

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

חטים – מס הכנסה – ניהול – פנקסי חשבונות

תוכן ענינים

5	Go	פרק א': כללי	
5	Go	הגדרות	סעיף 1
7	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
7	Go	ניהול מערכת חשבונות בידי עוסק זעיר	סעיף 2א
7	Go	פטור וסטיות לא מהותיות	סעיף 3
7	Go	שותף בשותפות	סעיף 4
7	Go	פרק ב': תעוד	
7	Go	שובר קבלה	סעיף 5
8	Go	ספר פדיון יומי	סעיף 6
8	Go	סרט קופה רושמת הוראות	סעיף 7
8	Go	תעודת משלוח הוראות	סעיף 8
9	Go	חשבונית	סעיף 9
10	Go	רשימת מפקד המצאי	סעיף 10
10	Go	פרק ג': ספרי חשבון	
10	Go	ספר קופה	סעיף 11
11	Go	ספר תקבולים ותשלומים	סעיף 12
11	Go	ספר תנועת המלאי	סעיף 13
11	Go	ספר כניסת טובין	סעיף 14
12	Go	ספר הזמנות	סעיף 15
12	Go	פרק ד': נוהלי רישום במערכת החשבונות ושמירתה	
12	Go	עריכת תעוד	סעיף 16
12	Go	מועד עריכת התעוד	סעיף 17
12	Go	נוהלי רישום בתעוד פנים	סעיף 18
12	Go	נוהלי רישום בסרט קופה רושמת	סעיף 18א
12	Go	כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים	סעיף 18ב
13	Go	תכנם וצורתם של ספרי חשבון	סעיף 19
13	Go	נוהל רישום עסקאות מסוימות הוראות	סעיף 19א
14	Go	נוהל רישום החזר דמי מכלי משקה	סעיף 19ב
15	Go	רישום הלוואה	סעיף 19ג
15	Go	מועדי רישום בספרי חשבון	סעיף 20
15	Go	אופן הרישום	סעיף 21
15	Go	מטבע ישראלי	סעיף 22
15	Go	נהלי רישום	סעיף 23
15	Go	נוהל תיקון חשבונית	סעיף 23א
16	Go	סימול הדדי	סעיף 24
16	Go	שמירת מערכת החשבונות	סעיף 25
17	Go	נוהל עריכת מפקד המצאי	סעיף 26
17	Go	פרק ד'1: ניהול פנקסי חשבונות לנישום שיראוהו כנישום זכאי	
17	Go	הגדרות	סעיף 27
18	Go	דין נישום שמנהל פנקסיו על פי פרק זה	סעיף 28
18	Go	רישום ביומן העסק	סעיף 29
18	Go	רישום חייבים וזכאים	סעיף 30

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

36	Go	יומן הזמנות	סעיף 4
37	Go	ספר התלמידים	סעיף 5
37	Go	תוספת ח'	
37	Go	הגדרות הוראות	סעיף 1
37	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
38	Go	ספר התלמידים	סעיף 3
38	Go	תוספת ט'	
38	Go	הגדרות	סעיף 1
38	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
38	Go	ספר זכויות במקרקעין	סעיף 3
39	Go	ספר עסקאות	סעיף 4
39	Go	שמירת חוזים	סעיף 5
39	Go	תוספת י'	
39	Go	הגדרות	סעיף 1
39	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
40	Go	ספר הסחר	סעיף 3
40	Go	ספר התיווך	סעיף 4
41	Go	תוספת י"א	
41	Go	הגדרות	סעיף 1
41	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
42	Go	ספרים מיוחדים	סעיף 3
44	Go	מוניות	סעיף 4
44	Go	מוסכים הוראות	סעיף 5
44	Go	תוספת י"ב	
44	Go	הגדרות	סעיף 1
44	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
47	Go	ספר המשק	סעיף 3
47	Go	ספר קניות	סעיף 4
47	Go	ספר מכירות	סעיף 5
47	Go	מכונות, כלים וציוד חקלאיים	סעיף 6
48	Go	נספח	
48	Go	תוספת י"ג	
48	Go	תוספת י"ד	
48	Go	הגדרות	סעיף 1
48	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות	סעיף 2
49	Go	דו"ח יומי על מכירות דלק	סעיף 3
49	Go	שובר סיכה או רחיצה	סעיף 4
50	Go	תוספת ט"ו	
50	Go	הגדרות	סעיף 1
50	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
50	Go	ספר פוליסות ביטוח	סעיף 3
51	Go	ספר הכנסות	סעיף 4
51	Go	תוספת ט"ז	
51	Go	הגדרות	סעיף 1
51	Go	חובת ניהול מערכת חשבונות	סעיף 2
52	Go	ספר עסקאות	סעיף 3
52	Go	תעוד נוסף	סעיף 4
53	Go	ציון שמות	סעיף 5
53	Go	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.
- ק"ת תשס"ג: מס' 6199 מיום 30.9.2002 עמ' 42 – הוראות תשס"ג-2002. מס' 6222 מיום 21.1.2003 עמ' 455 –

בתוקף סמכותי לפי סעיף 130 לפקודת מס הכנסה, אני מורה לאמור:
פרק א': כללי

	1. בהוראות אלה –	הגדרות
	"אזור" – כהגדרתו בסעיף 3א לפקודה;	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
	"מערכת חשבונות" – ספרי חשבון ותעוד אשר נישום חייב לנהל לפי הוראות אלה, ואם ספרים ותיעוד כאמור מנוהלים באמצעות תוכנת מחשב, ובלבד שהם מערכת חשבונות ממוחשבת;	הוראות תשנ"א-1990 הוראות תשס"ב-2002 הוראות תשס"ו-2006
	"מערכת חשבונות ממוחשבת" – 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 נישום 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;	הוראות תשנ"א-1990 הוראות תשס"ב-2002 הוראות תשס"ו-2006
	"ספר חשבון" – פנקסים אשר נישום חייב לנהל לפי הוראות אלה;	
	"ספר" – פנקס שבו נרשמו פעולות, לרבות כרטסת או קובץ קבוע;	הוראות תשנ"א-1990 הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
	"קובץ" – קבוצת רשומות של מערכת חשבונות ממוחשבת;	הוראות תשנ"א-1990
	"קובץ קבוע" – 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;	הוראות תשנ"א-1990
	"קובץ זמני" – קובץ המשמש כטיוטה בלבד; "ספר כרוך" –	הוראות תשנ"א-1990
	(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;	הוראות תשנ"א-1990
	"תעוד" – תעוד פנים ותעוד חוץ; "תעוד פנים" – רישום בגין פעולה שנעשתה על-ידי הנישום, או מטעמו; "תעוד חוץ" – רישום בגין פעולה, שנתקבל על-ידי הנישום או מטעמו מגורם חוץ ואולם אם נשלח או נקלט באמצעות מחשב – רישום שהוא מסמך ממוחשב בלבד;	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
	"רישום" במערכת חשבונות ממוחשבת – העברת רשומות לקובץ קבוע או לקבצים קבועים;	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
	"מסמך ממוחשב" – מסמך שמתקיים בו כל אחד מאלה:	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003

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.

[ק"ת תשע"ה מס' 7457](#) מיום 11.12.2014 עמ' 410 – הוראות תשע"ה-2014; תחילתן ביום 1.1.2015.

