

כ"ג ניסן תשס"א  
16 אפריל 2001  
מספרנו: 8467/98

אל: תפוצה: א', נצ' (1), ב' (3), ג' (1), ד' (1), ו'  
לידיעה/ פעולה: פקידי שומה, רכזי חוליות ומרכזי מודיעין

הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 16/2001 - מודיעין / שומה

**הנדון: קבלת דוחות הנישומים לש"מ 2000  
והטיפול במינהל ובמודיעין במשרדים**

**1. כללי:**

- 1.1 הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לש"מ 2000 והטיפול בהם. גם השנה יוכלו יחידים להגיש דו"ח שנתי ע"ג אחד משני הטפסים הבאים:
- 1.1.1 טופס 0135 מיועד ל:
- נישום שאינו חייב בהגשת דו"ח.
  - נישום החייב בהגשת דו"ח שכל הכנסותיו ממשכורת ו/או מריבית ו/או מדיבידנד ו/או משכירות ו/או מדמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי ואינו דורש בעבורם הוצאות מימון.
  - דו"ח זה אינו מיועד לבעל הכנסה מעסק ו/או לבעל שליטה.
- 1.1.2 טופס 1301 מיועד לשאר האוכלוסיה.
- 1.2 הנתונים הדרושים לניתוב בשלב א' מופיעים במחשב בשאילתא INTV, בשאילתא זו, מופיעים גם נתוני איתו"ז.
- 1.3 על המשרדים לרכז את הדוחות המתקבלים במשרד לפי תאריך הגשתם, זאת כדי שניתן יהיה לשדר את תאריך הגשת הדו"ח בשאילתא 1326. בדרך זו, במסך אחד ישודרו רק דוחות שהוגשו באותו תאריך.
- 1.4 ימשך השימוש במכשירי הבר-קוד בקליטת הדוחות השנתיים של יחידים וחברות לשנת המס 2000. ניתן יהיה לקלוט דוחות באמצעות בר - קוד לשנות המס 1997 ואילך.
- 1.5 תהליך הטיפול בדוחות יחל השנה כבעבר עם קבלת הדוחות ע"י פקידי המודיעין או מדור המינהל במשרד (במקרה שהדוחות נשלחו בדואר), החתמתם והעברתם למדור הכרטסת במשרד לשם המשך טיפול.
- 1.6 תהליך הקליטה של דוחות בהם קיים החזר מס יבוצע בעדיפות גבוהה. זיהוי דוחות אלו יעשה ע"י מדבקה אדומה שתודבק על-גבי התיקון.
- 1.7 דו"ח אשר שודר ע"י מייצג יועבר לרכז החוליה מיד לאחר אישור קבלת הדו"ח בשאילתא 1240. זיהוי דו"ח ששודר ע"י מייצג יעשה תוך עיון במספר הגירסה שרשם המייצג ע"ג התיקון המוגש למשרד השומה. דו"ח ששודר ע"י מייצג ותיק הנישום מתנהל במשרד שומה אחר, לא ניתן לקלטו ויש להעבירו מיידי למשרד בו מתנהל התיק. ניתן לקלוט דוחות בשאילתא 1240 לגבי שנות המס 97 ואילך.

- 1.8 לגבי נישומים אשר יגישו את הדוחות ישירות למשרדי השומה או באמצעות הדואר ללא תיקונים, יתויקו הדוחות על נספחיהם בתיקונים לשי"מ 2000, הכרטסת תדאג למילוי הפרטים המלאים על גבי התיקונים.
- 1.9 לא ישלחו אישורי קבלת דוחות לנישומים מיוצגים. (ראה סעיף 2.3 לגבי נישומים שאינם מיוצגים). למייצגים יוצגו רשימות של דוחות שהוגשו בשאלתא IDOM.
- 1.10 עדכוני כתובות יבוצעו תוך השוואת נתוני הדו"ח עם הנתון המעודכן במחשב. את הנתונים הקיימים במחשב ניתן להדפיס באמצעות שאלתא IPRT או INTV.
- 1.11 לנישומים חסרי תיק שהגישו דו"ח, יש לפתוח תיק לפני שידור אישור קבלת הדו"ח. יש להמתין פרק זמן של לפחות יממה בין מועד פתיחת התיק לביצוע אישור קבלת הדוח. ניתן להיעזר בשאלתא ITAM כדי לוודא ששנת המס קיימת.
- 1.12 דוחות שמתקבלים ומתייחסים לתיקים מסוג 78,73,10 ומוצהר בהם על הכנסות, יש לבצע פתיחת תיק סגור באופציה "32" בשאלתא ITIK. אם לא יוצהר בהם על הכנסות יגנזו הדוחות.

