



ג' כסלו תשע"ט
11 נובמבר 2018

הוראת ביצוע מס הכנסה מספר 14/2018 - רשות המסים

בנושא: השמדת מלאי

1. כללי

1.1 במסמך זה -

פקודת מס הכנסה (נוסח חדש), התשכ"א - 1961 (להלן: "הפקודה") והתקנות מכוח פקודה זו

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ג - 1973 משולב עם תקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ו - 1976 (להלן: "הוראות ניהול פנקסים").

1.2 נישום שיש בעסקו מלאי, חייב לפעול על פי הוראות הפקודה והוראות ניהול פנקסים בהתאם לסעיפים המתייחסים לרישום המלאי ונוהלי עריכת מפקד המצאי במהלך שנת המס.

קיימים כללים חשבונאיים מקובלים ושיטות שונות להערכת שווי המלאי. המלאי מהווה גורם משמעותי ובעל השפעה ישירה על התוצאה העסקית, הן בשנת המס הנוכחית והן בשנת המס שלאחריה. לפיכך, יש חשיבות רבה למפקד מצאי והערכת מלאי כמותי וכספי מדויקים וזאת לצורך קביעת התוצאה העסקית הנכונה של העסק.

1.3 לעיתים מצטבר בעסק מלאי שלא נמכר מסיבות שונות, כגון: בלאי, השחתה, התיישנות וכו' ויש להשמידו. כמו כן, ישנם מצבים בהם על הנישום להשמיד מלאי מכוח הוראות שונות או מכח הנחיות של גופים שונים כגון: משרד הבריאות, משרד איכות הסביבה, משרד החקלאות וכדומה. בהוראה זו יפורטו הכללים לפיהם על הנישום לפעול בעת השמדת מלאי.

2. פרוטוקול השמדת מלאי

2.1 נישום אשר בכוונתו להשמיד מלאי, יודיע בכתב 30 יום מראש לפקיד השומה על כוונתו. בפנייתו יפרט:

1. הכתובת המדויקת שבה נמצא המלאי המיועד להשמדה.

2. המועד או המועדים המתוכננים להשמדת המלאי.

3. שווי המלאי בספרים המיועד להשמדה.



פקיד השומה יחליט, לפי העניין, האם להיות נוכח בזמן השמדת המלאי.

2.2 בסמוך למועד השמדת המלאי, על הנישום לערוך פרוטוקול הכולל שני חלקים: בחלק ראשון יצוין המועד, האופן והסיבות להשמדת המלאי (להלן: "חלק א"). בחלק השני יצינו פרטי הטובין המושמדים, לרבות שם הפריט והמספר הסידורי שלו כפי שהם מופיעים ברשימת המלאי, כך שניתן יהיה לזהות באופן חד ערכי את הפריט אשר נרשם בפרוטוקול ולהשוות אותו לרשימת המלאי (להלן: "חלק ב"). במידה והטובין המיועד להשמדה נרכש במהלך השנה ולאחר עריכת רשימת המלאי האחרונה, יש לציין זאת בפרוטוקול, בצירוף האסמכתאות של רכישת פריט זה. הנישום, או מי מטעמו, יחתמו על הפרוטוקול תוך ציון התאריך, שם החותם, תפקידו ומספר תעודת הזהות שלו.

נישום המנהל מלאי במערכת ממוחשבת, בצורה חלקית או מלאה, יערוך את חלק ב' לפרוטוקול ההשמדה בצורה ממוחשבת.

2.3 כאמור, קיימים מקרים בהם על הנישום להשמיד פריטים, המהווים מלאי בידו, וזאת מכוח חוקים שונים או הוראות של גופים מפקחים שונים. להלן מספר דוגמאות:

2.3.1 **חוק לטיפול סביבתי בציד חשמלי ואלקטרוני ובסוללות, התשע"ב-2012**, מסדיר את הכללים לאיסוף וטיפול בפסולת אלקטרונית הכוללת מכשירי חשמל ישנים, סוללות למינן, ציוד אלקטרוני וכדומה והמסמכים הנלווים המופקים כתוצאה מפעולה זו.

2.3.2 **חוק הגנה על בריאות הציבור (מזון) התשע"ו-2015**, עוסק בפיקוח על ייצור מזון וייבואו, ובין השאר, מסדיר את אופן השמדת המזון במקרים הרלוונטיים והתיעוד הנלווה לכך.

2.3.3 **חוק מועצת הצמחים (ייצור ושיווק) תשל"ג-1973**, סעיף 60 לחוק עוסק בהשמדת עודפי תוצרת צמחית ומסדיר את התנאים והנהלים להשמדת עודפי תוצרת צמחית, לרבות התיעוד הנוגע לכך.

בכל המקרים כדוגמת המקרים בסעיף זה, בהם הנישום משמיד מלאי מכוח חוקים או הוראות, התיעוד הנלווה לפעולת השמדת המלאי יכול להחליף את הפרוטוקול המוזכר בסעיף 2.2.



במצב זה, יש לערוך מסמך נלווה אשר יקשור בין התייעוד של השמדת הפריטים מכוח אותם חוקים או הוראות ובין רשימות המלאי של הנישום, באופן שבו ניתן יהיה לזהות באופן חד ערכי את הפריט המושמד.

2.4 פרוטוקול השמדת המלאי יישמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום לשנת המס במהלכה בוצעה השמדת המלאי, על פי המועדים הקבועים בסעיף 25 להוראות ניהול פנקסים. כמו כן, יישמרו כל המסמכים והתייעוד הנוגעים להשמדת המלאי אשר התקבלו מגורמים חיצוניים אשר עוסקים בהשמדת מלאי או בפיקוח על השמדה כאמור.

2.5 במקרים חריגים בהם נוצר הצורך להשמיד מלאי באופן מידי (מכוח חוק או הוראות של גופים מפקחים שונים), ולא ניתן להודיע 30 יום מראש כפי שנדרש בסעיף 2.1, יש לידע את פקיד השומה הרלוונטי באופן מיידי ולתעד את המלאי המושמד.

2.6 נישום, שהניח את דעתו של פקיד השומה, כי פעל על פי האמור בהוראה זו, יהיה זכאי להפחתת שווי המלאי המושמד לצרכי מס.

3. תחולה

יישום הוראה זו יחל ממועד פרסומה.

4. אחריות

פקידי שומה, סגני פקידי שומה.

**בברכה,
רשות המיסים בישראל**