- (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 התיעוד לפי שיטה כאמור;

הוראות (מס' 2)
תשס"ד-2004

הוראות (מס' 2)
תשס"ד-2004

הוראות (מס' 3)
תשס"ג-2003

הוראות (מס' 3)
תשס"ג-2003

הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תש"ס-1999

הוראות תש"ס-1999

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 4)
תשמ"ו-1986

הוראות (מס' 2)
תשמ"ז-1987

הוראות תשמ"ט-1988

הוראות תשל"ט-1978
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991
הוראות תש"ס-1999

הוראות (מס' 3)
תשס"ג-2003

<p>"רישום שיטתי" - רישום פעולות שנעשה באופן עקבי, בספר כרוך, או בכרטיס המהווה חלק בלתי נפרד ממערכת חשבונות על פי שיטת החשבונות הכפולה;</p>	<p>הוראות תשמ"ד-1984</p>
<p>"דפוס" - הדפסה בבית דפוס לרבות הדפסת מחשב;</p>	<p>הוראות תשנ"א-1990</p>
<p>"חוק מע"מ" - חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975;</p>	<p>הוראות תשנ"א-1990</p>
<p>"חשבונית מס" - כמשמעותה בחוק מע"מ.</p>	<p>הוראות תשנ"א-1990</p>
<p>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:</p>	<p>חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות (מס' 2) תש"ן-1990 הוראות (מס' 2) תשנ"ה-1995</p>
<p>(1) נוכה ממנה מס במקור בשיעור שאינו נמוך מ-40%, או, באישור פקיד השומה - בשיעור שאינו נמוך מ-30%;</p>	
<p>(2) הוא לא תבע בניכוי, לפי סעיף 17 לפקודה, הוצאות שהוצאו ביצורה;</p>	
<p>(3) ההכנסה היא ממתן שירותים וחובת תשלום מס ערך מוסף חלה על מקבל השירותים שמכח תקנה 6 לתקנות מס ערך מוסף, תשל"ו-1976.</p>	
<p>(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.</p>	
<p>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:</p>	<p>ניהול מערכת חשבונות בידי עוסק זעיר הוראות (מס' 2) תשנ"ה-1995</p>
<p>(1) שוברי קבלה או ספר פדיון יומי;</p>	
<p>(2) תיק תיעוד חוץ.</p>	
<p>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.</p>	<p>פטור וסתימת לא-מהותיות הוראות (מס' 2) תשנ"ב-1991</p>
<p>(ב) (1) 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;</p>	
<p>(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.</p>	
<p>(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.</p>	
<p>(ד) נתגלתה סטיה מהוראות אלה, שאינה מהותית לענין קביעת הכנסתו של הנישום, לא יראו בסטיה זו בלבד אי-קיום הכללים לשיטת ניהול הפנקסים.</p>	
<p>4. לענין הוראות אלה, יראו עסק ששותפים בו מספר בני אדם כאילו הוא כולו שייך לכל אחד מהשותפים.</p>	<p>שותף בשותפות</p>
<p>פרק ב': תעוד</p>	
<p>5. (א) תעוד פנים שהוא שובר קבלה ייערך לכל תקבול בנפרד, ויכלול –</p>	<p>שובר קבלה הוראות תשל"ט-1978</p>
<p>(1) מספר עוקב;</p>	
<p>(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;</p>	<p>הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"ד-1984</p>
<p>(3) תאריך;</p>	
<p>(4) שם המשלם ומענו, להוציא מקרים של מכירות קמעוניות במזומן; היה מענו של המשלם ידוע לנישום - אין חובה לציינו;</p>	<p>הוראות (מס' 2) תשל"ו-1975 הוראות תש"ן-1989</p>
<p>(5) סכום התקבול;</p>	

- (6) מהות התקבול, או ציון החשבון שאותו יש לזכות;
- (7) חתימת המקבל, אלא אם כן נשלחה נקבלה כמסמך ממוחשב.
- (ב) ניתן שובר קבלה בעד שטר או שיק, יכללו בו בנוסף לאמור פרטים מזהים; מספר השטר או השיק, שם הבנק וסניפו, זמן הפרעון או כיוצא באלה.
- (ג) חשבונית שנערכה על-פי סעיף 9 ושתמורתה סולקה במלוואה 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 יימסר למשלם.
6. (א) תעוד פנים שהוא ספר פדיון יומי יהיה ספר כרוך, ויכלול –
- (1) שם הנישום;
- (2) התאריך בתחילת כל יום;
- (3) סכום כל תקבול שנפרד בנתקבל תמורת מכר או שירות, לרבות מכר על תנאי או מסים עקיפים וכן סכום כל תקבול שננתקבל בשל חוב, בשל מכר או שירות או מסים עקיפים; אין חובה לרשום בספר פדיון יומי סכומים שקבלתם נרשמה בשובר קבלה, או בחשבונית, או ישירות 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.
- (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.
- 6א. (בוטל).
7. (א) (1) תיעוד פנים שהוא סרט קופה רושמת יכלול רישום שנפרד של סכום כל תקבול שננתקבל תמורת מכר או שירות, לרבות מכר על תנאי, וכן סכום כל תקבול שננתקבל בגין חוב בשל מכר או שירות, ואת הפרטים שבסעיף 1 לנספח א' שבסעיף 36.
- (2) תיעוד פנים שהוא סרט קופה רושמת יכלול רישום שנפרד 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.
- (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.
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 –
- (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 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

הוראות (מס' 2)
תשס"ד-2004

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ו-1985

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

הוראות תשס"ח-1980
הוראות תשס"ט-1999

הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976

סרט קופה רושמת
הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991
תק' תשס"ג-2002

תק' תשס"ג-2002

הוראות תשס"ט-1999

תעודת משלוח
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות תשמ"ו-1985

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

הוראות תשמ"ד-1984

- 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. 1985-1 תשנ"א
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. 1984-1 תשנ"א
- (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. 1990-1 תשנ"א
- (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 ייחשב 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 : 1984-1 תשנ"א

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

רשימת מפקד המצאי 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) חתימת הפוקדים על כל גיליון.
- הוראות תשנ"ד-1984

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 התייעוד והתאריך, ובאופן שניתן יהיה לקבוע מתוכו ומתוך התעוד שטרם נרשם בו את היתרה, ולתאם יתרה זו עם הקופה בעין; כללו התקבולים שיקים, יצויינו פרטים לזיהויים, כגון מספר השיק ושם הבנק שעליו נמשך;
- (2) על אף האמור בפסקה (1), נישום המנהל ספר פדיון יומי או סרט קופה רושמת, ירשום בספר הקופה את הסיכום היומי של ספר הפדיון היומי, או של סרט הקופה הרושמת בלבד;
- (3) על אף האמור בפסקה (1), נישום המפקיד בבנק את כל תקבוליו, או תקבולים מסוג מוגדר במלואם ביום קבלתם, או למחרתו אינו חייב לרשום תקבולים אלה בספר הקופה, ובלבד ששמר כחלק ממערכת החשבונות את העתקי החשבונות שקיבל מהבנק, ובתנאי שקיים שיטה לתיאום תעוד התקבולים שהופקדו עם שוברי ההפקדה בבנק.
- (ג) ספר קופה, למעט חשבון קופה, יוחזק במקום החזקת המזומנים, ובלבד שמותר יהיה להוציאו באופן ארעי לצורך רישום, התאמה ובדיקה.
- (ד) הדפים בספר הקופה יסוכמו בדיו, ולפחות בסוף כל חודש תירשם היתרה בדיו.
- ספר קופה הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
- הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976

12. (א) ספר תקבולים ותשלומים יהיה –
- (1) ספר כרוך ; או
- (2) חשבון תקבולים ותשלומים במסגרת מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות 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.
- (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.
- (ד) על אף האמור בסעיף קטן (ב), רשאי הנישום המנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, לא לרשום בספר תקבולים ותשלומים תשלום בשיק המשוך מחשבונו בבנק.
- (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.
- (ו) בנוסף לאמור בסעיף קטן (ב) יירשמו בספר תקבולים ותשלומים בטורים נפרדים, או בסימול מיוחד :
- (1) תקבולים ותשלומים המתייחסים לרכישת נכסים, או למכירת נכסים אשר שימשו, או נועדו לשימוש בעסקו ;
- (2) תקבולים ותשלומים בשל פקדונות שמתקבלים במהלך הרגיל של העסק.
- (ז) הדפים בספר תקבולים ותשלומים יסוכמו בדיו.
- (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 :
- (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 לתאום תעוד התקבולים שהופקדו עם שוברי ההפקדה בבנק.
13. (א) ספר תנועת המלאי ינוהל לפי סוגי הטובין.
- (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 החשבונאות 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 ובו פירוט הטובין,

