



מדריך להגשת דיווח סופי וסגירת תיק



חברות ויזמים יקרים,

מדריך זה מוגש לפניכם במטרה לפשט ולהקל על מילוי הדיווח הסופי הנדרש מכם, על מנת לסגור את התיק ולקבל את יתרת הכספים ככל שישנה.

המדריך מתמקד בקובץ האקסל של הדיווח הסופי והוא בנוי לפי סדר הגיליונות שבנו.

קובץ דיווח האקסל הוא בהתאם ל**נוהל מס' 200-02: ניהול מערכת הכספים והגשת דוחות ביצוע**.

מדריך זה איננו מיועד למסיימי תיקים במסלולים הבאים: תנופה, מכינת מופ"ת ומסלול הגברת השתתפות תאגידים ישראליים בתוכנית המסגרת האירופית.

בהצלחה,

רשות החדשנות

*המדריך נכתב בלשון זכר, אך מיועד לנשים וגברים כאחד.

תוכן העניינים

4.....	תהליך סגירת התיק
5.....	תהליך הטיפול בהגשת דיווח סופי וסגירת תיק
6.....	דגשים למילוי דיווח סופי וסגירת תיק
7.....	אופן מילוי דיווח כספי סופי
13.....	שלבים בהגשת דיווח סופי וסגירת תיק
15.....	שאלות נפוצות

תהליך סגירת התיק

התהליך נועד לסכם את תקופת הביצוע של המו"פ הן מבחינה פיננסית והן מבחינה טכנולוגית. בדיווח הכספי הסופי יש למלא מחדש את כל ההוצאות מראשית תקופת ביצוע המו"פ ועד לאחריה. על אף שמילאתם בעבר את ההוצאות במסגרת הדיווחים התקופתיים במהלך המו"פ, יש לעשות זאת בשנית וזאת משום שבמהלך המו"פ ייתכנו וחלו שינויים/טעויות. תהליך הסגירה נועד לתקף מחדש את ההוצאות, כדי לבצע התחשבות סופית.

כל הדיווחים שבוצעו בצורה לא מדויקת במהלך תקופת המו"פ ניתנים לתיקון בדיווח הסופי.

את הדיווחים יש למלא בקפידה ולא לדלג על שום שדה נדרש. כל הסעיפים חשובים לבדוק הפיננס, לבדוק הטכנולוגי ולמחלקת הסגירה ברשות.

תהליך הטיפול בהגשת דיווח סופי וסגירת תיק



הגשת דיווח כספי סופי ע"י החברה
תוך 90 יום מסיום המו"פ



בדיקת הקבצים ע"י רואה חשבון מבקר חיצוני
לביצוע ביקורת פיננסית



בדיקת הקבצים ע"י בודק מקצועי של רשות החדשנות
לביצוע בדיקה טכנולוגית



מחלקת ביקורת תבצע גמר חשבון בהתאם לממצאי
הביקורת הפיננסית והבדיקה הטכנולוגית



קבלת מכתב סגירה ע"י מחלקת ביקורת

סה"כ כ- 90 ימי עסקים

ראו פרטים מלאים על התהליך בעמוד הבא

פירוט תהליך הטיפול בהגשת דיווח סופי וסגירת תיק

1. הגשת דיווח כספי סופי ע"י החברה תוך 90 יום מסיום המו"פ.

ההגשה כוללת:

- ◀ **דוח טכני מסכם** - דוח המפרט את היבטי והישגי התכנית מהפן המקצועי-הטכנולוגי. יש להגיש דוח זה הן בפורמט וורד (ללא חתימה) והן בפורמט PDF (עם חתימות בהתאם).
- ◀ **אקסל דיווח כספי סופי** - קובץ אקסל עם נתוני התקציב לתיק המו"פ, עבור כל תקופת המו"פ.
- ◀ **הצהרת הנהלה** - מנכ"ל החברה נדרש לחתום על ההצהרה המציגה נושאים שונים הנוגעים להתנהלות תקינה במסגרת תיק המו"פ. מדובר בפורמט מובנה של רשות החדשנות.
- ◀ **חו"ד רו"ח** - רואה החשבון המבקר של החברה נדרש לחתום על חוות הדעת בדבר הדיווח הכספי הסופי. מדובר בפורמט מובנה של רשות החדשנות.

