

ספירות מלאי וקופות ליום 31 בדצמבר 2012

נובמבר 2012
חוזר מקצועי מספר 109/12

לקראת תום שנת המס 2012, יש לערוך מפקד מלאי הטובין שברשותכם (לרבות טובין השייכים לאחרים ונמצאים אצלכם), וכן יש לבצע ספירת קופות ליום 31 בדצמבר 2012 ("יום המאזן").

יצוין, כי ניתן לפקוד את המלאי בתוך חודש ימים לפני יום המאזן (דהיינו, החל מיום ה-30 בנובמבר 2012) או תוך חודש ימים לאחריו (דהיינו, עד ליום ה-31 בינואר 2012) - יש להודיע על כך בכתב מראש לפקיד השומה. כמו כן, במקרה כזה עליכם להיערך לביצוע התאמה בין כמויות המלאי לפי הרשימות בתאריך המפקד לבין רשימות המלאי ליום המאזן.

בכל מקרה, נבקשכם להודיענו מראש על מועד המפקד המתוכנן על דכם.

יודגש, כי חובת ההודעה ועריכת התיאומים, כאמור לעיל, אינה חלה על מלאי, שרישומו מתנהל בספר תנועת המלאי באופן המאפשר קביעת יתרות המלאי, ואשר כל פריט בו נפקד לפחות אחת בשנה. זאת בתנאי, שנשלחה הודעה לפקיד השומה על בחירה בשיטה זו, לא יאוחר מתחילת שנת המס. יובהר, כי נישום, שלא הודיע בתחילת שנת המס 2012 לפקיד השומה על בחירתו בשיטה האמורה לעיל - אינו יכול לנהוג בשיטה זו לגבי המפקד הנערך עבור שנת 2012.

עריכת המפקד

לצורך המפקד יש להכין רשימות מלאי הכוללות את כל הטובין שבבעלותכם או ברשותכם. טובין השייכים לאחרים ונמצאים ברשותכם ירשמו בנפרד. כמו כן, עליכם לערוך רשימת טובין שבבעלותכם והנמצאים, בתאריך ביצוע המפקד, אצל אחרים (קבלני משנה, פרויקטים, מלאי בנמל וכדומה).

רשימות המלאי חייבות לכלול את הפרטים הבאים:

- מספר עוקב לכל גיליון מפקד (מודפס מראש).
 - תאריך ושעת התחלה וסיום המפקד.
 - המקום בו מאוחסן המלאי שנספר.
 - תיאור הטובין באופן המאפשר זיהוי סוג הטובין.
 - טובין מיושנים, מקולקלים, במחזור איטי, פסולת וכדומה, וכן טובין השייכים לאחרים, יצוינו בסימון מתאים בהתאם לבחירת הפוקד (ובלבד שיינתן הסבר לאופן הסימון) וירוכזו בדפים נפרדים.
 - יחידת המדידה (ק"ג, מטרים, תריסרים וכדומה).
 - הכמות (מספר היחידות כאמור לעיל).
 - שמות הפוקדים.
 - חתימת הפוקדים על כל גיליון.
- ומלץ להשאיר מקום ל-3 טורים נוספים, שימולאו במועד מאוחר יותר: מחיר היחידה, שווי כולל (מספר היחידות מוכפל במחיר) וכן טור להערות.
- יצוין, כי על הרשימות להירשם בדיו (ולא בעפרון), על פוקדי המלאי לחתום בסוף כל גיליון, לסגור שורות ריקות ולציין את שמם המלא.

כמו כן:

- יש לתדרך ולהנחות את כל הפוקדים לגבי נוהלי המפקד ומועדיו.
- בתום המפקד יש לאסוף את כל דפי הספירה שחולקו. האחראי על מפקד המלאי צריך לוודא שכל הדפים שחולקו לפוקדים חזרו בשלמותם, כולל דפים ריקים שלא מולאו.
- על האחראי לערוך פרוטוקול מסכם של מפקד המלאי אשר יכלול, בין היתר, את הפרטים הבאים: מקום המפקד, שעות המפקד, רשימת הפוקדים, מספר הדפים שמולאו, הסבר לדפים חסרים וחתימות האחראים.

רשימות המלאי מהוות חלק בלתי נפרד ממערכת הנהלת החשבונות ויש לשמרו במשך 7 שנים בתום שנת המס או במשך 6 שנים מיום הגשת דוח המס לפקיד השומה, המאוחר שביניהם.

פקידי השומה נוהגים לדרוש לעיתים את רשימות מפקד המלאי זמן קצר לאחר תאריך המאזן. במקרים כאלה עליכם להמציא לפקיד השומה, מיד עם קבלת הדרישה, צילום של רשימות המפקד המקוריות מבלי להמתין לחישוב השווי.

✓ **יצוין כי אין בחוק התייחסות למועד ביצוע ההערכה הכספית של המלאי, לכן את טור המחיר ניתן למלא במועד מאוחר יותר לקראת עריכת המאזן. לאור זאת, אין פסול ברשימות מלאי שעדיין לא צורפו להן ערכים כספיים.**

עם זאת, חישוב שווי המלאי יעשה בדרך כלל על גבי גיליונות המפקד. אם החישוב נעשה שלא על גבי גיליונות המפקד המקוריים, יש לדאוג לסימון שיאפשר מעקב הדדי בין רשימות המפקד לבין רשימות השווי הסופיות.

✓ **לצורך בדיקת חתך המלאי ליום המפקד אנו מבקשים, כי האחראי למפקד המלאי ירכז: תעודות משלוח (בתיוק רציף או פנקסים רציפים), חשבונות (בתיוק רציף או פנקסים רציפים), שוברי כניסה למחסן וזיכויים בגין החזרות, ליום העסקים האחרון של השנה הנוכחית וליום העסקים הראשון לשנה שאחריה.**

יודגש, כי מפקד המלאי צריך לכלול את כל סוגי המלאים, גם אם אינו בבעלותכם.

ספירת קופות

יש לערוך ספירת קופות (מזומנים ושיקים) בכל הקופות (כולל קופות מטבע חוץ וקופות קטנות) ליום 31 בדצמבר 2012.

יצוין, כי את תוצאות הספירה יש להתאים לדף קופה אחרון של שנת 2012. יובהר, כי לקופות מטבע חוץ - יש לערוך ספירה ורישום נפרד לכל סוג מטבע.

לשאלות והבהרות נוספות ניתן לפנות לרואה החשבון ממשרדנו המטפל בכם.