



עריכת דוחות כספיים לשנת המס 2009

חברות ←

אנו מבקשים להזכיר לחשבים ומנהלי החשבונות בחברות את הפעולות הבאות שיש להשלים לפני מסירת החומר לביקורת במשרדנו:

קופה ובנקים:

1. להכין פירוט מלא של השקים שהיו בקופה לתאריך המאזן לרבות שיקים דחויים.
2. לערוך התאמה מלאה של כל חשבונות הבנקים, כולל מט"ח, לרשום את הוצאות המימון, ולציין מהות ההפרשים בין היתרה בספרים ליתרה בבנק.
3. לרכז אישורי יתרות לסוף שנה מכל הבנקים כולל לוחות סילוקין של הלוואות.
4. לרכז אישורי יתרות לסוף השנה מחברות כרטיסי האשראי (למי שמוכר בכרטיס אשראי), ולהתאים את היתרה בספרים ליתרה באישור. יש להשלים רישום העמלות והמע"מ בגינם.
5. לבקש מהבנקים אישורים על הכנסות מריבית ומדיבידנדים ורווחים ממכירת ניירות ערך, והמס שנוכה במקור בגינם. (אישורים אלה יש לבקש גם עבור הדוח האישי של המנהלים).

ניירות ערך:

לבקש מהבנק פירוט כל התנועות בניירות ערך, ולהתאים בין היתרה על פי אישור הבנק ליתרה בספרים.

רכוש קבוע:

להשוות בין הרכוש הקבוע הנמצא בעין ובין רישומיו בספרים ובטופסי פחת. במידת הצורך לרשום הפחתת פריטים שהוצאו מכלל שימוש ולערוך התאמות אחרות. לצרף חשבוניות רכישת רכוש קבוע בסכומים מהותיים, וכן לצרף חשבוניות של מכירת רכוש קבוע תוך פירוט הציוד שנמכר, ניתן כמובן לקבל מאיתנו את העתק טופס הפחת לשנת 2009.

מלאי:

לערוך התאמה בין הכמויות שנספרו בפועל במפקד המצאי ובין הכמויות שצריכות היו להיות במלאי בהתאם לספרי המלאי או בהתאם לחישוב כמותי של קניות ומכירות שנרשמו בהנהלת החשבונות הכספית.

ספקים ולקוחות:

1. להכין רשימות גיול מפורטות של הלקוחות, ולציין האם נדרשת הפרשה לחובות מסופקים. במקרה שהחוב אבוד יש לצרף אישורים מתאימים (מכתב מעו"ד).
2. להכין רשימת גיול של הספקים ולבדוק שהיתרה לסוף שנה נכונה.
3. לבדוק שהתקבולים שמהם נוכה לכם מס במקור נרשמו בספרים בסכום ברוטו לזכותו של המשלם ואילו המס שנוכה נרשם לחובת חשבון "תשלומי מס 2009 - ניכוי במקור". לקבל מכל מנכה אישור שנתי וכן לרשום פרטים מזהים של המנכה.
4. לתאם חשבונות ויתרות לסוף השנה עם ספקים, נותני שירותים, לקוחות ומוסדות ולהשלים רישומם של הפרשים, ביטולים, החזרים, הנחות וכיוצא באלה. כל ההתאמות צריכות לבוא לידי ביטוי בדיווחים לצורכי מע"מ ולצורך מקדמות מס כאמור לעיל.
5. יש לערוך ריכוז של המס שנוכה מאחריים (שלא משכר) ולהשלים פרטי הזיהוי (שם, כתובת ומספר עוסק) של כל הספקים ונותני השירותים מהם ניכיתם מס במקור או כאלה שהמציאו לכם אישור על הפטור מניכוי, תשומת לבכם לחובת ניכוי מס במקור מדמי שכירות שניתן לתבוע כהוצאה בשיעור 35% מחודש 4/1998, בהעדר פרטים מזהים ראשי פקיד השומה לפסול את התשלום כולו ששילמתם להם גם אם המס עצמו נוכה כחוק ושולם לפקיד השומה. חובה למסור למי שניכיתם ממנו מס אישור שנתי על כך (טופס) 857 ולהגיש למה"כ טופס 856).

מס ערך מוסף:

לערוך התאמה בין המחזור שדווח במשך השנה לצורכי מע"מ ובין המחזור הרשום בספרי החשבונות ואם יש צורך בכך להגיש דו"ח מתקן או משלים. לבדוק גם את מס התשומות שקוזז. חובה לתאם תשומות שלא שימשו לצורכי עסק או כאלה שלא ניתנים לקיזוז ממע"מ בהיותם תוספת למשכורת.

מקדמות למס הכנסה והוצאות עודפות:

1. לערוך התאמה בין הדיווח על "הוצאות עודפות" (אחזקת רכב, נסיעות לחו"ל, אירוח, אש"ל ומתנות) ובין הרישומים בספרים.
2. מודגש שהוצאות לא מוכרות שצורפו למשכורת העובד (כמו אחזקת רכב, או שווי שימוש) הופכות בכך לחלק מהשכר ואינן הוצאות עודפות.
3. הוצאות אחרות שאינן "עודפות" אך אינן מותרות לניכוי כמו קנסות, תרומות וכד' ירשמו בספרים בנפרד.
4. לערוך התאמה בין המחזור שדווח לצורכי מקדמות למס הכנסה ובין המחזור הרשום בספרי החשבונות. במידת הצורך לערוך דו"ח מתקן או משלים ולהגישו לשלטונות המס. יש לרשום בנפרד מקדמות בגין הוצאות עודפות ומקדמות "רגילות" ע"ח המס.
5. לרשום את מצב מונה הקילומטרז' בסוף השנה בכל רכב מסחרי ופרטי המשמש אתכם. יש לצרף רשימה מסודרת שתכלול עבור כל רכב למי הוא צמוד, וכן פירוט הביטוחים והרישוי בגינו. יש לצרף רישיונות רכב.

שכר עבודה:

1. לערוך ריכוז השכר ששולם (טופס 126) והתאמה בינו ובין רישומי הנהלת החשבונות. חובה לבדוק ולהשלים פרטי הזיהוי של כל העובדים ולהקפיד על מילוי יתר פרטי הטופס. חובה למסור לכל עובד טופס 106 המאשר שכרו והמס שנוכה ממנו.
2. לערוך ריכוז ההוצאות לשכר וההוצאות הנלוות ולהשוותן לרישומים בספרי החשבונות. הסיכום יכלול את כל התשלומים ששולמו לעובדים גם אם שכרם או תוספת כלשהן פטורים ממס ואת כל ההוצאות הנלוות ששולמו עבור העובדים לגורמים חיצוניים כמו למוסד לביטוח לאומי, לקופות גמל ולהשתלמות וכד'. נבקשכם לרשום החזרי שכר שקיבלתם מהמוסד לביטוח הלאומי (עבור שרות מילואים) והשתתפות אחרת של הממשלה בשכר עובדים.
3. להפריד את ההוצאות לשכר והתשלומים האחרים למנהלים ולבעלי שליטה בחברתכם מהתשלומים ששולמו לאחרים. לערוך ריכוז נפרד של התשלומים ששולמו למנהלים ולבעלי שליטה והתשלומים ששולמו בגינם לגורמים אחרים.
4. לערוך חישוב הפרשות לפיצויי פרישה, חופשה והבראה שלא נוצלו עד סוף השנה.
5. לרכז אישורי יתרות לסוף השנה מקופות פיצויים, ויתרות צבירת פיצויים מחברות הביטוח.
6. לרכז אישורים שנתיים מקופות הגמל וחברות הביטוח ומקרנות השתלמות בגין הפרשות המעביד, על האישורים לכלול פירוט חלק העובד וחלק המעביד, ואת סכום צבירת הפיצויים לסוף השנה.

הוצאות מראש, הוצאות לשלם:

להכין רשימה של הוצאות עבור שנת המס ששולמו בשנה העוקבת, וכן פירוט של ההוצאות ששולמו השנה והן בחלקן עבור השנה הבאה (כגון שכ"ד וביטוחים).

התחייבויות תלויות:

לערוך רשימת התביעות שהוגשו או הצפויות נגדכם ופירוט ההתחייבויות התלויות האחרות הידועות לכם.

בברכה,

בחרי ושות'
רואי חשבון ויועצים פיננסיים