

כח באלול תשס"ד  
14 בספטמבר 2004

תפוצה: א', נצי' (1), ב' (3), ג' (1), ד' (1), ו'

חוזר מס הכנסה מס' 24/2004 – תכנון ומדיניות / ביקורת מערכות מידע ממוחשבות / ניהול ספרים  
חוזר מס ערך מוסף – המחלקה המקצועית / מחלקת ביקורת חשבונות

### הנדון: שינויים בהוראות ניהול ספרים - מסמכים ממוחשבים

#### 1. כללי

1.1. ההתפתחות המהירה בשנים האחרונות בתחום תקשורת המחשבים מאפשרת העברת קבצים בין מחשבים באיכות גבוהה אשר רק לפני שנים בודדות נראתה בלתי אפשרית. חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001 (להלן – "חוק חתימה אלקטרונית"), הקטין את הסכנות הכרוכות במשלוח מסמכים ברשת והוא מאפשר וודאות בפעולות המתבצעות באופן אלקטרוני על ידי הבטחת תוקפן המשפטי של פעולות אלה וזיהוי וודאי של החותם.

1.2. חוק חתימה אלקטרונית הגדיר מאפיינים טכנולוגיים מסוימים, אשר מאפשרים לפעול בסביבה טכנולוגית המוגדרת בחוק. על רקע חקיקת חוק חתימה אלקטרונית מונתה ועדה משותפת לאגף מס הכנסה ולאגף מס ערך מוסף שתפקידה היה לבחון האם התשתית הטכנולוגית מספקת דיה על מנת שניתן יהיה להתיר את השימוש במסמכים ממוחשבים לצורכי מס. בנוסף הוטל על הוועדה המשותפת לבחון האם השינויים הטכנולוגיים של השנים האחרונות מחייבים שינויים בהוראות ניהול הספרים הקיימות.

המלצות הוועדה המשותפת אומצו בדרך של תיקון הוראות ניהול פנקסים ועיקרם הם:

- מתן היתר לשימוש במדיה האלקטרונית לצורך משלוח מסמכי תיעוד כאשר הם חתומים בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת.
- מתן אפשרות לשימוש במדיה ממוחשבת לתיעוד נוסף מלבד חשבוניות.
- מתן מעמד למסמכים ממוחשבים הזוהה לזה של מסמכי הנייר (לדוגמה, נישום יהיה רשאי לדרוש הוצאה ולקזז מע"מ תשומות על בסיס חשבונית מס שהועברה אליו באמצעות האינטרנט).

- הוספה של מספר הוראות שנועדו להתאים את הוראות ניהול ספרים למסחר אלקטרוני ולהתפתחויות בתחום התקשורת האלקטרונית.

1.3. עד לביצוע התיקונים בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג – 1973 (להלן – "הוראות ניהול פנקסים" או "ההוראות") ביוני 2003 ובינואר 2004, מסמכים שהתקבלו באמצעות תקשורת מחשבים לא הוכרו ע"י רשויות המס. מסמך המקור צריך היה להימסר ללקוח באופן פיזי, בין אם הספק ניהול פנקסים ידניים או ממוחשבים, ולא בדרך של משלוח קובץ באמצעות הרשת. כך למשל, חשבונית - מס שהתקבלה באמצעות האינטרנט טרם תיקון ההוראות לא הוכרה לצורך ניכוי הוצאה במס הכנסה ולא לצורך קיזוז מס תשומות במע"מ.

1.4. עם החלת התיקונים האמורים בהוראות ניהול פנקסים, קמה האפשרות לעשות שימוש במסמכים ממוחשבים הן לצורך ניכוי הוצאות במס הכנסה והן לצורך קיזוז מס תשומות בדיווח למע"מ.

1.5. מטרת חוזר זה הינה לסקור את התיקונים שנערכו בהוראות ניהול פנקסים תוך ליווי בהסברים מהתחום המקצועי הקשור בתקשורת הבין מחשבית.

## 2. התיקונים בהוראות ניהול פנקסים

ההסברים שלהלן לתיקונים שבוצעו במסגרת הוראות ניהול פנקסים נערכו שלא בצורה כרונולוגית אלא בצורה אשר תאפשר ביתר קלות להבין את מהות השינוי ואת הסעיפים העיקריים שבו.

### 2.1 מסמכים שייחשבו כקבילים בעת העברה ממוחשבת

סעיף 18ב(א) להוראות ניהול פנקסים קובע כי נישום רשאי לשלוח באמצעות מחשב, לאחר שנרשמו במערכת חשבונותיו, כל אחד מאלה:

1. שובר קבלה כאמור בסעיף 5;
2. חשבונית כאמור בסעיף 9(א) למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח;
3. הודעת זיכוי כאמור בסעיף 9(ה);
4. חשבונית מס כאמור בתקנה 9א לתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ו – 1976, למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח.

מתוך התיעוד המוזכר בפרק ב' להוראות ניהול פנקסים, לא נכלל בהוראה 18ב התיעוד הבא:  
ספר פדיון יומי, סרט קופה רושמת, תעודת משלוח ורשימת מפקד המצאי.

בספר פדיון יומי או ברשימת מפקד המצאי לא נמסר כלל עותק ללקוח ולכן לא היה צורך לכלול אותו בהוראה.

אשר לסרט קופה רושמת, המנוהל בעיקר בעסקים בעלי אופי מסחרי, יש חשיבות למסירת תלוש המכירה ללקוח בעת ביצוע העסקה.

תעודת משלוח חייבת להימסר למוביל הסחורה בעת הובלתה, ולכן לא הותר משלוח כמסמך ממוחשב. תעודת משלוח הייתה ונשארה מסמך נייר המלווה את הסחורה (ראה הרחבה בהמשך).

שובר קבלה, חשבונית, הודעת זיכוי, וחשבונית מס הם תיעוד המופק על ידי נישום ומהווים בדרך כלל תיעוד חוץ אצל נישום אחר ולכן ניתנה לגביהם האפשרות לשלחם כמסמך ממוחשב.

יש להדגיש כי אין כל שינוי בדרך ניהול תיעוד הפנים עצמו, אלא רק בדרך משלוח המסמך. המשלוח באמצעי ממוחשב יתבצע רק לאחר שהושלם תהליך הפקת תיעוד הפנים.

## 2.2. דרך משלוח התיעוד באופן ממוחשב

הדרך שבה מחויב עורך התיעוד לשלוח את התיעוד שהותר לו באופן ממוחשב היא ב"מסמך ממוחשב".

בסעיף 1 להוראות נוספה הגדרה לפיה "**מסמך ממוחשב**" הינו מסמך העונה על שני התנאים המצטברים שלהלן:

1. הוא נוצר, נשלח, נקלט, נראה ונשמר באמצעים ממוחשבים;
2. הוא חתום ב"חתימה אלקטרונית מאושרת" או ב"חתימה אלקטרונית מאובטחת", של עורך התיעוד (ראה הסברים מפורטים למונחים אלו בנספח א ובנספח ב).

תנאים אלו נועדו להבטיח את הדברים הבאים:

- התנאי הראשון מבטיח את קיומו הממוחשב של המסמך מרגע היצירה שלו ועד תום תקופת השמירה המחויבת בחוק. לפיכך, לא ניתן לראות בעותק נייר כמסמך ממוחשב. **הצגת המסמך הממוחשב כעותק נייר פוסלת אותו מלהוות תיעוד חוץ.**
- התנאי השני שנדרש ממסמך אלקטרוני על מנת להיות "מסמך ממוחשב" הוא חתימה אלקטרונית מאושרת או חתימה אלקטרונית מאובטחת, של עורך התיעוד. החתימה האלקטרונית מבטיחה את מאפיינים הנדרשים לצורך ההוראות כגון זהות השולח, מניעת שינויים במסמך וכיו"ב (ראה פירוט המאפיינים בהרחבה בנספח א). עורך תיעוד המעוניין לשלוח ממסמכים ממוחשבים לנישום יצטרך ליצור לעצמו זוג מפתחות - "מפתח פרטי" ו"מפתח ציבורי" (ראה הסבר בנספח א). החתימה האלקטרונית שתלווה את המסמך הממוחשב לכל אורך חייו היא חתימתו האלקטרונית המקורית של עורך התיעוד ולא של שום גורם אחר, לרבות גורם קשור (לדוגמא, אסור השימוש בחתימה אלקטרונית של חברה אם). במקרה של עסק בו מספר עובדים אין חובה לצרף חתימה אלקטרונית אישית של כל עובד המפיק תיעוד אולם קיימת חובה לחתום בחתימה אלקטרונית של הנישום.

התיקון בהוראות אינו קובע את דרך ההעברה של המסמכים ברשת (דואר אלקטרוני, רשת תקשורת וכדומה) אלא קובע אמות מידה למסר המועבר. לדוגמא, חברה גדולה רשאית לשלוח לכל לקוח באמצעות דואר אלקטרוני את חשבונית המס שהפיקה או לחילופין להקים אתר אינטרנט אליו יוזרמו כל חשבוניות המס שלה. במקרה השני כל לקוח יוכל להיכנס עם קוד אישי לאתר 'ולהוריד' את חשבונית המס שלו. תנאי לכך שהלקוח יוכל לדרוש הוצאה ולקזז מע"מ הוא שהמסמך יהיה "מסמך ממוחשב". כלומר מרגע יצירתו ועד תום תקופת השמירה הוא יישאר ממוחשב ובנוסף שישא את חתימתה האלקטרונית המאושרת או המאובטחת של החברה המנפיקה את התיעוד. למען השלמת הדוגמא יש להדגיש כי כל הוראה אחרת בהוראות ניהול פנקסים תחול גם במקרה זה, כלומר על הלקוח לקבל חשבונית הנושאת את המילה "מקור" רק פעם אחת והוא לא יוכל להורידה כמקור כל אימת שיחפוץ. החשבונית תישא את כל הפרטים הנדרשים בחשבונית, כגון שמו של הלקוח וכיו"ב.

### 2.3. אופן יצירת המסמך הממוחשב

בעוד הגדרת "מסמך ממוחשב" שבסעיף 1 להוראות רלוונטית הן לשולח המסמך והן למקבלו, הדרך ליצירת המסמך הממוחשב רלוונטית לשולח בלבד.

לנישום המבקש ליצור מסמך ממוחשב עומדות שתי דרכים חלופיות כדלקמן:

1. סריקה של התיעוד (Scanning).

2. הפקה אוטומטית.

יודגש כי בכל אחת מהדרכים חובה שיופיעו על גבי המסמך הממוחשב המילים "מסמך ממוחשב" כאמור בסעיף 18ב(א) להוראות.

#### פירוט:

1. סריקה של התיעוד (Scanning): באפשרות זו יש לסרוק את המקור שהודפס

ממערכת חשבוניות ממוחשבת או את המקור שנתלש מפנקס. הסריקה יוצרת קובץ במחשב (בד"כ תמונה). את הקובץ יש לחתום בחתימה אלקטרונית על מנת שיענה להגדרה של מסמך ממוחשב. אם הסריקה לא יוצרת אוטומטית את המילים "מסמך ממוחשב", יש לציין את המילים בצורה אחרת על הפלט, לפני הסריקה.

2. הפקה אוטומטית: תוכנה לניהול מערכת חשבוניות ממוחשבת או תוכנת צד ג' אחרת,

יכולה לתמוך בהפקה אוטומטית של קובץ מתוך הנתונים השמורים בקובץ הקבוע, ותוך כדי להוסיף את המילים "מסמך ממוחשב". לאחר יצירת הקובץ יש לחתום אותו בחתימה אלקטרונית על מנת שיענה להגדרה של מסמך ממוחשב.

יובהר כי הפקת הקובץ צריכה להיות אוטומטית לחלוטין וללא שום הקלדה נוספת של נתונים, קיימים או חדשים.

סעיף 18ב להוראות ניהול פנקסים חל על נישום אשר מבקש להעביר ללקוחותיו באמצעי ממוחשב, תיעוד פנים שהפיק. על מנת שתיעוד הפנים ייחשב כמסמך ממוחשב עליו להיות חתום בחתימה אלקטרונית כנדרש בהגדרת "מסמך ממוחשב" בסעיף 1 להוראות. לפיכך, מסמך שאינו חתום כאמור אינו יכול להחשב כמסמך ממוחשב ולכן אינו מהווה תיעוד חוץ בידי מקבל המסמך. למסמך שאינו חתום אין כל משמעות לצורך מס הכנסה ולצורך מס ערך מוסף והוא לא יוכל לשמש לצורך ניכוי הוצאה או קיזוז מס תשומות.

#### 2.4. איסור שימוש בחשבונית שהיא מסמך ממוחשב כתעודת משלוח

סעיף 18ב(א) להוראות ניהול פנקסים מיעט חשבונית וחשבונית מס המשמשות גם כתעודת משלוח, מרשימת המסמכים אשר ניתן להעביר באמצעות מחשב ולעשות בהם שימוש כ"מסמך ממוחשב". במקרה שהחשבונית היא גם תעודת משלוח ומלווה את הסחורה, יש לצרף עותק מודפס ממנה לידי המוביל. אין מניעה, בנוסף לכך, לשלוח אותה ללקוח גם כמסמך ממוחשב.

פועל יוצא, חשבונית שהיא מסמך ממוחשב המלווה את הסחורה כשהיא במחשב נייד, מחשב כף יד, מסופון או כל טכנולוגיה אחרת, אינה מהווה תעודת משלוח אפילו אם צוינה בה שעת היציאה של הסחורה מהעסק.

כדי להבהיר דרישה זו נערך תיקון אחיד בסעיף 6 לתוספת א' להוראות (ניהול פנקסי חשבונות ע"י יצרנים), בסעיף 4 לתוספת ב' להוראות (ניהול פנקסי חשבונות ע"י סיטונאים) ובסעיף 2(ז) לתוספת יב' להוראות (ניהול פנקסי חשבונות בידי חקלאים). בהתאם לתיקון הובהר כי יצרן, סיטונאי או חקלאי אשר שולחים טובין מעסקם ימסרו לידי מוביל הטובין עותק מתעודת המשלוח או עותק של חשבונית שאינה מסמך ממוחשב, ועל תיעוד זה יצינו את שעת יציאת הטובין.

עקב הוראת סעיף 18ב(א) להוראות, גם הקלה הניתנת לנישום שתוספות א', ב' או י"ב להוראות ניהול פנקסים אינן חלות עליו והמחייבת אותו כתנאי להקלה להוציא תעודות משלוח לא תאפשר לו להשתמש בחשבונית או חשבונית מס שהיא מסמך ממוחשב כתעודת משלוח.

#### 2.5. דגשים ודרישות נוספות שחלות על שולח מסמך ממוחשב

##### 2.5.1. דרישת ההודעה מראש לפני משלוח המסמך הממוחשב הראשון

סעיף 18ב(ב) להוראות קובע כי נישום המבקש לשלוח מסמכים ממוחשבים, יודיע על כך לפקיד השומה בדואר רשום, לפני משלוח המסמך הממוחשב הראשון. דרישה זו נועדה לאפשר לפקיד השומה להתאים את אופן הביקורת לעסק, להיערך בהתאם מבחינת כוח האדם הדרוש לביצוע ביקורות ממוחשבות ולאפשר לו להעריך את היקף השימוש במסמכים ממוחשבים בעסקים שבתחום אחריותו.

### 2.5.2. משלוח מסמכים ממוחשבים - רק בהסכמת המקבל

סעיף 18ב(ג)(1) להוראות קובע כי נישום המבקש לשלוח מסמכים ממוחשבים יוכל לעשות כן רק אם המקבל הביע את הסכמתו לכך, לפני קבלת המסמך הממוחשב הראשון, וכי המשלוח יתבצע כל עוד לא ביטל המקבל את הסכמתו האמורה.

הסכמת המקבל תהיה אישית כלפי השולח ומפורשת, ותוכל להתבצע בכל דרך בת תיעוד והוכחה, כגון בכתב או באופן ממוחשב (בדרך של I Agree, למשל). בהסכמתו מצהיר למעשה נישום המקבל תיעוד חוץ בדרך ממוחשבת כי ברשותו האמצעים הטכנולוגיים הדרושים על מנת לעמוד בהוראות החוק (לעניין אחסון הקבצים וכו').

בנוסף, בהתאם לסעיף 18ב(ג)(2) להוראות, על הנישום השולח מסמכים ממוחשבים לשמור את אותם אישורי הסכמה שקיבל מהגורמים אליהם הוא מתכוון להעביר מסמכים ממוחשבים. מסמכי הסכמה אלה יישמרו כחלק ממערכת החשבונות של הנישום.

### 2.5.3. אופן העברת התמורה בעסקאות במסמכים ממוחשבים

על מנת שמסמך ייחשב למסמך ממוחשב הוא חייב להיות חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת או בחתימה אלקטרונית מאושרת. בסעיף 18ב(ד) להוראות נקבע כי במידה והנישום בחר לשלוח את המסמך הממוחשב כשהוא חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת (להבדיל מחתימה מאושרת) תתקבל התמורה באחד מהאמצעים המפורטים להלן, ובאופן שיאפשר את זיהויים של הצדדים לעסקה:

- כרטיס אשראי של הלקוח כאשר השובר ערוך לפקודת הנישום.
- שיק משורטט על שם הלקוח, שנכתב עליו "לא סחיר", לפקודת הנישום בלבד.
- העברה ישירה מחשבון הבנק של הלקוח לזכות חשבון הבנק של הנישום הכלול במערכת חשבונותיו.

קביעה זו נועדה כדי להפחית מצבי אי וודאות באשר לצדדים לעסקה כאשר מדובר במסמך ממוחשב החתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת מחד, ולהמנע מהדרישה להעביר כל מסמך ממוחשב בליווי חתימה אלקטרונית מאושרת מאידך (דרישה שהיתה מעמיסה עלויות נוספות על השולחים מסמכים ממוחשבים).

### 2.5.4. שמירה ואחסון של מסמכים ממוחשבים ע"י השולח

סעיף 18ב(א) מאפשר יצירת מסמך ממוחשב בשני אופנים: מתוך הקובץ הקבוע או על ידי סריקת מקור התיעוד.

בשני המקרים מחויב הנישום מכח סעיף 25(ג)(2) לשמור את המסמך הממוחשב ששלח כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבונותיו.

העובדה שהמסמך האלקטרוני הופק ע"י השולח מתוך קובץ קבוע וכי הקובץ הקבוע כלול במערכת החשבונות שלו אינה פותרת אותו משמירת המסמך הממוחשב שנשלח

כשהוא חתום בחתימות האלקטרוניות בהן נחתם. זאת, במטרה לאפשר בעת ביקורת, בין היתר, לבדוק את המסמך שנשלח בפועל למול הנתונים במערכת החשבונית של השולח ואת צורת החתימה על המסמכים.

במקרה בו המסמך הממוחשב נוצר על ידי סריקת מקור התיעוד, התיעוד שנסרק הוא תיעוד נייר שמקורו בהדפסה ממערכת חשבונית ממוחשבת או עותק מקור ממערכת חשבונית ידנית. בנוסף לשמירת המסמך הממוחשב, מחוייב הנישום בסעיף 25(ד) להוראות ניהול פנקסים, לשמור גם את מקור התיעוד אשר נסרק למחשב לצורך משלוחו כמסמך ממוחשב. עותק המקור יישמר במשך שלוש שנים לפחות מיום הגשת הדו"ח על ההכנסה לשנת המס שאליה הוא מתייחס.

לדוגמה, אם הנישום הפיק חשבונית מס, סרק אותה למחשב לאחר שסימן עליה את המילים "מסמך ממוחשב", והעבירה ללקוח כמסמך ממוחשב, יהיה עליו לשמור את החשבונית שנסרקה למחשב שלוש שנים לפחות מיום הגשת הדוח על ההכנסה. בנוסף, על הנישום יהיה לשמור גם את המסמך הממוחשב עצמו (הקובץ שהועבר ללקוח) כחלק ממערכת חשבוניתו.

מטרת הוראה זו הינה לאפשר ביקורת באותם עסקים אשר מפקים את המסמך מתוך מסמך נייר. עם זאת מאחר ונשמר הן העתק התיעוד (בין בנייר ובין בקובץ הקבוע) והן המסמך הממוחשב קוצרה תקופת השמירה הנדרשת למינימום.

## 2.6 דגשים ודרישות נוספות שחלות על מקבל מסמך ממוחשב

### 2.6.1 הגדרת מסמך ממוחשב כתיעוד חוץ

בהתאם לתיקון להגדרת "תיעוד חוץ" סעיף 1 להוראות ניהול פנקסים, כדי שתיעוד מסויים שנתקבל באמצעי ממוחשב ייחשב לתיעוד חוץ, עליו לעמוד בהגדרת "מסמך ממוחשב", כפי שפורט לעיל.

יש לשים לב שדי בכך שהמסמך נשלח או התקבל על ידי מחשב כדי שיהיה חייב לעמוד בדרישות של מסמך ממוחשב. לדוגמה, מסמך נייר הנשלח ממכשיר פקסימיליה ונקלט במחשב לא עונה על הגדרה של "מסמך ממוחשב".

### 2.6.2 שמירה ואחסון של מסמכים ממוחשבים ע"י המקבל

סעיף 25(ג) להוראות מחייב שמירה של המסמך הממוחשב הן אצל השולח והן אצל המקבל. שמירת המסמך תיעשה בצורה המקורית בה נשלח ועל גבי אמצעי אחסון ממוחשבים. חובה לשמור את המסמך כשהוא חתום בחתימה האלקטרונית בה נחתם. הדפסת המסמך ותיוקו אינה עונה על דרישות השמירה של מסמך ממוחשב ועותק הנייר לא יוכל לשמש כתיעוד חוץ.

השמירה של המסמך הממוחשב אצל הלקוח צריכה להיעשות ב"תיק תיעוד חוץ" שלו. הגדרת "תיק תיעוד חוץ" תוקנה בהתייחסה אל מסמכים ממוחשבים. לפי הגדרה זו, כאשר מדובר במסמכים ממוחשבים שמירתם צריכה להיעשות על גבי אמצעי אחסון ממוחשב, תוך שמירה על הדרישה לקיומו של מנגנון איתור תיעוד מסויים ואיחזור מתוך כלל הקבצים השמורים באותו תיק תיעוד. כך לדוגמה, כשם ששקית סתמית המכילה ניירות ומסמכים המהווים תיעוד חוץ אינה עונה להגדרת "תיק תיעוד חוץ", כך גם דיסקט המכיל קבצי מחשב ללא מפתח המאפשר איחזור שיטתי אינו עונה להגדרה זו.

### 2.6.3. הודעה בצורה ממוחשבת על קבלת הודעת זיכוי

כאמור בסעיף 18ב(א) להוראות, קיימת אפשרות לשלוח חשבונית זיכוי כמסמך ממוחשב. חשבונית זיכוי נכנסת לתוקף מרגע שהלקוח אישר את קבלתה באחת הדרכים המנויות בסעיף 23א(3) להוראות.

לסעיף 23א(3) להוראות נוספה דרך נוספת לאישור קבלת הודעת הזיכוי ע"י הלקוח, וזאת בדרך של אישור קבלת הודעת הזיכוי כשהוא חתום בחתימה אלקטרונית מאושרת של הלקוח. יש לשים לב כי הספק רשאי לשלוח את חשבונית הזיכוי כשהיא חתומה בחתימה אלקטרונית מאובטחת בלבד ואילו אישור הלקוח בדבר קבלת הודעת הזיכוי צריכה להיות מלווה בחתימה אלקטרונית מאושרת.

### 2.7. שמירה ואחסון של מערכת חשבונות ממוחשבת

#### 2.7.1. מקום שמירת מערכת החשבונות

הוראות השמירה כפי שנקבעו בסעיף 25א) להוראות מאפשרות לנישום לשמור את מערכת החשבונות שלו במען העסק או בכל מקום אחר שהודיע עליו לפקיד השומה.

כאשר נכתבו הוראות ניהול פנקסים (בשנות השבעים), מרבית הפנקסים היו ידניים ואיש לא העלה על דעתו שניתן יהיה, בחלוף הזמן, לנהל עסק בישראל ולא לשמור את מערכת החשבונות בעסק או במקום אחר בישראל. כיום, מאפשרת הטכנולוגיה לשמור את מרבית מערכות הספרים של הנישומים המנוהלות באמצעות מחשב באופן מלא על גבי שרת מחשב בכל מקום בעולם.

התיקון לסעיף 25א) להוראות מגביל את מקום שמירת מערכת החשבונות של עסק שהיתה לו הכנסה שהופקה בישראל או באיזור – לישראל או לאיזור בלבד, כפי שהודיע על כך הנישום לפקיד השומה. ההוראה חלה על כלל הנישומים וללא קשר לשאלה האם הם עושים שימוש במסמכים ממוחשבים. הוראה זו לא תחול על הכנסה אשר רואים אותה כמופקת בישראל לפי סעיף 5(5) לפקודה (הכנסה של חברת משלח-יד זרה).



מטרת הוראה זו הינה לאפשר, בין היתר, שמירה של יכולות האכיפה והביקורת על ספרי הנשום וכן לאפשר ביצוע ביקורות פתע בהם.

### 2.7.2. דרך השמירה וגיבוי המערכת הממוחשבת

הוראה נוספת לעניין שמירת מערכת החשבונות הממוחשבת נקבעה בסעיף 25(ו)(1) להוראות והיא מתייחסת לדרך שמירת מערכת החשבונות הממוחשבת כולה **בידי כלל הנישומים**. לפי הוראות הסעיף, מערכת חשבונות ממוחשבת חייבת להישמר באמצעי אחסון ממוחשב כלשהו (כגון כונן קשיח, תקליטור, תקליטון, קלטת גיבוי וכיוב'). יש להדגיש כי מערכת חשבונות ממוחשבת כוללת את בסיס הנתונים, התוכנה, טבלאות עזר ואמצעי האחסון הממוחשבים.

בנוסף, לפי סעיף 25(ו)(2) להוראות ניהול פנקסים, על כל נישום המנהל מערכת חשבונות ממוחשבת **וללא כל קשר לקיומם של מסמכים ממוחשבים** מוטלת החובה לבצע גיבוי שוטף של מערכת החשבונות הממוחשבת שלו בשבוע הראשון בכל רבעון של שנת המס.

כיוון שהגדרת מערכת חשבונות ממוחשבת כוללת גם את התוכנה ותוכנה אינה יכולה לגבות את עצמה, הגיבוי השוטף יכול רק את הנתונים המנוהלים באמצעותה, אולם אין זה מבטל את הצורך לגבות גם את התוכנה.

הוראה זו נועדה לצמצם את הפגיעה בנישומים אשר מערכת החשבונות הממוחשבת שלהם אינה זמינה כתוצאה מוירוסים, כשלים טכניים או חבלה כלשהי. דרישת הגיבוי תאפשר לפקיד השומה לקבל את הנתונים מהגיבוי האחרון שנערך ולהימנע מהצורך לקבוע שומה לפי מיטב שפיטה.

### 2.7.3. מקום שמירת הגיבויים

בהתאם לאמור בסעיף 25(ו)(2) להוראות, על הגיבויים למערכת החשבונות הממוחשבת, לרבות המסמכים הממוחשבים, להישמר במקום השונה מהמקום הרגיל בו מוחזקת מערכת החשבונות הממוחשבת של הנישום, וכפי שהודיע על כך הנישום בכתב לפקיד השומה. הכוונה בהוראה זו היא שמירה בכל מקום אחר אשר מוגן מנזק שיתרחש במקום השמירה העיקרי. לצורך כך גם כספת חסינת אש במקום העסק עונה להגדרה זו.

הגיבויים יישמרו, ככל שמדובר בהכנסה שהופקה בישראל או באיזור, למעט הכנסה אשר רואים אותה כמופקת בישראל לפי סעיף 5(5) לפקודה (הכנסה של חברת משלח-יד זרה) – במקום כאמור שהוא בישראל או באיזור בלבד.

## 2.8. תיקונים נוספים בהוראות ניהול פנקסים

### 2.8.1. תיקון הגדרת "ספר" ו"ספר כרוך"

בהגדרת "ספר" בסעיף 1 להוראות בוטלה החלופה של פלט שהופק מקובץ קבוע. באופן דומה, בהגדרת "ספר כרוך" בוטלה החלופה של "פלט שהופק מקובץ קבוע באופן רציף", בפסקת משנה (ג) שבהגדרה.

תיקון זה בא במטרה למנוע מחיקת קבצים ממוחשבים לאחר שהקובץ הקבוע הודפס. ביקורת על פלטים מקובץ קבוע הולכת ונעשית בלתי יעילה ככל שגדל מספר הפעולות בעסק.

יודגש כי עמדת הנציבות הינה כי גם טרם התיקון אין למחוק בשום מקרה את קובץ המקור שהוא הקובץ הקבוע. מטרת התיקון להבהיר עמדה זו של הנציבות ולמנוע פרשנות מוטעית.

### 2.8.2. שינוי הגדרת "רישום"

טרם התיקון היתה ההגדרה: **"לרבות העברת רשומות לקובץ קבוע או לקבצים קבועים"**.

במסגרת התיקון שונתה ההגדרה, והיא: **"במערכת חשבונות ממוחשבת - העברת רשומות לקובץ קבוע או לקבצים קבועים"**.

מחיקת המילה "לרבות" נועדה שלא לאפשר פרשנות, אותה דחתה הנציבות, לפיה רישום לקובץ הזמני מהווה "רישום". כך לדוגמא, הקלדת תקבול במערכת חשבונות ממוחשבת בקובץ זמני בלבד עלולה להוות בנסיבות מסוימות אי רישום תקבול.

### 2.8.3. ביטול דרישת החתימה לקבלה שהיא מסמך ממוחשב

סעיף 5(א)(7) להוראות ניהול פנקסים דורש, לצרף לתיעוד פנים שהוא "קבלה" גם את חתימת המקבל. מאחר שעם החלת התיקון קבלה יכולה להשלח כמסמך ממוחשב, דרישה שכזו הייתה מאיינת את האפשרות. לפיכך, כאשר הקבלה היא מסמך ממוחשב אין צורך בחתימת המקבל.

## 3. הוראות מס ערך מוסף לעניין החזרי מע"מ

בדוח תקופתי להחזר מע"מ המוגש במשרד האיזורי, יכללו בטופס ריכוז חשבוניות מס (874) וכן ע"ג תקליטון (874PC) חשבוניות מס ממוחשבות הכלולות בדוח התקופתי. במסגרת זו ובהתאם לנהלים הקבועים, יצורפו גם תדפיסי החשבוניות הממוחשבות.

**בברכה,**

**רשות המיסים בישראל**

## נספח א - רקע טכנולוגי להפעלת מנגנוני הזיהוי הדיגיטליים

בחוק חתימה אלקטרונית מוזכרים שלושה סוגים של חתימה אלקטרונית :

1. חתימה אלקטרונית.
2. חתימה אלקטרונית מאובטחת (להלן - חתימה אלקטרונית מאובטחת).
3. חתימה אלקטרונית מאושרת (להלן - חתימה אלקטרונית מאושרת).

### 1. חתימה אלקטרונית

זהו כל מידע אלקטרוני שנקשר למסר האלקטרוני. לדוגמא, סיום דואר אלקטרוני בחתימת השולח, במשפט משעשע, בתמונתו וכיו"ב.

### 2. חתימה אלקטרונית מאובטחת

"חתימה אלקטרונית מאובטחת" היא חתימה אלקטרונית אך ההבדל בינה לבין חתימה אלקטרונית פשוטה שאינה מאובטחת הוא רב. כדי להבין מדוע היא "מאובטחת" יש להתחיל בהבנת משמעות החתימה ובהבנת תחום ההצפנה שהוא מהותי לנושא החתימות הדיגיטליות. יש להדגיש כי "חתימה אלקטרונית מאובטחת" מוגדרת בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א - 2001.

המונח "חתימה" טומן בחובו שתי משמעויות :

1. חתימה על מסמך (Sign), כלומר, עדות לזהות החותם ולרוב מסמלת את התחייבותו לתוכן המסמך.
2. חתימה של מסמך (Seal), כלומר, שמירה על תוכן המסמך שלא ייעשה בו שינוי לאחר חתימתו.

בעולם המסמכים המוחשיים התרגלנו שחתימה על מסמך נעשית על ידי שרבוט שם החותם על גבי המסמך וחתימה של המסמך מושגת בדרך כלל על ידי הכנסתו למעטפה סגורה הרמטית (בשעווה, למשל) וכיו"ב.

כדי להבטיח מצב זה בעולם המחשבים יש צורך בטכנולוגיה שתחליף את הטבעת שם החותם ואת המעטפה הסגורה, דבר המושג באמצעות טכנולוגיית ההצפנה PKI (במובן - Public Key Infrastructure).

בתחום ההצפנה הדיגיטלית קיימות שתי שיטות הצפנה עיקריות, הצפנה סימטרית והצפנה א-סימטרית. טכנולוגיית PKI היא טכנולוגיית הצפנה א-סימטרית.

### מהי הצפנה סימטרית ?

הצפנה סימטרית היא טכנולוגיית הצפנה בה קידוד המידע (Encryption) והפענוח (Decryption) שלו נעשים באמצעות אותו מפתח. דוגמה פשוטה לעניין זה היא "שפת ה-

ב' ". כדי להצפין את המילים "אני אוהב אותך", נעשה זאת על ידי הוספת האות "ב" אחרי כל הברה ונקבל את המסר "אבניבי אובהבב אובותבך".

כאשר מקבל המסר ירצה לפענח אותו הוא ישתמש באותו המפתח בדיוק רק בצורה ההפוכה. אחרי כל הברה הוא יוריד את האות "ב". כשם ששיטת הצפנה זו פשוטה ליישום – כך גם היא פשוטה לפיצוח על ידי צד שלישי, ולאור זאת יורדת במקביל יעילות השימוש בשיטה זו.

#### מהי הצפנה א-סימטרית ?

שיטה זו, המוכרת בשם PKI, מבוססת על טכנולוגיה שבה מיוצרים זוג מפתחות הקשורים ביניהם בקשר מתמטי ייחודי ולכל אחד מהם תפקיד שונה בתהליך החתימה :

- המפתח הפרטי – זהו מפתח סודי ואישי אותו אין בעליו חולק או מפרסם לעולם, והוא משמש לחתימה על מסמך או פענוח של קובץ אישי מוצפן במפתח הציבורי.
- המפתח הציבורי – זהו מפתח שמחולק לכל מי שרוצים לחלוק איתו מידע. מפתח זה משמש לאימות תקיפות החתימה (חתימה "על"), אימות שלמות התוכן (חתימה "של") והצפנה של מסמך מיועד (סודיות). לשמירתו אין כל משמעות כיוון שממילא הוא מיועד להפצה. לדוגמא, ללקוחות.

המפתח הציבורי פותח רק קבצים שהוצפנו במפתח הפרטי הקשור אליו והמפתח הפרטי פותח רק קבצים שהוצפנו במפתח הציבורי הקשור אליו.

#### לדוגמא :

ראובן חתם במפתח הפרטי שלו קובץ ושולח אותו לשמעון ויהודה שלכל אחד מהם יש את המפתח הציבורי של ראובן (שהופץ להם ע"י ראובן), כלומר המפתח הקשור ייחודית למפתח הפרטי. שמעון יכול לפתוח את הקובץ וגם יהודה יוכל לעשות זאת.

כעת שמעון מבקש להשיב לראובן. הוא חותם את תשובתו במפתח הציבורי של ראובן. רק ראובן שברשותו המפתח הפרטי הייחודי למפתח הציבורי שבידי שמעון יוכל לקרוא את תשובתו של שמעון. יהודה שגם ברשותו מפתח ציבורי לא יוכל לעשות זאת!

נקל להבין שאם יצליח משהו להניח את ידו על המפתח הפרטי שבידי ראובן ולשכפלו הוא יוכל לקרוא את כל הדואר שנחתם במפתחות הציבוריים של ראובן.

#### איך מתבצע תהליך חתימה א-סימטרית ?

הדרך הטובה ביותר להסביר את תהליך החתימה הא-סימטרית היא באמצעות דוגמא. משה הוא לקוח היושב במטולה ואהרון הוא הספק בתל אביב. אהרון מבקש ממשה את הזמנותיו בצורה מקוונת.

להלן סדר הפעולות אותו צריך לבצע הלקוח משה :

1. הכנת מסמך הזמנה במחשב.
2. הפעלת פונקציית גיבוב (Hash) על המסמך היוצרת תמצית למסמך (Message Digest). התמצית היא רצף מספרים ייחודי למסמך שממנו הוא נוצר, שינוי ולו באות אחת יגרום ליצירת תמצית מסמך שונה לגמרי.
3. הצפנת התמצית במפתח הפרטי.
4. משלוח ההזמנה, התמצית החתומה (ואם טרם עשה זאת גם המפתח הציבורי) לספק.

להלן סדר הפעולות אותו צריך לבצע הספק אהרון:

1. פענוח תמצית המסמך באמצעות המפתח הציבורי. הצלחה פירושה שמשה הוא אכן האדם שחתם על המסמך (רק המפתח הציבורי של משה יכול לפענח את המסר שהוצפן עם המפתח הפרטי של משה).
2. הפעלת פונקציית גיבוב (Hash) על ההזמנה המקורית שקיבל ממשה היוצרת תמצית למסמך (Digest Message).
3. השוואה בין התמצית החתומה שקיבל ממשה לבין התמצית שהוא יצר. זהות ביניהן, פירושה שההזמנה לא שונתה.

פועל יוצא של תהליך החתימה הוא שהספק אהרון יכול להיות משוכנע כי ההזמנה המקורית נשלחה ממשה (שלא יוכל להתכחש לה) ולא שונתה בעת המעבר ברשת. לצדדים יש אם כן חתימה על המסמך וחתימה של המסמך.

"חתימה אלקטרונית מאובטחת" היא חתימה "על" המסמך וחתימה "של" המסמך באמצעות שימוש בהצפנה א-סימטרית בטכנולוגיית PKI. המקבל יודע שאת המסמך שלח בעל המפתח הפרטי שהצפין את המסר, והוא יכול לדעת האם נעשה שינוי במסר במהלך שליחתו. התנאים בהם ניתן לראות בחתימה אלקטרונית כחתימה מאובטחת נקבעו בחוק חתימה אלקטרונית התשס"א – 2001.

### 3. חתימה אלקטרונית מאושרת

"חתימה אלקטרונית מאושרת" היא חתימה אלקטרונית מאובטחת אשר זוהתה עבור מקבל המסר החתום על ידי גורם מאשר. גורם מאשר הוא גוף פרטי, אשר הוסמך על ידי רשם ממושרד המשפטים מכוח חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 והתקנות הנלוות להעניק אישור לחתימות מאובטחות ולזהות את השולח.

בדוגמה שלנו הנחנו כי הספק אהרון יודע בוודאות כי משה הוא בעליו החוקיים של המפתח הציבורי שנשלח אליו וכי בעליו של המפתח המתיימר להיות משה ממטולה הוא אכן "משה ממטולה". ודאות בזיהוי כזה ניתן להשיג אם משה ואהרון יפגשו לשם החלפת מפתחות ויזהו עצמם על ידי אמצעי זיהוי כפי שהם יראו לנכון. בפגישה זו יקבל הספק אהרון את המפתח הציבורי של הלקוח משה ולהפך ומכאן ואילך יתחיל תהליך המשלוח האלקטרוני. במידה ופגישה

כזו לא התקיימה לא יכול הספק אהרון להיות בטוח כי המפתח הציבורי שנשלח אליו ברשת הוא אכן מפתחו של משה, וגם אם המפתח שנשלח אליו הוא אכן של משה הוא אינו יכול להיות משוכנע כי משה הוא אכן לקוח תמים ממטולה (אנו השתמשנו בדוגמא פשוטה של הזמנה אולם היינו יכולים בקלות להחליפה בחשבון בנק לשם החזרת מקדמה וכיו"ב).

הגורם המאשר משמש כמתווך בין הצדדים עת שהם לא יכולים להיפגש ביניהם. כדי שחתימתו תהיה מאושרת משה יצטרך להגיע למשרדי הגורם המאשר מצויד בתעודת זהות ואמצעי זיהוי נוסף הנושא את תמונתו. הגורם המאשר יזהה אותו ובדרך כלל גם ינפיק לו את זוג המפתחות.

מעתה ואילך יוכל הספק אהרון, או כל אחד אחר, שיקבל מסר ממשה הנושא את חתימתו לבדוק מול הגורם המאשר שזוהי אכן חתימתו של משה ואכן מדובר במשה ממטולה.

### נספח ב – חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001

להלן הגדרת "חתימה אלקטרונית", "חתימה אלקטרונית מאובטחת" והגדרת "חתימה אלקטרונית מאושרת" בחוק חתימה אלקטרונית:

**"חתימה אלקטרונית"** - חתימה שהיא מידע אלקטרוני או סימן אלקטרוני, שהוצמד או שנקשר למסר אלקטרוני;

**"חתימה אלקטרונית מאובטחת"** - חתימה אלקטרונית שמתקיימים בה כל אלה:

- (1) היא ייחודית לבעל אמצעי החתימה;
- (2) היא מאפשרת זיהוי לכאורה של בעל אמצעי החתימה;
- (3) היא הופקה באמצעי חתימה הניתן לשליטתו הבלעדית של בעל אמצעי החתימה;
- (4) היא מאפשרת לזהות שינוי שבוצע במסר האלקטרוני לאחר מועד החתימה;

**"חתימה אלקטרונית מאושרת"** - חתימה אלקטרונית מאובטחת אשר גורם מאשר הנפיק תעודה אלקטרונית בדבר אמצעי אימות החתימה המזהה אותה;