כללים לניהול ארכיב דיגיטלי עפ"י הוראות מ"ה לניהול פנקסים

אפריל 2013
חוזר מקצועי מספר 38/13

ברצוננו לעדכנכם, כי לאחרונה פורסמו הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (תיקון), תשע"ג-2012, **המעדכנות את סעיף** 25 **להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), תשל"ג-**1973.

סעיף 25(ה) קבע לפני התיקון, כי ניתן לשמור את מערכת החשבונות של העסק על ידי שמירת מסמכי המקור עצמם, וכן בצורת העתק צילומי ממוזער (מיקרופיש). השמירה הותנתה בכך שמזעור המסמכים המקוריים וביעורם נעשה בהתאם לכללים, שנקבעו בנספח ד' שבסעיף 36 לחוק ("כללים למזעור מערכת החשבונות ולביעורה"), בלבד.

בתיקון הנוכחי נוספה אפשרות לשמור מסמך שהוא תיעוד חוץ, באמצעות סריקה ממוחשבת של מסמכים מקוריים (נספח ו') וכללים לניהול ארכיב דיגיטלי (נספח ז').
התיקון קובע מהם המסמכים שניתן לשמרם בארכיב בצורה דיגיטלית, את אופן סריקת המסמכים, וכן קובע כללים לניהול ארכיב דיגיטלי.

התיקון חל מיום ה-1 בינואר 2013.

יודגש, כי אי יישום הוראות התיקון כלשונן, עלול להוות עילה לפסילת ספרי החשבונות. על כן, מומלץ להיוועץ בבית התוכנה, איתו הינכם עובדים, לשם קבלת הנחיות מעשיות לפעולה.

בדבר שאלות נוספות ניתן לפנות לרו"ח יוסי שלם, בטלפון: 03-6382845
yosys@mbt.org.il

לוט:
נספח ו' - כללים לסריקת מסמכים וביעורם
נספח ז' - כללים לניהול ארכיב דיגיטלי

כעוסק על פי חוק מע"מ ומספר הטלפון.

הוראות תשע"ג-2012

נספח ו'

כללים לסריקת מסמכים וביעורם

1. בנספח זה –

"מסמך" – כל אחד מאלה שהתקבל בידי הנישום, למעט אם הוא התקבל כקובץ 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 לעניין 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;

ת"ט תשע"ג-2013

(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.

הוראות תשע"ג-2012

נספח ז'

כללים לניהול ארכיב דיגיטלי

נבו הוצאה לאור בע"מ nevo.co.il המאגר המשפטי הישראלי
G:\mikzoit\hozrim\bp\2013\טיוטות מוכנות\doc.179_255

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 יציה, 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 ייווסף לרשומה האלקטרונית מידע נלווה אשר יאפשר את אחזורה על פי כל אחד ממאפיינים אלה:

(1) מזהה ייחודי שייקבע אוטומטית על ידי המערכת;

(2) זיהוי המשתמש שיצר את הרשומה;

(3) סוג המסמך נשוא 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:

נבו הוצאה לאור בע"מ nevo.co.il המאגר המשפטי הישראלי
G:\mikzoit\hozrim\bp\2013\טיוטות מוכנות\doc.179_255

(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.

הוראות תשנ"א-1990
הוראות תשס"ב-2002

תוספת 1

בקשה לרישום תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת

לתוכנה למהדורה

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**

הוראות תשס"ב-2002

4. **מספר לקוחות**

מספר לקוחות המבקש (כאמור בסעיף (ה) לנספח ה') ליום הגשת הבקשה ;

הוראות תשס"ב-2002

5. **הצהרה**

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;

הוראות תשס"ו-2006

(ד) ידוע לנו כי פקיד השומה רשאי להשתמש בתוכנה, בחומרה ובכל ציוד שהמצאנו למנהל במסגרת בקשה זו לצורך ביצוע הוראות הפקודה;

הוראות תשס"ב-2002

6. **התחייבות**

נבו הוצאה לאור בע"מ nevo.co.il המאגר המשפטי הישראלי
G:\mikzoit\hozrim\bp\2013\טיוטות מוכנות\doc.179_255

אנו מתחייבים:

הוראות תשס"ו-2006 (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;

(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;

הוראות תשס"ו-2006 (ה) לצרף לכל לקוח במועד מכירת התוכנה או השכרתה או במועד מסירתה לשימושו של אחר, העתק של תעודת רישום התוכנה שבתוקף;

הוראות תשס"ב-2002 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.

הוראות תשנ"א-1990
הוראות תשס"ב-2002

תוספת 2

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.

הוראות תשס"ב-2002 3. תוקף תעודות הרישום מיום ועד יום

תאריך

_____
חתימה

תוספת א'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי יצרנים

הגדרות 1. בתוספת זו -

הוראות תשמ"ד-1984 "ייצור" - לרבות הפקה, הרכבה, השלמה, מיון ואריזה כשאינם פעילויות נלוות למסחר או לשירות ולרבות ייצור מוצרים מחומר גלם של אחר;

הוראות תשל"ג-1973 "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.

חובת ניהול מערכת חשבונות
הוראות תש"ע-2009 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

נבו הוצאה לאור בע"מ nevo.co.il המאגר המשפטי הישראלי
G:\mikzoit\hozrim\bp\2013\טיוטות מוכנות\doc.179_255