ספר תקבולים ותשלומים

הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ט-1999

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

הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981

הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981

הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986

ספר תנועת המלאי

ספר כניסת טובין

- יצויין 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 הנישום יישמר גם המקור.
- 18א. 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
- 18ב. (א) נישום רשאי לשלוח באמצעות מחשב, לאחר שנרשמו במערכת חשבונותיו, כל אחד מאלה:
(1) שובר קבלה, כאמור בסעיף 5;
(2) חשבונית כאמור בסעיף 9(א) למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח;
- נוהלי רישום למשלוח מסמכים ממוחשבים הוראות (מס' 3) תשמ"ג-2003 הוראות (מס' 2) תשמ"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;
- (2) הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004
- ובלבד ששלחם כמסמך ממוחשב, עליו נכתבו בצורה בולטת לעין המילים מסמך ממוחשב, אשר נוצר בסריקת מקור התיעוד 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.
- (2) 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 תחום 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) 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.
- (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 החשבונאות הכפולה, יכלול במערכת חשבונותיו כל חשבון בנק שלו הכולל פעולות שנעשו בעסקו.
- (ד) נישום המנהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבונאות הכפולה, יציין בכרטיס חשבון של כל ספק את מספר הרישום כעוסק על פי חוק מע"מ של אותו ספק.
- (2) הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983
- 19א. (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 החשבונאות הכפולה, אינו חייב לרשום שנית את התקבול בשל פרעון שיק או שטר כאמור.
- (2) הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983
- (ב) (1) בסעיף קטן זה -
 "עסקת חליפין" - מכר של טובין או מתן שירות תמורת שווה כסף;
 "שווה כסף" - לרבות שירות.
- (2) נישום שמערכת חשבונותיו אינה כוללת רישום עסקות חליפין בפנקסים המנוהלים על פי שיטת החשבונאות הכפולה, ינהל רישום עסקות חליפין בספר כרוך;
- (3) רישום עסקת חליפין תמורת טובין או שירות ייעשה סמוך לביצוע הפעולה.
- (2) הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986
- (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;
- (2) הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986
- (א) יערוך לפחות אחת לחודש, בסופו, חשבונית למעביד ועד למועד זה ישמור בעסקו את שוברי המכירה;
- (2) הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986

<p>(ב) ישמור את כל מסמכי ההתחשבות בינו לבין המעביד כחלק ממערכת חשבוניתו.</p>	<p>הוראות תש"ס-1999</p>
<p>(ד) נישום המנהל מערכת חשבונות על-פי שיטת החשבונות 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 חשבוניתו.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986</p>
<p>(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 נוהג לקבל את תקבוליו ייראוהו כנרשם במועד, אם הרישום נעשה בעת מסירת השיק במקום העסק הקבוע או במקום שבו הוא נוהג לקבל את תקבוליו, ולא יאוחר מהיום שלמחרת יום קבלתו.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986 הוראות תש"ס-1999</p>
<p>(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.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986</p>
<p>(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;</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986</p>
<p>(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;</p>	
<p>(3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן מפעל הפיס יישמרו כתעוד.</p>	
<p>(1) (ח) 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;</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986</p>
<p>(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;</p>	
<p>(3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן הספורטוטו או מפעל הפיס יישמרו כתעוד.</p>	
<p>(ט) נישום שכל עיסקו מכירת כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס וקבלת טופסי הימורים של ספורטוטו ולוטו או אחת מהן, פטור מהוראות פסקאות (ז)(2) או (ח)(2), לפי הענין.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ו-1986</p>
<p>(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:</p>	<p>הוראות תשמ"ט-1988</p>
<p>(1) המכונה מצויידת במונה, שאינו ניתן לאיפוס, או לשינוי לספירת המטבעות לסוגיהם שהוכנסו למכונה, או לספירת הפעולות השונות על פי מחיריהן;</p>	
<p>(2) בשובר הקבלה, שבו נרשם הסכום שהוצא מקופת המכונה יצויין זיהוי המכונה, מצב המונה בזמן פתיחת הקופה ושם האדם העורך את הרישום;</p>	
<p>(3) פתיחת הקופה ורישום הכסף שהצטבר בה נערך לפחות אחת לחודש ביום האחרון בחודש;</p>	
<p>(4) לענין זה תיראה הקופה של המכונה האוטומטית כקופת העסק.</p>	
<p>19ב. (א) נישום המשלם בעבור החזר דמי מכלי משקה, ומערכת חשבוניתו אינה כוללת סרט קופה רושמת, ירשום את החזר מיד עם תשלומו באחד מאלה:</p>	<p>נוהל רישום החזר דמי מכלי משקה תק' תשמ"ג-2002</p>
<p>(1) בהודעת זיכוי;</p>	
<p>(2) בספר כרוך אשר יכלול:</p>	
<p>(א) שם הנישום;</p>	
<p>(ב) התאריך בתחילת כל יום;</p>	
<p>(ג) סכום של החזר דמי מכלי משקה אשר יירשם בנפרד;</p>	

(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 2(ה) של תוספת ג'.

(ג) בסעיף זה, "החזר דמי מכלי משקה" – כהגדרתו בסעיף 7(א)(2).

19ג. 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 –

מונדי רישום בספרי
 חשבון

(1) בספר הקופה - תוך שלושה ימים מיום ביצוע הפעולה;

הוראות (מס' 2)
 תשמ"ז-1987

(2) בספר הזמנות - מיד עם קבלת הזמנה;

הוראות תש"ס-1999

(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;

הוראות (מס' 2)
 תשמ"ז-1987

(4) בספרי חשבונות המפורטים בתוספת שלא נקבע בהם מועד לרישום - סמוך לביצוע הפעולה.

הוראות תשנ"א-1990

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 –

נהלי רישום
 הוראות תשנ"א-1990

(1) במערכת חשבונות שאינה ממוחשבת - באופן שאפשר יהיה לקרוא את הרישום המקורי;

הוראות תשנ"ב-1991

(2) במערכת חשבונות ממוחשבת, להוציא תיעוד פנים - באופן שהרישום המקורי והרישום המתוקן של הנתונים המחוייבים לפי פרק ג' יישמרו בספר כרוך; 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.

(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.

23א. 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;
- (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 1,400 שקלים חדשים, אישור המסירה יצורף להעתק הודעת הזיכוי שנשאר במערכת החשבונות של הנישום;
- (ג) נתקבל אישור שההודעה נתקבלה בפקסימיליה;
- (ד) נתקבל אישור חתום בחתימה אלקטרונית מאושרת של הלקוח, המאשר את קבלתה;
- (הוראות (מס' 2) תשס"ד-2004)
- (הוראות (מס' 2) תשנ"א-1991 הוראות תשנ"ה-2014)
- (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 -
- (1) המספרים העוקבים כאשר הם מחוייבים לפי הוראות אלה;
- (2) הרישומים מהתעוד לספרי החשבון ולהיפך;
- (3) הרישומים מתעוד אחד למשנהו.
25. (א) מערכת החשבונות תחזק 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.
- (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.
- (ג1) נישום המוכר טובין, או הנותן שירותים תמורת סכום ששולם לו בכרטיס אשראי, ישמור את כל מסמכי ההתחשבות בינו לבין חברת האשראי כחלק ממערכת חשבונותיו.
- (ג2) מסמך ממוחשב ששלח או קיבל הנישום, חתום בחתימה אלקטרונית, יישמר באמצעי אחסון ממוחשבים, כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום.
- (ד) מסמכים סטטיסטיים, הזמנות, רישומים פנימיים בין מחלקתיים, מקור תיעוד אשר נסרק למחשב לצורך משלוחו כמסמך ממוחשב, כאמור בסעיף 18(א), חוזים ופרוטוקולים, במידה שנוהג הנישום לערכם או לקבלם, וכן תעוד פנקסים שהנישום אינו חייב לנהלם על פי הוראות אלה ואשר ניהלם 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 -
- (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 ו' שבסעיף 36;
- לעניין זה, "מסמך", "סריקה ממוחשבת" ו"קובץ מחשב" - כהגדרתם בנספח ו' שבסעיף 36.
- (הוראות תשנ"ה-2012)

(1) במערכת חשבונות ממוחשבת ינהגו כך:

(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 הפקה 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.

(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

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 התייעוד 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.
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.
30. פעולות של חייבים וזכאים יירשמו וינהלו כך :
- (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.
32. בדף נפרד ביומן העסק יירשם בתום כל חודש –
- (1) סיכום כל חשבונות המכירה שהוצאו ללקוחות לרבות חשבונות מכירה במזומן בציון מספר החשבונית הראשונה והאחרונה בשיטה שניתן לעקוב אחר רציפות מספר החשבונות שהוצאו באותו חודש ;
- (2) סיכום כל החשבונות שנתקבלו בשל קניות, או הוצאות שוטפות אחרות לרבות חשבונות כאמור שנפרעו במזומן.
33. בכפוף להוראות סעיפים 11(א) ו-14(א) (2) 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 ;

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

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

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

רישום פחת הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

סיכום קניות ומכירות על פי חשבונות הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

יומן העסק בספר תקבולים ותשלומים הוראות (מס' 2) תשמ"ג-1983

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

(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 חשבונותיו 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.

תחילה
הוראות (מס' 2)
תשנ"ג-1983

36. אלה הנספחים:

נספחים
הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
הוראות (מס' 2)
תשנ"ג-1983

נספח א'

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

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 –

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

(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;

(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.