2. **בדיקת הקבצים ע"י רואה חשבון מבקר חיצוני לביצוע ביקורת פיננסית.**

לאחר קבלת המסמכים הנדרשים (ראו סעיף 1), ימונה לחברה רואה חשבון מבקר, שיערוך את הבדיקה הפיננסית על הדיווח הכספי הסופי ויבחן האם קיימת הלימה מול כללי הרשות ונהליה. במסגרת הבדיקה רו"ח יבקר באופן פרונטלי בחברה, יערוך סיור בסביבת המו"פ ויתשאל עובדים לעניין דיווח שעות ומשימות.

3. **בדיקת הקבצים ע"י בודק מקצועי של רשות החדשנות לביצוע בדיקה טכנולוגית.**

לאחר קבלת חו"ד רואה חשבון (ראו סעיף 2), ימונה בודק מקצועי שיערוך את הדוח הטכני המסכם ולאחר מכן יעביר לידי הרשות את חוות דעתו לסגירת התיק.

4. **מחלקת ביקורת תבצע גמר חשבון בהתאם לממצאי הביקורת הפיננסית והבדיקה הטכנולוגית.**

לאחר קבלת חו"ד רואה חשבון ובודק מקצועי לסגירת התיק, תיערך התחשבות סופית. ההתחשבות יכולה לכלול העברת תשלום על ידי הרשות או דרישה להחזר תשלום לרשות.

5. **קבלת מכתב סגירה ע"י מחלקת ביקורת.**

*במידת הצורך, תהיה לחברה אפשרות להגיש [טופס ערעור למחלקת סגירה](#) תוך 30 יום ממועד קבלת ההתחשבות הסופית.

דגשים למילוי דיווח סופי וסגירת תיק

לצורך סגירת תיק המו"פ, יש להגיש "דיווח סופי וסגירת תיק" דרך האזור האישי, המפרט את כל הוצאות החברה בגין התיק המאושר.

1. כללי

- על החברה למלא את כל השדות הרלוונטיים בגיליונות השונים. אחרת, לא יהיה ניתן לבדוק את הדיווח.
- יש לוודא כי קיים אישור ניהול ספרים בתוקף (יש להסדיר זאת מול רשויות המס). אחרת, לא יהיה ניתן לקבל תשלום בהתאם.
- יש לוודא כי קיים פטור של 100% מניכוי מס במקור (יש להסדיר זאת מול רשויות המס). אחרת, ינוכה מס בהתאם.
- לצורך עדכון פרטי חשבון בנק, יש לשלוח [טופס עדכון מוטב](#) ואישור ניהול חשבון [למחלקת תשלומים](#).
- שימו לב! אין לצרף חשבוניות והוכחות תשלום בעת העלאת קובץ דיווח כספי סופי, אלא יש להציגם בעת הביקורת הפיננסית.

2. דיווחי הוצאות

אופן הגשת הדיווח

- יש ללחוץ על לשונית "פעולות" בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב-"דיווח סופי וסגירת תיק". ניתן להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות", הנמצא במסך הראשי של האזור האישי בתחתית העמוד, ולבחור ב-"דיווח סופי וסגירת תיק".
- יש לכלול בדיווח הכספי הסופי את כל ההוצאות הקשורות בביצוע המו"פ (מתחילת תקופת ביצוע המו"פ ועד לסיום תקופת ביצוע המו"פ).

מועד הגשת הדיווח

- הדיווח יוגש עד 90 יום מסיום תקופת הביצוע המאושרת.

3. הכרה בהוצאות

- יוכרו הוצאות שנעשו במסגרת המשימות שאושרו בתיק ובהתאם לשיקול דעת הביקורת.
- יוכרו הוצאות ששולמו ונפרעו במלואן בתקופת הדיווח, ולא יאוחר מ-60 יום מתום תקופת הביצוע המאושרת בתיק.
- מובהר כי **התחייבות לתשלום** בלבד לא תוכר.
- ההוצאות המוכרות על ידי הרשות הן הוצאות לפני מע"מ בלבד. אין לדווח הוצאות הכוללות מע"מ, למעט מלכ"ר, שרשאי לכלול את סכום המע"מ בהוצאותיו המדווחות.
- יש להגיש את דוח האקסל הסופי עם ההוצאות שבוצעו בפועל, ובמידה והיו שינויים בחלק מההוצאות שבוצעו ביחס לתקציב המאושר - יש להגיש בקשה לשינויים באזור האישי (בנוסף לדוח האקסל הסופי).

