

הוראות ניהול ספרים לפסיכולוגים

אריה דן

המבקרים ובעל העסק חותמים על דו"ח הביקורת ולאחר מכן הוא מועבר למנהל/ת מחלקת ניהול ספרים בפיקד השומה להחלטה לגבי המשך ההתייחסות.

אם אין כל ממצאים והביקורת תקינה, מתועד סיכום הביקורת בתיק הנישום.

אם נתגלה ליקוי לא מהותי או טכני, נשלחת לנישום הודעה על הליקוי והדרישה לתיקון, ולא מוטלת כל סנקציה.

במידה ומתגלה ליקוי מהותי כגון אי רישום ספרים או אי רישום תקבול יכול פקיד השומה לפסול את הספרים ולהטיל סנקציות משמעותיות על הנישום שציקרן:

1. קנס כספי.

2. אי הכרה בהוצאות ובהפסדים.

3. חיוב ההכנסה החייבת במס שלא על פי מדרגות המס אלא בשיעור מס התחלתי של 30%.

לנישום ניתנת הזכות להגיש ערר תוך 30 יום מקבלת ההודעה. הוא זכאי להשמיע נימוקיו וטענותיו בפני פקיד השומה או סגנו. פקיד השומה רשאי להמיר את הפסילה באזהרה.

אם הערר לא נתקבל והספרים נפסלו אפשר להגיש ערר לבית המשפט תוך 60 ימים.

לסיכום אני ממליץ לכל עצמאי או בעל עסק כבר בתחילת פעילותו לבדוק עם רואה החשבון שלו מהן ההוראות החלות על העסק שלו, ולוודא שאכן הוא מנהל את כל הספרים כנדרש. אם מבקרי המס מגיעים לביקורת בעסק מומלץ להיות בקשר עם המייצג, לא לחתום על דו"ח הביקורת לפני שהבין והסכים לכל האמור בו, ואם אינו מסכים הוא רשאי לרשום זאת על הדו"ח בעצמו.

4. תיק תיעוד חוץ - הקלסר שבו יישמרו או יתיקו החשבוניות והאסמכתאות שהתקבלו מגורמי החוץ. חובה לארגן את התיק ולתייק בקלסר את המסמכים באופן שיהיה אפשר לאתר בו את התיעוד.

כמו כן נדרשים הפסיכולוגים לשמור את הרישום המוקדם של המתרפאים, **כחלק ממערכת החשבונות** - כלומר יש לשמור גם אותם ל-7 שנים.

הרישום המוקדם של המתרפאים, אם מתבצע ידנית, יכול להתבצע על ידי רישום ביומן רגיל (בעט). אך הוא אינו תחליף ליומן הרופא ולמעשה מהווה "יומן המרפאה".

ברצוני להוסיף ולהדגיש כי קיימות בשוק תוכנות ומערכות ממוחשבות של חברות שונות אשר נותנות פתרון מלא לכל דרישות החוק.

עקב חשיבות הנושא אני מצרף שוב את ההסבר שכתבתי בעבר בנוגע לביקורת ניהול ספרים בעסקנו -

סעיף 135 (2) לפקודת מס הכנסה מאפשר למעשה לפקיד השומה להיכנס לעסק ולדרוש מבעל העסק או מעובדיו או "פקיד אחראי" את כל מסמכי העסק ולבדוק אותם.

הביקורת מתבצעת בדרך כלל על ידי 2 מבקרים אשר הוכשרו והתמחו באופן מיוחד בבדיקת אופן ניהול ספרי החשבונות שאותם אנו חייבים לנהל בהתאם להוראות החוק השונות.

בתום הביקורת מכינים המבקרים דו"ח מסכם. אם נתגלו ממצאים או ליקויים ניתנת לבעל העסק האפשרות לרשום תגובתו והסברו על גבי הדו"ח ללקיחות שנתגלו.

על פי החוק בישראל כל עוסק מחויב בניהול ספרי חשבונות אשר מהווים את בסיס המידע לדיווחים שאנו מגישים לרשויות המס ואשר לפיהם אנו נישומים (משלמים את המס לרשויות).

בתקנות מס הכנסה (תקנות ניהול פנקסי חשבונות) נקבעה חובת ניהול הספרים שבהם מפורט אילו ספרים אנו חייבים לנהל בעסק שלנו אשר בדרך כלל מתבססים על סוג העסק, ועל אופי ונפח פעילותינו העסקית.

חוק מס הכנסה מסמך את פקיד השומה להיכנס לכל עסק או משלח יד ולבדוק את פנקסי החשבונות, הקופה והמלאי, וכן את כל המסמכים והתיעוד הנוגעים לאותו העסק.

במקרים מסוימים אפשר לפנות לפקיד השומה ולקבל "הקלה" שמשמעותה ויתור מחובת ניהול של רישום או ספר שנדרש מאיתנו בהוראות.

עקב חילוקי דעות נתבקשתי לפרט ולהבהיר מה מחויבים הפסיכולוגים לנהל בהתאם לתקנות/הוראות ניהול ספרים.

להלן מערכת החשבונות והספרים אשר חלות על פסיכולוג -

1. יומן רופא - הכוונה למעשה לספר התקבולים והתשלומים של הפסיכולוג. ינוהל ב"ספר כרוך" (פנקס שכל דפיו ממוספרים מראש ובמספרים עוקבים). יש לנהל ולסכם כל יום עבודה בעמוד נפרד. יירשמו בו הפרטים הבאים:

א. תאריך.

ב. שם המטופל או מקבל השירות - הרישום צריך להתבצע מיד עם קבלתו לטיפול.

ג. הסכום שנתקבל - אפשר לרשום תוך 30 ימים, ואם התשלום נעשה על ידי גורם אחר יצוין שם החייב.

ד. מספר שובר הקבלה שהופקה.

2. שוברי קבלה.

3. חשבוניות.

רו"ח אריה דן, רואה החשבון של הפ"י, משרד רואי חשבון סנדק, דן ושות'.