

13 באוקטובר 2010

הנדון: כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים

על פי הוראות ניהול ספרים

לאור פניות של מספר לקוחות, ברצוננו לפרט את הכללים למשלוח מסמכים ממוחשבים, כפי שמפורט בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג- 1973 (סעיף 18ב).

ישנם יתרונות רבים הגלומים במשלוח חשבוניות ומסמכים חשבונאיים בדואר האלקטרוני: מהירות העברה, בטחון בהגעת המסמך למקבל (דואר אלקטרוני שלא חזר), אפשרות תשלום מקוונת, חסכון כספי, סדר, אפשרות אחזור, משלוח חוזר, בטחון במקוריות וזהות השולח, קבלת מסמך מקור שניתן על פי החוק לשמור במדיה אלקטרונית ללא צורך בהדפסה (הוראות ניהול ספרים-סעיף 18ב) ועוד.

להלן תקציר ההנחיות:

א. מה ניתן לשלוח באופן ממוחשב?

ההנחיה קובעת שניתן לשלוח באופן ממוחשב: קבלה, חשבונית מס, הודעת זיכוי. לא ניתן לשלוח תעודות משלוח או חשבונית אשר משמשת גם כתעודת משלוח.

ב. התנאים שיש לעמוד בהם:

1. על המסמך יצוינו המילים "מסמך ממוחשב".
2. המסמך יהיה מסמך שהופק ישירות כקובץ מהתכנה או סריקה של המסמך המקורי- אין להוסיף כלום למסמך למעט המילים "מסמך ממוחשב".
3. המסמך יאושר באמצעות חתימה אלקטרונית מאושרת.
4. הערה- סעיף זה אינו מהווה בעיה מבחינתכם, לאור המעבר לדיווח מפורט למע"מ החל משנת 2010, אשר מחייב שימוש בחתימה אלקטרונית ממוחשבת.
4. יש להוציא הודעה לרשות המיסים שבכוונת התאגיד לשלוח מסמכים בדרך ממוחשבת, לפני ששולחים את המסמך הראשון.
5. יש לקבל אישור בכתב או בדואר אלקטרוני מכל אחד מהלקוחות לכך שהנו מוכן לקבל מסמכים בדרך ממוחשבת. חובה לשמור את מכתבי ההסכמה.

6. מכתבים אלו בתוקף כל עוד הלקוח לא הודיע אחרת.
7. תקבול בגין מסמך שנשלח בדרך ממוחשבת יתקבל רק באחת הדרכים הבאות (על מנת לאפשר זיהוי מוחלט של צדדי העסקה):
- כרטיס אשראי של הלקוח כשהשובר על שם התאגיד.
 - שיק של הלקוח המשורטט כלא סחיר וערוך לפקודת התאגיד.
 - העברה בנקאית ישירה מחשבון הלקוח לחשבון התאגיד.
- ג. בכפוף לכל התנאים שפורטו לעיל יכול התאגיד לשלוח מסמכים באופן ממוחשב. ניתן ליישם את השינוי בעבור חלק מהמסמכים, לדוגמא- קבלות בלבד, וכן ניתן ליישם את השינוי לגבי חלק מהלקוחות, לדוגמא רק לקוחות שנתנו את הסכמתם.

אנו לרשותכם להבהרות נוספות.

בכבוד רב,
הרשקו פרקש ושות',
רואי חשבון

חוזר 17.10