הוראות תש"ט-1999

2. הקופה מסוגלת לספק לקונה תלוש מכירה שיכלול לפחות:

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

(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 ההרקה (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 ;

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991

תק' תשס"ג-2002

הוראות (מס' 2)
תשנ"א-1991
הוראות תש"ס-1999

(ג) ביום חידוש רישוי המונית וביום שבו תופעל לראשונה המונית בעסקו של הנישום, יירשם בספר תקבולים ותשלומים לצד התאריך, מספר הקילומטרים המופיע במד הקילומטרים.

הוראות תש"ס-1999

נספח ב'

הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976

נוהל הפעלת קופה רושמת

בנספח זה –

1. הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976

- (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.

נוהל תחילת ההפעלה של קופה רושמת:

2. הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976

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) לברוק את שלמות החותמים הסוגרים את מנגנון הקופה ואת יומן השירות.

נוהל הרישום בקופה רושמת:

3. הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976

- (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 בכולם 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;

(ו) 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.
5. נוהל רישום החזרת סחורה :
 (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. (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. (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'
1. מקלט או שפק של תמונה לטלביזיה ;
 2. מגבר סטריאו ;
 3. מקלט רדיו, לרבות המשולב עם מקלטים אחרים ;
 4. טלביזיה ;
 5. (נמחק).
- נספח ד'
1. כללים למזעור מערכת החשבונות ולבעורה
 בנספח זה –
 "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 ;
2. "מזמין" - מי שמשתמש בשירותיו של ממזער מוסמך לצורך מזעור מערכת חשבונותיו.
 התנאים למזעור ולבעור :
 1988-תשמ"ט
- הוראות תשמ"ט-1984
- הוראות תשמ"ט-1984
- הוראות תשמ"ט-1984
- הוראות תשמ"ט-1984
- הוראות תשמ"ט-1984
- הוראות תשמ"ט-1988
- הוראות תשמ"ט-1988
- הוראות תשמ"ט-2006
- הוראות תשמ"ט-1988

<p>(1) המזעור נעשה על ידי ממזער מוסמך ; (2) הצילומים המזוערים מהווים רצף במיקרופילם שלא נחתך ושלא חובר בכל דרך, בכל מקום שהוא ;</p>	
<p>(3) בתחילת המיקרופילם נכללו האישורים הנדרשים בתקנה 3(3) לתקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל-1969, וכן אישור המנהל לממזער המוסמך כמפורט בסעיף 1 ; (4) הצילומים המזוערים קריאים ;</p>	הוראות תשס"ו-2006
<p>(5) המזמין יודיע למנהל על יום גמר מזעור המסמכים לשנת מס ; (6) הצילומים המזוערים ימוספרו במספרים עוקבים ; אותם מספרים יצוינו גם על המסמכים המקוריים ;</p>	הוראות תשס"ו-2006
<p>(7) המזמין מנהל רשימת איכון של המסמכים המזוערים. בעור מערכת החשבונות המקורית :</p>	הוראות תשמ"ט-1988
<p>המזמין רשאי לבער את מערכת חשבונותיו המקורית לשנת מס פלונית בתנאים האלה : (1) עברו ששים יום מיום סיום מזעור המסמכים לשנת המס ;</p>	הוראות תשס"ו-2006
<p>(2) לא יאוחר מ-30 יום לאחר סיום המזעור יודיע המזמין למנהל על המועד שבו בכוונתו לבער את מערכת החשבונות המקורית ;</p>	הוראות תשס"ו-2006
<p>(3) המזמין קיבל את אישור המנהל לבעור, ובתנאים שנקבעו באישור.</p>	הוראות תשנ"א-1990
נספח ה'	
כללים לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת	
<p>(א) התוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת תענה על דרישות ההוראות לניהול פנקסי חשבונות, כפי שיחולו מזמן לזמן ותבצע בין היתר :</p>	הוראות תשנ"א-1990
<p>(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 ;</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(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 ;</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(3) ציון בצורה בולטת של המלה "טייטה" על גבי פלט חזותי או פלט מודפס, המופקים מקובץ זמני ;</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(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 ;</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(5) בדיקת רצף המספרים העוקבים של תיעוד פנים ;</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(6) גיבוי יזום של מערכת החשבונות הממוחשבת, למעט לתוכנה המנהלת את מערכת החשבונות.</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(1א) בתוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת המפיקה מסמכים ממוחשבים תתקיים שיטה לאיתור אותם מסמכים.</p>	הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003
<p>(2א) תוכנה לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת החייבת להירשם במרשם, כמשמעותו בפסקה (ג)1(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 המנוהלת לפי שיטת החשבונות הכפולה, הכל כפי שיוורה המנהל.</p>	הוראות תשס"ו-2006
<p>(ב) מערכת חשבונות ממוחשבת, המפיקה תיעוד פנים, תצוייד במיתקן הגנה למקרה של הפסקת זרם החשמל.</p>	הוראות תשנ"ב-1991
<p>(ג) (1) המנהל ינהל מרשם תוכנות לניהול מערכת חשבונות ממוחשבת המיועדות למכירה, להשכרה או לשימוש של אחר (להלן - המרשם) ;</p>	הוראות תשנ"א-1990 הוראות תשנ"ב-1991 הוראות תשס"ב-2002 הוראות תשס"ו-2006 הוראות תשס"ב-2002 הוראות תשס"ו-2006
<p>(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</p>	

- 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 ;
- (4) המנהל יימנע מרישום תוכנה או יבטל רישומה, אם לדעתו קיים ספק סביר לגבי מידת עמידתה בדרישות הוראות אלה.
- (ד) פקיד השומה יהא רשאי להשתמש לצורך ביצוע הוראות הפקודה, בתוכנה, בחומרה ובכל ציוד שהומצא למנהל במצורף לבקשה כאמור בסעיף (ג)(2).
- (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
הוראות תשס"ו-2006

הוראות תשס"ו-2006

הוראות תשס"ב-2002
הוראות תשס"ו-2006

הוראות תשס"ב-2002

נספח ו'

הוראות תשע"ג-2012

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 בנוסחו 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 שהגדרתו 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 שהגדרתו 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.

נספח ט'

הוראות תשע"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 אחזורו 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

הוראות תשנ"א-1990
הוראות תשס"ב-2002

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

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;

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;

- (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;
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 תשס"ו-2006

הוראות תשס"ב-2002

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

הוראות תשס"ב-2002

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 10,100,000 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 3,800,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 10,100,000

הגדרות

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשל"ג-1973

חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשע"ה-2014

שקלים חדשים, או שמחזור עסקו נמוך מ-3,800,000 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 2,150,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 3,800,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-2,150,000 שקלים חדשים אך בעסקו יותר מ-6 מועסקים ולא יותר מ-17 מועסקים, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –

- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (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 החומרים 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.

(ד) יצרן שמחזור עסקו אינו עולה על 2,150,000 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 710 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)

הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"ד-1984

רישום מכירות לצרכן

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1990

הוראות תשע"ה-2014

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 3,400 שקלים חדשים.

6. יצרן השולח טובין מעסקו ימסור לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או החשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.

ציון פרטים
הוראות תשל"ט-1978
הוראות תשמ"א-1981
הוראות (מס' 2)
תשמ"ו-1986

הוראות תשע"ה-2014

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

תוספת ב'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי סיטונאים

1. בתוספת זו –

"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 10,100,000 שקלים חדשים, או שבעסקו 6 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבוונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –

(1) ספר קופה;

(2) ספר תנועת המלאי –

(א) לגבי פריטים שעלות היחידה, אשר בה מקובל למכור פריט זה בסיטונות, היתה בתחילת שנת המס 350 שקלים חדשים או יותר, או שנקנו לדאשונה במשך אותה שנת המס ועלות היחידה שלהם היא 350 שקלים חדשים או יותר;

(ב) לגבי פריטים שעלות היחידה כאמור אף פחותה מ-350 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 3,800,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 10,100,000 שקלים חדשים, או שמחזור עסקו פחות מ-3,800,000 שקלים חדשים אך בעסקו 4 או 5 מועסקים, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבוונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –

(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 תשע"ה-2014

הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
הוראות תש"ט-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 710 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;
- (7) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
- (ג) סיטונאי שמחזור עסקו אינו עולה על 3,800,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מ-3 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים;
- (2) שוברי קבלה;
- (3) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין;
- (4) חשבוניות זולת אם תלוש המכירה של הקופה הרושמת נחשב כחשבונית כאמור בפסקה (5);
- (5) סרט קופה רושמת לגבי מכירות בקמעונות במזומן שכל אחת מהן אינה עולה על 710 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;
- (6) תיק תעוד חוץ;
- (7) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;
- (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס.
- (ד) סוכן בסיטונות אשר מחזיק במלאי שלגביו מנהל מרשהו ספר תנועת מלאי, אינו חייב לנהל ספר תנועת מלאי.
3. (א) על אף האמור בסעיפים 5(א) ו-9(א) 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.
- (ב) הוראת סעיף קטן (א) לא תחול לגבי מכירה בקמעונות במזומן שאינה עולה על 3,400 שקלים חדשים.
4. סיטונאי השולח טובין מעסקו ימסור לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או מהחשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.
5. סיטונאי 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 ופלטינה;
- "אבנים יקרות" - לרבות יהלום, אודם, ברקת וספיר.
6. לצורך קביעת מחזור עסקו של סיטונאי שעיקר עסקו מכירת סיגריות ומוצרי טבק יוכפל סכום המכירות של סיגריות ומוצרי טבק ב-0.6.

הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
הוראות תשנ"א-1990
הוראות תש"ס-1999
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשל"ט-1978
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981

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

הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשנ"א-1990
הוראות תש"ס-1999
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשמ"א-1981

הוראות תשל"ט-1978

ציון פרטים
הוראות תשל"ט-1978
הוראות תש"ס-1980
הוראות (מס' 2)
תשמ"ו-1986

הוראות תשע"ה-2014

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

מכירות תכשיטים
הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תש"ס-1999

סיטונאי סיגריות
הוראות תשנ"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.
2. (א) קמעונאי שמחזור עסקו עולה על 3,800,000 שקלים חדשים, או שבעסקו 7 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבוונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- (1) ספר קופה;
- (2) ספר תנועת המלאי לגבי פריטים שמחיר המכירה ליחידה שלהם הוא 5,100 שקלים חדשים או יותר;
- (3) ספר כניסת טובין של פריטים שלגביהם אין חובה לנהל ספר תנועת המלאי;
- (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 3,400 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 2,150,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 3,800,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-2,150,000 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 3,800,000 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 3,400 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 חרץ.
- (ג) קמעונאי שמחזור עסקו עולה על 350,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 2,150,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו אינו עולה על 350,000 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

הוראות תשמ"ט-1999
הוראות תשמ"ו-2006

הוראות תשמ"ט-1999
הוראות תשמ"ו-2006

חובת ניהול מערכת
חשבונות
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"ט-1980
הוראות תשמ"ט-1988
הוראות תשמ"ט-1999
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"ט-1980
הוראות תשמ"ט-1988
הוראות תשמ"ט-1999
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשל"ח-1978

הוראות תשמ"ו-1985

הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשע"ה-2014

הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשמ"ט-1988
הוראות תשמ"ט-1999
הוראות תשע"ה-2014

- ותכשיטים משובצים אבנים יקרות כאמור בסעיף 5, ייחשב כחשבונית לגבי מכר בסכום שאינו עולה על 3,400 שקלים חדשים; נכלל בתלוש המכירה כאמור פירוט הטובין שנמכרו וכמותם, ייחשב הוא כחשבונית בלי הגבלת סכום המכר;
- (4) תיק תעוד חוץ; 1985-1 תשמ"ו הוראות
- (5) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס; 1985-1 תשמ"ו הוראות
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס. 1985-1 תשמ"ו הוראות
- (ד) קמעונאי שמחזור עסקו אינו עולה על 350,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מאשר 2 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונית שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (2) סרט קופה רושמת או ספר פדיון יומי; 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (3) תיק תעוד חוץ. 1999-1 תשמ"ט הוראות
- (ה) קמעונאי שמתקיימים בו תנאים (א) או (ב) שבהגדרת עוסק יחיד, רשאי במקום מערכת החשבונות המפורטת בסעיף 2(ד) לנהל מערכת חשבונית שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים שבצד התקבולים שבו יירשם בסוף היום כל הפדיון היומי על פי ספירת המזומנים בקופה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (2) תיק תעוד חוץ. להלן:
- (1) עוסק יחיד שבחר לנהל מערכת חשבונית לפי סעיף קטן (ה) חייב לנהוג על פי האמור
- (1) יצבור בקופה את כל כספי הפדיון היומי עד לספירתם ורישומם בספר תקבולים ותשלומים כמפורט בסעיף קטן (ה); 1981-1 תשמ"א הוראות
- (2) יפקיד את כל כספי הפדיון היומי כאמור לפחות אחת ליומיים בחשבונו בבנק. 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (ז) קמעונאי שמתקיים בו תנאי (ג) שבהגדרת עוסק יחיד, רשאי לנהל במקום מערכת החשבונות המפורטת בסעיפים קטנים (א) עד (ד) לסעיף זה, מערכת חשבונית שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים שבצד התקבולים שבו יירשם בסוף היום כל הפדיון היומי על פי ספירת המזומנים בקופה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (2) ספר קניות כמפורט בסעיף קטן (ח); 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (3) תיק תעוד חוץ. 1999-1 תשמ"ט הוראות
- (ח) ספר קניות יהיה ספר כרוך ויירשמו בו לגבי כל יום בנפרד:
- (1) כמות הטובין שנקנו באותו יום לפי סוגיהם, שם העסק ויחידת המדידה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (2) יתרת הטובין בסוף היום, לפי סוגיהם. 1999-1 תשמ"ט הוראות
- (ט) הרישום בספר קניות ייעשה סמוך לכניסת הטובין לעסק. 1981-1 תשמ"א הוראות
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 סיום הפדיון היומי. 1986-1 תשמ"ו הוראות
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: 1981-1 תשמ"א הוראות
- (1) מספר סידורי; 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (2) תאריך הרכישה או תאריך קבלת דבר אמנות למכירה תמורת עמלה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (3) תאור דבר האמנות; 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (4) שמו ומענו של המוכר או של המוסר למכירה תמורת העמלה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (5) מחיר הרכישה או המחיר שנקבע על ידי המוסר למכירה תמורת העמלה; 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (6) תאריך המכירה; 1981-1 תשמ"א הוראות
- (7) מחיר המכירה; 1983-1 תשמ"ג הוראות
- (8) סכום העמלה שנתקבל במכירה תמורת העמלה; 1981-1 תשמ"א הוראות

	(9) מספר החשבונית שהוצאה לקונה.	
מכירות תכשיטים הוראות תשמ"ד-1984	5. קמעונאי המוכר מוצרים ממתכות יקרות וכן תכשיטים משובצים אבנים יקרות ירשום בחשבונית:	
	(1) משקל וסוג המתכת היקרה ותכולת המתכת הטהורה;	
הוראות תש"ס-1999	(2) משקל וסוג האבנים היקרות;	
	לענין זה, "מתכת יקרה" - לרבות זהב, כסף ופלטינה;	
	"אבנים יקרות" - לרבות יהלום, אודם, ברקת וספיר.	
פטר הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983 הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תש"ס-1999	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.	
תוספת ד'		
ניהול פנקסי חשבונות על-ידי קבלנים		
הגדרות	1. בתוספת זו –	
	"קבלן" - נישום שעסקו או חלק מעסקו ביצוע עבודות בניה;	
הוראות תש"ן-1989	"עבודות בניה" - לרבות עבודות חפירה, הריסה, ביוב וניקוז, הנחת צינורות, סלילת כבישים ודרכים ועבודות עפר ולמעט עבודות שיפוצים ותיקונים בבנינים;	
הוראות תשמ"ז-1986	"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;	
הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983	"יחידת בניה" –	
	(1) בנין או מבנה;	
	(2) עבודות בניה אחרות המבוצעות בחטיבה אחת, באתר אחד באותה תקופה.	
חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תשמ"ט-1988 הוראות תשע"ה-2014	2. (א) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו עולה על 3,800,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –	
	(1) ספר קופה או ספר תקבולים ותשלומים;	
הוראות תשע"ה-2014	(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 3,400 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;	
הוראות תשמ"ט-1988	(6) חשבוניות;	
	(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.	
הוראות תשמ"א-1990 הוראות תשע"ה-2014	(ב) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו עולה על 1,010,000 שקלים חדשים ואינה עולה על 3,800,000 שקלים חדשים, או שעלות הבניה פחות מ-1,010,000 שקלים חדשים אך בעסקו 6 מועסקים או יותר, חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –	
	(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 ; הוראות תשנ"א-1990
- (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 ; הוראות תשל"ח-1978
- (9) תיק תעוד חוץ. הוראות תשמ"ו-1985
- (ג) קבלן שעלות הבניה בעסקו או מחזור עסקו אינה עולה על 1,010,000 שקלים חדשים ובעסקו לא יותר מ-5 מועסקים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות : הוראות תשל"ט-1978
הוראות תשע"ה-2014
- (1) ספר תקבולים ותשלומים ;
- (2) ספר הזמנות של עבודות בניה אשר לגביהן לא מנוהל חשבון עבודה ; הוראות תשמ"ד-1984
- (3) שוברי קבלה ; הוראות תשמ"א-1981
- (4) חשבוניות ; הוראות תשמ"ד-1984
- (5) תיק תעוד חוץ ; הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשמ"ד-1984
- (6) רשימת יתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס ; הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשמ"ד-1984
- (7) רשימת המלאי לסוף שנת המס אם המלאי הוא מהותי בעסקו של הנישום, ובכל מקרה שבו ערך המלאי עולה על 10,100 שקלים חדשים. הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשמ"ד-1984
הוראות תשע"ה-2014
- (ד) (1) חשבון עבודה ינוהל לכל יחידת בניה שמחירה נקבע בסכום העולה על 620,000 שקלים חדשים, או - אם לא נקבע המחיר מראש - שהתמורה הצפויה עולה על 620,000 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. הוראות תשמ"א-1981
- (ה) הסכמים שנערכו עם לקוחות וכל כתב לשינוי בהם המתייחסים לעבודות הבניה יישמרו כתעוד כאמור בסעיף 25(ג). הוראות תשמ"א-1981
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. ציוד מכני הנדסי
- (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.
- (ד) 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.