אופן מילוי דיווח כספי סופי

מילוי גיליון ראשי - פרטים כלליים וריכוז הוצאות

← דיווח כספי סופי

F	E	D	C	B	A	
גרסה: 1-23	12/1/2020	תקף מתאריך:	נספח א'	200-03	נוהל מס':	1
לחץ כאן כדי לבחור מסלול						2
						3
						4
						5
נכון לתאריך:						6
פרטים כלליים						7
שם החברה						8
מס' התיק ברשות החדשנות						9
נושא המחקר						10
בדיקות תפעול וז"ח						11
76038						12
סה"כ התקציב המאושר בש"ח						13
סה"כ השתתפות המדינה בש"ח (מענק)						14
3,500,000						15
כתובת החברה: רחוב						16
מספר						17
ישוב						18
מיקוד						19
טלפון חברה						20
פקס חברה						21
מספר ברשם החברות						22
שם איש קשר לרשות החדשנות						23
טלפון איש הקשר						24
E-MAIL						25
נתונים לדו"ח זה						26
תקופת הדו"ח:						27
תחילת מו"פ:						28
סיום מו"פ:						29
7/1/2021						30
6/30/2023						31

צויד 3 קבלני משנה 3 חומרים 3 כח אדם - שכר 5 ראשי-פרטים כלליים וריכוז הוצאות 4

1. יש לבחור את סוג המסלול בו מוגשת הבקשה (אחרת, לא יפתחו יתר הגיליונות הרלוונטיים במסלול הנבחר).

2. על החברה למלא את כל התאים הלבנים בשורות 5, 10, 12, 14, 16, 18, 21 (אחרת, לא יהיה ניתן לבדוק את הדיווח).

ריכוז הוצאות

1	נוהל מס':	200-03	נספח א'	תקף מתאריך:	12/1/2020	גרסה: 1-23
24	ריכוז ההוצאות (נקלט אוטומטית מתוך הגליונות)					2
25	מס'	סוג ההוצאה	סה"כ הוצאות בדו"ח זה	סה"כ התקציב המאושר בש"ח (כמפורט בסעימי התקציב)		
26	1	כח אדם - שכר	0	2,779,200		
27	2	קבלני משנה	0	200,000		
28	3	ציוד	0	270,000		
29	4	שונות ופטנטים	0	79,200		
30	5	חומרים	0	137,120		
31	6	שיווק	0	0		
32	7	התאמת מוצר ותיקוף שוק	0	34,480		
33	8	ציוד יעודי (מגנ"ט)	0	0		
34		סה"כ	0	3,500,000		
35	הצהרה					
36	הננו מצהירים כי דו"ח זה תואם את הרשום בספרי החשבונות שלנו, וכי ההוצאות דלעיל הוצאו אך ורק בגין המחקר הנדון, נוצרו בתקופת המו"פ ושלמו לא יאחר					
37	מ לאחר תום תקופת המו"פ.					
38						
39						

1. בשורות 26-34 יופיע סיכום הנתונים שהוזנו על ידכם בגליונות הרלוונטיים. על כן, אין למלא בחלק זה את סעיפי ההוצאות (הנתונים יימשכו באופן אוטומטי משאר הגליונות).

2. יש למלא את הפרטים המלאים בשורה 39. **1**

3. יש לוודא כי קיימת התאמה בין סוגי ההוצאות המופיעים בדף התקציב המעודכן (אותו החברה קיבלה למייל) לבין עמודות E ו-F. במידה ואין התאמה, יש לפנות [למחלקת ביקורת](#) לתיקון הקובץ. **2**

מילוי גיליון כח אדם - שכר

חברה: פרוד CRM בדיקות הפעול												76030	תיק:	1
09/21						07/21							2	2
שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	שכר מוגבל	3
לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	לחודש	4
0	0.00					0	0.00							5
0	0.00					0	0.00							6
0	0.00					0	0.00							7
0	0.00					0	0.00							8
0	0.00					0	0.00							9
0	0.00					0	0.00							10
0	0.00					0	0.00							11
0	0.00					0	0.00							12
0	0.00					0	0.00							13
0	0.00					0	0.00							14
0	0.00					0	0.00							15
0	0.00					0	0.00							16
0	0.00					0	0.00							17
0	0.00					0	0.00							18
0	0.00					0	0.00							19
0	0.00					0	0.00							20
0	0.00					0	0.00							21
0	0.00					0	0.00							22

יש לוודא כי מספר החודשים המופיעים בדיווח (שורה 2) תואמים לחודשי המו"פ בפועל - במידה ואין התאמה, יש לשלוח את הקובץ לתיקון ולציין זאת [למחלקת ביקורת](#).

1 פרטי העובד

יש לפרט באופן מלא את שמות העובדים, תיאור מקצועי, תפקידם במחקר וקוד שכרם (לפי הטבלה שנמצאת בתחתית הגיליון).

2 רכיבי השכר

- כל רכיבי השכר הנכללים בתלוש השכר מוכרים, כולל שוויים, ללא שוויים שחורגים מתקרות מס הכנסה (בתנאי ששולמו בפועל עד למועד הגשת הדיווח).
- ניתן להכיר בהוצאות כוח אדם ששולמו בפועל על ידי תלושי שכר, חשבוניות ו/או אסמכתאות מבוססות (בהתאם לקוד שכר המדווח).
- שעות עבודה בחו"ל יוכרו רק אם וועדת המחקר אישרה זאת מראש. במקרה כזה משימות המו"פ תדווחנה בנפרד תחת משימה ייעודית במערכת השעות והמשימות הממוחשבות.

- ⋈ על מנת להכיר בשווי רכב, על השווי להיכלל בתלוש השכר של עובד.
- ⋈ הוצאות חד פעמיות כגון דמי הבראה, בונוסים, משכורת 13 וכדומה, יכללו באופן יחסי לתקופת העסקה של העובד ולתקופת ביצוע המו"פ בתיק.
- ⋈ דיווח מילואים - במידה והעובד נעדר חודש מלא, אין לדווח על העובד באותו חודש שכן לא ביצע מו"פ. את השכר יש לדרוש מהביטוח לאומי. במידה והעובד נעדר מספר ימים מחודש מסוים בגין מילואים, אפשר לדרוש את שכרו עפ"י אחוז תעסוקתו במו"פ בניכוי תמלוגי המילואים שקיבל מביטוח לאומי.

עלויות סוציאליות

הוצאות סוציאליות ספציפיות ישירות לעובד, כמופיע בדו"ח עלות המעביד ואשר שולמו בפועל ללא הפרשות ותקורות כלליות.

חלקיות משרה ואחוז תעסוקה במו"פ

- ⋈ יש להקפיד על הזנת הנתונים כפי שמופיעים בדיווחי השעות של העובדים.
- ⋈ חברה מדווחת על שעות חופשה ומחלה של העובד בדוח הנוכחות. על כן, שעות אלו מוכרות באופן מלא.

מילוי גיליונות: חומרים/ קבלני משנה / שונות / התאמת מוצר ותיקוף שוק

D	C	B	A	
סעיף חומרים וציוד מתכלה			תיק:	1
תקציב מקורי	הסכום המדווח בדו"ח זה	סוג החומרים	מס' חומר	2
0	0		1	3
0	0		2	4
0	0		3	5
0	0		4	6

1. לחיצה על התא בעמודה C (הסכום המדווח בדו"ח זה) מפנה לטבלה של פירוט ההוצאות הרלוונטיות* ודורשת מילוי של הנתונים הבאים: מספר אסמכתא (מספר חשבונית), תאריך היווצרות ההוצאה, תאריך תשלום וסכום. **שימו לב! אם ההוצאה מורכבת ממספר חשבוניות, יש לפרט אותן בנפרד.**

* במידה ושורות הפירוט בטבלה של ההוצאות הרלוונטיות לא מספיקה, יש לפתוח בטבלה הראשית שורה חדשה ולכתוב את שם הסעיף ולציין כי מדובר בהמשך.

2. חומרים:

- ◀ מועד היווצרות ההוצאה הינו בתוך תקופת המו"פ, כלומר החומר נצרף בפועל (ההזמנה אינה מספיקה).
- ◀ חומרים מתוצרת החברה (או חברה קשורה), בכפוף לאישור הבדיקה המקצועית - ניתן להכיר אך ורק בעלויות, ללא מחיר שוק וללא רווח פנימי.

3. קבלני משנה:

- ◀ מועד היווצרות ההוצאה הינו בתוך תקופת המו"פ, כלומר העבודה/השירות בוצעו בפועל בתקופת המו"פ (ההזמנה אינה מספיקה).
- ◀ במידה שמדובר בקבלן משנה שמועסק לפי שעות, יש להגביל את העלות הנדרשת לפי עלות של 300 ₪ לשעה ועד ל- 185 שעות חודשיות.

4. התאמת מוצר ותיקוף שוק/שונות:

- ◀ **נסיעות לחו"ל** - במידה ואושרה נסיעה לחו"ל על ידי ועדת המחקר, יש לציין את הסכום הכולל כפי שהוצג בדוח נסיעה לחו"ל למס הכנסה.
- ◀ **שונות** - יש לבחון כי תקופת החשבונית הנדרשת תואמת לתקופת ביצוע המו"פ במידה ולא, יש לדרוש את החלק היחסי לתקופת ביצוע המו"פ.
- ◀ **פטנטים** - הפטנטים חייבים להיות בבעלות החברה וניתן לדרוש עלויות רק עבור רישום פטנט.

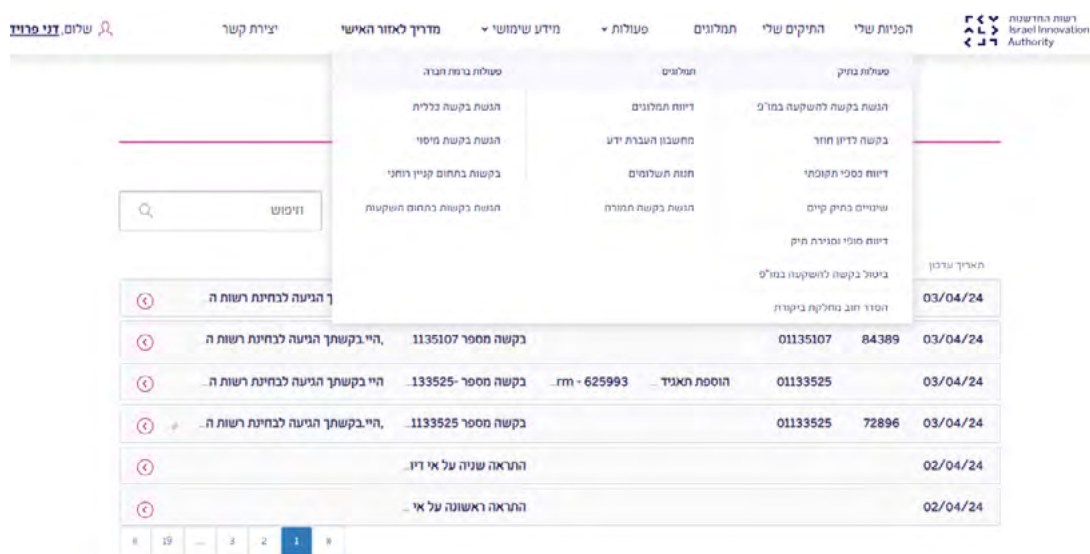
מילוי גיליון ציוד:

	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
1	סעיף ציוד									
2	חודשי מופ - כתב אישור:									
3	חחילת מופ:									
4	סיום מופ:									
5	הסכם המדווח בדו"ח זה עד לובה העלות המקורית	הפחת שדווח בתיקים קודמים	מס' חודשי שימוש תחת מלגלת 3 שנים	מס' חודשי שימוש בדו"ח זה	אחוז השימוש בציוד בתיק	עלות הציוד	תאריך רכישה (dd/mm/yyyy)	סוג הציוד	מס' סידורי	
6	0		0.00						1	
7	0		0.00						2	
8	0		0.00						3	
9	0		0.00						4	
10	0		0.00						5	
11	0		0.00						6	
12	0		0.00						7	
13	0		0.00						8	
14	0		0.00						9	
15	0		0.00						10	
	0		0.00						11	
	0		0.00						12	
	0		0.00						13	
	0		0.00						14	
	0		0.00						15	

