

ביאורים והערות

1. מועד הספירה:

- א. יש לערוך את ספירת המלאי ביום המאזן (תום שנת המס), או בתוך 10 ימים לפניו או אחריו. (אם הספירה בדיוק ביום המאזן יש לערוך תיאום כמותי של הטובין הנכנסים והיוצאים מהעסק).
- ב. מותר לספור המלאי גם תוך חודש ימים לפני יום המאזן או אחריו באם נמסרה לפקיד שומה הודעה מראש על כך. (במקרה זה אין להמתין לאישור מראש מצד פקיד שומה. יש לערוך תיאום כמותי ליום המאזן).
- ג. יש לסדר את המלאי לצורך המפקד, להכין כוח אדם מתאים, לקבוע את הפוקדים ואחריותם. את ספירת המלאי יש לבצע באופן רציף וללא הפסקות.
- ד. נישום המנהל ספר תנועת מלאי בצורה המאפשרת קביעת יתרות, רשאי לערוך ספירה במועדים שונים במשך השנה בתנאים כדלקמן:

1. נערכה ספירה לגבי כל פריט לפחות אחת לשנה.
2. נערכו רשימות של הפריטים שנספרו או שצויינו תוצאות הספירה בספר תנועת מלאי.
3. הובאו בחשבון התיאומים הדרושים בעת עריכת רשימת המלאי ליום המאזן.
4. הודעה בכתב על כך נמסרה לפקיד השומה לא יאוחר מתחילת שנת המס. (במקרה זה רשאי פקיד השומה להורות בכתב תוך 4 חודשים מתחילת שנת המס שמפקד המצאי יערך כאמור בס"ק (א) או (ב) לעיל).

2. היקף הספירה:

- א. רשימות המצאי תכלולנה את כל הטובין שבבעלות הנישום או ברשותו. לפיכך יש לרשום בנפרד גם טובין הנמצאים בעסק ושייכים לאחרים.
- ב. יש לערוך רשימת טובין שבבעלות הנישום הנמצאים אצל אחרים (במשגור, תוצרת, בעיבוד, מחסני ערובה וכו').

3. רשימות המלאי:

- א. רשימות המלאי יערכו בדיו או בהדפסה.
- ב. אם חישוב עלות המלאי לא נעשה על גליונות המפקד המקוריים יש לערוך סימון ברשימת המלאי שיאפשר זיהוי הדדי בין רשימת המלאי לרשימת מפקד המצאי.
- ג. טופס זה ערוך לפי טופס סמ/1774 מטעם מס הכנסה.

4. הטיפול ברשימות המלאי:

- א. רשימת המלאי הינה חלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות ויש לשומרה במשך 7 שנים מתום שנת המס שאליה היא מתייחסת או במשך 6 שנים מיום הגשת הדו"ח על ההכנסה לאותה שנת מס, הכל לפי המאוחר. במקרה של ביצוע עבירה על הפקודה אפשר שרשימות המלאי יהיו נחוצות לנישום, כראיה לסכום ההכנסה, גם עבור תקופות ארוכות יותר.
- ב. אין כיום חובה חוקית למסור את רשימת המלאי לפקיד השומה אלא רק אם נתקבלה דרישה על כך. אולם, במידה ונתקבלה דרישה כני"ל יש למסור מיד לפקיד השומה העתק מהרשימה מבלי להמתין לחישובי מחירים. (זאת יש לעשות גם אם נערכה כבר בקורת בעסק).
- ג. יש להדגיש ולהתריע שמי שחייב היה לערוך רשימת מלאי ולא ערכה, או מי שנמצאו ליקויים מהותיים בספירה ובעריכת הרשימה ייפסלו ספריו על ידי פקיד השומה. בכך תיתכן אף עבירה פלילית על פי סעיפים 215, 216(1)(5) או 217 לפקודת מס הכנסה.

5. שם הפריט:

את הרשימה יש לסכם בנפרד לפי קבוצות, כגון: חמורי גלם, חומרי אריזה, תוצרת בעיבוד, תוצרת גמורה.

6. כמות היחידות:

יכולה להיות במס' יחידות, בק"ג, ליטרים וכו'.

7. מחיר קניה ליחידה:

- א. את חישוב מחיר הקניה ניתן לעשות במועד מאוחר יותר.
- ב. מחיר הקניה יתבסס על הסכום לא כולל מע"מ [מאחר שזה נוכח כמס תשומות] לפי חשבונית הקניה, מחירוים וכו'.
- ג. ברם, אם מחיר השוק נמוך ממחיר הקניה יש לרשום את מחיר השוק (לפי הכלל: עלות או שוק - כנמוך שבהם).
- ד. את מחירי הסחורה לכל סוג יש לקבוע בשיטת פיפיו (נרי"ר), או לפי ממוצע משוקלל במקרים מיוחדים.
- ה. את טור מחירי הסחורה וטור הסה"כ ניתן למלא במועד מאוחר עד מועד הגשת הדו"ח. יש לערוך הסיכומים הנדרשים כך שיתקבל סכום מרוכז אחד.

8. החיבים ברשימת המלאי:

הנישומים החייבים בעריכת רשימות מלאי לסוף שנת המאזן הינם בעלי עסקים הנמנים על תוספות ניהול הספרים הבאות: תוספת א' (יצרנים), תוספת ב' (סיטונאים), תוספת ג' (קמעונאים המנויים בסעיפים 2(א), 2(ב) ו-2(ג) בתוספת), תוספת ד' (קבלנים, לגבי פריטי מלאי המשמשים ליותר מיחידת בניה אחת או שאינם כלולים בעלויות חשבון עבודה), תוספת ה' (לגבי טכנאי שיניים המחזיקים במתכות עדינות), תוספת ו' (רופאי ומרפאי שיניים - כני"ל), תוספת ז' (סוחרי רכב) תוספת י"א (נותני שירותים ואחרים, כאשר המלאי בעסק מהותי ובכל מקרה שהוא עולה על סכום הנקוב בתוספת), תוספת י"ב (חקלאים), תוספת י"ד (בעלי תחנות דלק), תוספת ט"ז (יהלומנים - חייבים בהגשת הרשימות לפקיד השומה תוך 30 יום מתום שנת המס, למעט מתווכים הנמנים על סעיף 2(ב) בתוספת).