



כ"ז סיון תשע"ג
05 יוני 2013

חוזר מס הכנסה מס' 9/2013 – רשות המסים

בנושא: שינויים בהוראות ניהול ספרים – סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי

1. כללי

ביום 31 לדצמבר 2012 התפרסם ברשומות תיקון להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (מס' 2), התשל"ג 1973 - (להלן - "הוראות ניהול פנקסים" או "ההוראות"), אשר עניינו סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי. תחילתו של התיקון ביום 1 לינואר 2013. מטרת התיקון הינה לקבוע כללים לניהול מסמכים כתוצר של סריקה ממוחשבת; כללים לבעור המסמכים המקוריים וקביעת כללים לשמירת מסמכים בארכיב דיגיטלי. חוזר זה נועד לסקור את התיקונים שנערכו בהוראות.

2. רקע

בשנים האחרונות חלה עלייה משמעותית במגמה לשימוש בשיטת תיוק אלקטרונית לפיה מסמכי מקור אותנטיים נחפכים למדיה דיגיטלית ושמירתם מנוהלת בארכיב דיגיטלי, מתוך הבנה וראייה כי זו השיטה המקובלת במרבית הארגונים היום. מגמה זו קשורה בין היתר להתפתחויות הטכנולוגיות אשר שיפרו משמעותית את יכולת הסריקה, האחסון והאחזור של מסמכים.

על פי הוראות ניהול פנקסים, נישומים נדרשים לשמור "תיעוד חוץ", וקיום ההוראה התבצע על ידי שמירה פיזית של המסמכים שהתקבלו על ידם. הדרך החוקית¹ היחידה שלפיה הותר להימנע משמירה פיזית של מסמכי המקור היא על ידי מזעור המסמכים באמצעות "מיקרופיש" על ידי "ממזער מוסמך" ולא על ידי הנישום עצמו. הטכנולוגיה ותהליך המזעור על ידי צד ג' הפכו את השיטה לפחות מקובלת, יתרה מכך אחזור מסמך שמוזער באופן זה הוא מורכב ולא נוח ולכן מרבית הנישומים מעדיפים לשמור פיזית את המסמכים. לאור האמור לעיל הוחלט לקדם חקיקה מתאימה שתאפשר, בתנאים מסוימים, לבער מסמכים מקוריים שנסרקו ולשמור אותם דיגיטלית. ההיתר לסרוק מסמכים ושמירתם בקבצים ממוחשבים מחייב התייחסות לאופן שבו ישמרו ואוחזרו קבצים אלו ולפיכך הוחלט לקבוע בכפיפה אחת כללים לניהול ארכיב דיגיטלי.

¹ בתנאים אשר נקבעו בנספח ד' להוראה 36 להוראות ניהול פנקסים



תיקון זה הינו המשך למדיניות שנוקטת רשות המסים להתאמת חוקי המס בכלל והוראות ניהול פנקסים בפרט להתפתחויות הטכנולוגיות, כדוגמת קביעת כללים לניהול מסמכים ממוחשבים וניהול טפסי 101 בצורה אלקטרונית. תיקוני החקיקה הנוכחיים הינם תוצר של המלצות ועדה שמונתה לבחינת נושא סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי וכללה נציגים ממחלקת ביקורת ממוחשבת, ממחלקת ניהול ספרים ומהמחלקה המשפטית.

3. התיקונים בהוראות ניהול פנקסים

3.1 מבנה כללי של התיקון בהוראות

בסעיף 25 להוראות, הקובע כללים לשמירת מערכת החשבונות, הוספה אפשרות לשמירת תיעוד חוץ שהוא מסמך כתוצר של סריקה ממוחשבת אם הסריקה נעשתה בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ו' שבסעיף 36 ובנוסף קובץ המחשב שהוא תוצר הסריקה, נשמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבונות של הנישום, בארכיב דיגיטלי בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ז' שבסעיף 36. בהתאם לאמור לעיל נוספו שני נספחים לסעיף 36 להוראות:

- נספח ו' – כללים לסריקת מסמכים וביעורם.
- נספח ז' – כללים לניהול ארכיב דיגיטלי.