- על החברה למלא את התאים הלבנים: טור B-I (ללא תאים F, G). תאים שלא ימולאו, יגרמו לאי סכימה בתאים המסכמים.
- מספר חודשי שימוש בדו"ח זה - יש להקפיד על מילוי חודשי השימוש בציוד, בהתאם לתקופת הדיווח.
- תאריך רכישה - יש למלא את תאריך ההפעלה או תאריך הרכישה, המאוחר מבניהם.
- עלות הציוד - יש לבדוק כי קיימת התאמה בין טופס הפחת (טופס י"א - הטופס המוצג למ"ה) לעלות המקורית. במידה שהציוד אינו מופיע בטופס הפחת, לא ניתן להכיר בהוצאות הפחת.
- אחוז השימוש בציוד בתיק - יש לציין את האחוז של שימוש בציוד בתיק בפועל.

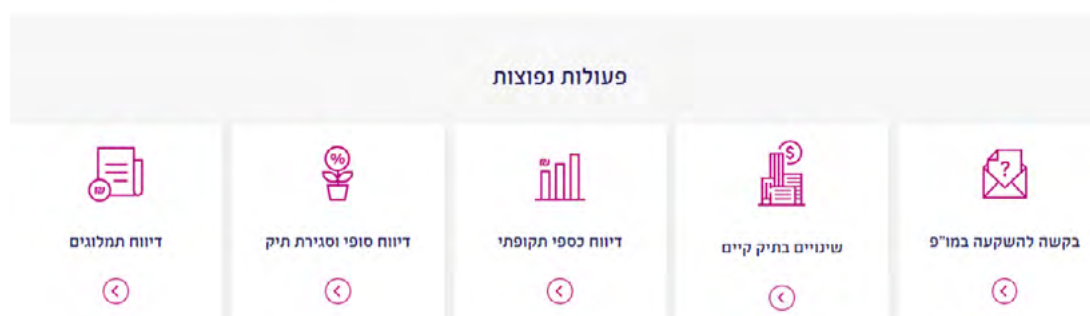
שלבים בהגשת דיווח סופי וסגירת תיק

1. יש ללחוץ על לשונית "פעולות" בסרגל העליון באזור האישי ולבחור ב-"דיווח סופי וסגירת תיק". אפשר להגיע למסך זה גם דרך "פעולות נפוצות" שבתחתית המסך הראשי ובחירה ב-"דיווח סופי וסגירת תיק".



פעולות בתיק	תמלוגים	פעולות בפרט חברה
הגשת בקשה להשקעה במר"פ	דיווח תמלוגים	הגשת בקשה כללית
בקשה לדיון חוזר	חשבון העברת דיוע	הגשת בקשה מיסוי
דיווח כספי תקופתי	תנות תשלומים	בקשות בתחום קניין רוחני
שינויים בתיק קיים	הגשת בקשה תמורה	הגשת בקשות בתחום השקעות
דיווח סופי וסגירת תיק		
ביטול בקשה להשקעה במר"פ		
הסדר חוב מחליקת ביקורת		

האריך עדכון	מספר	מספר תיק	תיאור
03/04/24	84389	01135107	היי.בקשתך הגיעה לבחינת רשות ה
03/04/24	01133525	הוספת תאריך - 625993	היי.בקשתך הגיעה לבחינת רשות ה
03/04/24	72896	01133525	היי.בקשתך הגיעה לבחינת רשות ה
02/04/24			התראה שניה על אי דיו
02/04/24			התראה ראשונה על אי



פעולות נפוצות
דיווח תמלוגים
דיווח סופי וסגירת תיק
דיווח כספי תקופתי
שינויים בתיק קיים
בקשה להשקעה במר"פ

2. לאחר מכן, ייפתח מסך בו יהיה עליכם לבחור את התיק עליו תרצו לבצע את הדיווח.

