

## מסמכים ממוחשבים וחתימה דיגיטלית

1. על מנת לאפשר חתימה דיגיטלית על המסמכים, יש להפיק קובץ תעודה (Certificate) עם מפתח פרטי בפורמט PFX. ניתן לייצר קובץ תעודה בתוכנת אודיטור בסעיף פתיחה – הגדרות – מסמכים ממוחשבים – לשונית "יצירת תעודה". את הקובץ יש לשמור בשם DIGITAL.PFX, בתיקית הנתונים (DAT) של אודיטור. לפני תחילת הפקת מסמכים ממוחשבים יש לסמן "אפשר הפקת מסמכים ממוחשבים" בסעיף פתיחה – הגדרות – מסמכים ממוחשבים – לשונית "הגדרות".
2. כאמור, החשבונית הדיגיטלית אמורה להיות חתומה בחתימה אלקטרונית מאובטחת, המבטיחה שלא ייעשה שינוי בתוכן החשבונית. אין חובה בחתימה אלקטרונית מאושרת (ראה נספח ב) המבטיחה בנוסף את זהות השולח. הגדרת חתימה אלקטרונית מאובטחת ע"פ החוק בישראל מפורטת בנספח א. מגבלות של מסמכים חתומים בחתימה לא מאושרת – ראה נספח ב'.
3. סעיף 18 ב בהוראות ניהול פנקסי חשבונות קובע (בין היתר) כי בטרם שליחת המסמך הממוחשב הראשון - יש ליידע על כך את פקיד השומה בדואר רשום - יש לקבל הסכמה בכתב של הלקוח לקבלת מסמכים ממוחשבים. יש לשמור את אישורי ההסכמה האלה המהווים חלק ממערכת החשבונית. הלקוח רשאי לשנות את הסכמתו בכל עת ואז יש לחזור ולשלוח לו חשבוניות מודפסות. יש לשמור גם את הודעת הביטול.
4. המסמך הממוחשב נוצר בסיום הפקת המסמך. בלחיצה על כפתור הדפס / עדכן מסמך (F9) במסך שיפתח מופיעה שורה "צור מסמך ממוחשב". לאחר הסימון ולחיצה על כפתור "אישור" יפתח מסמך PDF שאותו יש לשלוח באימייל.
5. יש לשמור את כל המסמכים הממוחשבים שהופקו ולבצע להם גיבויים שוטפים כפי שנדרש בסעיף 25(ו) להוראות ניהול פנקסים. גיבוי מסמכים ממוחשבים אינו נכלל בהפעלת "גיבוי חברה נוכחית" מתוך התוכנה, באחריות המשתמש לבצע גיבוי חיצוני כנדרש. גם העסק המקבל מסמך ממוחשב מתחייב לשמור את קובצי החשבוניות הממוחשבות כחלק ממערכת הספרים שלו. הדפסת המסמך ותיוקו אינה עונה על דרישות השמירה של מסמך ממוחשב ועותק הנייר לא יוכל לשמש כתיעוד חוץ. כברירת מחזל המסמכים הממוחשבים נשמרים בספרייה DIGIDOC תחת ספריית AUDITOR/SOFTWARE

### **נספח א : דרישות החוק לחתימה אלקטרונית מאובטחת**

מתוך חוק חתימה אלקטרונית:

"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

**נספח ב: חתימה אלקטרונית מאושרת - "חתימה אלקטרונית מאובטחת אשר גורם מאשר הנפיק תעודה אלקטרונית בדבר אמצעי אימות החתימה המזהה אותה..**

מגבלות של מסמכים חתומים בחתימה לא מאושרת:

על מנת שמסמך ייחשב למסמך ממוחשב הוא חייב להיות חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת או בחתימה אלקטרונית מאושרת. בסעיף 18(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.