

י' סיון תשס"ד  
30 במאי 2004

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' 9/2004 - מודיעין/שומה

הנדון: קבלת דוחות הנישומים לש"מ 2003 והטיפול במינהל ובמודיעין במשרדים

### 1. כללי

1.1 הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לש"מ 2003 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 שכירות ו/או מדמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי ואינו דורש בשנת המס הוצאות מימון.

#### טופס 0135 אינו מיועד ל:

- לבעל הכנסה מעסק, או משלה יד.
- לבעל הכנסה מניירות ערך.
- לבעל נכסים מחו"ל ששוים 100,000 דולר ויותר.
- לבעל הכנסה מחו"ל.
- לבעל שליטה.
- למי שנבע לו רווח הון או שבח חייב.

בקרום יצאו הנחיות להגשת "דו"ח מקוצר" לבעלי הכנסות מסוימות מחו"ל ובעלי נכסים מחו"ל ששוויים נמוך מ-100.000 דולר.

#### 1.1.2 טופס 1301 המיועד 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 לתוכנית עבודה, קביעת מקדמות, מניעת דואר חוזר ומניעת מהלכי סרק.

- על כל העוסקים בנושא זה להקפיד ביתר-שאת על ביצוע ההוראות והנהלים.
- יש לציין שהשנה ישולב קריטריון נוסף לחישוב שכר עידוד של קליטת 80% מהדוחות בתוך 20 יום מיום קבלתם במשרד ועל המשרדים לקלוט את הדוחות בהקדם.
- 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 דו"חות שהוגשו באותו תאריך.
- 1.5 במשרדי השומה מצויים מכשירי בר-קוד בכמות מספקת ועל מרכזי המודיעין לוודא שיעשה שימוש במכשירי הבר-קוד בקליטת הדו"חות השנתיים של יחידים וחברות לשנת המס 2003.
- ניתן יהיה לקלוט דו"חות באמצעות בר-קוד משנת המס 1998 ואילך.
- 1.6 תהליך הטיפול בדו"חות יחל השנה כבעבר עם קבלת הדו"חות ע"י פקידי המודיעין או מדור המינהל במשרד (במקרה שהדו"חות נשלחו בדואר), החתמתם והעברתם למדור הכרטסת במשרד לשם המשך טיפול.
- 1.7 תהליך הקליטה של דו"חות בהם קיים החזר מס יבוצע בעדיפות גבוהה. זיהוי דו"חות 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 בשאילתא 1240. זיהוי דו"ח ששודר ע"י מייצג יעשה תוך עיון במספר הגירסה שרשם המייצג על התיקון המוגש למשרד השומה.
- ניתן לאשר קבלת דו"ח ששודר ע"י מייצג במשרד בו מוגש הדו"ח גם אם התיק שייד למשרד שומה אחר.
- ניתן לקלוט דו"חות בשאילתא 1240 לגבי שנות המס 98 ואילך.
- 1.9 לגבי נישומים אשר יגישו את הדו"חות ישירות למשרדי השומה או באמצעות הדואר ללא תיקונים, יתויקו הדו"חות על נספחיהם בתיקונים לש"מ 2003, הכרטסת תדאג למילוי הפרטים המלאים על גבי התיקונים.
- 1.10 לא ישלחו אישורי קבלת דו"חות לנישומים מיוצגים. (ראה סעיף 2.3 לגבי נישומים שאינם מיוצגים). למייצגים מחוברים יוצגו רשימות של דו"חות שהוגשו בשאילתא IDOM.
- 1.11 עדכוני כתובות יבוצעו תוך השוואת נתוני הדו"ח עם הנתון המעודכן במחשב. את הנתונים הקיימים במחשב ניתן להדפיס באמצעות שאילתא 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 הדו"ח.  
ניתן להיעזר בשאילתא ITAM כדי לוודא ששנת המס קיימת.
- 1.13 דו"חות שמתקבלים ומתייחסים לתיקים מסוג 10, 73, 78 ומוצהר בהם על הכנסות, יש לבצע פתיחת תיק סגור באופציה "32" בשאילתא ITIK.  
אם לא יוצהר בהם על הכנסות יגנוז הדו"חות.
- 1.14 דו"חות 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 בשאילתא ITIK.
  - במקרים בהם מדובר בנישום שמחדש פעילות עסקית לאחר הפסקת פעילות של למעלה משנה והמשרד משוכנע שבתקופת הביניים אין הוא חייב בהגשת דו"חות, ניתן להאיץ את פעולת סגירת התיק באופציה 21 ועם סיווג התיק ל-9.8 ניתן לפתוח התיק מחדש לשנים המתאימות.  
יצויין כי מדובר בויתור על עריכת שומות סופיות, ומקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-96 ל-98, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבועיים (ב-1 וב-15 לחודש).
- לידיעתכם, קליטת דו"ח בסוג תיק 9.6 ללא ביצוע אחד משתי הפעולות שפורטו לעיל תגרום לכך שהתיק יסווג ע"י המחשב, בשלב סגירת התיק, לסוג תיק 9.1.