3.2 המסמכים שאותם ניתן לסרוק

ההוראות מתייחסות לסריקה של תיעוד חוץ בלבד הכולל קבלות, תעודות משלוח, חשבוניות, חשבוניות מס, הודעות זיכוי והזמנות. כלומר, מסמכים שהתקבלו מספקים ולא מסמכים שהינם תיעוד פנים ידני. יצוין שבמקרה של תיעוד פנים שהופק בצורה ממוחשבת הרי שמלכתחילה ניתן לשמור אותו באמצעים ממוחשבים בלבד ואין צורך לשמור את מסמך הנייר (hard copy).

3.3 ביצוע הליך הסריקה

תהליך הסריקה יכול להתבצע על ידי הנישום בעצמו ולא מחייב "סורק חיצוני" ובתנאי שהסריקה תעמוד במספר תנאים אשר יאפשרו חשיפה של זיוף המסמכים. יצוין שבהליך המזעור באמצעות מיקרופיש ההוראות מחייבות שהמזעור יעשה באמצעות "ממזער מוסמך". בהוראות החדשות הוחלט לוותר על חיוב להשתמש ב"סורק חיצוני" כיון שהדבר יסרב את התהליך ויעקר את התקנה מתוכן.



4. תנאים לכך שהמסמך ייחשב למסמך סרוק

על מנת להבטיח את שלמות תהליך הסריקה נקבעו מספר כללים שיקטינו אפשרות של שינוי המסמך בעת הסריקה ויאפשרו חשיפה של שינוי הקובץ הממוחשב שנסרק.

4.1 המסמך הסרוק חייב להירשם במערכת החשבונות של הנישום.

4.2 המסמך עבר תהליך של סריקה ממוחשבת, היינו הליך טכנולוגי המעתיק מסמך מקור לקובץ באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה למקור.

4.3 למסמך צריכות להתווסף המילים "מסמך סרוק", וזאת על מנת שניתן יהיה להבחין בין מסמך מודפס רגיל ומסמך מודפס שהופק ממסמך שעבר תהליך סריקה.

4.4 הקובץ הסרוק נחתם בחתימה אלקטרונית מאושרת של הנישום או מי מטעמו, כאישור לכך שמסמך המקור נסרק בשלמותו; בכך למעשה ניתן אישור ראשוני שהמסמך המקורי תואם את ההעתק הצילומי שהתקבל בתהליך הסריקה. התהליך יכול להיות תהליך אוטומטי שהנישום או מי מטעמו אחראיים עליו.

4.5 אדם נוסף בדק שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק וחתם בחתימתו האלקטרונית המאושרת כאישור לכך; בכך למעשה ניתן אישור נוסף שהמסמך המקורי תואם את ההעתק הצילומי שהתקבל כתהליך הסריקה, כאשר הפעם, הבדיקה מתייחסת לכל מסמך בנפרד ולא לתהליך בכללותו.

4.6 נקיטת אמצעי הגנה סבירים מפני חדירה לקובץ המחשב ומפני שיבוש בעבודת המחשב העלולים לפגום בנאמנות קובץ המחשב למקור. כמו כן, בעת מעבר מטכנולוגיה אחת לאחרת, ננקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח את נאמנות קובץ המחשב למקור, לרבות החתימה שבה הוא נחתם.

5. תנאים לביעור המסמכים המקוריים

סריקה של תיעוד חוץ מאפשרת אחזור מהיר ונוח של המסמכים הסרוקים, לצרכי עיון ובקרה, אולם אין ספק שיתרון משמעותי נוסף יינתן לנישום אם יתאפשר ביעור של המסמכים המקוריים. כיון שהביעור הוא צעד שאין ממנו דרך חזרה ההוראות מאפשרות את הביעור לאחר קיומם של מספר תנאים.

התנאים שהוגדרו בהוראות לכך שהנישום יהיה רשאי לבער "מסמך סרוק" מתייחסים לאיכות תהליך הסריקה ושמירת המסמכים בארכיב דיגיטלי, הגשת הדוח לאותה שנת המס לפי סעיף 131 לפקודה, הגשת דוח על הניכוי במקור מספקים (856), אי הרשעתו של הנישום בעבירות שונות והיות פנקסי הנישום המתייחסים לאותה שנת מס קבילים או שאינם נושא של הליך תלוי ועומד בעניין פסילתם לפי סעיפים שונים לפקודה.



6. כללים לניהול ארכיב דיגיטלי

על מנת לאפשר אחזור נאות של מסמכים שנסרקו וחיפוש יעיל בעת ביקורת על מערכת החשבוניות של נישומים שיבחרו בדרך של סריקת תיעוד החוץ, נקבעו בהוראות כללים לניהול ארכיב דיגיטלי. כללים אלו מתייחסים ליכולת האחזור של המסמכים על פי מאפיינים שונים (סוג המסמך, תאריך המסמך, מספר העוסק של מוציא החשבונית וכדומה). בנוסף, נקבעו כללים לגבי אפשרויות החיפוש של המסמכים בארכיב הדיגיטלי, אפשרויות יצוא של תוצאות החיפוש לקבצים בתצורה קבועה, לרבות ההעתק הצילומי של המסמך, כדי שאפשר יהיה לקבל את תיעוד החוץ על גבי מדיה מגנטית ולבדוק אותו במשרדי רשות המסים. כמו כן נקבעו הוראות נוספות כגון חובת גיבוי של הקבצים, ורשומות הארכיב וכן שמירה על רצף טכנולוגי במעבר מטכנולוגיה אחת לאחרת.

בברכה,

רשות המסים בישראל

כעוסק על פי חוק מע"מ ומספר הטלפון.

נספח ו'

הוראות תשע"ג-2012

כללים לסריקת מסמכים וביעורם

1. בנספח זה –

"מסמך" – כל אחד מאלה שהתקבל בידי הנישום, למעט אם הוא התקבל כקובץ מחשב:

- (1) שובר קבלה, כאמור בסעיף 5;
- (2) תעודת משלוח, כאמור בסעיף 8;
- (3) חשבונית, כאמור בסעיף 9;
- (4) חשבונית מס, כאמור בסעיף 9א להוראות העיקריות כנוסחו לעניין מס ערך מוסף בתקנה 7 לתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבוניות), התשל"ו-1976;
- (5) הודעת זיכוי, כאמור בסעיף 9ה;
- (6) הזמנה, כמשמעותה בסעיף 15;

"מסמך סרוק" – מסמך שמתיימים בו כל אלה:

- (1) המסמך נרשם במערכת החשבוניות של הנישום בהתאם להוראות אלה;
 - (2) המסמך עבר תהליך של סריקה ממוחשבת;
 - (3) בקובץ המחשב הוספו בצורה בולטת לעין המילים "מסמך סרוק";
 - (4) קובץ המחשב נחתם בחתימה אלקטרונית מאושרת של הנישום או מי מטעמו, כאישור לכך שמסמך המקור נסרק בשלמותו;
 - (5) אדם נוסף בדק שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק וחתם בחתימתו האלקטרונית המאושרת כאישור לכך;
 - (6) ננקטו באופן סדיר אמצעי הגנה סבירים מפני חדירה לקובץ המחשב ומפני שיבוש בעבודת המחשב העלולים לפגום בנאמנות קובץ המחשב למקור;
- אם חל מעבר מטכנולוגיה אחת לאחרת, ננקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח את נאמנות קובץ המחשב למקור, לרבות החתימה שבה הוא נחתם;
- "סריקה ממוחשבת" – הליך טכנולוגי המעתיק מסמך מקור לקובץ באופן שניתן לאחזור ממנו תוצר קריא הזהה למקור;
- "קובץ מחשב" – מסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001, שהוא תוצר של סריקה ממוחשבת.

2. נישום רשאי לבער מסמך סרוק לשנת מס פלונית בתנאים אלה:

- (1) קובץ המחשב נשמר כחלק בלתי נפרד ממערכת החשבוניות של הנישום, בארכיב דיגיטלי בהתאם לכללים שנקבעו בנספח ז' שבסעיף 36;
- (2) הוגש דוח, בהתאם לסעיף 131 לפקודה – לאותה שנת מס;
- (3) לעניין מנכה כאמור בסעיף 166 לפקודה – הוגש הדוח לגבי תשלום הכנסה חבת ניכוי (טופס 0856), במועד ובדרך הקבועים בסעיף האמור;
- (4) הנישום לא הורשע בעבירה על חוק מסים כהגדרתו בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות המס), התשכ"ז-1967, או בעבירה לפי סימן ו' או ז' שבפרק י"א לחוק העונשין, התשל"ז-1977, בארבע השנים שלפני תחילתה של אותה שנת מס, ואם הנישום הוא תאגיד – בעלי הזכויות בו ומנהליו לא הורשעו בעבירה כאמור;
- (5) פנקסי החשבוניות המתייחסים לאותה שנת מס לא נמצאו כבלתי קבילים או שאינם נושאו של הליך תלוי תגומד לפי סעיף 130(ד), (ח) או (יא) או סעיף 145ב לפקודה.

ת"ט תשע"ג-2013

נספח ז'

הוראות תשע"ג-2012

כללים לניהול ארכיב דיגיטלי

1. **בנספח זה –**
"ארכיב דיגיטלי" – מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות (Electronic Record Management System);
"הרשמה" (Registration) – פעולה המתבצעת בעת כניסה של רשומה אלקטרונית לתוך ארכיב דיגיטלי שבה היא מקבלת מזהה ייחודי;
"לכידה" (Capture) – הרשמה, תיוק, הוספת מידע נלווה ושמירה של רשומה אלקטרונית על ידי מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות;
"מידע נלווה" (Metadata) – מידע מובנה המאפשר יצירה, ניהול ושימוש של רשומות אלקטרוניות לאורך זמן בהקשר שבו הן נוצרו;
"מנהל מערכת" (Administrator) – מי שניתנה לו גישה לארכיב הדיגיטלי, לרבות גישה לבסיסי הנתונים שמתנהלים בו;
"משתמש" (User) – מי שניתנה לו גישה לארכיב הדיגיטלי, למעט גישה לבסיסי הנתונים שמתנהלים בו;
"רשומה אלקטרונית" (Electronic Record) – מסמך ממחשב או מסמך סרוק כהגדרתו בנספח ו' שבסעיף 36;
"תיוק" (Classification) – זיהוי ומיון שיטתי של רשומות אלקטרוניות וסידורן בהתאם לכללי סיווג שנקבעו על ידי הנישום.
2. הארכיב הדיגיטלי יאפשר למשתמש לבצע לכידה של רשומות אלקטרוניות ושמירתן למשך התקופה הנדרשת לפי הוראות אלה.
3. בעת תהליך הלכידה ייוסף לרשומה האלקטרונית מידע נלווה אשר יאפשר את אחזורה על פי כל אחד ממאפיינים אלה:
(1) מזהה ייחודי שייקבע אוטומטית על ידי המערכת;
(2) זיהוי המשתמש שיצר את הרשומה;
(3) סוג המסמך נושא הלכידה;
(4) מספר הרישום כעוסק לצורך מס ערך מוסף של עורך המסמך נושא הלכידה;
(5) תאריך המסמך נושא הלכידה;
(6) מספר המסמך נושא הלכידה;
(7) תאריך הלכידה.
4. הארכיב הדיגיטלי צריך להיות בעל מנגנון חיפוש הכולל דרישות אלה:
(1) כל רשומה אלקטרונית צריכה להיות ניתנת לחיפוש, על פי כל המאפיינים שנקבעו בסעיף 3, לפחות;
(2) ממשיק גרפי עם יכולת "עיון" (Browse) בכל תיקות הארכיב;
(3) למשתמש צריכה להיות אפשרות, בפעולת חיפוש אחת, לחפש רשומה אלקטרונית על פי מאפיין אחד או יותר, מהמאפיינים שנקבעו בסעיף 3, לרבות הגדרת יחס החיפוש ביניהם, ובעבור כל אחד מהם צריכה להיות אפשרות להזין טווח או ערך מדויק;
(4) תוצאות החיפוש יוצגו ברשימה אשר הכותרות בה צריכות לכלול, או שישנה אפשרות לכלול בהן, את כל המאפיינים שנקבעו בסעיף 3, כולל האפשרות לייצא את הרשימה לקובץ בעל מבנה טבלאי, בכל כפי שיוורה המנהל;
(5) יהיה ניתן להפיק פלט חזותי או פלט מודפס של תוצאות החיפוש, בצורה של רשימה, כולל ערכי החיפוש ששימשו להפקתה.
5. משתמש לא יהיה רשאי לעשות אחד מאלה, לאחר הלכידה:
(1) לשנות את המידע הנלווה שהתווסף לרשומה אלקטרונית;
(2) למחוק רשומה אלקטרונית או לסמן אותה כמחוקה.
6. מנהל מערכת יהיה רשאי לעשות כל אחד מאלה, לאחר הלכידה:

- (1) לשנות את המידע הנלווה שהתווסף לרשומה אלקטרונית;
- (2) לסמן רשומה אלקטרונית כמחוקה.
7. הארכיב הדיגיטלי יאפשר הפקת פלט חזותי או פלט מודפס של כל אחת מהרשומות האלקטרוניות, כולל המידע הנלווה שלהן, בין כתוצאה מעיון ישיר ובין כתוצאה מבחירת רשומה מתוך רשומה שהוצגה אגב חיפוש.
8. הארכיב הדיגיטלי ישמור את החתימה הדיגיטלית שבה נחתם מסמך, ויהיה ניתן לאחזר מידע מתוך החתימה, בכל עת, לרבות תקפות החתימה.
9. הארכיב הדיגיטלי יאפשר יצוא של כך אחת מהרשומות האלקטרוניות ויהיה מצויד בכלי המרה המסוגל לתרגם את הרשומות, לרבות המידע הנלווה שלהן, לקובץ בעל מבנה טבלאי בפורמט מקובל; בחירת הרשומות האלקטרוניות להמרה צריכה להתבצע באופן דומה לחיפוש שהוגדר בסעיף 4.
10. הארכיב הדיגיטלי ינהל, באופן אוטומטי, קובץ יומן אירועים (LOG), שלא ניתן למחיקה או לשינוי, ויאפשר יצוא של קובץ זה לקובץ בעל מבנה טבלאי בפורמט מקובל.
11. הארכיב הדיגיטלי מצויד במערכת גיבוי ושחזור של כל הרשומות האלקטרוניות לרבות המידע הנלווה שלהן, ובלבד שפעולות כאמור יתאפשרו למנהל המערכת בלבד.

תוספת 1

בקשה לרישום תוכנה לניהול מערכת חשבוניות ממוחשבת

הוראות תשנ"א-1990
הוראות תשס"ב-2002

להתווכה
למחזור
בהתאם לנספח ה' שבסעיף 36 להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות), תשל"ג-1973, מוגשת בזה בקשתנו לרישום תוכנה לניהול מערכת חשבוניות ממוחשבת (להלן - התוכנה).

1. **פרטי המבקשים**
 - שם
 - כתובת
 - מיקוד
 - מס' הטלפון
 - מס' העוסק לצורך מע"מ
 - מס' התיק במס הכנסה
 - שם האחראי
2. **זיהוי התוכנה**
 - השם המסחרי של התוכנה
 - מזהירה
3. **תיאור כללי של התוכנה**
4. **מספר לקוחות**
 - מספר לקוחות המבקש (כאמור בסעיף (ה) לנספח ה') ליום הגשת הבקשה ;
5. **הצהרה**
 - אנו מצהירים כי:
 - (א) כל הפרטים דלעיל נכונים ומדויקים;
 - (ב) התוכנה עונה על דרישות הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות) (מס' 2), תשל"ג-1973 (להלן - ההוראות) ובפרט ההוראות המתייחסות למערכת חשבוניות ממוחשבת;
 - (ג) ידוע לנו כי אין ברישום התוכנה כדי להוות אישור לגבי ביצועיה והתאמתה להוראות;
 - (ד) ידוע לנו כי פקיד השומה רשאי להשתמש בתוכנה, בחומרה ובכל ציוד שהמצאנו למנהל במסגרת בקשה זו לצורך ביצוע הוראות הפקודה;
6. **התחייבות**

הוראות תשס"ב-2002

הוראות תשס"ב-2002

הוראות תשס"ו-2006

הוראות תשס"ב-2002