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 שיניים, 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;
 (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. בתוספת זו –
 "רופא" - לרבות פסיכולוג, פיסיותרפיסט, וטרינר, רופא שיניים ומרפא שיניים.
2. (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. (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;
- הוראות תש"ס-1999

- (2) תקבולים ותשלומים - לא יאוחר מ-30 ימים מתום החודש שבו בוצעה הפעולה; לגבי כל יום ייערך סיכום בנפרד בדיו.
4. רישום מוקדם של מתרפאים, אשר לפיו נקבעים התאריך ושעת הביקור אצל הרופא יישמר כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבונותיו.

רישום מוקדם של מתרפאים הוראות תש"ם-1980

תוספת ז'

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי בעלי בתי-ספר לנהיגה

1. בתוספת זו –
- "בעל בית ספר לנהיגה" - לרבות מורה נהיגה;
- "אופנוע" - לרבות קטנוע ואופניים עם מנוע עזר.
2. (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

הגדרות הוראות תשמ"ח-1988

חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תשמ"ח-1988

הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991

הוראות (מס' 2) תשמ"ז-1987 הוראות תשמ"ח-1988

הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991 הוראות תשל"ח-1978 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991

הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 2) תשמ"א-1991

הוראות תשמ"ח-1988

ספר הרכב הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976

הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983

יומן הזמנות הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976

עמוד, המחולק לפי זמני השיעורים.

(ב) הזמנת שיעור תירשם בדיו בצד השעה שנקבעה בטור הרכב המתאים, בציון שם התלמיד; אם בוטלה ההזמנה יועבר קן 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:

190 התלמידים

(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-190

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.

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

2. (א) נישום שהוא בעל בית-ספר שמספר תלמידיו הממוצע עולה על 150 חייב 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

(1) ספר קופה;

(2) שובר קבלה;

(3) חשבוניות;

(4) ספר תלמידים, כמפורט בסעיף 3.

הוראות תשמ"א-1990

(ב) נישום שהוא בעל בית-ספר שמספר תלמידיו הממוצע אינו עולה על 150 חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –

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

(1) ספר תקבולים ותשלומים;

(2) שוברי קבלה;

(3) חשבוניות;

הוראות תשמ"א-1990

(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;

הוראות תשל"ח-1978

- (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 –
- (1) תיאור העסקאות שהוצעו ותאריכי ההצעות;
- (2) דמי התיווך, אם נקבעו מראש;
- (3) הזכות (מגרש, בית, דירה וכיוצא בזה) ומקומה (מען או גוש וחלקה, ובזכות שבאיגוד מקרקעין - מקום המקרקעין שבבעלות האיגוד);
- (4) שמות, כתובות ומספרי זהות של הצדדים שביניהם תווך;
- (5) תיאור העסקה ומהותה (מכירה, השכרה, החכרה, משכנתה וכד');
- הוראות (מס' 2)
תש"ן-1990
הוראות תשמ"ו-1985
- (6) תאריך השלמת העסקה;
- (7) דמי התיווך וסכום התמורה בעד הזכות והאם המחיר כולל מס ערך מוסף כמשמעותו בחוק מע"מ.
- הוראות תשמ"ו-1985
- (ב) לגבי עסקאות שהוצעו בידי הקונה –
- (1) שמו, כתובתו ומספר הזהות של הקונה;
- (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;
- (5) שם המוכר ומספר העמוד או הכרטיס בספר העסקאות שבו נרשמו פרטי העסקה שהוצעה בידי המוכר.
- הוראות תשמ"ו-1985
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 ומתווכי רכב

1. בתוספת זו –
- 1.1 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 11,400,000 שקלים חדשים, או מתווך רכב שעמלתו השנתית עולה על 460,000 שקלים חדשים, חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו, לרבות –
- חובת ניהול מערכת
חשבונות
הוראות תשנ"ה-2014

- (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 ;
- 1990-הוראות תשנ"א-א
- (6) רשימת המלאי לסוף שנת המס, לרבות רשימת רכב המשמש או המיועד לשמש להשכרה בשיטת שכירות-מכר.
- 2014-הוראות תשנ"ה-ה
- (ב) סוחר רכב שמחזור עסקו אינו עולה על 11,400,000 שקלים חדשים, או מתווך רכב שעמלתו השנתית אינה עולה על 460,000 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 ;
- 1990-הוראות תשנ"א-א
- (6) רשימת המלאי לסוף השנה, לרבות רשימת הרכב המשמש או המיועד לשמש להשכרה בשיטת שכירות-מכר ;
- (7) רשימת יתרות החייבים והזכאים לסוף שנת המס ;
- (8) תיק תעוד חוץ.
- 1978-הוראות תשל"ח-ח
- 1985-הוראות תשמ"ו-ו
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 ;
- ספר הסחר
- ספר התיווך

(7) סכום דמי התיווך הסופי;

(8) מספר החשבונית או מספר שובר הקבלה.

תוספת י"א

ניהול פנקסי חשבונות על-ידי נתני שירותים ואחרים

	1. בתוספת זו – "נותן שירות" –	הוראות תשמ"א-1981 הגדרות
(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 2,150,000 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 תשע"ה-2014
(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 210 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 2,150 שקלים חדשים, ובלבד שנותני שירות המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבוניות לגבי כל שירות;		הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשע"ה-2014
(7) רשימת מלאי לסוף שנת המס.		הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"א-1981
(ב) נותן שירות שמחזור עסקו עולה על 820,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 2,150,000 שקלים חדשים או שמחזור עסקו פחות מ-820,000 שקלים חדשים אך בעסקו 5 מועסקים או יותר חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –		הוראות (מס' 2) תשל"ה-1975 הוראות תשע"ה-2014
(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 210 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 2,150 שקלים חדשים, ובלבד שנותני		הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תש"ס-1980 הוראות תשע"ה-2014

- שירות המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבונית לגבי כל שירות;
- (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 10,100 שקלים חדשים; הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשע"ה-2014
- (9) תיק תעוד חוץ. הוראות תשמ"ו-1985
- (ג) נותני שירותים שמחזור עסקם אינו עולה על 820,000 שקלים חדשים ובעסקם פחות מ-5 מועסקים חייבים לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:
- (1) ספר תקבולים ותשלומים; הוראות תשמ"א-1981
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשמ"ו-1985
- (2) שוברי קבלה לגבי תקבולים שלא נכללו בסרט קופה רושמת;
- (3) סרט קופה רושמת; הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשמ"ו-1985
- (4) 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 ותאור השירות המוזמן בחשבונית, אין חובה לרשום הזמנה זו בספר הזמנות. עם גמר השירות תושלם החשבונית ברישום יתר הפרטים הנדרשים בסעיף 9;
- (5) חשבונית לגבי שירות בסכום של 210 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 2,150 שקלים חדשים ובלבד שנותני שירותים המנויים בסעיף 3 חייבים בחשבונית לגבי כל שירות; הוראות תשמ"א-1981
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשע"ה-2014
- (6) תיק תעוד חוץ; הוראות תשמ"א-1981
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשמ"א-1981
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשמ"א-1981
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות תשמ"ו-1985
הוראות תשע"ה-2014
- (7) רשימת יתרות הלקוחות והספקים לסוף שנת המס;
- (8) רשימת המלאי לסוף שנת המס אם המלאי הוא מהותי בעסקו של הנישום, ובכל מקרה שבו ערך המלאי עולה על 10,100 שקלים חדשים.
- (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.
3. נותני שירותים המנויים בסעיף זה יכללו במערכת החשבונות את הספרים והתעוד דלהלן:
- (1) בעל אולם מסיבות - ספר הזמנות, כשתיאור השירות כולל את מספר המנות המוזמנות ותאריך האירוע; הרישום בספר הזמנות ייעשה סמוך לקבלת ההזמנה; כל שינוי, תיקון או ביטול ההזמנה ייעשה בהתאם לאמור בסעיף 23(א); הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
הוראות (מס' 2)
תשמ"ו-1986
- (2) בעל בית-מלון, פנסיון, מחנה נופש או בית הבראה - ספר אורחים שיכלול לפחות – ספרים מיוחדים
הוראות תשמ"ו-1989
- (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;
- (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 – הוראות (מס' 2)
תשל"ה-1975
הוראות תשמ"ו-1989
- (א) המספר הרשום של הרכב;
- (ב) תאריך ההובלה או ההסעה;
- (ג) המוצא והיעד;
- (ד) תיאור כללי של המטען;

- (ה) חתימת הנישום או אדם מטעמו ;
- (ו) סימול לאיתור רישום ההכנסה במערכת החשבונות ;
- הרישום בספר הובלות והסעות ייעשה בתחילת יום העבודה ומכל מקום לא יאוחר מתחילת ההובלה ;
- (א3) בעל כלי רכב להובלה ישמור בכלי הרכב את תעודת המשלוח או את החשבונית אשר 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 ;
- 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 ;
- (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 ;
- (7) בעל מקום עינוג ציבורי כמשמעותו בחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968 - רישום תנועת מלאי של כרטיסי כניסה שהודפסו לכל הצגה או מופע בנפרד, בבתי-קולנוע - בלי הפרדת ההצגות ;
- (8) 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, במחירונים 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) שובר המרת מטבע - יערך לגבי כל פעולה של המרת מטבע לכל לקוח בנפרד

הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983

הוראות (מס' 2)
תשל"ה-1975

הוראות (מס' 2)
תשל"ה-1975

הוראות (מס' 3)
תשמ"ו-1986
הוראות תש"ו-1989

הוראות תשמ"ד-1984
הוראות תש"ו-1989

הוראות תשמ"ד-1984

הוראות תש"ו-1989

הוראות תש"ס-1999

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;
- (2) התאריך והשעה;
- (3) שם הלקוח ומענו לגבי המרות מטבע מעל 28,000 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 (בקיצור - 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 2,950,000 שקלים חדשים כמפורט בהוראות סעיף 2(א);
- (2) כשמחזור עסקו עולה על 1,400,000 שקלים חדשים ואינו עולה על 2,950,000 שקלים חדשים - כמפורט בהוראות סעיף 2(ב);
- (3) כשמחזור עסקו אינו עולה על 1,400,000 שקלים חדשים כמפורט בהוראות סעיף 2(ג).
- תוספת י"ב**
- ניהול פנקסי חשבונות על-ידי חקלאים
- תק' תשל"ה-1974
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 דיין 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 5,100,000 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;
- הוראות תשל"ו-1976 (מס' 5)
חובת ניהול מערכת חשבונות
הוראות תשל"ה-1974
הוראות תשע"ה-2014

<p>(4) שוברי קבלה ;</p> <p>(5) 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"ו-1985 הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תשמ"ו-1985</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>(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>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(ב) חקלאי שמחזורו בחקלאות עולה על 1,400,000 שקלים חדשים אך אינו עולה על 5,100,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –</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 תשנ"ה-2014</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"ו-1985 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>(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>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(12) תיק תעוד חוץ.</p> <p>(ג) חקלאי שמחזורו בחקלאות אינו עולה על 1,400,000 שקלים חדשים חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות –</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976 הוראות תשמ"ח-1980 הוראות תשנ"ה-2014</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</p>	<p>הוראות תשמ"ד-1984 הוראות תשמ"ו-1985</p>

<p>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 תש"ם-1980 הוראות תשמ"ז-1984 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(4) חשבוניות, פרט למקרים שהחשבונית נערכת בידי המשווק והעתק ממנה נשאר אצל הנישום;</p>	<p>הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986 הוראות תש"ם-1980 הוראות תשמ"ז-1984 הוראות תשמ"ו-1985 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986</p>
<p>(5) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;</p> <p>(6) תיק תעוד חוץ;</p>	<p>הוראות תש"ם-1980 הוראות תשמ"ז-1984 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(7) רשימת המלאי של בעלי חיים לפי סוגים וקבוצות גיל, בציון מספר הראשים וערכם לסוף שנת המס.</p>	<p>הוראות (מס' 5) תשל"ז-1976 הוראות תש"ם-1980</p>
<p>(ד) על אף האמור בסעיפים קטנים (א)-(ד), חקלאי שכל מחזורו בחקלאות נובע מנטיעות</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>– ינהל מערכת חשבונות –</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(1) כמפורט בסעיף קטן (א) כאשר השטח הכולל של הנטיעות עולה על 375 דונם;</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(2) כמפורט בסעיף קטן (ב) כאשר השטח הכולל של הנטיעות עולה על 200 דונם אך אינו עולה על 375 דונם;</p>	<p>הוראות (מס' 2) תש"ם-1980 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(3) כמפורט בסעיף קטן (ג) כאשר השטח הכולל של הנטיעות אינו עולה על 200 דונם.</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(ה) לגבי חקלאי יראו כרישום נאות:</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(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:</p>	<p>(א) פעולות השיווק המאורגן והאספקה המאורגנת שבוצעו באמצעות האגודה כאמור;</p>
<p>(ב) פעולות עסקיות אחרות של החקלאי, בתנאי שהרישום בתעוד ובספרים ייעשה בהתאם לכללים שבנספח לתוספת זו.</p>	<p>(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.</p>
<p>(1) בתעודת משלוח ובחשבונית הנערכות בידי המשווק כאמור בסעיפים 2(א)(6), 2(ב)(7), 2(ב)(8), ו-2(ג)(3) יציין המשווק את שם החקלאי, מענו ואת מספר תעודת הזהות על פי הצגת התעודה.</p>	<p>הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983 הוראות (מס' 3) תשס"ג-2003 הוראות תש"ם-1980</p>
<p>(2) חקלאי השולח טובין מעסקו ימסור לידי המוביל עותק מתעודת המשלוח או מהחשבונית שאינו מסמך ממוחשב ויציין בו את שעת יציאת הטובין.</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1986 הוראות תשמ"א-1981 הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983 הוראות (מס' 2) תשמ"ו-1986</p>
<p>(ח) (1) על אף האמור בסעיפים 5(א)(4) ו-9(א)(4) שבפרק ב' יציין חקלאי בשובו 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;</p>	<p>הוראות תשע"ה-2014</p>
<p>(2) הוראת פסקה (1) לא תחול לגבי מכירה בקמעונות במזומן שאינה עולה על 1,400 שקלים חדשים.</p>	<p>הוראות תש"ם-1980 הוראות (מס' 3) תשמ"ג-1983</p>
<p>(ט) במכירת יבול בשדה או גידול בשדה (להלן - מכירה דמאן), יערוך החקלאי תעודת מכירה שבה יציין:</p>	<p>(1) שמו, מענו ומספר תעודת הזהות של המוכר;</p> <p>(2) שמו, מענו ומספר תעודת הזהות של הקונה;</p> <p>(3) מקום השדה או המטע שבהם בוצעה המכירה דמאן;</p> <p>(4) שטח השדה או המטע שיבולו נמכר דמאן;</p> <p>(5) פירוט סוג היבול או סוג הגידול שנמכר דמאן תוך ציון מועד הזריעה או השתילה;</p>

- (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 תעשיה 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.
(ב) הרישום ינוהל לגבי כל מכונה, כלי או ציוד בנפרד בספר כרוך.