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

- תשומת לבכם לנוהל ארגון ומינהל מס' 6/2002 בנושא "אחסון וגניזת דוחות החזרי מס (תיקי 91), של שנים קודמות", בדבר האופן בו יתויקו דוחות 91 בתוך תיקונים.  
יש להקפיד הקפדה יתירה על תיוק בהתאם לנוהל זה בטרם יועברו הדוחות לכרסות.
- 2.1 כל הדו"חות המתקבלים בדואר, יוחתמו בנקודת קבלת הדואר במשרד בחותמת ממוספרת המהווה אישור קבלת דו"ח וימויינו עפ"י תאריך ההגשה.  
אם צורפו המחאות, הן תופרדנה מהדו"חות ותועברנה מיד למדור הגבייה.  
על גב הצ'ק 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 קבלת דוחות 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.

נישומים שישלחו את הדו"ח עם העתק, יוחתם ההעתק בחותמת המיוחדת לאישור קבלת דו"ח וההעתק החתום ישלח בדואר לנישום.

#### 2.4 חתימת נישום על דו"ח

דו"ח המוגש ע"י יחיד בטופס 1301 או 0135 לא יראה כדו"ח אם לא נחתם ע"י הנישום. דו"ח המוגש ע"י שני בני זוג מחייב חתימת "בן הזוג הרשום" ובדו"ח של תאגיד יחתום "המנהל המורשה".

דוחות שהוגשו ללא חתימה כאמור, יתויקו למעקב ותישלח הודעה בכתב לנישום על המחדל עם דרישה להגיע למשרד ולחתום על הדו"ח (רצוי ליצור קשר טלפוני עם הנישום ולזמנו לחתימה על הדו"ח). כל עוד לא נחתמו הדוחות אין לראות בהם דוחות, אין לדווח על קבלתם למחשב ואין להחתימם בחותמת המשרד.

#### 2.5 חתימת מייצג על דו"ח במקום הנישום

מייצג אינו יכול לחתום על דו"ח במקומו של הנישום וזאת מאחר שאין המייצג יכול, בין השאר, להצהיר כי כל פרטי הדו"ח הם נכונים ומלאים. הצהרת הנישום על הדו"ח ניתנת בגין ידיעותיו האישיות של המצהיר, ידיעות אשר אינן בידיעת המייצג אלא בידיעת הנישום בלבד.

לפיכך, מייצג יכול לחתום על הדו"ח לצד הנישום אך לא במקומו.

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

#### 3.1 שידור אישור קבלת הדו"ח:

3.1.1 כל הדוחות המתקבלים במדור כרטסת יופרדו ל-3 קבוצות:

- דו"חות ששודרו ע"י מייצג: אישור הקבלה יעשה בשאלתא 1240 בהקדם והדו"חות יועברו לחוליות המתאימות.

- דו"חות עם מדבקות בר קוד.

- דו"חות ללא מדבקות.

תהליך העבודה בשתי הקבוצות האחרונות יהיה זהה פרט לענין שידור אשור קבלה למחשב כפי שיפורט להלן.

מודגש כי העבודה עם שאלתת 1326 תבצע תוך שימוש במכשיר הבר-קוד לכל דו"ח עם מדבקה.

3.1.2 הדו"חות המחולקים לקבוצות יעברו דרך תחנת העבודה הראשונה, בה יודפסו עבור כל דו"ח נתוני איתו"ז (כתובת, ענף כלכלי), באמצעות שאלתא IPRT או INTV.

התדפיס יוצמד לדו"ח ויועבר לתחנת העבודה השניה לצורך שידור קבלה ועדכון כתובות.

3.1.3 בתחנת העבודה השניה תבצע 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 דו"חות אחת תכיל את כל הדו"חות שלא מופיע בהם שינוי לעומת נתוני המחשב, והם יועברו לצורך שידור קבלה והעברה לחוליה.

קבוצת דו"חות שניה תכיל את כל הדו"חות שמופיעים בהם שינויים לעומת נתוני המחשב, בקבוצה זו יש לבצע עדכון נתוני האיתו"ז בשאלתא ITIK ושידור לקבלת הדו"חות.

3.1.4 שידור קבלת הדו"חות יתבצע באמצעות שאלתא 1326 (בקבוצות של עד 10 דו"חות). השידור לדו"ח עם מדבקה יתבצע בעזרת מכשיר בר קוד. שידור תאריך הגשת הדו"ח יבוצע בשדה בראש המסך לגבי דו"חות שהתקבלו באותו תאריך בהתאם לחתמת שהוטבעה על הדו"ח. (ראה סעיף 1.3 לעיל).

3.1.5 אישור קליטת הדו"ח יוזן בשאלתא 1326 יעשה ע"י המשרד בו הוגש הדו"ח לפני העברת הדו"ח למשרד בו מתנהל התיק (גם בתיקי 91).

אחרי לחיצה על מקש ENTER תופיע הערה לגבי תיקים השייכים לפ"ש אחרים: "התיק שייך לפ"ש XX".

על מנת שלא לערבב בין הדו"חות השייכים למשרד לבין הדו"חות השייכים למשרדים אחרים, יש להוציא את הדו"חות השייכים למשרדים אחרים, לרכוז לפי משרדי שומה ולהעבירם בהקדם למשרדים המתאימים.

מרכז מודיעין אחראי למיין את הדוחות הללו ולהעבירם בו ביום למשלוח למשרדי השומה המתאימים.

על משרדי השומה המקבלים דו"חות ששודרו במשרדי שומה אחרים, חלה חוב לשדר פעם נוספת את קליטת הדו"חות במשרדים בשאילתא 1326.

ניתן לזהות דו"ח שאישורו שודר ע"י משרד אחר באמצעות שאילתא ITAM.

### 3.1.6 אישור קבלת דו"ח ששודר - השייך לפקיד שומה אחר

כאמור בסעיף 1.8 לעיל, ניתן לאשר קבלת דו"ח ששודר ע"י מייצג גם אם התיק שייך למשרד שומה אחר.

קליטת האישור במשרד שומה אחר לדו"חות עם הנמקה 13 (דו"ח המוכן להגשה) תעזכן את תאריך ההגשה במירשם מס הכנסה אולם לא תשחרר את הדו"ח. הדו"ח לא יעודכן במערכת עד אשר יבוצע אישור הגשה שני במשרד השומה בו מתנהל התיק.

במקרה של דו"ח עם הנמקה 13 שהוגש בטעות עם גירסה בלתי מתאימה - לא תתאפשר קליטת אישור הגשת הדו"ח במשרד שומה אחר.

דו"חות שהוגשו עם הנמקה 12 (שידור זמני - טיוטא) יאושרו כמו דו"חות ידניים, בשאילתא 1326 שהוטבעה על הדו"ח. (ראה סעיף 1.3 לעיל).

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

## 3.2 עדכון כתובות

3.2.1 בדו"ח השנתי נתבקש הנישום לסמן ב-X אם חלו שינויים בפרטי הכתובות. ניתן, איפוא, להעזר בסימון של הנישום כדי לאתר דו"חות 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 בדו"חות 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 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 המדוייק.
- 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 נישואים 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 בן זוג בנפרד עם כל המשתמע מכך.

כאשר קיים תיק לבני הזוג יש להזין 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. בדיקת קיום תיק לשוכר נכס ששימש את המשכיר בעסק מעל 10 שנים

3.6

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' לדו"ח 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 הדו"חות שנקלטו אל החוליות:

- 5.1 לאחר הטיפול בדו"ח במודיעין, ימוינו הדו"חות וירוכזו בקרגלים, בהתאם לחוליות אליהם הם שייכים להמשך טיפול.
- 5.2 לגבי דו"חות עם החזר מס, ולגבי דו"חות ששודרו ע"י מייצגים יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיף 1.7 ו-1.8.
- 5.3 יש לוודא העברת הדו"חות שנקלטו אל החוליות בהתאם למועד קבלת הדו"חות בשיטת "נכנס ראשון יוצא ראשון". לצורך כך יש למספר בהתאם את הקרגלים המיועדים לכל חוליה.
- 5.4 הדו"חות יועברו אל החוליות על פי דרישת החוליה, בהתאם לקצב עבודתה. במודיעין, ימונה אדם אחד אשר אליו יפנו החוליות לצורך אספקת הדו"חות.

#### 6. אחריות

פקידי השומה ומרכזי המודיעין אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

בברכה

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקעין