוף שנת המס;</p>	
<p>(ה) בעלי-חיים, לפי סוגים וקבוצות גיל, בציון מספר הראשים וערכם;</p>	
<p>(12) תיק תעוד חוץ.</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(ג) חקלאי שמחזורו בחקלאות אינו עולה על 1,250,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –</p>	<p>הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"ם-1980 הוראות תשמ"ט-2009</p>
<p>(1) ספר תקבולים ותשלומים;</p>	
<p>(א1) ספר המשק כמפורט בסעיף 3;</p>	<p>הוראות תשמ"ט-1999</p>
<p>(2) שוברי קבלה;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(3) תעודות משלוח; תעודת משלוח כמשמעותה בכללי מועצת הפירות (ייצור ושיווק) (הסדר לשיווק ולהובלה של פירות), תשל"ה-1975, ובכללי המועצה לייצור ולשיווק של ירקות (רישום ירקות והובלתם), תשכ"ז-1967, שנמסרה לחקלאי ונערכה</p>	<p>הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תשמ"ו-1985</p>

- על ידו בהתאם לכללים האמורים תיראה כתעודת משלוח שנערכה על פי סעיף 8 להוראות אלה;
- (4) חשבוניות, פרט למקרים שהחשבונית נערכת בידי המשווק והעתק ממנה נשאר אצל הנישום;
- (5) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (6) תיק תעוד חוץ;
- (7) רשימת המלאי של בעלי חיים לפי סוגים וקבוצות גיל, בציון מספר הראשים וערכם לסוף שנת המס.
- (ד) על אף האמור בסעיפים קטנים (א)-(ד), חקלאי שכל מחזורו בחקלאות נובע מנטיעות ינהל מערכת חשבונות –
- (1) כמפורט בסעיף קטן (א) כאשר השטח הכולל של הנטיעות עולה על 375 דונם;
- (2) כמפורט בסעיף קטן (ב) כאשר השטח הכולל של הנטיעות עולה על 200 דונם אך אינו עולה על 375 דונם;
- (3) כמפורט בסעיף קטן (ג) כאשר השטח הכולל של הנטיעות אינו עולה על 200 דונם.
- (ה) לגבי חקלאי יראו כרישום נאות:
- (1) רישום בחשבון או בחשבונות המנוהלים במערכת החשבונות של אגודה שיתופית חקלאית או במערכת חשבונות של אדם אחר המבוקרת בידי רואה חשבון או ברית פיקוח בשל:
- (א) פעולות השיווק המאורגן והאספקה המאורגנת שבוצעו באמצעות האגודה כאמור;
- (ב) פעולות עסקיות אחרות של החקלאי, בתנאי שהרישום בתעוד ובספרים ייעשה בהתאם לכללים שבנספח לתוספת זו.
- (2) רישום בחשבון או בחשבונות המנוהלים במערכת החשבונות של אגודה שיתופית חקלאית המבוקרת בידי רואה חשבון או ברית פיקוח, או במערכת חשבונות של אדם אחר המבוקרת בידי רואה חשבון, בשל עיבוד פרדסים או מטעים אחרים.
- (ו) בתעודת משלוח ובחשבונית הנערכות בידי המשווק כאמור בסעיפים 5(א), 2(א), 6(ב), 7(ב), 8(ב), 1(ג), 3(ג) יציין המשווק את שם החקלאי, מענו ואת מספר תעודת הזהות על פי הצגת התעודה.
- (ז) חקלאי השולח טובין מעסקו ימסור לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או מהחשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.
- (ח) (1) על אף האמור בסעיפים 5(א), 9(א), 4(א) שבפרק ב' יציין חקלאי בשובר קבלה או בחשבונית את שם המשלם, מענו ואת מספר תעודת הזהות על פי הצגת התעודה; אולם לא תחול חובת ציון מספר תעודת הזהות כאמור לגבי לקוחותיו של החקלאי הכלולים ברשימה שמית עם ציון מספרי תעודות הזהות של לקוחות אלה; ניתן שובר קבלה או חשבונית בעד תקבול בשיק עצמי של המשלם לפקודת המקבל רשאי החקלאי שלא לרשום את מספר תעודת הזהות של המשלם;
- (2) הוראת פסקה (1) לא תחול לגבי מכירה בקמעונות במזומן שאינה עולה על 1,250 שקלים חדשים.
- (ט) במכירת יבול בשדה או גידול בשדה (להלן - מכירה דמאן), יערוך החקלאי תעודת מכירה שבה יציין:
- (1) שמו, מענו ומספר תעודת הזהות של המוכר;
- (2) שמו, מענו ומספר תעודת הזהות של הקונה;
- (3) מקום השדה או המטע שבהם בוצעה המכירה דמאן;
- (4) שטח השדה או המטע שיבולו נמכר דמאן;
- (5) פירוט סוג היבול או סוג הגידול שנמכר דמאן תוך ציון מועד הזריעה או השתילה;

הוראות תש"ם-1980  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 2)  
תשמ"ו-1986

הוראות תש"ם-1980  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"ו-1985  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ו-1986

הוראות תש"ם-1980  
הוראות תשמ"ד-1984  
הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976  
הוראות תש"ם-1980

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 2)  
תש"ם-1980  
הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תש"ם-1980  
הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות (מס' 3)  
תשס"ג-2003

הוראות תש"ם-1980  
ת"ט תש"ם-1980  
הוראות תשמ"א-1981  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ו-1986

הוראות תש"ע-2009

הוראות תש"ם-1980  
הוראות (מס' 3)  
תשמ"ג-1983



- (6) סכום התמורה.
- (י) על תעודת מכירה כאמור בסעיף (ט) יחולו כל הוראות פרק ד' המתייחסות לתעוד.
3. (א) ספר המשק יהיה ספר כרוך.  
(ב) לגבי גידול בעלי-חיים ינוהל הרישום בספר המשק לפי בעלי-חיים למיניהם ובו יירשם בציון התאריך, התעוד והכמות –
- (1) האיננוטר החי לתחילת שנת המס;  
(2) המלטות וקניות במשך שנת המס;  
(3) מכירות ותמותה במשך שנת המס;  
(4) פעולות תיאום בציון סיבת הרישום;  
(5) האיננוטר החי לסוף שנת המס.
- (ג) לגבי גידולי שדה, לרבות גידולי תעשייה וירקות, ינוהל הרישום בספר המשק כשלכל גידול דף נפרד, שבו יירשם –
- (1) גודל השטח בדונמים;  
(2) תאריך הזריעה או השתילה;  
(3) מועדי הקטיף או האסיף;  
(4) שיטת הגידול (בעל, השקיית עזר, השקיה רגילה, בכיסוי פלסטיק, חממה וכד').
- (ד) לגבי נטיעות ינוהל הרישום בספר המשק כשלכל מין פרי דף נפרד, שבו יירשם –
- (1) פירוט השטח הנטוע בתחילת שנת המס לפי זנים, שנות הנטיעה וצורת הנטיעה; שטח הזנים יכול להיקבע בהערכה;  
(2) פירוט העקירות במשך שנת המס לפי זנים ושנות נטיעה, למעט מילואים בודדים;  
(3) פירוט הנטיעות החדשות במשך שנת המס לפי זנים וצורת הנטיעה, למעט מילואים בודדים.
4. (א) ספר הקניות יהיה ספר כרוך.  
(ב) בספר הקניות יירשמו כל הקניות לצרכי המשק בציון –
- (1) התאריך;  
(2) התעוד;  
(3) שם הספק או נותן השירות;  
(4) פירוט הטובין שנקנו או השירות שנתקבל;  
(5) הכמות;  
(6) הסכום.
- (ג) הדפים בספר הקניות יסוכמו בדיו.
5. (א) ספר המכירות יהיה ספר כרוך.  
(ב) בספר המכירות יירשמו כל המכירות הנובעות מהמשק בציון –
- (1) התאריך;  
(2) התעוד;  
(3) שם הקונה או המשווק;  
(4) פירוט התוצרת או הסחורה שנמכרה;  
(5) הכמות;  
(6) הסכום.
- (ג) הדפים בספר המכירות יסוכמו בדיו.
6. (א) חקלאי שהיתה לו הכנסה מהפעלת מכונות, כלים וציוד חקלאיים לאחרים או מהשכרתם לאחרים או מהחכרתם לאחרים, ינהל רישום עבודת המכונות, הכלים או הציוד האמורים אצל אחרים.
- מכונות, כלים וציוד חקלאיים הוראות תשל"ג-1974
- ספר קניות הוראות תשל"ג-1974
- ספר מכירות הוראות תשל"ג-1974
- מכונות, כלים וציוד חקלאיים הוראות תשל"ג-1974

- (ב) הרישום ינוהל לגבי כל מכונה, כלי או ציוד בנפרד בספר כרוך.  
(ג) רישום העבודה יכלול –  
(1) פרטים לזיהוי המכונה, הכלי או הציוד;  
(2) התאריך;  
(3) שם מזמין העבודה או שוכר או חוכר המכונה, הכלי או הציוד;  
(4) מספר שעות העבודה;  
(5) מספר החשבונית שהוצאה למזמין העבודה או לשוכר המכונה, הכלי או הציוד.

#### נספח

הוראות תשמ"ו-1985

#### כללי רישום פעולות עסקיות של חקלאי במערכת חשבונות של אגודה שיתופית חקלאית

1. פתיחת חשבונות  
לרישום הפעולות העסקיות של החקלאי שאינן פעולות שיווק מאורגן או אספקה מאורגנת ייפתחו במערכת החשבונות של האגודה השיתופית החקלאית החשבונות הבאים:  
(1) חשבון מכירות חברים - לכל חבר בנפרד;  
(2) חשבון קניות חברים - לכל חבר בנפרד.  
2. התעוד  
(1) האגודה תנפיק לחבריה פנקסי חשבוניות ושוברי קבלה כרוכים וממוספרים בסדרת מספרים עוקבים נפרדת מהתעוד שבשימוש האגודה, על החשבוניות ועל שוברי הקבלה כאמור. תוטבע, בנוסף לשם האגודה ומספרה אצל רשם האגודות השיתופיות, חותמת עם שם החבר ומספר תעודת הזהות שלו.  
(2) האגודה תנהל רישום שוטף של פנקסי התעוד שנמסרו לחברים; הרישום ינוהל בספר כרוך, סמוך למסירת פנקסי התעוד בציון: התאריך, שם החבר, סוג התעוד, כמות הפנקסים, המספרים הסידוריים של התעוד, חתימת המקבל.  
(3) האגודה תקיים מעקב אחר החזרת החשבוניות ושוברי הקבלה לרישום במערכת החשבונות.  
(4) הרישום בשל מסירת פנקסי תעוד לחברים ובשל המעקב אחר החזרתם לרישום במערכת החשבונות, מהווים חלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של האגודה.  
3. נוהל רישום פעולות עסקיות  
(1) חקלאי המבצע מכירה או מקבל תקבול שלא במסגרת השיווק המאורגן של האגודה יערוך תעוד מתאים כנדרש בפרק ב', ובמועד שנקבע בסעיף 17. לצורך זה ישתמש החקלאי בפנקסי התעוד שסיפקה לו האגודה.  
(2) התעוד כאמור ייערך ב-3 עותקים לפחות, שמהם אחד יימסר לקונה או למשלם, אחד יועבר לרישום לאגודה ואחד יישאר כרוך בפנקס.  
(3) העתקי התעוד שנערך כאמור יועברו לרישום לאגודה תוך 10 ימים מיום עריכתם.

#### תוספת י"ג

הוראות תשמ"א-1981

(בוטלה)

#### תוספת י"ד

הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

#### ניהול פנקסי חשבונות על-ידי בעלי תחנות דלק

1. בתוספת זו –  
"בעל תחנת דלק" – מי שמוכר דלק רק באמצעות משאבת דלק המחוברת למערכת חשבונות ממוחשבת;  
"נותן שירותי סיכה או רחיצה" – מי שעוסק בשירותי סיכה או רחיצה בלבד.  
2. (א) בעל תחנת דלק העוסק במכירת דלק ובמתן שירותי סיכה או רחיצה, או בעל תחנת דלק העוסק במכירת דלק בלבד, חייב לנהל מערכת חשבונות ממוחשבת לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –

הגדרות  
הוראות תשמ"ז-2006

חובת ניהול מערכת  
חשבונות  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976  
הוראות (מס' 2)  
תשמ"ז-1987  
הוראות תשמ"ז-2006

- (1) ספר קופה;
- (2) ספר כניסת טובין; לגבי קניות דלק ושמנים ישמשו כספר כניסת טובין החשבונות התקופתיים של חברות הדלק המפרטים כל משלוח דלק ושמנים בנפרד במשך התקופה;
- (3) דו"ח יומי על מכירות דלק כמפורט בסעיף 3;
- (4) שוברי סיכה או רחיצה כמפורט בסעיף 4;
- (5) שוברי קבלה לגבי תקבולים בשל פרעון חוב בשל מכר או שירות;
- (6) (נמחקה);
- (7) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס;
- (8)<sup>1</sup> חשבונית שבה יירשמו בנפרד ממכירת דלק, מכירה של מוצרי מזון, אבזרי רכב, שמנים או מוצרים אחרים, שבוצעה בשטח תחנת הדלק.
- (ב) (בוטל).
- (ג) נותן שירותי סיכה או רחיצה חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) ספר כניסת טובין;
- (3) שוברי סיכה או רחיצה כמפורט בסעיף 4;
- (4) רישום או סימול המאפשר איתור התקבולים בשל מכירות בהקפה ואיתור התשלומים בשל קניות בהקפה;
- (5) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס;
- (7) תיק תעוד חוץ.
3. (א) בעל תחנת דלק יערוך לכל יום או לכל משמרת דו"ח יומי על מכירות דלק, אשר יכלול לפחות –
- (1) שמו, מענו ומספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות או מספר האגודה השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות;
- (2) התאריך;
- (3) לגבי כל משאבת דלק בנפרד –
- (א) סוג הדלק;
- (ב) מצב מונה הדלק בתחילת היום או המשמרת;
- (ג) מצב מונה הדלק בסוף היום או המשמרת;
- (ד) כמות הדלק שנמכר וסכום המכירה;
- (4) פירוט וכמות הדלק שנמכר לא דרך משאבות וסכום המכירה;
- (5) פירוט וכמות השמנים שנמכרו במשך היום פרט לשמנים שנצרכו לסיכה וסכום המכירות;
- (6) (נמחקה);
- (7) (נמחקה).
- (ב) (בוטל).
4. (א) שובר סיכה או רחיצה ייערך לכל סיכה או רחיצה של מכוניות ויכלול לפחות –
- (1) שם בעל תחנת הדלק או נותן שירותי סיכה או רחיצה, לפי הענין, מענו, מספר תעודת הזהות או מספר החברה במשרד רשם החברות או מספר האגודה השיתופית במשרד רשם האגודות השיתופיות;

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשמ"ו-1985

דו"ח יומי על מכירות דלק  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשס"ז-2006

הוראות תשס"ז-2006

שובר סיכה או רחיצה  
הוראות (מס' 5)  
תשל"ו-1976

הוראות תשס"ז-2006

<sup>1</sup> הכפילות במספר הפסקה במקור.

- (2) התאריך ;
- (3) שם הלקוח ומענו או מספר הרשום של המכוננית. היה מענו של הלקוח ידוע לנישום, אין חובה לציינו ;
- (4) פירוט העבודה שבוצעה ;
- (5) פירוט השמנים שנצרכו ;
- (6) פירוט החלפים שסופקו ;
- (7) הסכום לתשלום ;
- (8) פרטים מזהים של שטר או שיק, אם נתקבל : מספר השטר או השיק, שם הבנק וסניפו, זמן הפירעון או כיוצא באלה.
- הוראות תשס"ז-2006
- (ב) שוברי סיכה או רחיצה יוכנסו לשימוש בספר כרוך.
- (11) עותק אחד משובר סיכה או רחיצה יימסר למשלם.
- הוראות תשס"ז-2006
- (ג) שוברי סיכה או רחיצה ירוכזו בסוף היום או למחרת בבוקר ברשימה מרכזת, תוך ציון הסכומים שנתקבלו במזומן והסכומים שנוקפו לחובת הלקוח.
- תוספת ט"ו**
- הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- ניהול פנקסי חשבונות על-ידי סוכני ביטוח
1. בתוספת זו –
- הגדרות  
הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- "סוכן ביטוח" - כמשמעותו בחוק הפיקוח על עסקי ביטוח, תשי"א-1951 ;
- "חברת ביטוח" - לרבות סוכנות ביטוח ;
- "סוכנות ביטוח" - סוכן של חברת ביטוח המורשה להדפסת פוליסות ביטוח ;
- "עמלה" - כמשמעותה בצו מס הכנסה (ניכוי מעמלת ביטוח), תשכ"ד-1964.
2. (א) סוכנות ביטוח חייבת לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה באחת השיטות הנהוגות המתאימות לאופי העסק והיקפו.
- חובת ניהול מערכת חשבונות  
הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- (ב) סוכן ביטוח חייב לנהל מערכת חשבונות המתאימה לאופי העסק והיקפו שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים ; התקבולים שיירשמו בטור התקבולים ימויינו בטורים נוספים לתקבולים בשל פרמיות ותקבולים אחרים ; התשלומים שיירשמו בטור התשלומים ימויינו בטורים נוספים –
- (א) לתשלומים לחברות ביטוח ;
- (ב) לתשלומים בשל הוצאות עסקיות ;
- (ג) לתשלומים אחרים לרבות רכישת נכסים, השקעות והלוואות ;
- (2) ספר פוליסות ביטוח כמתואר בסעיף 3 ;
- (3) ספר הכנסות כמתואר בסעיף 4 ;
- (4) שוברי קבלה ;
- (5) חשבון עובר ושב של חברות הביטוח או העתק של חשבון עובר ושב של הסוכן בחברת הביטוח ;
- (6) רישום או סימול המאפשר איתור יתרות חובה של המבוטחים בשל פרמיות ביטוח ;
- (7) תיק תעוד חוץ.
- הוראות תשמ"ו-1985
- (ג) על אף האמור בסעיף קטן (ב)(1), סוכן ביטוח המעביר לחברות הביטוח את כל התקבולים בשל פרמיות ביטוח תוך 7 ימים מיום קבלתם יהיה פטור מרישום בספר תקבולים ותשלומים של תקבולים בשל פרמיות ותשלומים לחברות הביטוח.
3. (א) ספר פוליסות ביטוח יהיה ספר כרוך שינהל לפי חברות הביטוח ובו יירשמו עם קבלת הפוליסות מחברת הביטוח הפרטים הבאים לגבי כל פוליסת ביטוח –
- ספר פוליסות ביטוח  
הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- (1) התאריך ;
- (2) מספר הפוליסה ;