## **2. הטיפול בדו"ח במדור המינהל במשרד :**

- 2.1 כל הדוחות המתקבלים בדואר, יוחתמו בנקודת קבלת הדואר במשרד בחותמת ממוספרת המהווה אישור קבלת דו"ח וימויינו עפ"י תאריך ההגשה. אם צורפו המחאות, הן תופרדנה מהדוחות ותועברנה מיד למדור הגביה. על גב הציק ירשמו פרטי הנישום לרבות שם ומספר תיק בעל 9 ספרות.
- 2.2 בטפסי הדו"ח השנתי חלים שינויים ותיקונים מדי שנה בהתאם לשינויים בחקיקה ובפרשנות. כאשר ישנה פניה לכרטסת או לחוליה לקבלת טפסים להגשת דו"חות לשנים קודמות, יש להקפיד לצייד את הפונה בטופס המתאים לכל אחת מהשנים.
- 2.3 כאמור בסעיף 1.9 לעיל, לא ישלחו ע"י המחשב אישורי הגשת דו"ח לנישומים. כתחליף לכך סופקו למשרדים חותמות מיוחדות להחתמת העתק הדו"ח השנתי. יש להשתמש בטופס "אישור קבלת דו"ח" (טופס 4439) למילוי ידני ולמשלוח לנישומים שישלחו עותק אחד של הדו"ח בלבד באמצעות הדואר. נשומים שישלחו את הדו"ח עם העתק, יוחתם ההעתק בחותמת המיוחדת לאישור קבלת דו"ח וההעתק החתום ישלח בדואר לנישום.
- 2.4 במקרים בהם הוגשו דוחות או דוחות תיאום שאינם חתומים – יש לשלוח הודעה לנישום לבוא ולחתום עליהם (רצוי בהודעה טלפונית לזירוז הטיפול). יש לנהל מעקב אחר דוחות אלו עד חתימתם. כל עוד לא נחתמו אין לראות בהם דו"ח, אין לדווח למחשב על קבלתם ואין להחתימם בחותמת המשרד.

### 3. הטיפול בדו"ח במדור המודיעין במשרד :

#### 3.1 שידור אישור קבלת הדוח :

- 3.1.1 כל הדוחות המתקבלים במדור כרטסת יופרדו ל- 3 קבוצות :
- דוחות ששודרו ע"י מייצג : אישור הקבלה יעשה בשאילתא 1240 בהקדם והדוחות יועברו לחוליות המתאימות.
  - דוחות עם מדבקות בר קוד.
  - דוחות ללא מדבקות.
- תהליך העבודה בשתי הקבוצות האחרונות יהיה זהה פרט לענין שידור אישור קבלה למחשב כפי שיפורט להלן.  
מודגש כי העבודה עם שאילתת 1326 תתבצע תוך שימוש במכשיר הבר – קוד לכל דו"ח עם מדבקה.
- 3.1.2 הדוחות המחולקים לקבוצות יעברו דרך תחנת העבודה הראשונה, בה יודפסו עבור כל דו"ח נתוני איתו"ז (כתובות, ענף כלכלי), באמצעות שאילתא IPRT או INTV.  
התדפיס יוצמד לדו"ח ויועבר לתחנת העבודה השניה לצורך שידור קבלה ועדכון כתובות.
- 3.1.3 בתחנת העבודה השניה תתבצע בדיקה של נתוני האיתו"ז כפי שהם מופיעים בתדפיס שהופק במחשב- מול נתוני האיתו"ז כפי שהם מופיעים בדו"ח.  
בנקודה זו יתבצע מיון נוסף לשתי קבוצות :  
קבוצת דוחות אחת תכיל את כל הדוחות שלא מופיע בהם שינוי לעומת נתוני המחשב, והם יועברו לצורך שידור קבלה והעברה לחוליה.  
קבוצת דוחות שניה תכיל את כל הדוחות שמופיעים בהם שינויים לעומת נתוני המחשב, בקבוצה זו יש לבצע עדכון נתוני האיתו"ז בשאילתא ITIK ושידור קבלת הדוחות.
- 3.1.4 שידור קבלת הדוחות יתבצע באמצעות שאילתא 1326 (בקבוצות של עד 10 דוחות). השידור לדו"ח עם מדבקה יתבצע בעזרת מכשיר בר-קוד. שידור תאריך הגשת הדוח יבוצע בשדה בראש המסך לגבי דוחות שהתקבלו באותו תאריך בהתאם לחותמת שהוטבעה על הדו"ח. (ראה סעיף 1.3 לעיל).
- 3.1.5 קליטת קבלת הדוח בשאילתא 1326 במחשב תיעשה ע"י המשרד בו הוגש הדו"ח לפני העברת הדוח למשרד בו מתנהל התיק (גם בתיקי 91).

אם אין טעויות במסך, אחרי לחיצה על מקש ENTER תופיע הערה לגבי תיקים השייכים לפ"ש אחרים: "התיק שייך לפ"ש XX".  
על מנת שלא לערבב בין הדוחות השייכים למשרד לבין הדוחות השייכים למשרדים אחרים, יש להוציא את הדוחות השייכים למשרדים אחרים, לרכזם לפי משרדי שומה ולהעבירם בהקדם למשרדים המתאימים.  
על משרדי השומה המקבלים דוחות ששודרו במשרדי שומה אחרים, חלה חובה לשדר פעם נוספת את קליטת הדוחות במשרדים בשאילתא 1326.  
ניתן לזהות דו"ח שאישורו שודר ע"י משרד אחר באמצעות שאילתא ITAM.

- 4 -

### 3.2 עדכון כתובות וענפי כלכלה:

- 3.2.1 בדוח השנתי נתבקש הנישום לסמן ב-X אם חלו שינויים בפרטי הכתובות. ניתן, איפוא, להעזר בסימון של הנישום כדי לאתר דוחות בהם חלו שינויים בכתובות.
- 3.2.2 עדכון הכתובות יעשה רק במשרד אליו שייך התיק ולא במשרד בו התקבל הדו"ח. לפיכך, יש לדאוג במשרד השומה לעדכן את הכתובת גם בדוחות להם שודר אישור קבלה במשרדי שומה אחרים.
- 3.2.3 עדכון כתובות יתבצע באמצעות שאילתא ITIK.  
על העובד המעדכן, להשוות בין הכתובות הרשומות בשאילתא ITIK, INTV או IPRT לבין הכתובות המופיעות בדו"ח השנתי.
- 3.2.4 בסיום עדכון הכתובות והענפים, יש לסמן בדו"ח השנתי ליד הנתון המתאים, "נבדק" או "שודר", בין אם הטיפול נעשה במודיעין ובין אם הטיפול נעשה בחוליה.
- 3.2.5 בסיום הטיפול במודיעין, הדו"ח יועבר לחוליה להמשך טיפול כאמור בסעיף 4.

### 3.3 מצב משפחתי פרוד/ה

נישום רשאי לסמן בדו"ח את דבר היותו פרוד/ה. "פרוד" הוא נשוי שאינו מנהל משק בית משותף עם מי שהוא נשוי לו ואינו חי עימו.  
נישום המצהיר בדו"ח כי הוא "פרוד" נדרש לצרף לדו"ח טופס 4440 "הצהרה בדבר נשואים החיים בנפרד". לטופס יש לצרף תצהיר בפני עו"ד או מסמך מבית הדין לגירושין, קבלת מזונות וכיוצ"ב. במקרים בהם שני בני הזוג אינם חתומים על הטופס יש לשלוח טופס לבן הזוג האחר כדי שימלא אותו ויחזירו למשרד השומה.

אם אחד מבני הזוג אינו מסכים לחתום על הטופס ובן הזוג האחר עומד על כך שהם פרודים, וחלפו 21 יום מבלי שמתקבלת תגובה מבני הזוג, ובני הזוג עונים למבחנים שנקבעו יש לראות בהם כ"פרודים".  
בני זוג נשואים כאמור יוכר מעמדם כפרודים רק על סמך קביעת פ"ש ולאחר הגשת טופס 4440. (אין לדרוש טופס 4440 לכל שנת מס).  
הקניית מעמד "פרוד" מאפשרת פתיחת תיק מ"ה לכל בני זוג בנפרד עם כל המשתמע מכך.  
כאשר קיים תיק לבני הזוג יש להזין את מצב "פרוד" לתיק בני הזוג באמצעות שאילתא ITIK ובכך יתאפשר לפתוח תיק נפרד לבן הזוג שאינו בעל התיק.  
כאשר לא קיים תיק, קיימת האפשרות לסמן תוך כדי פתיחת תיק בשאילתא ITIK היות הנישום "פרוד" וכך יפתח התיק על שמו בלבד משנת הפירוד.

#### 3.4 בדיקת קיום תיק לשוכר נכס ששימש בעסק מעל 10 שנים

כאשר נישום משכיר נכס ששימש אותו בעסק מעל 10 שנים והוא מבקש לראות בהכנסה זו הכנסה מיגיעה אישית, עליו למלא את הפרטים הדרושים בנספח ב' לדוח השנתי ליחיד (טופס 1301).  
בין השאר עליו למסור את הפרטים הבאים על שוכר הנכס: תקופת ההשכרה, פרטי השוכר, מס' זהות/תיק, וכיוצ"ב.  
מרכז המודיעין יוודא קיום תיק לשוכר הנכס מתחילת תקופת השכירות.

-5-

#### 4. העברת הדוחות שנקלטו אל החוליות :

- 4.1 לאחר הטיפול בדו"ח במודיעין, ימוינו הדוחות וירוכזו בקרגלים, בהתאם לחוליות אליהם הם שייכים להמשך טיפול.
- 4.2 לגבי דוחות עם החזר מס, ולגבי דוחות ששודרו ע"י מייצגים יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיף 1.6 ו-1.7.
- 4.3 יש לוודא העברת הדוחות שנקלטו אל החוליות בהתאם למועד קבלת הדוחות בשיטת "נכנס ראשון יוצא ראשון". לצורך כך יש למספר בהתאם את הקרגלים המיועדים לכל חוליה.
- 4.4 הדוחות יועברו אל החוליות על פי דרישת החוליה, בהתאם לקצב עבודתה. במודיעין ימונה אדם אחד אשר אליו יפנו החוליות לצורך אספקת הדוחות.

#### 5. אחריות :

פקידי השומה ומרכזי המודיעין אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.  
ציוד הבר-קוד והפעלתו הינו באחריות שע"מ.

ב ב ר כ ה ,

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקעין

