

כללי התנהגות בעת ביקורת במפתיע של שלטונות המס

לאור הגברת הפיקוח והאכיפה ע"י רשויות המס ונוכח הפשיטות הרבות שנעשות לאחרונה על עסקים ברחבי הארץ, מצאנו לנכון לרענן ולחדד מס' נקודות וכללי התנהגות בעת ביקורת במפתיע של הרשויות.

מה מותר? מה אסור?

1. היכן מותר למפקחים לבצע ביקורת?

למפקחים יש את הרשות, בכל מועד, לערוך ביקורת בכל מקום בו מנוהל העסק, ולכל מקום בו נמצאים מסמכי העסק (לדוגמא משרד הנהלת החשבונות, משרד רו"ח).

2. האם מותר למפקחים להיכנס לביתי הפרטי?

כן, כאשר באותו הבית מתנהל עסק וקיים החשד שמוחזקים בבית מסמכים הקשורים לעסק. מצב זה פופולארי בעיקר אצל בעלי מקצועות חופשיים.

ביקורת בבית מגורי הנישום טעונה ברגישות מיוחדת, לכן, אלו מבוצעת לרוב רק על פי צו בית משפט או הסכמתו המפורשת של בעל העסק.

3. האם מותר למפקחים לערוך חיפושים בעסק?

המפקחים יכולים לדרוש מבעל העסק שיגלה היכן מצויים פנקסים, חשבונות ומסמכים, ורק אז רשאים להיכנס למקום הימצאם, לבדקם ולדרוש הסברים. אך אינם רשאים לערוך חיפוש בעסק.

4. האם מותר למפקחים לערוך חיפוש על גופו של בעל העסק?

המפקחים אינם רשאים לערוך חיפוש על גופו של בעל העסק ואינם רשאים לדרוש ממנו לרוקן את כיסיו וזאת בהתבסס על "חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו" ופגיעה בפרטיותו.

אולם, אם בעל העסק יודיע למפקחים שקופת העסק שמורה על גופו (בארנק, בכיס), או

שלמפקחים יש ראייה, או יסוד סביר להניח כי קופת העסק נמצאת על גופו של בעל העסק, אזי

ניתנת להם הסמכות לדרוש מבעל העסק להראות להם את המסמך או התקבול הנמצאים על גופו.

5. האם מותר לשמור על זכות השתיקה?

זכות השתיקה היא זכות אלמנטרית של הנחקר, אולם השימוש בה לא נראה טוב ומגביר את החשש להסתרת מידע ע"י הנחקר. יש לשמור על זכות השתיקה רק אם נשאלים שאלה שהתשובה עליה עשויה להפליל את הנחקר. בכל מקרה אחר, לא מומלץ לשמור על זכות השתיקה.

כשאינן תשובה ברורה וחד משמעית לשאלה שנשאלה, או שדבר לא זכור לנו, מוטב לומר בצורה

הפשוטה "לא זוכר".

6. מהי אחריותו של בעל העסק לאי רישום תקבול ע"י עובדיו?

בעל עסק שמעסיק עובדים חב באחריות אישית גם לפעולות עובדיו.

יוצא דופן הוא מצב בו הנישום יוכיח שתי עובדות במצטבר ואז תוסר אחריותו :

א. העבירה נעברה שלא בידיעת המעסיק.

ב. המעסיק נקט בכל האמצעים הסבירים להבטחת מניעת העבירה.

לכן, חשוב לתדרך את העובדים בקשר לרישום התקבולים, לרענן את הנהלים אחת לתקופה,

לערוך ביקורות פתע לעובדים, ולא פחות חשוב - להחתיים את העובדים כי אכן עברו הדרכה,

ההנחיות מובנות להם והם מתחייבים לפעול לפיהן.

לנוחותכם, מצ"ב כנספח א' כללי התנהגות מומלצים בעת ביקורת בעסק וכנספח ב' דוגמא להחתמת

העובדים על הודעה כי הוסבר בפניהם הנהלים כאמור בסעיף 6 הנ"ל.

חשוב להבהיר - התחמקות מתשלום מס בדרך של השמטת הכנסות או בכל דרך אחרת הינה עבירה

פלילית חמורה, ואין להקל בכך .

חוזר זה נועד למסירת מידע בלבד ואין לראות בתוכנות מתן יעוץ או חוות דעת. בכל מקרה בו

מתעוררת שאלה, אנו עומדים לרשותכם במתן מענה.

בכבוד רב,

גוזלן לוריא ושות'

הוא חשבון

נספח א' - כללי התנהגות מומלצים בעת ביקורת של רשות מוסמכת

1. ראשית, יש לשמור על קור רוח ולא לאבד עשתונות ולשתף פעולה עם המבקר.
2. הביקורת תערך מול מנהל העסק ובהיעדרו, מול מנהל אחראי.
3. עם הזדהות נציג רשויות המס, יש לבקש תעודה מזהה של המבקר.
4. יש לברר עם המפקח מה מהות הביקורת, האם בדיקת ספרים שגרתית/אקראית או שמא ביקורת חקירתית פלילית.
במידה ומדובר בחקירה פלילית, יש להיוועץ מיד עם עו"ד.
5. יש ליידע את משרדנו על קיומה של הביקורת. **טלפון המשרד : 03-5603535.**
6. פנקסי חשבוניות מס/קבלה יוצגו בפני המבקרים ע"פ דרישתם בלבד.
7. יש להפיק לבקשת המבקר דוחות X (לא Z) מהקופה הנדרשת **בלבד**.
8. ספירת הקופה תעשה בעמדת הקופה וע"י מנהל המשמרת בלבד.
9. במקרה של אי התאמה, אנו ממליצים לעשות ספירה חוזרת.
10. במידה ובספירה החוזרת נמצאה אי ההתאמה בשנית, יש לעדכן את מנהל העסק ואת רואה החשבון ולהבהיר למבקר כי :
 - העובד קיבל הדרכה מפורטת לגבי שיטת הרישום בספרי העסק ולגבי הפעלת הקופה הרושמת.
 - העובד התחייב לרשום כל תקבול מיד ובקופת העסק בלבד.
 - העובד התחייב שלא לשרת לקוח טרם רישום תקבול מהלקוח הקודם.
 - העובד התחייב שלא למסור מוצר טרם רישום התקבול בגינו.
 - ידוע לעובד כי אם לא יפעל לפי הוראות אלו, הינו צפוי להליך פלילי ויהיה ניתן לפטרו בנסיבות שאינן מזכות אותו בפיצויי פיטורין.
 - העובד חתום על הסכם העסקה ובו כל ההתחייבויות כנ"ל.
 - יש לקבל אישור מהעובד כי אי ההתאמה נובעת מאי הקפדתו על הנהלים.
11. טרם חתימתכם על דוח הביקורת, יש לקרוא היטב את דוח הביקורת ולוודא כי כל ההסברים שניתנו למבקרים נרשמו וכי העובדות תוארו נכונה.
12. בשום פנים – אין לנדב למפקחים אינפורמציה שלא נדרשה.
13. יש לקבל העתק מדוח הביקורת ואותו יש להעביר לרואה החשבון.

תאריך _____

שם המעביד _____

התחייבות העובד – רישום תקבולים

אני _____, ת.ז. _____ מצהיר ומאשר את הנ"ל :

1. ביום _____ ניתנו לי הסברים מפורטים ע"י בעל העסק באשר לאופן רישום קבלות ללקוחות העסק וצורת הפעלת הקופה הרושמת, לרבות שיטות הרישום בספרי העסק והבנתי את מהות ההסברים.
2. ידוע לי כי עלי לרשום כל תקבול בנפרד, מיד עם קבלתו מהלקוח (גם במצבי לחץ).
3. הנני מתחייב שלא לשרת את הלקוח הבא בטרם נרשם תקבול של הלקוח הקודם.
4. הובהר לי שהרישום ייעשה לגבי כל תקבול במזומן, שיק, שיק ביטחון, שובר כ.א, שטר וכו'.
5. הנני מתחייב לא לרשום את התקבולים בצורה מאולתרת של "קבלה זמנית", אלא אך ורק בשובר קבלה/בקופה רושמת בעלי מיספור המודפס בראש המקור.
6. הנני מתחייב להפקיד בחשבון הבנק העסקי כל תקבול שקיבלתי, ועד להפקדה לשמור את הכספים בקופת העסק בלבד.
7. ידוע לי שאי רישום תקבול מהווה הפרת משמעת חמורה ויהיה ניתן לפטר אותי אם בעל העסק יערוך בדיקה וימצא שלא רשמתי במודע תקבול מסוים בהתאם לחוק.
8. ידוע לי כי בגין אי רישום תקבול מצידו, יוטל עלי החשד של גניבת כספי העסק והנני צפוי להליכים פליליים.
9. בכל מקרה של ביקורת מצד שלטונות המס, הנני מתחייב לדווח על הביקורת מיידית לבעל העסק ולרואה החשבון של העסק, לקרוא בעיון את דוח הביקורת ולמסור גרסת אמת בלבד. לא אמסור כל מידע שאינו אמת או שאינני בטוח בנכונותו מעל לכל ספק.
10. ידוע לי כי כל תקבול שלא רשמתי בהתאם לחוק, יחשב אותו סכום להכנסתי האישית והנני אחראי על דיווחו כחלק מהכנסתי האישית לצרכי מס, באותה שנת המס.
11. ידוע לי כי עלי להקפיד במיוחד על רישום כל תקבול ואף טעות או רשלנות בתום לב, עלולות שלא להיחשב לסיבה מספקת לאי הרישום.

הנני מאשר כי מהות הדברים ברורה לי לחלוטין ולראייה הנני בא על החתום.

חתימה _____

שם העובד _____