מדריך לעוסק הפטור – קבלות, תשלום במזומן ופנסיה

חומר הדרכה ללקוחות המשרד

פתח דבר

מדריך זה נועד ללקוחות המשרד העוסקים כעוסק פטור, ומרכז את שלושת הנושאים שבהם נתקלים רוב העוסקים ביום־יום: הוצאת קבלות, תשלומים במזומן, והפקדה לפנסיה. בכל סעיף מובא תחילה ההסבר שמאחורי הדין, ולאחריו הדרך ליישם אותו בפועל.

הקריאה במדריך מסודרת לפי סדר הפעולות בפועל: מה מוציאים, כיצד משלמים, ומה מפקידים. מי שינהג לפי הסדר הזה ימנע את רוב הטעויות הנפוצות.

פרק א׳ – הוצאת קבלות

הקבלה היא ההוכחה היחידה לקיומה של עסקה. היא מגנה על הלקוח, שמקבל אסמכתא על כספו, והיא מגנה על העוסק, שמוכיח את מחזורו מול רשויות המס. בלי קבלה, גם עסקה שבוצעה כדין נעדרת תיעוד – ובביקורת היא עלולה להיראות כהכנסה שלא דווחה.

מתי מוציאים קבלה

קבלה מוציאה בכל קבלת תשלום, סמוך למועד התשלום. אין צורך להמתין לסוף החודש או לתום העבודה, ואין להסתפק ברישום ביומן פנימי במקום קבלה. תשלום מקדמה, תשלום חלקי ותשלום ביתרה – כל אחד מהם מחייב קבלה נפרדת.

קבלה שהוצאה ונמצאה שגויה אינה נקרעת ואינה מושלכת. יש למחוק את תוכנה בקו, לציין את הסיבה לתיקון, לשמור את הטופס בפנקס, ולהוציא קבלה חדשה ומתוקנת. כך נשמר רצף המספור, שהוא הראיה המרכזית לתקינות הפנקס.

מה נדרש להופיע בקבלה

- שם העוסק ומספר עוסק פטור
- מספר סידורי של הקבלה מתוך פנקס ממוספר
- תאריך הוצאת הקבלה
- שם הלקוח
- תיאור השירות או הסחורה
- הסכום המתקבל, בספרות ובמילים
- אמצעי התשלום – מזומן, שיק, העברה או כרטיס
- חתימת העוסק

בקבלה ממערכת ממוחשבת נדרשים אותם פרטים, בתוספת מספר הקבלה הרץ במערכת. עוסק שמנהל פנקס

ידני נדרש לשמור את הפנקס כולו, לרבות טופסים שבוטלו.

חלוקת העותקים

הפנקס מגיע בשלושה עותקים, ולכל אחד ייעוד משלו. המקור נמסר ללקוח כשהוא מקבל את הכסף. ההעתק הראשון מועבר להנהלת החשבונות, לשם רישום ותיעוד. ההעתק השני נשאר בפנקס שבידי העוסק, ומשמש לבדיקה חוזרת ולעיון בעת הצורך.

המסמכים נשמרים שבע שנים ממועד סיום שנת המס שבה נרשמו. שמירה מסודרת לפי שנה מקלה מאוד על שליפה בעת ביקורת.

פרק ב׳ – תקרת המחזור ותשלום במזומן

מעמד עוסק פטור מותנה בגובה המחזור. עוסק שחורג מהתקרה נדרש לעבור למעמד עוסק מורשה, וזו אינה בחירה אלא חובה. חשוב לעקוב אחר המחזור המצטבר לאורך השנה, ולא רק בסופה.

התקרה לשנת 2026 עומדת על 122,833 ש״ח. היא נקבעת מדי שנה ומתעדכנת בהתאם למדד, ולכן יש לבדוק את הנתון המעודכן לכל שנת מס.

תקרות התשלום במזומן

ההגבלות על תשלום במזומן נועדו לצמצם את השימוש בכסף שאינו מתועד. הכלל הוא שאין לפצל עסקה אחת לתשלומים אחדים במזומן כדי לעקוף את התקרה; עסקה היא עסקה גם אם שולמה בשני מועדים.

סוג העסקה	תקרת המזומן	הערה
עוסק עד 6,000 ש״ח	כל הסכום	התשלום כולו במזומן
עוסק מעל 6,000 ש״ח	הנמוך מבין 10% מהעסקה או 6,000 ש״ח	לדוגמה: בעסקה של 20,000 ש״ח – עד 2,000 ש
בין פרטיים	15,000 ש״ח	יתרת הסכום בהעברה או בשיק
שכר עבודה	עד 6,000 ש״ח	מעל סכום זה – לא במזומן כלל

עסקה על שלבים שונים אינה פיצול. עבודה שנמשכת חודשים, ונפרעת בכל שלב עם סיומו, היא סדרה של עסקאות נפרדות – ובלבד שכל שלב תועד בקבלה ובהסכם.

פרק ג׳ – פנסיה חובה והטבת המס

החובה להפקיד לפנסיה לעצמאי נובעת מן הצורך לדאוג לפרנסת העוסק לעת זקנה. בשונה משכיר, שלמענו מפקיד המעסיק, העצמאי הוא גם המעסיק וגם העובד – והאחריות כולה עליו.

שיעור ההפקדה המינימלי עומד על 4.45% מן ההכנסה המזכה. הפקדה בגובה זה מקיימת את החובה. הפקדה גבוהה יותר מעניקה הטבה רחבה יותר, ובלבד שתעמוד בתקרות.

לוח ההטבות

רכיב	שיעור	משמעות
ניכוי מההכנסה	עד 11%	מקטין את ההכנסה החייבת במס
זיכוי ממס	1.55%	מקטין את המס לתשלום
סה"כ הטבה	עד 12.55%	ניכוי וזיכוי יחד

בקרן השתלמות קיימת תקרה נפרדת, וההפקדה מוכרת כהוצאה. המשיכה מן הקרן פטורה ממס ברוב המקרים, לאחר תקופת ההמתנה הקבועה. התקרות של הפנסיה ושל קרן ההשתלמות נפרדות זו מזו, ואין להחליף ביניהן.

נקודה הראויה להדגשה: רוב העוסקים הפטורים אינם מגיעים לרף תשלום מס הכנסה גם בלא הפקדות לפנסיה. עבורם הטבת המס אינה הסיבה המרכזית להפקיד; עיקר הערך הוא בעמידה בחובה ובחיסכון לעתיד.

פרק ד׳ – המסמכים שהמשרד צריך לקבל

הטיפול השוטף תלוי בקבלת מסמכים בזמן. ככל שהמסמכים מגיעים מסודרים יותר, כך קטן הסיכון לטעויות בדיווח. להלן הרשימה המצומצמת הנדרשת בכל תקופה.

- העתקי הקבלות שהוצאו בתקופה
- דפי חשבון בנק לתקופה
- אישורים על הפקדות לפנסיה ולקרן השתלמות
- מסמכים על הוצאות מוכרות – חשבוניות, דמי שכירות, ביטוחים
- כל שינוי במעמד העסק, בכתובת או בפעילות

טעויות נפוצות ותיקונן

הטעות	התיקון
קבלה ללא שם לקוח	להוציא קבלה מתוקנת ולשמור את המקורית
אי־הוצאת קבלה על מקדמה	להוציא קבלה נפרדת לכל תשלום
פיצול עסקה לתשלומי מזומן	לחייב את היתרה בהעברה או בשיק
הפקדה מתחת ל־4.45%	להשלים את ההפרש עד סוף שנת המס
שמירת מסמכים פחות משבע שנים	למיין לפי שנת מס ולשמור בארכיון מסודר

מדריך זה הוא חומר הדרכה כללי. השיעורים, התקרות והסכומים מתעדכנים מעת לעת, ויש לאמת אותם לשנת המס הרלוונטית לפני יישום.