

11 בנובמבר, 2018

לקוחות נכבדים,

כללים החלים על נישום בקשר להשמדת מלאי עסקי

הרינו לעדכן כי ביום 21 באוקטובר 2018, פורסמה ע"י רשות המסים הוראת ביצוע מס' 14/2018 בנושא "השמדת מלאי", אשר נועדה לפרט את הכללים החלים על נישום עת השמדת מלאי עסקי, אשר הצטבר בעסק ולא נמכר מסיבות שונות – בלאי, השחתה, התיישנות, הנחיות גופים שונים וכו' ויש להשמידו – ואשר יש להשמידו. הוראה זו הינה חלק חיוני, ובלתי נפרד, מהוראות ניהול מערך המלאי ע"י הנישום, המעוגנות בתקנות מס הכנסה, לרבות: ספירת מלאי סוף שנה, שיטות הערכת המלאי וכו'.

להלן כללים מחייבים, בהתאם להוראת הביצוע כאמור, החלים על נישום אשר בכוונתו להשמיד מלאי עסקי:

1. על הנישום למסור הודעה בכתב, 30 ימים מראש, לפקיד השומה על כוונתו להשמדת המלאי, תוך ציון – כתובת מדויקת שבה נמצא המלאי המיועד להשמדה, המועד המתוכנן להשמדת המלאי, ושווי המלאי בספרים המיועד להשמדה. לעניין זה – במקרים שבהם לא ניתן להודיע לפקיד השומה מראש כפי שנדרש, יש לידע את פקיד השומה באופן מיידי. כמו כן, פקיד השומה רשאי לבקש להיות נוכח בהליך השמדת המלאי.

2. על הנישום לערוך פרוטוקול השמדת מלאי, אשר יכלול 2 חלקים:

א. חלק א': יכלול את המועד, האופן והסיבות להשמדת המלאי.

לעניין זה – במקרה שהשמדת המלאי כפויה ונדרשת ע"י גופי פיקוח ו/או חוקים שונים, התייעוד הנלווה לפעולת ההשמדה, יכול להחליף את ההסבר הנדרש בחלק א'.

ב. חלק ב': פרטי המלאי המושמד, לרבות שם פריט ומס"ד כפי שמופיעים ברשימות המלאי.

לעניין זה – במידה והמלאי המושמד נרכש במהלך השנה ולאחר עריכת ספירת מלאי אחרונה, יש לציין זאת בפרוטוקול ולצרף אסמכתאות מתאימות.

כמו כן, נישום המנהל מלאי במערכת ממוחשבת, יערוך את חלק ב' האמור בצורה ממוחשבת.

ג. הפרוטוקול יכלול חתימת הנישום (או מי מטעמו), תאריך, שם החותם, תפקידו ומס' תעודת זהות שלו.

3. הפרוטוקול יישמר כחלק בלתי נפרד ממערכת הנהלת החשבונות של הנישום לשנת המס במהלכה הושמד המלאי.

אנו ממליצים, לנישומים המתעתדים לבצע הליך של השמדת מלאי, לפנות למשרדנו לטובת יישום מלא ותקין של הוראת הביצוע.

חוזר זה נועד למסירת מידע בלבד ואין לראות בתוכנו מתן ייעוץ או חוות דעת.

בכל מקרה בו מתעוררת שאלה, אנו עומדים לרשותכם במתן מענה.


בכבוד רב,
גוזלן לוריא ושות'
רואי חשבון