



## שרות חוגרים ללקוחות החברים

2046 (26)  
דצמבר 2022

א.ג.נ.,

### הנדון: מפקד המלאי ליום 31 בדצמבר 2022

#### 1. מועד המפקד

31 בדצמבר הוא יום הדוח על המצב הכספי [להלן - המאזן] ותום שנת המס, ולכן יש לערוך את מפקד המלאי של כל הטובין שבבעלותכם או ברשותכם, לרבות הטובין השייכים לאחרים לאותו תאריך.

ניתן לפקוד את המלאי תוך חודש ימים לפני יום המאזן או תוך חודש ימים לאחריו, ובלבד שאם המפקד ייעשה יותר מעשרה ימים לפני יום המאזן או יותר מעשרה ימים לאחריו, יש להודיע על כך בכתב מראש לפקיד השומה (סעיף 26 להוראות ניהול פנקסי חשבונות).

אם מפקד המלאי לא יערך ביום 31 בדצמבר - יש להיערך לרישום מדויק של כל הטובין הנכנסים והיוצאים מהעסק בין מועד המפקד בפועל לבין תאריך המאזן ולערוך את התיאומים הנדרשים לקביעת המלאי לתאריך המאזן.

**בכל מקרה, נבקשכם להודיענו מראש על מועד המפקד המתוכנן על ידכם.**

חובת ההודעה ועריכת התיאומים כאמור לעיל, אינה חלה על מלאי שרישומם מתנהל בספר תנועת המלאי באופן המאפשר קביעת יתרות המלאי, שכל פריט בו נפקד לפחות אחת בשנה, ונשלחה הודעה לפקיד השומה על בחירה בשיטה זו לא יאוחר מתחילת שנת המס.

#### 2. עריכת המפקד

מומלץ כי יוכנו הנחיות בכתב למפקד המלאי המותאמות לנסיבות הספציפיות של החברה.

יש לסדר את המלאי במחסן באופן שיקל על ביצוע הספירה. יש להכין רשימות מלאי שיכללו את כל הטובין שבבעלותכם או ברשותכם. טובין השייכים לאחרים ונמצאים ברשותכם ירשמו בנפרד (כגון - טובין במשגור). כמו כן, עליכם לערוך רשימת הטובין שבבעלותכם והנמצאים, בתאריך המפקד, אצל אחרים (כגון - סחורה שנשלחה לעיבוד וטובין במחסני ערובה).

הרשימות יכללו את כל המקומות בהם נמצא מלאי של הישות. יש לעשות סידורים למפקד מלאי שמחוץ לעסק ומלאי בדרך, לרבות מלאי בהשאלה אצל אחרים. יש לעשות סידורים לקבלת אישורים מהמחזיקים במלאי (כגון - מלאי שבדרך, במשגור, במחסן ערובה - bonded - וכד').

הרשימות ייערכו לפי הקבוצות הבאות: חומרי גלם, חומרי אריזה, חומרי עזר, תוצרת בעיבוד, מוצרים מוגמרים מוצרים משומשים, החזרים, מלאי שהסיכויים למכירתו נמוכים, וכן כיוצא בזה בהתאם לאופי הישות והיקפה.

גיליונות הספירה יהיו ממוספרים מראש במספר עוקב. יש לציין בעמוד הראשון את מספר העמוד האחרון. העמוד הראשון ברשימה יכלול את תיאור מקום הספירה ושם הפוקד וחתמתו. בראש כל גיליון

יצוין תאריך המפקד ומקום אחסון הטובין. רצוי לערוך את הרשימה ב- 3 עותקים לפחות.

הרשימות יכללו לפחות פרטים אלו :

- תיאור הטובין באופן המאפשר זיהוי ויחוס ;
- מצב הטובין תוך ציון מצב תקינותם (מיושנים, מקולקלים, במחזור איטי, פסולת וכד'); ;
- יחידת המדידה (ק"ג, מטרים, ליטרים וכד'); ;
- הכמות (מספר היחידות כאמור לעיל); ;
- שלב גמר של עבודות בביצוע; ;
- מרכיבים עיקריים של עבודות.

לגבי מלאי של מוצרי חשמל (כגון - מקלטי טלוויזיה, מכשירי סטריאו ומכשירי רדיו), יש לציין גם את שם היצרן ומספר סידורי של המוצר המוטבע על-ידי היצרן.

רצוי להשאיר מקום ל-2 טורים נוספים שימולאו במועד מאוחר יותר והם: מחיר היחידה ושווי כולל (מספר היחידות מוכפל במחיר).

תוצרת בעיבוד תירשם תוך ציון הכמות ביחידות פיזיות ושלב העיבוד (רמת הגמר) במועד הספירה. רצוי להשאיר 3 עמודות נוספות לחישוב תפוקה שוות הערך (כמות היחידות הפיזיות מוכפל ברמת הגמר), עלות ליחידה ולשווי הכולל.

יש להפריד פריטי מלאי שהוצאה בגינם תעודת משלוח. יש לערוך רשימה נפרדת לפריטי מלאי אלו. יש לוודא שפריטים אלו לא נכללו בספירה.

אם קיים מלאי של אחרים במקום העסק, יש לוודא כי הוא נספר בציון מתאים ויש להפריד אותו בעת חישוב ערך המלאי. יש לוודא כי לא נספרים פריטי רכוש קבוע.

אם נספרים פריטי מלאי בסיסי (כגון - כלי עבודה) ומלאי לצריכה (כגון - מלאי לקידוחי נפט), יש להפריד אותם בניירות העבודה.

אם קיים מלאי אשר ספירתו דורשת הערכת מומחה, יש לדאוג כי המומחה יהיה נוכח בעת המפקד ויאשר את שביעות רצונו מאופן הספירה והרישומים.

יש לצלם את תעודת כניסה אחרונה למחסן ותעודת משלוח אחרונה שהופקה.

יש להכין רשימה הכוללת את שמות הפוקדים המשתתפים במפקד. לגבי כל פוקד יש לפרט את הנתונים הבאים:

- שם הפוקד
- תפקיד הפוקד
- מקום הספירה
- מועד תחילת הספירה
- מועד סיום הספירה
- הערות, במידה וישנן

רצוי שהפוקדים לא יהיו עובדים העוסקים במלאי. אם הם כן עוסקים במלאי הנספר, יש לדאוג שהספירה תיבדק על-ידי אדם אחר. על הפוקדים להיות בעלי ידע מספיק לספירת המלאי הספציפי של הישות.

אם הספירה מתבצעת באמצעות מסופונים, יש לוודא כי:

- המסופונים תקינים ומכויילים
- הפוקדים בקיאים בשימוש במסופונים לספירה

הרשימות תרשמה בעט בלתי מחיק ולא בעפרון. יש לוודא כי המחיקות ברשימות נותרו קריאות. הפקדים יחתמו בסוף כל גיליון ויציינו את שמם המלא.

יש לסמן את המלאי שנספר. יש לבצע בדיקה שכל המלאי סומן (נספר).

יש להימנע מתזוזה של פריטי מלאי בעת הספירה. אם בוצעה תזוזה של פריטי מלאי בעת הספירה, יש לרשום את תנועת המלאי בזמן הספירה להבטחת חתך קניות ומכירות.

### 3. חישוב שווי המלאי

את שווי המלאי ניתן לחשב במועד מאוחר יותר. אין לכלול בחישוב השווי טובין שאינם שייכים לכם (כגון - שנמכרו לפני תאריך המאזן), אך יש לכלול פריטים הנמצאים ברשותם של אחרים והשייכים לכם.

השווי יחושב בדרך כלל לפי העלות (לא כולל מע"מ), אך במקרה של טובין שאינם תקינים (ראה לעיל), או שמחיר מכירתם המשוער נמוך מהעלות, יחושב השווי לפי "ערך המימוש הנקי" (שווי שוק בניכוי הוצאות מכירה) והדבר יודגש ברשימה תוך ציון בסיס החישוב. העלות תחושב לפי שיטת "FIFO" (נרי"ר - נכנס ראשון יוצא ראשון) או לפי זיהוי ספציפי של מחיר קניית יחידת הסחורה. בכל מקרה של ספק או בעיות כלשהן בחישוב השווי נבקשכם להודיענו על כך.

רשימות המלאי יסוכמו בנפרד לפי קבוצות, כגון: חומרי גלם, חומרי אריזה, חומרי עזר, תוצרת בעיבוד, מוצרים מוגמרים.

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

### 4. שמירת הרשימות

רשימות המפקד המקוריות מהוות חלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות ויש לשמורן במשך שבע שנים מתום שנת המס או שש שנים מיום הגשת הדוח על ההכנסה, כמאוחר שבהם.

פקידי השומה דורשים לעיתים את רשימות מפקד המלאי זמן קצר לאחר תאריך המאזן. במקרים כאלה עליכם להמציא לפקיד השומה, מייד עם קבלת הדרישה, העתק אחד מרשימות המפקד המקוריות מבלי להמתין לחישוב השווי.

### 5. השמדת מלאי

5.1 ביום 11 בנובמבר 2018 פורסמה [הוראת ביצוע מס הכנסה מספר 14/2018](#) בנושא השמדת מלאי. על פי ההוראה, לעיתים מצטבר בעסק מלאי שלא נמכר מסיבות שונות, כגון: בלאי, השחתה, התיישנות וכו' ויש להשמידו. כמו כן, ישנם מצבים בהם על הנישום להשמיד מלאי מכוח הוראות שונות או מכח הנחיות של גופים שונים כגון: משרד הבריאות, משרד איכות הסביבה, משרד החקלאות וכדומה. בהוראה זו מפורטים הכללים לפיהם על הנישום לפעול בעת השמדת מלאי.

נישום אשר בכוונתו להשמיד מלאי, יודיע בכתב 30 יום מראש לפקיד השומה על כוונתו. בפנייתו יפרט את: הכתובת המדויקת שבה נמצא המלאי המיועד להשמדה, המועד או המועדים המתוכננים להשמדת המלאי, שווי המלאי בספרים המיועד להשמדה.

בסמוך למועד השמדת המלאי, על הנישום לערוך פרוטוקול הכולל שני חלקים: בחלק ראשון יצוין המועד, האופן והסיבות להשמדת המלאי, בחלק השני יצוינו פרטי הטובין המושמדים, לרבות שם הפריט והמספר הסידורי שלו כפי שהם מופיעים ברשימת המלאי, כך שניתן יהיה לזהות באופן חד ערכי את הפריט אשר נרשם בפרוטוקול ולהשוות אותו לרשימת המלאי.

קיימים מקרים בהם על הנישום להשמיד פריטים, המהווים מלאי בידו, וזאת מכוח חוקים שונים או הוראות של גופים מפקחים שונים. בכל המקרים הנ"ל, התיעוד הנלווה לפעולת השמדת המלאי יכול להחליף את הפרוטוקול המוזכר לעיל.

פרוטוקול השמדת המלאי יישמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום לשנת המס במהלכה בוצעה השמדת המלאי, על פי המועדים הקבועים בסעיף 25 להוראות ניהול פנקסים. כמו כן, יישמרו כל המסמכים והתיעוד הנוגעים להשמדת המלאי אשר התקבלו מגורמים חיצוניים אשר עוסקים בהשמדת מלאי או בפיקוח על השמדה כאמור.

במקרים חריגים בהם נוצר הצורך להשמיד מלאי באופן מידי (מכוח חוק או הוראות של גופים מפקחים שונים), ולא ניתן להודיע 30 יום מראש כפי שנדרש לעיל, יש לידע את פקיד השומה הרלוונטי באופן מיידי ולתעד את המלאי המושמד.

נישום, שהניח את דעתו של פקיד השומה, כי פעל על פי האמור בהוראה זו, יהיה זכאי להפחתת שווי המלאי המושמד לצרכי מס.

## 5.2 הבהרה מיום 18 ביולי 2019 להוראה בנושא השמדת מלאי שמתבצעת באופן שוטף:

לאחר פרסום הוראת הביצוע התקבלו פניות לגבי יכולת יישום ההוראות בקרב עסקים מסוימים בהם מתבצעת השמדת מלאי באופן שוטף. מטרת ה**בהרה זו** להתייחס למצבים אלו.

השמדת מלאי באופן שוטף מתייחסת למצב בו הנישום משמיד מלאי בעסקו כחלק משגרת העבודה, בעיקר בתחומי המזון והפארמה. לדוגמה:

- תהליכי ייצור שבהם יש פחת מובנה אותו יש להשמיד;
- מוצרים שהשמדתם, על פי דין אחר, חייבת להתבצע בתוך זמן קצר;
- מוצרים פגי תוקף, מקולקלים או פגומים שהשמדתם חייבת להתבצע בתוך זמן קצר;
- מוצרים אשר מוחזרים למוכר ו/או למחסן מרכזי ומושמדים כחלק ממדיניות ניהול מלאי אצל הנישום.

על פי הבהרה במקרים בהם מושמד המלאי באופן שוטף כאמור לעיל:

- 3.1" מתבטל הצורך בהודעה של 30 יום מראש לפקיד השומה.
- 3.2 יש לצרף לדוח השנתי המוגש בכל שנה הודעה בדבר שגרת השמדת המלאי כאמור.
- 3.3 יש לערוך פרוטוקול בגין השמדת המלאי. הפרוטוקול יכול את כל הפרטים הנדרשים על מנת שניתן יהיה לזהות בוודאות את המלאי שהושמד ואת רישומו במערכת החשבונות של הנישום.
- 3.4 את הפרוטוקול יכול להחליף כל תיעוד פנימי אחר הכולל את הפרטים המאפשרים מעקב כאמור בסעיף 3.3."

בכבוד רב,

הוכן בלשכת רואי חשבון בישראל