



## מקורות ודברי הסבר

לעתים מצטבר בפירמה מלאי סחורות שהתבלה, או שהושחת, או סתם התיישן, ובעל העסק מעוניין להשמידו. ניתן למצוא זאת, למשל, בענף המזון, התרופות ובענפים אחרים בהם מצויין בדרך כלל התאריך האחרון המותר לשיווק או לשימוש. במקרה זה למשל, השמדת המלאי מתחייבת על מנת למנוע שימוש מזיק. גם בענפים אחרים - מוצרי אופנה, ספרים וכו' מתיישן המלאי, מושחת או מתקלקל ובנסיבות אלו יש צורך להשמידו.

השאלה המתעוררת היא: **מהו נוהל הביקורת הנכון שיש ליישמו בעת השמדת סחורה?**

א. עיון בגילוי דעת מספר 1 של לשכת רואי חשבון מלמד על כך שרואה החשבון או עוזרו יהיו נוכחים בעת מפקד המלאי של פירמה רק כאשר המלאי במאזן של אותה פירמה מהווה **סעיף מטריאלי**.

ב. סעיפים 13 ו-26 להוראות נהול פנקסי חשבונות (נוסח משולב) מחייבות **לערוך התיאומים** הדרושים בעת עריכת רשימת המלאי ליום המאזן בין המלאי הנספר בעין לבין הרישום בספר תנועת המלאי, **תוך ציון הסבר** לפעולות תיאום אלה.

בהיעדר הוראות מפורשות בנושא זה במס הכנסה ובמס ערך מוסף ניתן ליישם נוהל שיסייע בידי הפירמה להוכיח לכולי עלמא, (ובעיקר לרשויות המס), שאמנם המלאי שהושמד נספר ונרשם באופן מבוקר ונכון.

על פי נוהל זה יינקטו הצעדים הבאים:

1. בכל מקרה של השמדת מלאי יש לערוך **פרוטוקול השמדת מלאי**. פרוטוקול זה יפרט את רשימת המלאי שהושמד, כשהוא חתום על ידי הנוכחים בעת ספירת המלאי והשמדתו.

2. יש לדאוג למספר נוכחים גדול ככל שניתן בעת ההשמדה.

3. רצוי להזמין את רואה החשבון או יועץ המס של הפירמה להיות נוכח בעת השמדת המלאי אם המלאי המושמד הינו **מהותי**.

4. אם המלאי הינו **מהותי ביותר** ויש חשש שעצם השמדת המלאי והסיבה להשמדתו עלולות לא להתקבל על ידי פקיד השומה משום מה, יש לשקול הזמנת פקיד השומה להיות נוכח בעת השמדת המלאי.