

נספחים

נספח א' – המסמכים אותם יש לרכז לקראת הכנת הדוח השנתי – עצמאים, בעלי שליטה.

נספח ב' – המסמכים אותם יש לרכז לקראת הכנת הדוח השנתי – חברות.

נספחים שניתן להוריד ישירות מאתר הבית תחת קטגוריית טפסים

נספח ג' – גיליון ספירת מלאי עד 31.12.2022

נספח ד' – הנחיות לספירת הקופות ליום 31.12.22 + דוגמא לטופס ספירת קופות, שיקים דחויים ושוברי אשראי.

נספח ה' – מצבת רכב ליום 31.12.22

נספח ו' – הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה.

נספח ז' – התחייבות העובד – רישום תקבולים.

נספח ח' – דוח נסיעה לחו"ל 2022

נספח ט' – פירוט טלפונים ניידים בעסק בשנת 2022

www.shirancpa.co.il: כתובת אתר הבית

[הינכם מתבקשים להחזיר את הנספחים לאחר מילוי הנתונים למשרדנו.](#)

נספח א' – המסמכים אותם יש לרכז לקראת הכנת הדוח השנתי לעצמאים ובעלי שליטה –

לשנת המס 2022

1. טפסי 106 של בני הזוג – אישור שנתי מהמעסיק על שכר ששולם.
2. אישורים שנתיים לצורך מס על הפקדות לקופת פיצויים, ביטוחי מנהלים, קרנות השתלמות, פנסיה וקופות גמל לקצבה.
3. אישורי יתרות ליום 31.12.22 בקופות הפיצויים המרכזיות והאישיות.
4. אישורי יתרות ליום 31.12.22 לגבי כל חשבונות הבנקים, הלוואות וכרטיסי אשראי.
5. אישורים מבנקים וממנהלי השקעות בקשר לרווחים והפסדים מהשקעות בניירות ערך ופיקדונות והמס שנוכה במקור בגינם (כולל טופס 867).
6. אישורים על ניכויים במקור שנוכו ע"י הלקוחות, טפסי 857 – אישורי ניכוי מס במקור מתשלום עבור שירותים ונכסים מלקוחות.
7. רשימת מלאי.
8. נסיעות עסקיות לחו"ל – (ירידים, תערוכות, השתלמויות וכד'). יש לשלוח את כל המסמכים הרלוונטיים כולל יומן פגישות וכד'.
9. צילומים של ביטוחי רכב, רישיון רכב ורישום מונה הק"מ ליום 31.12.22.
10. העתק מפוליסת הביטוח של העסק.
11. טופס 101 – חובת מילוי ומסירת טופסי כרטיסי עובדים לשנת המס 2023 וצירוף העתק תעודת זהות.
12. ניהול ספרים – החל מיום 1.1.2023 הנכם מתבקשים להתחיל בספרי רישום חדשים: ספר קופה, ספר פנקסי קבלות, פנקסי הזמנות, חשבוניות ותעודות משלוח חדשות וכד'.
13. רשימת ההמחאות לגביה ליום 31.12.2022 (יש להפריד בין ההמחאות לגביה בקופה, לבין המחאות לגביה בכל חשבון בנק).
14. רשימת המחאות לפירעון ליום 31.12.2022.
15. רשימת חובות מסופקים.

נספח ב' – מסמכים נוספים לנספח א' אותם יש לרכז לקראת הכנת הדוח השנתי לחברות –
לשנת המס 2022.

1. לוחות סילוקין של כל ההלוואות שטרם נפרעו.
2. העתק מפרוטוקולים של ישיבות ההנהלה שנערכו במהלך שנת המס 2022.
3. העתק הסכמים מהותיים שנחתמו בשנת המס.
4. תביעות משפטיות והתחייבויות תלויות – יש לבקש מעו"ד להכין רשימה של כל התביעות המשפטיות שהוגשו כנגד החברה וכן של כל ההתחייבויות של החברה ולאמוד את השווי הכספי. כמו כן יש לבקש מעו"ד לפרט את הערכתו לגבי תוצאות צפויות.
5. פרוט לגבי בטחונות ושעיבודים המוטלים על נכסי החברה.
6. דוח רשם החברות וקבלה בגין תשלום אגרת רשם החברות.

נספח ד' – הנחיות לספירת הקופות

- מומלץ להפקיד את כל הכספים והשטרות המצויים בקופה לפני תום יום העסקים החל ב-31.12.22. בתום יום העסקים החל ב-31.12.2022 יש לבצע ספירות של כל הקופות המנוהלות בעסק. לכל קופה ירשם דוח ספירה שיכלול את הפרטים הבאים:
1. סך המזומנים (לכל סוג מטבע בנפרד).
 2. סך השיקים. (יש לצרף רשימה מפורטת של כל השיקים בקופה לרבות מועד פירעונם).
 3. סה"כ יתרה ליום 31.12.2022.
 4. סה"כ יתרת הקופה בספרים.
 5. הפרש.
 6. הסברים להפרש.



ניר שירן ושות'

רואי חשבון



פירוט לשיקים דחויים ושוברי אשראי

מספר שיק	שם הלקוח	תאריך פירעון	סכום
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
		סה"כ	

מספר שובר	חברת אשראי	שם הלקוח	תאריך פירעון	סכום
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
			סה"כ	

פירוט למזומנים בקופה:

מזומנים	מטבע	סכום שנספר
	ש"ח	
	\$	

_____ חתימה:

_____ שם הסופר:

נספח ה' – דוח רכב

מצבת כלי רכב ליום 31.12.2022

שם החברה/עסק: _____

מספר רישוי	סוג הרכב	בעלות החברה/שכור	תאריך קניה/מכירה	דגם	קבוצת מחיר	שם הנהג	מס' חודשי שימוש בשנת המס	מד אוץ 31.12.21	מד אוץ 31.12.22
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

תאריך: _____

שם מכין הדוח: _____ חתימה: _____

הערות:

1. סוג הרכב

- 1.1 – פרטי – רכב פרטי.
- 1.2 – מסחרי – רכב מסחרי עד 3.5 טון.
- 1.3 – כבד – רכב מסחרי מעל 3.5 טון.

2. קבוצת מחיר – רשומה על רישיון הרכב.

- טופס 1
הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה
1. שם המעביד: _____
הישות המשפטית: _____
- מספר זהות: _____ / מספר רישום (תאגיד): _____
מען: _____
- שם העובד: _____ מספר _____
זהות: _____
מען: _____
2. תאריך תחילת העבודה: _____
תקופת החוזה מיום _____ עד יום _____
תקופת החוזה אינה קצובה*.
3. תפקידו העיקריים של העובד הם כלהלן:
א. _____
ב. _____
ג. _____
4. שם הממונה הישיר על העובד או תואר התפקיד של הממונה הישיר: _____
5. הבסיס שלפיו משולם השכר: משכורת חודשית / שכר שעה / שכר יום / שכר שבוע / שכר תוצרת / שכר קיבולת / אחר*: _____
6. שכר עבודתו של העובד נקבע על פי דירוג _____ דרגה _____
אם שכרו של העובד אינו נקבע על פי דירוג מכח הסכם קיבוצי. סך כל התשלומים הקבועים שישולמו לעובד כשכר עבודה (ברוטו) בהתאם לבסיס השכר, הוא _____
שקלים חדשים. פירוט כלל התשלומים שישולמו לעובד כשכר עבודה הוא כלהלן:

מועד התשלום***	סוג התשלום**	תשלומים קבועים	תשלומים קבועים
		מועד התשלום	סוג התשלום**

* מחק את המיותר.

** פרט סוגי תשלומים כדוגמת: שכר יסוד; שווה כסף - אוכל ומשקאות שאינם משכרים לצריכה במקום העבודה ודירור שאינם החזר הוצאות; תוספת ותק; פרמיות ותמריץ; שעות נוספות; תוספת משמרות; דמי הבראה, וכל תשלום אחר בעד שכר עבודה בין שהוא קבוע ובין שאינו קבוע.

*** אם מועד התשלום אינו קבוע, או שהמועד יחול בהתקיים תנאי, יש לציין זאת.

7. אורכו של יום העבודה הרגיל של העובד שעות / אורכו של שבוע
העבודה הרגיל של העובד שעות*

8. יום המנוחה השבועי של העובד: **

9. תשלומים בעבור תנאים סוציאליים שהעובד זכאי להם:

תאריך תחילת התשלום	אחוז הפרשה של המעביד	אחוז הפרשה של העובד	הגוף המקבל ושם התכנית	סוג התשלום
				פנסיה
				ביטוחים
				חסכון (קרן השתלמות ואחר)
				אחר:

10. אם המעביד או ארגון מעבידים שהמעביד חבר בו, הם צד להסכם קיבוצי המסדיר את תנאי העבודה של העובד -

שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם הקיבוצי הוא:

והמען לפניה אליו הוא:

הודעה זו אינה הסכם עבודה, אלא הודעת המעביד בדבר עיקר תנאי העבודה; אין באמור בהודעה זו כדי לגרוע מכל זכות המוקנית לעובד מכח כל דין, צו הרחבה, הסכם קיבוצי או חוזה עבודה.

חתימת המעביד:

תאריך:

נספח ז' – התחייבות העובד – רישום תקבולים

אני _____ מס' זהות _____ מצהיר ומאשר, כדלקמן:

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 בכל קבלה ו/או בקופה הרושמת כל תקבול בנפרד, מיד עם קבלתו מהלקוח, ידוע לי שהמונח "מיד" הינו רישום מיידי גם במצבי לחץ.
3. הובהר לי, שהרישום בשובר הקבלה ו/או בקופה הרושמת, ייעשה לגבי כל תקבול במזומן, בשיק, בשיק לביטחון, שובר כרטיס אשראי, שטר וכו'. לרבות, פיקדון פירעון חוב עסקי ומכר על תנאי, וכן שיק שהתקבל מחוץ למקום העסק (למעט, שיק/שטר לא סחיר עם תאריך לפקודת צד ג).
4. הנני מתחייב לא לרשום את התקבולים בצורה מאולתרת של "קבלה זמנית", אלא אך ורק בשובר קבלה ו/או בקופה הרושמת בעלי מספור המודפס מראש במקור.
5. הנני מתחייב להפקיד בחשבון הבנק העסקי כל תקבול שקיבלתי, ועד ההפקדה לשמור את הכסף בקופת העסק בלבד.
6. ידוע לי שאי רישום תקבול מהווה הפרת משמעת חמורה ויהיה ניתן לפטרני אם בעל העסק יערוך ביקורת וימצא כי לא רשמתי ביודעין תקבול מסוים בהתאם לחוק.
7. ידוע לי באם לא רשמתי תקבול כלשהוא, יוטל עלי חשד של גניבת כספי העסק והנני צפוי להליכים פליליים.
8. בכל מקרה של ביקורת מצד שלטונות המס, הנני מתחייב לדווח על הביקורת מיידית לבעל העסק ולרואה החשבון או ליועץ המס של העסק, לקרוא בעיון את דוח הביקורת ולמסור גרסת אמת בלבד, לאחר בירור כל העובדות לאשורן. לא אמסור כל מידע שאינו אמת או שאינני בטוח בנכונותו מעל לכל ספק.
9. ידוע לי כי כל תקבול שלא רשמתי בהתאם לחוק – יחשב אותו סכום להכנסתי האישית והנני אחראי על דיווחה כחלק מהכנסתי האישית לצורכי מס, באותה שנת מס.
10. 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 ולראיה הנני בא על החתום:

תאריך שם העובד חתימת העובד

נספח ח' – דוח נסיעה לחו"ל 2022

דו"ח נסיעה לחוץ לארץ לשנת המס: 2022

שם הנוסע: _____

תפקיד: _____

מטרת הנסיעה: _____

פרטי השהייה בחו"ל

ימי שהייה עסקיים			יעדי הנסיעה (ארצות)
סה"כ ימים	עד תאריך	מתאריך	

סה"כ ימי שהייה

פרוט ההוצאות

סעיף הוצאה	מטבע זר	שער בש"ח	סך הוצ' ש"ח	סכום הוצ' עודפת

סה"כ

_____ חתימה

_____ תאריך

נספח ט' – פירוט טלפונים ניידים בעסק בשנת 2022

שם המעביד: _____

חודש שכר: _____

מספר הטלפון הנייד	שם העובד	צמוד/לא צמוד	השתתפות העובד

רשימתנו מעודכנת ליום _____

שם המאשר _____

חתימה _____

נא להעביר רשימה זו למשרדנו