3. בעמוד הבא יש רשימה של כל המסמכים אותם תידרשו להעלות במהלך הגשת הדיווח. מטרת הרשימה לוודא שאכן יש ברשותכם את המסמכים הנדרשים: דוח טכני מסכם (WORD), דיווח כספי סופי (אקסל), טופס הצהרה (PDF) וחווות דעת של רו"ח (WORD). מדובר בקבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

4. יש ללחוץ על כפתור "**להגשת הדיווח**" שיוביל אתכם להגשה המקוונת אותה יש למלא ובסיומה יש ללחוץ על כפתור השליחה. יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
5. אפשר ללחוץ על "**שמירת טיוטה**" אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס בלשונית "טיוטות" שבמסך הראשי ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
6. לאחר לחיצה על כפתור "**שליחה**" אי אפשר לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות. לכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן ללחוץ על כפתור "**שליחה**".
7. לאחר שהטופס נשלח, אפשר לעקוב אחריו דרך מסך "הפניות שלי" בלשונית "הוגשו" ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
8. שימו לב: לאחר שהטופס נקלט במערכת ולאחר בדיקה של המחלקה הרלוונטית, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית ל"טיוטות" שבמסך הראשי כדי שתוכלו להשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים (הבקשה לתיקון תישלח גם למייל של החברה).

שאלות ותשובות

כללי

1. **מתי תתקבל יתרת המענק לחשבון הבנק בפועל?**
התשלום יועבר לחשבון הבנק תוך 10 ימי עסקים, מרגע שישלח לחברה מכתב גמר חשבון ובו הודעה על תשלום.
2. **החברה מעוניינת בדחייה בהגשת הדיווח הסופי וסגירת התיק, למי לפנות?**
להארכה מעבר ל-90 יום לאחר סיום תקופת המו"פ, יש לפנות במייל [למחלקת ביקורת](#).
3. **במידה ולחברה תקציב שלא נוצל במלואו וסעיף שחרג, מה על החברה לעשות?**
יש להגיש במקביל לדיווח הסופי וסגירת התיק, בקשת שינויים ל"העברה בין סעיפים" באמצעות האזור האישי.
4. **יש בעיה בקובץ "דיווח כספי סופי" שהופק מהאתר, מה לעשות?**
יש לפנות במייל [למחלקת ביקורת](#) בצרוף הקובץ ותיאור הבעיה.

חומרים

1. **אם לחברה יש מלאי והיא מעוניינת להשתמש בו למו"פ, האם אפשרי?**
לא צריך לרכוש חומר ספציפי לתוכנית. ניתן להשתמש ממלאי החברה, אך יש להוציא טופס ניפוק מלאי המפרט את הכמות שנמשכה, מועד השיוך לתוכנית וכדומה. כמובן שניתן לדרוש רק עלות רכישה בלי העמסות.
2. **אם החברה רכשה חומר לפני תקופת המו"פ, מה מועד הרכישה שיש לכתוב?**
בדיווח במועד הרכישה, רושמים את מועד ההנפקה מהמלאי. יש לשמור לביקורת את החשבונית המקורית ויש לבצע פעולה של רישום בספרים בזמן אמת.

כח אדם

1. **האם נדרש להגיש דיווחי שעות נוכחות יחד עם הדיווח הסופי וסגירת התיק?**
לא, יש לשמור את הדוחות לטובת הביקורת.

ציוד

1. **איך לרשום הוצאה של מכונה שמורכבת ממספר רב של רכיבים?**
במספר רב של רכיבים שנקנו במועדים שונים, יש לרשום בדו"ח הסופי את העלות הכוללת. בחלק של תאריך הרכישה, יש להזין תאריך של אחת החשבוניות ובמקביל להכין נייר עבודה שמפרט את כלל הרכיבים ובהם: מועד רכישה, מועד הפעלת הציוד, עלות וחודשי שימוש ביחס לתקופת המו"פ, ולהעלות אותו כמסמך בעת הגשת הדיווח באזור האישי. הבדיקה והחישובים של הפחת יעשו בהתאם לנייר העבודה שיוגש.
*במספר מצומצם של רכיבים, יש לפרט בשורות הריקות המופיעות בהמשך הגיליון.

לשאלות נוספות וסייע בנוגע להגשת דיווח סופי וסגירת תיק, פנו למוקד הלקוחות

טלפון: *8041 | וואטסאפ: 052-4189734

מייל: hd@innovationisrael.org.il

