

ספירות מלאי וקופות ליום 31 בדצמבר 2025

נובמבר 2025
חוזר מקצועי מספר 71/25

לקראת סיום שנת המס 2025, אנו מבקשים להסב את תשומת לבכם להנחיות חשובות בנושא ספירת מלאי וקופות, בהתאם להוראות ניהול ספרים, לפיהם יש לערוך מפקד למלאי הטובין שברשותכם (לרבות טובין השייכים לאחרים ונמצאים אצלכם), וכמו כן יש לבצע ספירת קופות ליום 31 בדצמבר 2025.

יודגש, כי בהתאם להוראות, ניתן לפקוד את המלאי בתוך חודש ימים לפני ה-31 בדצמבר או בתוך חודש ימים לאחריו. עם זאת, נישום הרוצה לערוך את מפקד המלאי יותר מעשרה ימים לפני או אחרי ה-31 בדצמבר - נדרש להודיע על כך בכתב מראש לפקיד השומה¹ (יובהר, כי אין צורך באישור מיוחד לשינוי המועד, אלא רק בהודעה מראש לפקיד השומה). כמו כן, יש לבצע התאמות בין כמויות המלאי לפי הרשימות בתאריך המפקד לבין כמויות המלאי ב-31 בדצמבר 2025, לצורך קביעת ערך המלאי ליום הדוחות הכספיים.

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

יצוין, כי חובת ההודעה לפקיד השומה ועריכת התיאומים, כאמור לעיל, אינה חלה על מלאי, שרישומו מתנהל בספר תנועת המלאי באופן המאפשר את קביעת יתרות המלאי, ואשר כל פריט בו נפקד לפחות אחת לשנה. זאת, בתנאי שנשלחה הודעה לפקיד השומה על בחירה בשיטה זו, עד תחילת שנת המס, ובתנאי שכל פריט נפקד לפחות אחת לשנה, וכן נלקחו בחשבון התיאומים הדרושים בעת עריכת רשימות המלאי ליום הדוחות הכספיים. יובהר, כי נישום, שלא הודיע לפני תחילת שנת המס 2025 לפקיד השומה על בחירתו בשיטה האמורה לעיל - אינו יכול לנהוג בשיטה זו לגבי המפקד הנערך עבור שנת 2025.

בדבר נוהל הדיווח לרשות המסים על השמדת מלאי - ראו חזרינו [87/19](#) ו-[69/18](#).

עריכת המפקד

לצורך המפקד יש להכין רשימות מלאי הכוללות את כל הטובין שבבעלותכם או ברשותכם, לרבות טובין שנמכרו ללקוח, אך טרם נשלחו אליו. טובין השייכים לאחרים ונמצאים ברשותכם יירשמו בנפרד (כגון - טובין בקונסיגנציה). כמו כן, עליכם לערוך רשימת טובין שבבעלותכם והנמצאים, בתאריך ביצוע המפקד, אצל אחרים (כגון: סחורה שנשלחה לעיבוד אצל קבלני משנה, פרויקטים, מלאי במל וכו').

רשימות המלאי חייבות לכלול את הפרטים הבאים:

- מספר עוקב לכל גיליון מפקד (מודפס מראש).
- תאריך ושעת התחלה וסיום המפקד.
- המקום בו מאוחסן המלאי שנספר.
- תיאור הטובין באופן המאפשר זיהוי סוג הטובין.
- טובין מיושנים, מקולקלים, במחזור איטי, פסולת וכדומה וכן טובין השייכים לאחרים, יצוינו בסימון מתאים בהתאם לבחירת הפוקד (ובלבד שיינתן הסבר לאופן הסימון) וירוכזו בדפים נפרדים.
- יחידת המדידה (ק"ג, מטרים, תריסרים וכדומה).
- הכמות (מספר היחידות כאמור לעיל).
- שמות הפוקדים.
- חתימת הפוקדים על כל גיליון.

¹ באמצעות דואר רשום או הגשה לפקיד המודיעין במשרד פקיד השומה, תוך הקפדה שהבקשה תוחתם בחותמת "התקבל".

מומלץ להשאיר מקום ל-3 טורים נוספים, שימולאו במועד מאוחר יותר: מחיר היחידה, שווי כולל (מספר היחידות מוכפל במחיר) וכן טור להערות.

יצוין, כי על הרשימות להירשם בדיו (ולא בעפרון), על פוקדי המלאי לחתום בסוף כל גיליון, לסגור שורות ריקות ולציין את שמם המלא.

חשוב:

- להכין פירוט של כל המקומות בהם מאוחסן מלאי בבעלותכם, כולל אצל אחרים (יש לדאוג לקבלת אישורים על ספירת מלאי בבעלותכם הנמצא אצל אחרים).
- אם מדובר במלאי "מורכב" - לוודא שלסופרים יש ידע מספיק בנושא (במידה והם אינם עוסקים במלאי).
- לוודא שאין תזוזת מלאי בעת הספירה (במידה ויש - אזי חובה לדאוג לרישום תנועות המלאי).
- בתום המפקד יש לאסוף את כל דפי הספירה שחולקו. האחראי על מפקד המלאי חייב לוודא שכל הדפים שחולקו לפוקדים חזרו בשלמותם, כולל דפים ריקים שלא מולאו.
- על האחראי לערוך פרוטוקול מסכם של מפקד המלאי אשר יכלול, בין היתר, את הפרטים הבאים: מקום המפקד, שעות המפקד, רשימת הפוקדים, מספר הדפים שמולאו, הסבר לדפים חסרים וחתימות האחראים.

מומלץ:

- לתכנן את ספירת המלאי בהתאם לסידור הסחורה במחסנים.
- לסמן מלאי שנספר (במידה והדבר אפשרי).
- לתדרך ולהנחות את כל הפוקדים לגבי נוהלי המפקד ומועדיו.

נדגיש, כי רשימות המלאי מהוות חלק בלתי נפרד ממערכת הנהלת החשבונות ויש לשמורן במשך 7 שנים מתום שנת המס, או במשך 6 שנים מיום הגשת דוח המס לפקיד השומה, המאוחר מביניהם.

לעיתים פקידי השומה נוהגים לדרוש את רשימות מפקד המלאי זמן קצר לאחר תאריך הספירה. במקרים כאלה, עליכם להמציא לפקיד השומה, מיד עם קבלת הדרישה, צילום של רשימות המפקד המקוריות מבלי להמתין לחישוב השווי.

יצוין, כי אין בחוק התייחסות למועד ביצוע ההערכה הכספית של המלאי ולכן את טור המחיר ניתן למלא במועד מאוחר יותר לקראת עריכת הדוחות הכספיים. לאור זאת, אין פסול בעריכת רשימות מלאי, שעדיין לא צורפו להן ערכים כספיים.

עם זאת, חישוב שווי המלאי ייעשה 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.

לצורך בדיקת חתך המלאי ליום המפקד אנו מבקשים, כי האחראי למפקד המלאי ירכז: תעודות משלוח (בתיק רציף או פנקסים רציפים), חשבוניות (בתיק רציף או פנקסים רציפים), שוברי כניסה למחסן וזיכויים בגין החזרות, ליום העסקים האחרון של השנה הנוכחית וליום העסקים הראשון לשנה שאחריה.

יודגש, כי מפקד המלאי חייב לכלול את כל סוגי המלאי, גם אם אינו בבעלותכם.

ספירת קופות

יש לערוך ספירת קופות (מזומנים ושיקים) בכל הקופות (כולל קופות מטבע חוץ וקופות קטנות) ליום 31 בדצמבר 2025.

את תוצאות הספירה יש להתאים לדף קופה אחרון של שנת 2025.

יובהר, כי לקופות מטבע חוץ - יש לערוך ספירה ורישום נפרד לכל סוג מטבע.

כמו כן, יש להכין רשימה של כל השיקים הנמצאים בקופה בעת הספירה, כולל רשימה נפרדת של שיקים לביטחון.

לשאלות והבהרות נוספות ניתן לפנות לרואה החשבון ממשרדנו המטפל בכם.