

לכבוד

אדונים נכבדים,

**הנדון: תקופת השמירה על מערכת החשבונות ומסמכים אחרים**

על פי סעיף 25 להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), נקבעו הוראות בדבר - תקופת השמירה של מערכת החשבונות וכן של מסמכים אחרים שברשות; אמצעי האחסון ומקום שמירתם.

להלן כללי השמירה:

**1. מערכת החשבונות שחובה לנהל (כמפורט בסעיף 3 להלן)**

את מערכת החשבונות חובה לשמור במשך 7 שנים (לפי הלוח הגרגוריאני) מתום שנת המס שאליה היא מתייחסת או במשך 6 שנים מיום הגשת הדוח לאותה שנת מס, הכל לפי המאוחר.

**דוגמה לגבי שנת המס 2000 (השנה האחרונה הרלוונטית בדרך כלל לבדיקה):**

המקרה	שנת המס	יום הגשת הדוח	יום סיום חובת השמירה
א'	2000	31.10.2001	* 31.12.2007
ב'	2000	31.05.2002	** 31.05.2008

\* 7 שנים מתום שנת המס.

\*\* 6 שנים מיום הגשת הדוח.

**2. מסמכים אחרים שברשות (כמפורט להלן)**

מסמכים אלה חובה לשמור במשך 3 שנים מיום הגשת הדוח על ההכנסה לשנת המס שאליה הם מתייחסים.

**דוגמה לגבי שנות המס 2003 - 2004 (השנים האחרונות הרלוונטיות בדרך כלל לבדיקה)**

המקרה	שנת המס	יום הגשת הדוח	יום סיום חובת השמירה
א'	2003	31.1.2005	31.1.2008
ב'	2004	31.8.2005	31.8.2008

**3. הגדרת מערכת חשבונות ומסמכים אחרים לענין תקופת השמירה**

**3.1 מערכת החשבונות (שחובה לנהל) כוללת**

א. את כל ספרי החשבון (לרבות כרטסת חשבונות) ותעוד (תעוד פנים ותעוד חוץ), לרבות מערכת חשבונות ממוחשבת - שחובה לנהל על פי הוראות התוספת הספציפית לניהול פנקסים, החלה על עסק.

מערכת החשבונות הממוחשבת כוללת גם את התוכנה, טבלאות העזר (כגון טבלאות לתרגום שערי מטבע, טבלאות לניכוי במקור וכיוצ"ב) ואמצעי איחסון ממוחשבים (כגון - סרטים מגנטים, תקליטורים, דיסקים אופטיים וכיוצ"ב) למעט קובץ זמני (קובץ המשמש כטיוטה בלבד, להבדיל מקובץ קבוע - שבו אין אפשרות למחוק רשומה והרשומות מוספרו באופן אוטומטי במספור עוקב, כשרצף מספרים העוקבים, נשמר מעיבוד לעיבוד במשך שנת המס).

ב. מסמכים נוספים שלגביהם נקבע בהוראות שיש לשמרם יחד עם מערכת החשבונות, כגון: העתקים או ספחים של דוחות תקופתיים למס ערך מוסף; העתקי חשבונות שנתקבלו מהבנק לגבי תקבולים שלא נרשמו בספר קופה, מאחר שהופקדו בבנק ביום קבלתם או למחרת; הוראה דומה קיימת לגבי ספר תקבולים ותשלומים, וכן מסמכים מסויימים שנערכו על ידי קבלנים, סוחרי מקרקעין ורופאים.

### 3.2 מסמכים אחרים (מסמכים שברשות) כוללים

מסמכים שאינם בגדר תעוד חובה לפי ההוראות לניהול פנקסי חשבונות, ואינם חלק ממערכת החשבונות, (כמפורט בסעיף 25 בהוראות).

מסמכים אלה הם: מסמכים סטטיסטיים, הזמנות, רישומים פנימיים בין מחלקתיים, חוזים ופרוטוקולים, במידה שנוהג הנישום לערכם או לקבלם, וכן תעוד ופנקסים שאין חובה לנהלם על פי ההוראות, ואשר נוהלו בין מרצון ובין מכוח דין אחר.

### 3.3 מסמכים מיוחדים

בטרם השמדת מערכת חשבונות ומסמכים אחרים שברשות, כאמור לעיל, ראוי לשקול ולבדוק אם לא רצוי לשמור בעסק מעבר לתקופות שלעיל, מסמכים מסויימים אשר עשויים להדרש בעתיד, גם מטעמים שאינם קשורים לדיני המס, כגון - מסמכים על רכישת נכסים, חוזי שכירות, הסכמים והתקשרויות לטווח ארוך, מסמכים הקשורים בתנאי עבודה ושכר עובדים ועוד.

### 4. כללים נוספים

יצויין שההוראות לניהול פנקסי חשבונות מחייבות להחזיק את הספרים במען העסק שצויין בדין וחשבון השנתי על הכנסות (מותר להוציאם זמנית רק לשם ביקורת על ידי רואי חשבון או לשם השלמת רישומים, עיון בהם או הצגתם או לשם מסירת עדות). מי שמחזיק את ספריו שלא במען חייב להודיע על כך לפקיד השומה.

ההוראות לניהול פנקסי חשבונות מאפשרות לשומרם על גבי אמצעי אחסון ממוחשבים, בתנאי שניתן להפיק מהם פלט מודפס, או לשמרם בצורת העתק צילומי מזוער (מיקרופיש) אך זאת בתנאים מגבילים מסויימים (על פי המפורט בנספח ד' לסעיף 36 בהוראות לניהול פנקסים).

בכבוד רב

קרלמן - רואי חשבון