

אל: תפוצה: א', נצ' (1), ב' (3), ג' (1), ד' (2), ו'
לידיעה/ פעולה: פקידי שומה, רכזי חוליות ומרכזי מודיעין

הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 17/2002 - מודיעין / שומה

הנדון: קבלת דוחות הנישומים לש"מ 2001 והטיפול במינהל ובמודיעין במשרדים

1. כללי:

- 1.1 הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לש"מ 2001 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 על משרדי השומה לקלוט את דוחות הנישומים ולאשר קבלתם למחשב במהירות המירבית וזאת, בין השאר, כדי לאפשר ביצוע מהלכי הארכות המרוכזות בצורה היעילה והנכונה ביותר.
- 1.3 בבדיקה שנערכה ע"י מבקר האגף ובביקורות שוטפות של מחלקת המודיעין, נמצאו ליקויים בנושא עדכון פרטי איתור וזיהוי נישומים במסגרת תהליך קליטת הדוחות השנתיים. בהוראה זו שולבו הערות המבקר ומסקנות המתחייבות מהביקורות שנערכו.

כאן המקום לציין את החשיבות הגדולה של ביצוע תהליך תקין של קליטת הדוחות שיש לו השפעה על כל הפעילות במשרד, בחירת תיקים שונה, קביעת מקדמות, מניעת דואר חוזר ומניעת מהלכי סרק.
- על כל העוסקים בנושא זה יש להקפיד ביתר-שאת על ביצוע ההוראות והנהלים.
- 1.4 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.
- 1.5 משרדי השומה תוגברו במכשירי בר קוד נוספים ועל מרכזי המודיעין לוודא שיעשה שימוש במכשירי הבר-קוד בקליטת הדוחות השנתיים של יחידים וחברות לשנת המס 2001. ניתן יהיה לקלוט דוחות באמצעות בר - קוד לשנות המס 1997 ואילך.
- 1.6 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.

- 1.7 תהליך הקליטה של דוחות בהם קיים החזר מס יבוצע בעדיפות גבוהה. זיהוי דוחות אלו יעשה ע"י מדבקה אדומה שתודבק על-גבי התיקון.
- 1.8 דו"ח אשר שודר ע"י מייצג יועבר לרכז החוליה מיד לאחר אישור קבלת הדו"ח בשאלתא 1240. זיהוי דו"ח ששודר ע"י מייצג יעשה תוך עיון במספר הגירסה שרשם המייצג ע"ג התיקון המוגש למשרד השומה.
- בשינוי לשנים קודמות ניתן לאשר קבלת דוח ששודר ע"י מייצג במשרד בו מוגש הדוח גם אם התיק שייך למשרד שומה אחר.
- ניתן לקלוט דוחות בשאלתא 1240 לגבי שנות המס 97 ואילך.
- 1.9 לגבי נישומים אשר יגישו את הדוחות ישירות למשרדי השומה או באמצעות הדואר ללא תיקונים, יתויקו הדוחות על נספחיהם בתיקונים לשי"מ 2001, הכרססת תדאג למילוי הפרטים המלאים על גבי התיקונים.
- 1.10 לא ישלחו אישורי קבלת דוחות לנישומים מיוצגים. (ראה סעיף 2.3 לגבי נישומים שאינם מיוצגים). למייצגים מחוברים יוצגו רשימות של דוחות שהוגשו בשאלתא IDOM.
- 1.11 עדכוני כתובות יבוצעו תוך השוואת נתוני הדו"ח עם הנתון המעודכן במחשב. את הנתונים הקיימים במחשב ניתן להדפיס באמצעות שאלתא IPRT או INTV.
- 1.12 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.
- 1.13 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.
- 1.14 דוחות המוגשים בתיקים המסווגים בסוג 9.6 יבחנו ע"י המשרד לשם שינוי סוג התיק כמפורט להלן:
- במצב בו הנישום ממשיך את פעילותו יש לבטל את סיווג התיק והחזרתו למצב התיק הקודם באמצעות אופציה 33 בשאלתא ITIK.
 - במקרים בהם מדובר בנישום שמחדש פעילות עסקית לאחר הפסקת פעילות של למעלה משנה והמשרד משוכנע שבתקופת הביניים אין הוא חייב בהגשת דוחות, ניתן להאיץ את פעולת סגירת התיק באופציה 21 ועם סיווג התיק ל 9.8- ניתן לפתוח התיק מחדש לשנים המתאימות.
 - קליטת דוח בסוג תיק 9.6 ללא ביצוע אחד משתי הפעולות שפורטו לעיל יגרום לכך שהתיק יסווג ע"י המחשב לסוג תיק 9.1.

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 1.10 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 בכתב לנישום לבוא ולחתום עליהם (רצוי גם 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 בשאלתא 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 שאלתת 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"י (כתובות, ענף כלכלי), באמצעות שאלתא IPRT או INTV.
התדפיס יוצמד לדו"ח ויועבר לתחנת העבודה השנייה לצורך שידור קבלה ועדכון כתובות.
- 3.1.3 בתחנת העבודה השנייה תתבצע בדיקה של נתוני האיתו"י כפי שהם מופיעים בתדפיס שהופק במחשב- מול נתוני האיתו"י 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

3.1.6 אישור קבלת דוח ששודר – השייך לפקיד שומה אחר

כאמור בסעיף 1.7 לעיל, ניתן לאשר השנה קבלת דוח ששודר ע"י מייצג גם אם התיק שייך למשרד שומה אחר.

קליטת האישור במשרד שומה אחר לדוחות עם הנמקה 13 (דוח המוכן להגשה) תעדכן את תאריך ההגשה במרשם מס-הכנסה אולם לא תשחרר את הדוח.

הדוח לא יעודכן במערכת עד אשר יבוצע אישור הגשה שני במשרד השומה בו מתנהל התיק.

במקרה של דוח עם הנמקה 13 שהוגש בטעות עם גירסה בלתי מתאימה – לא תתאפשר קליטת אישור הגשת הדוח במשרד שומה אחר.

דוחות שהוגשו עם הנמקה 12 (שידור זמני – טיוטא) יאושרו כמו דוחות ידניים, בשאילתא 1326, והאישור במשרד שומה אחר יגרום לביטול שידור הדוח.

קליטת האישור השני במשרד השומה בו מתנהל התיק תתבצע כמו בתיקים אחרים שהוגשו על ידי מייצג והוגשו ישירות במשרד המקורי. יש חשיבות לאישור שני מאחר ורק בעקבות אישור זה ישתחרר הדוח ששודר על ידי המייצג ולנישום תשלח הודעת השומה.

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.

- 5 -

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 בעת שינוי כתובת יש לציין בשדה "תאריך דיווח" את התאריך בו דיווח הנישום על השינוי ולא את תאריך הזנת השינוי במחשב.

3.2.5 בכתובת למשלוח דואר יש לרשום את כתובת הנישום בלבד (או ת.ד. שלו) ולא כתובת של אחרים כגון: מייצג, בני משפחה וכיוצ"ב.

3.3 עדכון ענפי כלכלה

3.3.1 לענף הכלכלי חשיבות רבה בכל הקשור לבחירת תיקים לטיפול שומתי, לקביעת מקדמות וכיוצ"ב ולפיכך יש להקפיד מאוד בבחירת סמל הענף הכלכלי של הנישום.

3.3.2 בבחירת הענף הכלכלי יש להעזר בשאילתות AZNF, הסיווג הענפי במע"מ ושאילתא KAMM.

3.3.3 במקרים בהם הנישום לא ציין עיסוקו או שהתיאור שנתן אינו מספק, יש לפנות למייצג או לנישום ולברר את העיסוק המדויק.

3.3.4 במקרים בהם לנישום יש יותר מעיסוק אחד או במקרים בהם לשני בני הזוג עיסוקים שונים, יש לקבוע הענף הכלכלי עפ"י העיסוק שמניב את מירב ההכנסות עפ"י סעיף 2 (1) לפקודה.

התייחסות דומה יש לתת לגבי קביעת סוג התיק.

3.4 עדכון שם עסק

שם העסק הפך במקרים לא מעטים למקום בו הוזנו נתונים שאינם רלוונטים כגון: שם מייצג, שם הענף, כינוי וכיוצ"ב. מאחר שאנו מעוניינים לעשות שימוש בשדה זה כגורם מסייע לאיתור הנישום ולמסירת דבר הדואר לנישום, יש להקפיד לציין בו רק שם עסק/פירמה כגון: "פרחי דליה", "תיווך הקריה" וכיוצ"ב. מיותר לציין כי בעת גילוי שם עסק בלתי מתאים או משובש, יש למחוק את שם העסק.

3.5 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.

- 6 -

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 בן 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.

3.6 בדיקת קיום תיק לשוכר נכס ששימש את המשכיר 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.

4. סמכויות

הסמכות לבצע שינויים בפרטי הנישומים כגון: כתובות, ענפי כלכלה, סיווג תיקים וכו' נמצאת בידי מרכזי המודיעין ועובדי המודיעין שהונחו על ידם.

במקרים בהם לעדכון הענף או לסיווג התיק יש השלכה על העברת התיק בין חוליות המשרד יתייעץ מרכז המודיעין, במידת הצורך, עם פקיד השומה או סגנו.

5. העברת הדוחות שנקלטו אל החוליות :

- 5.1 לאחר הטיפול בדו"ח במודיעין, ימוינו הדוחות וירוכזו בקרגלים, בהתאם לחוליות אליהם הם שייכים להמשך טיפול.
- 5.2 לגבי דוחות עם החזר מס, ולגבי דוחות ששודרו ע"י מייצגים יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיף 1.7 ו-1.8.
- 5.3 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.

5.4 הדוחות יועברו אל החוליות על פי דרישת החוליה, בהתאם לקצב עבודתה. במודיעין ימונה אדם אחד אשר אליו יפנו החוליות לצורך אספקת הדוחות.

אחריות : 6.

פקידי השומה ומרכזי המודיעין אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

ב ב ר כ ה

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקעין