



ה' תמוז, תשס"ח  
8 יולי, 2008  
מספרנו : 271708

אל : תפוצה א', נצי' (1), בי' (3), גי' (1), די' (2), ו'

לידיעה/פעולה : פקידי שומה, רכזי חוליות ומרכזי מודיעין ורשת

## **הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 7/2008 - שירות לקוחות/שומה**

**הנדון : קבלת דוחות הנישומים לשנת מס 2007 והטיפול במודיעין ורשת במשרדים**

### **1. כללי**

**1.1** הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לשנת מס 2007 והטיפול בהם.  
גם השנה יוכלו יחידים להגיש דוח שנתי באמצעות אחד משני הטפסים 0135, 1301 :

#### **1.1.1 טופס 0135 מיועד ל :**

- נישום שאינו חייב בהגשת דוח.
- נישום החייב בהגשת דוח שכל הכנסותיו ממשכורת ו/או מריבית ו/או מדיבידנד ו/או משכירות ו/או מדמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי ואינו דורש ניכוי הוצאות מימון.

#### **טופס 0135 אינו מיועד ל :**

- בעל הכנסה מעסק או משלח יד.
- בעל הכנסה מניירות ערך.
- בעל הכנסה מחו"ל.
- בעל שליטה.
- מי שהיה לו רווח הון או שבח חייב.



### 1.1.2 **טופס 1301** מיועד לשאר האוכלוסייה.

יודגש כי בעל הכנסה מחו"ל מריבית, ניירות ערך ודמי שכירות שאננו חייב בהגשת דוח, יוכל לשלם מס על הכנסותיו הנ"ל ב"מסלול הדיווח המקוצר", דהיינו, תשלום על גבי שוברים 351, 352 ו-353.

### 1.1.3 **טופס 1214** מיועד לדיווח על הכנסת חברה בארץ ובחו"ל.

**1.1.4** בטפסי הדוח השנתי חלים שינויים ותיקונים מדי שנה בהתאם לשינויים בחקיקה ובפרשנות.  
כאשר ישנה פניה למודיעין/רשת או לחוליה לקבלת טפסים להגשת דוחות לשנים קודמות, יש להקפיד לצייד את הפונה בטופס המתאים לכל אחת מהשנים.

**1.1.5 **טופס 1327**** מיועד לנאמנות, וכולל דו"ח שנתי להכנסות נאמן בנאמנות. הטופס יוגש לפקיד שומה של הנאמנות, דהיינו **בפקיד שומה תל אביב 1** - כאשר מדובר בנאמנות בה כל הנאמנים הינם תושבי חוץ או **בפקיד שומה תל אביב 3** - כאשר מדובר בנאמנות בה ישנו נאמן תושב ישראל אחד לפחות.

ראה דברי הסבר והנחיות לטופס באתר.

## 1.2 **טופס 6111**

ככלל, הדרישה לדיווח אחיד בדוחות הכספיים על גבי טופס 6111 חלה על כלל בעלי העסקים, אולם בשנת מס 2007 הופטרו מהגשתו הנישומים הבאים:

- כל מי שחל עליו סעיף 3(ז) לפקודת מס הכנסה, חברות ביטוח וחקלאים.
- חברות ובעלי עסקים קטנים **שמחזור כל העסקים שלהם** כהגדרתו בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסים חשבונות) התשל"ג – 1973, **נמוך מ – 300,000 ₪**.

**מייצגים יכולים לשדר את נתוני טופס 6111 ע"י שידור ישירות לשע"מ או באמצעות האינטרנט.**

יובהר כי על הנישום/מייצג לצרף את טופס 6111 אל הדוח השנתי, לרבות במקרים בהם נתוני הטופס שודרו ישירות לשע"מ או באמצעות האינטרנט. יודגש, כי טופס 6111 ששודר באמצעות האינטרנט יש לצרף לדוח השנתי את הטופס שהודפס דרך האינטרנט שעליו מצוין **מס' האסמכתא**.



כאשר ישנה פניה למחלקת מודיעין/רשת או לחוליה מרכזית לקבלת טפסי 6111 לצורך הגשתם, יש לצייד את הפונה בטופס הרלוונטי (להפיק עבורו מאתר הטפסים) ובמקרים בהם מדובר במספר רב של דוחות, יש ליידע אותו בתהליכי השידור המקוונים באמצעות שע"מ או אינטרנט.

### **1.3 דוחות נאמנות**

עם קבלת דו"ח שנתי לנאמנות (טופס 1327) או קבלת הודעת יוצר (טופס 147), לנאמנות לה אין תיק במס הכנסה, יש להקצות מספר ישות במחלקת המודיעין והרשת לאותה נאמנות. לאחר מכן יש לפעול לפתיחת תיק נאמנות.

בעניין זה תצאנה הנחיות מפורטות בהוראת ביצוע שתיוחד לנושא.

**1.4** על משרדי השומה לקלוט את דוחות הנישומים ולאשר קבלתם למחשב במהירות המרבית וזאת, בין היתר, כדי לאפשר ביצוע מהלכי "הארכות המרוכזות" בצורה היעילה והנכונה ביותר.

**1.5** יש לציין את החשיבות הגדולה של עדכון פרטי איתור וזיהוי נישומים במסגרת ביצוע תהליך של קליטת הדוחות השנתיים.

לביצוע תהליך תקין של קליטת הדוחות השנתיים, יש השפעה על פעילויות שונות במשרד, כגון: בחירת תיקים לתוכנית עבודה, קביעת מקדמות, מניעת דואר חוזר ומניעת מהלכי סרק.

**1.6** שידור אישור קבלת הדוח יעשה בשאילתא 1326, ולדוחות ששודרו ע"י מייצגים בשאילתא 1240. ניתן לזהות דוח ששודר ע"י מייצג עפ"י מספר גרסת השידור שציין המייצג על גבי התיקון.

**1.7** על המשרדים לרכז את הדוחות המתקבלים במשרד לפי תאריך הגשתם, זאת כדי שניתן יהיה לשדר בשאילתא 1326 במסך אחד, את תאריך הגשת הדוח של דוחות שהוגשו באותו תאריך.

**1.8** במשרדי השומה מצויים מכשירי בר-קוד בכמות מספקת ועל מרכזי המודיעין / רשת לוודא שיעשה שימוש במכשירי הבר-קוד בקליטת הדוחות השנתיים.



**1.9** יש לתת תשומת לב ועדיפות לטיפול בקליטת דוחות בהם קיים החזר מס. ניתן לזהות דוחות אלו ע"י מדבקה אדומה שתודבק על גבי התיקון.

**1.10** יודגש כי נישום/מייצג יכול להגיש דוח שנתי גם במשרד שומה שבו לא מתנהל התיק (לרבות דוח ששודר ע"י מייצג).  
באחריות מרכזי מודיעין/רשת למיין את הדוחות ששייכים למשרדי השומה האחרים, ולאחר אישור קליטתם להעבירם בו ביום למשלוח למשרדי השומה המתאימים (ראה סעיפים 3.1.6 - 3.1.5 להלן).

## **2. הטיפול בדוח במדור המינהל במשרד:**

**2.1** תהליך הטיפול בדוחות יחל עם קבלת הדוחות ע"י פקידי המודיעין / הכוונת הקהל או המינהל במשרד (במקרה שהדוחות נשלחו בדואר), החתמתם והעברתם למחלקת מודיעין/רשת במשרד לשם המשך טיפול.

**2.2** **דוחות שהוגשו בעמדת המודיעין בקריית הממשלה בתל-אביב**  
דוחות אשר יוגשו בעמדת המודיעין בקריית הממשלה בתל-אביב **והשייכים למשרדי השומה השוכנים בקריית הממשלה**, יוחתמו בעת ההגשה ויועברו למשרדי השומה הרלוונטיים להמשך טיפול כמפורט בסעיפים 3.1.1 - 3.1.4 להלן.

דוחות השייכים **למשרדי שומה אחרים** (שלא שוכנים בקריית הממשלה) יועברו למשרדי השומה לאחר שידור קליטת הדוח בשאילתא 1326/1240 לפי העניין (כאמור בסעיף 3.1.5 ו-3.1.6 להלן).

**2.3** כל הדוחות המתקבלים בדואר, יוחתמו בנקודת קבלת הדואר במשרד בחותמת "נתקבל" המהווה אישור קבלת דוח וימוינו עפ"י תאריך ההגשה.  
אם צורפו המחאות, הן תופרדנה מהדוחות ותועברנה מיד למחלקת הגבייה.  
על גב ההמחאה ירשמו פרטי הנישום לרבות שם ומספר תיק בעל 9 ספרות.

**2.4** לא נשלחים ע"י המחשב אישורי קבלת דוחות לנישומים. כתחליף לכך סופקו למשרדים חותמות מיוחדות להחתמת העתק הדוח השנתי.  
לנישומים אשר ישלחו באמצעות הדואר עותק אחד בלבד של הדוח ו/או של טופס 6111, יש להוציא אישור על הגשת באמצעות טופס "אישור על הגשת דוח" - **טופס 4439**.



נישומים שישלחו את הדוח עם העתק, יוחתם ההעתק בחותמת המיוחדת לאישור קבלת דוח וההעתק החתום ישלח בדואר לנישום.  
למייצגים מחוברים יוצגו בשאלתא IDOM רשימות של דוחות שהוגשו.

## 2.5 הגשת טופס 6111

לתשומת ליבכם, טופס 6111 מצורף אל חלק מהדוחות השנתיים כאמור בסעיף 1.2 לעיל.

במקרה שבו מגיש הדוח מבקש אישור על הגשת הטופס, יוחתם הטופס והעתק ממנו / צילום של העמוד הראשון בחותמת "נתקבל" (במקרה שהוגש הדוח ללא העתק או צילום של העמוד הראשון, ניתן להשתמש בטופס 4439).

## 2.6 חתימת נישום על הדוח

דוח המוגש ע"י יחיד בטופס 1301 או 0135 **לא יראה כדוח** אם לא נחתם ע"י הנישום.  
דוח המוגש ע"י שני בני זוג מחייב חתימת "בן הזוג הרשום", ובדוח של תאגיד חתימת "המנהל המורשה".

דוחות שהוגשו ללא חתימה כאמור, יתויקו למעקב ותישלח הודעה בכתב לנישום על המחדל עם דרישה להגיע למשרד ולחתום על הדוח (רצוי ליצור קשר טלפוני עם הנישום ולזמנו לחתימה על הדוח).

כל עוד לא נחתמו הדוחות אין לראות בהם דוחות, אין לדווח על קבלתם למחשב ואין להחתימם בחותמת המשרד.

## 2.7 חתימת מייצג על דוח במקום הנישום

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

לפיכך, מייצג יכול לחתום על הדוח לצד הנישום כמסייע במילוי אך לא במקומו.

## 3. הטיפול בדוח במחלקת המודיעין/רשת במשרד:

אם הוגשו דוחות ללא תיקונים - על עובדי המודיעין/רשת לתייק את הדוחות על נספחיהם בתיקונים לשנת מס 2007, ולדאוג למילוי הפרטים המלאים על גבי התיקונים.

עדכוני כתובות יבוצעו תוך השוואת נתוני הדוח עם הנתון המעודכן במחשב.  
את הנתונים הקיימים במחשב ניתן להדפיס באמצעות שאלתא IPRT או INTV.



### 3.1 שידור אישור קבלת הדוח:

#### 3.1.1 כל הדוחות המתקבלים במדור מודיעין/רשת 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 לעניין שידור אישור קבלה למחשב כפי שיפורט להלן.
- מודגש כי העבודה עם שאילתות 1326 ו-1240 תתבצע תוך שימוש במכשיר הבר-קוד לכל דוח עם מדבקה.

#### 3.1.2 הדוחות המחולקים לקבוצות יעברו דרך תחנת העבודה הראשונה, בה יודפסו עבור כל דוח נתוני איתו"ז (כתובת, ענף כלכלי), באמצעות שאילתא IPRT או INTV

התדפיס יוצמד לדוח ויועבר לתחנת העבודה השנייה לצורך שידור קבלה ועדכון כתובות.

#### 3.1.3 בתחנת העבודה השנייה 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 שנייה תכיל את כל הדוחות שמופיעים בהם שינויים לעומת נתוני המחשב - בקבוצה זו יש לבצע עדכון נתוני האיתו"ז בשאילתא ITIK, שידור קבלת הדוחות והעברה לחוליה המתאימה.



**3.1.4** שידור קבלת הדוחות יתבצע באמצעות שאילתות 1326 ו- 1240 לפי העניין (בקבוצות של עד 10 דוחות).

השידור לדוח עם מדבקה יתבצע בעזרת מכשיר בר קוד.  
שידור תאריך הגשת הדוח יבוצע בשדה בראש המסך לגבי דוחות שהתקבלו באותו תאריך בהתאם לחותמת שהוטבעה על הדוח (ראה סעיף 1.6 לעיל).

**3.1.5** **אישור קבלת דוח השייך לפקיד שומה אחר שלא שודר ע"י מייצג**  
כאמור בסעיף 1.9 לעיל, נישום יכול להגיש דוח שנתי גם במשרד שומה שבו לא מתנהל תיקו.

אישור קליטת הדוח בשאילתא 1326 יעשה ע"י המשרד בו הוגש הדוח לפני העברת הדוח 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".

בשלב זה, על מנת שלא לערבב בין הדוחות השייכים למשרד לבין הדוחות השייכים למשרדים אחרים, יש להוציא את הדוחות השייכים למשרדים אחרים ולרכזם לפי משרדי שומה.

מרכז המודיעין / רשת אחראי למיין את הדוחות הללו ולהעבירם בו ביום למשלוח למשרדי השומה המתאימים.

יודגש כי על משרדי השומה המקבלים דוחות שאישור קליטתם שודר במשרדי שומה אחרים, **חלה חובה לשדר פעם נוספת** את קליטת הדוחות בשאילתא 1326.

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

**3.1.6** **אישור קבלת דוח השייך לפקיד שומה אחר ששודר ע"י מייצג**  
כאמור בסעיף 1.9 לעיל, מייצג יכול להגיש דוח ששודר על ידו בפקיד שומה שבו לא מתנהל התיק.



ככלל, אישור קליטת הגשת דוחות ששודרו ע"י מייצג ייעשה בשאלתא 1240. דוחות שהוגשו עם הנמקה 12 (שידור זמני - טיוטא) יאושרו כמו דוחות ידניים בשאלתא 1326. במקרה של דו"ח עם הנמקה 13 שהוגש בטעות עם גירסה בלתי מתאימה - לא תתאפשר קליטת אישור הגשת הדוח במשרד 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. קליטת האישור השני במשרד השומה בו מתנהל התיק תבצע כמו בתיקים אחרים שהוגשו על ידי מייצג והוגשו ישירות במשרד המקורי. ישנה חשיבות רבה לאישור זה מאחר שרק בעקבות אישור זה, ישתחרר הדוח ששודר על ידי המייצג ולנישום תשלח הודעת השומה.

### 3.1.7 תהליך אישור הגשת טופס 6111

- אישור הגשת טופס 6111 ייעשה יחד עם אישור הגשת הדוח השנתי בשאלתות 1326 או 1240 לפי העניין. **יודגש כי בשאלתות 1326 ו-1240 קיים טור בו יש למלא את מספר טופסי 6111 שהוגשו לתיק, בין אם שודרו ובין אם לאו.**

עם שידור אישור הגשת הדוח השנתי ייבדק באופן אוטומטי האם שודר טופס 6111 באמצעים ממוכנים (אינטרנט או ישירות לשע"מ) כאמור בסעיף 1.2 לעיל.

- **טפסים ששודרו דרך האינטרנט**  
בתיק שבו הטופס שודר דרך **האינטרנט**, יפתח חלון שבו יש למלא את מספר האסמכתא המוטבע על גבי הטופס שהודפס. במקרים בהם שודרו יותר מטופס אחד לתיק, יש למלא עבור **כל** טופס את מספר האסמכתא המתאים. כמו כן, יש למלא בטור המיועד לכך את **מספר** טפסי 6111 שהוגשו בפועל.





▪ **טפסים ששודרו ישירות לשע"מ**

בטפסים ששודרו ישירות לשע"מ - בעת שידור אישור קבלת הדוח השנתי, יהפוך שידור הנתונים לסופי והנתונים יקלטו במערכת שע"מ. אם שידור נתוני הטופס ע"י המייצג היה זמני (בדומה להנמקה 12 בשידור דוח ע"י המייצג), בעת שידור אישור קבלת הדוח השנתי ימחקו הנתונים אוטומטית מהמערכת.

בתיק שבו הטופס שודר ישירות לשע"מ, לאחר שידור אישור קבלת הדוח, תרשם הערה "שודר טופס 6111 לשע"מ". גם במקרים הנ"ל יש למלא בטור המיועד לכך את **מספר** טפסי 6111 שהוגשו בפועל.

▪ **טפסים שהוגשו ולא שודרו באמצעים ממוכנים (אינטרנט או ישירות לשע"מ)**

בתיק שבו הטופס הוגש שלא באמצעים ממוכנים, יש למלא בטור המיועד לכך את **מספר** טפסי 6111 שהוגשו בפועל.

**3.1.8 תהליך אישור הגשת טופס 6111 השייך לפקיד שומה אחר**

אישור הגשת טופס 6111 אשר הוגש במשרד שומה בו **לא** מתנהל התיק, יעשה ע"י המשרד בו הוגש הטופס, **לפני** העברתו למשרד השומה בו מתנהל התיק. האישור יתבצע בשאלתות 1326/1240, לפי העניין, כמפורט בסעיף 3.1.7 לעיל.

יובהר כי בעת ביצוע אישור הגשה שני לדוח השנתי במשרד השומה בו מתנהל התיק, אין צורך למלא שוב את נתוני אישור הגשת טופס 6111.

**3.1.9 טפסי 6111 אשר הוגשו לאחר קליטת אישור הגשת הדוח**

יודגש כי טפסי 6111 שהוגשו **לאחר קליטת אישור הגשת הדוח השנתי**, יש להעבירם לחוליה המרכזית ושם יוכנסו לארגזים (שהוכנו לצורך כך) לשם קליטה ואין לשדר לגביהם אישור הגשה.



### 3.2 עדכון כתובות

- 3.2.1** בדוח השנתי נתבקש הנישום לסמן ב-X אם חלו שינויים בפרטי הכתובות. ניתן להיעזר 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 הדוח. 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 בדוח 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 או המייצג בלבד (או ת.ד. שלהם) ולא כתובת של אחרים כגון: בני משפחה, חברים וכיוצ"ב.

### 3.3 עדכון ענפי כלכלה

- 3.3.1** לענף הכלכלי חשיבות רבה בכל הקשור לבחירת תיקים לטיפול שומתי, לקביעת מקדמות וכיוצ"ב. לפיכך, יש להקפיד מאוד בבחירת סמל הענף הכלכלי של הנישום.
- 3.3.2** בבחירת הענף הכלכלי יש להיעזר 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) לפקודת מס הכנסה. התייחסות דומה יש לתת לגבי קביעת סוג התיק.



### 3.4 עדכון שם עסק

במקרים לא מעטים בשדה "שם העסק" הוזנו נתונים שאינם רלוונטיים, 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.

בעת גילוי שם עסק בלתי מתאים או משובש, יש למחוק את שם העסק הלא נכון.

### 3.5 מצב משפחתי פרוד/ה

נישום רשאי לסמן בדוח את דבר היותו פרוד/ה ("פרוד" הוא נשוי שאינו מנהל משק בית משותף עם מי שהוא נשוי לו).

נישום המצהיר בדו"ח כי הוא "פרוד" נדרש לצרף לדוח **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 ממנו, ובני הזוג עונים למבחנים שנקבעו, יש לראות בהם כ"פרודים".

מקרים אחרים יש להעביר להחלטת הלשכה המשפטית בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים.

בני זוג נשואים כאמור, יוכר מעמדם כפרודים רק על סמך קביעת פקיד שומה ולאחר הגשת טופס 4440 (אין לדרוש טופס 4440 לכל שנת מס).

הקניית מעמד "פרוד", מאפשרת פתיחת תיק מס הכנסה 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.



### 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 שוכר, מס' זהות/תיק, וכיוצ"ב.

באחריות מרכז המודיעין/רשת לוודא קיום תיק לשוכר הנכס מתחילת תקופת השכירות.

3.7 לנישומים חסרי תיק שהגישו דוח, יש לפתוח תיק לפני שידור אישור קבלת הדוח. יש להמתין פרק זמן של לפחות יממה בין מועד פתיחת התיק לביצוע אישור קבלת הדוח. ניתן להיעזר בשאילתא ITAM כדי לוודא ששנת המס קיימת.

3.8 דוחות 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 יגנוזו הדוחות.

3.9 דוחות המוגשים בתיקים המסווגים בסוג 96 יבחנו ע"י המשרד לשם שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

- במצב בו קיים המשך פעילות, 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 דוחות, ניתן להאיץ את פעולת סגירת התיק באופציה 21 ועם סיווג התיק ל-9.8 ניתן לפתוח התיק מחדש לשנים המתאימות.

יצוין כי מדובר בויתור על עריכת שומות סופיות, ובמקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-96 ל-98, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבועיים (ב-1 וב-15 לחודש).

לידיעתכם, קליטת דוח בסוג תיק 9.6 (לאחר שנה אחרונה להגשת דוח) ללא ביצוע אחד משתי הפעולות שפורטו לעיל תגרום לכך שהתיק יסווג ע"י המחשב, בשלב סגירת התיק, לסוג תיק 9.1, בשנים בהן היה מסווג כסוג תיק 9.6.



**3.10** דוחות המוגשים בתיקים המסווגים בסוג **77,76** יבחנו ע"י המשרד לשם שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

- במצב בו קיים המשך פעילות, 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 דוחות, יש לדאוג לסגירת התיק לס"ת 73 ע"י סגירת כל הפעילויות בשומה ובגביה ורק אח"כ לפתוח אותו מחדש באופציה 32 בשאילתא ITIK.

הערה: במקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-77 ל-76 (ובהמשך ל-73), מבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבועיים (ב-1 וב-15 לחודש).

#### **4. סמכויות**

הסמכות לבצע שינויים בפרטי הנישומים כגון: כתובות, ענפי כלכלה, סיווג תיקים וכו' נמצאת בידי מרכזי המודיעין / רשת ועובדיהם. 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 בדוח במודיעין/רשת, ימוינו הדוחות, ירוכזו בקרגלים ויעברו עוד **באותו יום** לחוליה המרכזית אליה הם שייכים להמשך טיפול.

**5.2** לגבי דוחות עם החזר מס יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיף 1.9 לעיל.

**5.3** יש לוודא העברת הדוחות שנקלטו אל החוליות הנ"ל בהתאם למועד קבלת הדוחות בשיטת "נכנס ראשון יוצא ראשון". לצורך כך יש למספר בהתאם את הקרגלים המיועדים לכל חוליה.



## אחריות .6

פקידי השומה ומרכזי המודיעין / רשת אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

**בברכה**

**רשות המסים בישראל**