הוראות תש"ם-1980
ת"ט תש"ם-1980
הוראות (מס' 3)
תשמ"ג-1983
ספר המשק
הוראות תשל"ה-1974

ספר קניות
הוראות תשל"ה-1974

ספר מכירות
הוראות תשל"ה-1974

מכונות, כלים וציוד
חקלאיים
הוראות תשל"ה-1974

(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 תשנ"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 יפתחו 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 יערוך ב-3 עותקים לפחות, שמהם אחד יימסר לקונה או למשלם, אחד יועבר לרישום לאגודה ואחד ישאר כרוך בפנקס.
 - (3) העתקי התעוד שנערוך כאמור יועברו לרישום לאגודה תוך 10 ימים מיום עריכתם.

תוספת י"ג

הוראות תשנ"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 –
 - (1) ספר קופה;
 - (2) ספר כניסת טובין; לגבי קניות דלק ושמנים ישמשו כספר כניסת טובין

הגדרות
הוראות תשס"ז-2006

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

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);	הוראות תשס"ז-2006
(7) רשימת היתרות של לקוחות וספקים לסוף שנת המס;	
(8) רשימת המלאי לסוף שנת המס;	
(8) ¹ חשבונית שבה יירשמו בנפרד ממכירת דלק, מכירה של מוצרי מזון, אבזרי רכב, שמנים או מוצרים אחרים, שבוצעה בשטח תחנת הדלק.	הוראות תשס"ז-2006
(ב) (בוטל).	הוראות תשס"ז-2006
(ג) נותן שירותי סיכה או רחיצה חייב לנהל מערכת חשבונות שתכלול לפחות:	הוראות תשס"ז-2006
(1) ספר תקבולים ותשלומים;	הוראות תשמ"ו-1985
(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;	הוראות תשל"ח-1978
(6) רשימת המלאי לסוף שנת המס;	הוראות תשל"ח-1978
(7) תיק תעוד חוץ.	הוראות תשמ"ו-1985
3. (א) בעל תחנת דלק יערוך לכל יום או לכל משמרת דו"ח יומי על מכירות דלק, אשר יכלול לפחות –	דו"ח יומי על מכירות דלק הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
(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;	הוראות תשמ"א-1981
(6) (נמחקה);	הוראות תשס"ז-2006
(7) (נמחקה).	הוראות תשס"ז-2006
(ב) (בוטל).	הוראות תשס"ז-2006
4. (א) שובר סיכה או רחיצה ייערך לכל סיכה או רחיצה של מכוניות ויכלול לפחות –	שובר סיכה או רחיצה הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976
(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
(2) התאריך;	
(3) שם הלקוח ומענו או מספר הרשום של המכונית. 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 מזוהים 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 –
 "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.
- הגדרות
הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
2. (א) סוכנות ביטוח חייבת לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונואות הכפולה באחת השיטות הנהוגות המתאימות לאופי העסק והיקפו.
 (ב) סוכן ביטוח חייב לנהל מערכת חשבונות המתאימה לאופי העסק והיקפו שתכלול לפחות:
- חובת ניהול מערכת חשבונות
הוראות (מס' 5)
תשל"ו-1976
- (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 שינוהל 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 ;
 (3) סוג הביטוח ;
 (4) שם המבוטח ;
 (5) סכום הפרמיה, כולל תשלומים אחרים על חשבון הפוליסה ;
 (6) סכום העמלה לסוכן.

<p>(ב) דו"ח תפוקה תקופתי אשר סוכן ביטוח מקבל מחברת הביטוח ישמש כספר פוליסות ביטוח לגבי הפוליסות שנרשמו בו, אם כלולים בו כל הפרטים הנדרשים בסעיף קטן (א), ובלבד שסכום העמלה לסוכן יכול להיות מחושב לכל הפוליסות שבדו"ח התפוקה התקופתי ביחד.</p>	
<p>4. (א) ספר הכנסות יהיה ספר כרוך שבו יירשמו בטורים נפרדים הכנסות מעמלת ביטוח והכנסות ממקורות אחרים תוך ציון: התאריך, התעוד, פירוט ההכנסה, הסכום.</p>	<p>ספר הכנסות הוראות (מס' 5) תשל"ו-1976</p>
<p>(ב) רישום ההכנסה מעמלת ביטוח כללי ייעשה עם קבלת דו"ח תפוקה תקופתי מחברת הביטוח.</p>	<p>הוראות תשל"ח-1978</p>
<p>(ג) רישום הכנסות אחרות לרבות עמלה מביטוח חיים, ייעשה תוך שלושה ימים מיום קבלת ההכנסה.</p>	<p>הוראות תשל"ח-1978</p>
<p>תוספת ט"ז ניהול פנקסי חשבונות על-ידי יהלומנים</p>	<p>הוראות תשל"ט-1978</p>
<p>1. בתוספת זו – "יהלומן" - נישום שעיסקו או חלק מעיסקו עיבוד, מסחר ותיווך ביהלומים או באבני חן; "עיבוד יהלומים" - לרבות ליטוש, ניסור, חיתוך, ביקוע, ניקוי ומיון של יהלומים או אבני חן בין שהם שייכים לנישום ובין שהם שייכים לאחרים; "עיסקה" - לרבות קניה, מכירה, העברה לעיבוד ותיווך; "אבני חן" - אודם, ברקת או ספיר.</p>	<p>הגדרות הוראות תשל"ט-1978 הוראות תשמ"ו-1985</p> <p>הוראות תשמ"ו-1985</p> <p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>2. (א) יהלומן חייב לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונות הכפולה, באחת השיטות הנהוגות המתאימה לאופי העסק והיקפו לרבות:</p>	<p>חובת ניהול מערכת חשבונות הוראות תשל"ט-1978</p>
<p>(1) ספר קופה; (2) ספר כניסת טובין; (3) שוברי קבלה; (4) תעודות משלוח, אם לא נערכה חשבונית בשלב משלוח הטובין; (5) חשבוניות;</p>	
<p>(6) רישום העברת יהלומים למכירה על ידי מתווך והחזרתם מהמתווך במקרה שלא נמכרו; (7) רשימת מלאי לסוף שנת המס.</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981</p> <p>הוראות תשמ"א-1981</p>
<p>(ב) על אף האמור בסעיף קטן (א) – (1) יהלומן שעיקר עיסוקו עיבוד יהלומים מחומר גלם של אחרים או תיווך ביהלומים רשאי לא לנהל מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה; (2) יהלומן כאמור בפסקה (1) ינהל במקום ספר קופה, ספר תקבולים ותשלומים. (3) יהלומן העוסק בעיבוד יהלומים מחומר גלם של אחרים ינהל לגבי אותם היהלומים במקום ספר כניסת טובין ספר הזמנות שבו נוסף לפרטים הנדרשים בסעיף 15 שבפרק ג' יירשמו –</p>	<p>הוראות תשמ"ו-1985</p> <p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(א) כמות וסוג היהלומים שנתקבלו לעיבוד; (ב) אחרי ביצוע ההזמנה - כמות וסוג היהלומים המעובדים שהוחזרו למזמין; (4) יהלומן כאמור בפסקה (2) רשאי לצורך החזרת היהלומים המעובדים למזמין העבודה להשתמש בתעודות משלוח של מזמין העבודה בתנאים אלה:</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981</p> <p>הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(א) חומר הגלם המועבר לעיבוד ילווה בתעודת משלוח של המזמין בשני עותקים לפחות; (ב) אחרי העיבוד של אותם היהלומים הם יוחזרו למזמין בליווי תעודת המשלוח המקורית של המזמין כשעל גביה יצויין תאריך החזרת היהלומים המעובדים ואישור המזמין על קבלתם.</p>	
<p>(5) יהלומן העוסק בתיווך ביהלומים ינהל במקום ספר כניסת טובין לגבי אותן עסקאות ספר עסקאות כמפורט בסעיף 3.</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ו-1985</p>
<p>(6) עסקאות תיווך שנעשו על ידי יהלומן העוסק בתיווך ביהלומים בדרך של קניה מהמוכר ומכירה לקונה, כאשר הרווח מהעיסקה הוא דמי התיווך בלבד, אין חובה לרשמן בפנקסים כפעולות קניה ומכירה, אם ציין בספר העסקאות ליד רישום דמי</p>	<p>הוראות תשמ"א-1981 הוראות תשמ"ו-1985</p>

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:

הוראות תשמ"ו-1985

(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;

ספר עסקאות
הוראות תשל"ט-1978
הוראות תשמ"א-1981

(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:

תעוד נוסף
הוראות תשל"ט-1978

(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.

יעקב תמיר
נציב מס הכנסה

ד' בשבט תשל"ג (7 בינואר 1973)