- המעובדים ואישור המזמין על קבלתם.
- (5) יהלומן העוסק בתיווך ביהלומים ינהל במקום ספר כניסת טובין לגבי אותן עסקאות ספר עסקאות כמפורט בסעיף 3.
- (6) עסקאות תיווך שנעשו על ידי יהלומן העוסק בתיווך ביהלומים בדרך של קניה מהמוכר ומכירה לקונה, כאשר הרווח מהעסקה הוא דמי התיווך בלבד, אין חובה לרשמן בפנקסים כפעולות קניה ומכירה, אם ציין בספר העסקאות ליד רישום דמי התיווך את מספר החשבונית שהוצאה לו על ידי המוכר ואת מספר החשבונית שהוצאה על ידו לקונה.
- (ג) יהלומן העוסק בעיבוד אבני חן או במסחר בהן, ינהל רישום תנועת אבני חן בעסקו; רישום כאמור ינוהל בקראטים לגבי כל סוג של אבני חן בנפרד, ויכלול לפחות:
- (1) כל כניסת אבני חן גלמיות לעסק וכן יציאתן מן העסק;
- (2) כל כניסת אבני חן מלוטשות לעסק וכן יציאתן מן העסק; לענין זה, ייראה גמר עיבוד אבני חן ככניסת אבני חן מלוטשות לעסק.
3. (א) ספר עסקאות יהיה כרוך ויירשמו בו הפרטים שלהלן לגבי כל עסקת תיווך ביהלומים;
- (1) תיאור סוג וכמות היהלומים נשוא העסקה;
- (2) שמות הצדדים שביניהם תיווך;
- (3) תאריך קבלת דמי התיווך;
- (4) סכום העסקה;
- (5) סכום דמי התיווך;
- (6) המספרים של שוברי הקבלה שהוצאו לצדדים.
- (ב) הרישום בספר העסקאות ייעשה לא יאוחר מתאריך קבלת דמי התיווך.
4. (א) תעוד פנים שהוא תוספת לחשבונית יכלול לפחות:
- (1) שם הלקוח;
- (2) מספר ותאריך החשבונית שאליה מתיחסת התוספת לחשבונית;
- (3) השלמת הרישום בחשבונית בשל:
- (א) תיאור סוג וגודל היהלומים;
- (ב) הכמות;
- (ג) המחיר ליחידה;
- (ד) סכום החשבונית;
- (4) חתימת הנישום או מטעמו.
- (ב) תעוד פנים שהוא תוספת לתעודת משלוח יכלול לפחות:
- (1) שם הלקוח;
- (2) מספר ותאריך תעודת המשלוח שאליה מתיחסת התוספת לתעודת המשלוח;
- (3) השלמת הרישום בתעודת המשלוח בשל:
- (א) תיאור סוג וגודל היהלומים;
- (ב) הכמות;
- (4) חתימת הנישום או מטעמו.
- (ג) תעוד פנים שהוא תוספת לתעוד חוץ יכלול לפחות:
- (1) שם הספק;
- (2) פרטים מזהים של תעוד החוץ שאליה מתיחסת התוספת לתעוד חוץ;
- (3) השלמת הרישום בתעוד החוץ בשל:
- (א) תיאור סוג וגודל היהלומים;
- (ב) הכמות;
- (ג) המחיר ליחידה;
- (ד) הסכום;

- (4) חתימת הנישום או מטעמו.
- (ד) תעוד פנים כמפורט בסעיפים קטנים (א)-(ג) –
- (1) ייערך לגבי עסקאות עם תושבי חוץ בלבד בכל מקרה שעסקה עם תושב חוץ אינה מלווה בתעוד בכלל או בכל מקרה שהרישום בתעוד המלווה עסקה עם תושב חוץ טעון השלמה, תיקון או שינוי;
- (2) יירשם באותם ספרי חשבון שבהם נרשם התעוד שהוא בא להשלימו או שבהם היה חייב להרשם התעוד שהוא בא במקומו;
- (3) יוכנס לשימוש בספר כרוך.
5. בכל תעוד או ספר שנדרש ציון שם צד לעסקה כלשהי כאשר הצד לעסקה הוא תושב חוץ, רשאי היהלומן לא לרשום את שמו של תושב החוץ אם לא נמסרה לו זהותו, או אם לא ידועה לו זהות תושב החוץ, או אם תושב החוץ דרש שלא לגלות זהותו.
6. רשימת המלאי תערך בהתאם לסעיף 26 לפרק ד' ובלבד –
- (1) שמצאי היהלומים ייקבע לפי סוג וגודל היהלומים על ידי ספירה בעין; לצורך זה - ספירה, לרבות שקילה תוך סיווג לחבילות;
- (2) שמחיר העלות של המלאי יוערך בהתאם למסמכי הקניה הנמצאים ברשות היהלומן; לא ניתן לקבוע את עלות המלאי על פי מסמכים, תיקבע העלות לפי הערכתו של היהלומן;
- (3) שאם ערך של כמות מסויימת של המלאי לפי מחירו בשוק ליום המפקד הוא למטה מהעלות, ייקבע ערך המלאי של הכמות הזאת לפי ערכה בשוק;
- (4) שאם יש ליהלומן מלאי בחוץ לארץ יצויינו ברשימת המלאי גם פרטים על מקום המצאו;
- (5) שברשימת המלאי יפורט מלאי היהלומים השייך לאחרים, בציון שמות בעלי המלאי;
- (6) שרשימת המלאי תוגש לפקיד השומה תוך 30 יום מסוף שנת המס.

ציון שמות  
הוראות תשל"ט-1978

הערכת המלאי  
הוראות תשל"ט-1978

יעקב תמיר  
נציב מס הכנסה

ד' בשבט תשל"ג (7 בינואר 1973)