



ד' אייר, תש"פ  
28 אפריל, 2020

אל: תפוצה א', נצ'(1), ב'(3), ג'(1), ד'(2) ו

לידיעה/פעולה: פקידי שומה, רכזי חוליות ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת.

**הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 4/2020 רשות המסים**  
**הנדון: קבלת דוחות הנישומים לשנת מס 2019 והטיפול במשרדים**

**1. כללי**

- 1.1 הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לשנת המס 2019 ואופן הטיפול בהם.
- 1.2 על מנת לאפשר קבלת כלל האישורים והצרופות הרלוונטיים לדוחות השנתיים לשנת 2019, החליט מנהל רשות המסים, לדחות את מועד הגשת הדו"ח השנתי לשנת המס 2019 בהתאם למפורט להלן:  
יחידים המגישים דוחות המבוססים על מערכת חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, יחידים החייבים בהגשת דו"ח מקוון לפי סעיף 131 (ב2) ונאמנים החייבים בהגשת דו"ח נאמנות, חברות החייבות בהגשת דוח לפי סעיף 131 (ב2) – עד ליום 30.7.2020  
שאר היחידים החייבים בהגשת דוחות – עד ליום 30.6.2020.
- 1.3 כאמור בסעיף 131(ב2) לפקודה, חבר בני אדם חייב בהגשת דו"ח באופן מקוון. למרות האמור, הוראה זו לא תחול על דוחות לשנת 2019 שיוגשו על ידי **מוסדות ציבור (מלכ"רים) ושותפויות נפט**.
- 1.4 גם בדוחות לשנת המס 2019, יתאפשר לציבור הנישומים/מייצגים, לשדר דוחות שנתיים באמצעות אתר האינטרנט, לכלל החייבים בהגשת דוחות וכן שידור דוחות שנתיים באתר האינטרא-נט (שע"מ), על ידי מייצגים המחוברים למחשב שע"מ.
- 1.5 הגשת דוח במסלול הרגיל להגשת דוחות שנתיים לשנת 2019, על ידי **מייצגים המחוברים למחשב שע"מ**, תיעשה באמצעות **יישום ייעודי באתר האינטרה-נט של שע"מ**.
- 1.6 במערכת זו יש להדפיס את נתוני הדו"ח המלא, כולל הנספחים, ולהגישו למשרד. בעמוד הראשון של הדו"ח המודפס, בצדו השמאלי העליון ליד הבר קוד, תופיע ההערה: **"שודר על ידי המייצג באינטרה-נט"**.



### **1.7 מועדי הגשת הדוחות**

היישום לשידור דוחות שנתיים ליחידים ישירות לשע"מ, על ידי מייצגים מקושרים לשע"מ וכן היישום לשידור דוחות שנתיים ליחידים באינטרנט, **החל לפעול בחודש פברואר 2020.**

היישום לשידור דוחות שנתיים לחברות, ישירות לשע"מ על ידי מייצגים מקושרים לשע"מ, וכן, היישום לשידור דוחות שנתיים לחברות באינטרנט, **החל לפעול במהלך חודש מרץ 2020.**

**למען הסר ספק יובהר, כי למייצגים אשר יעמדו בהסדר האורכות למייצגים, תינתן אורכה להגשת הדוחות של מיוצגיהם במועדים שיקבעו עם הלשכות המקצועיות ויפורסמו, בהוראת הביצוע שתפורסם בנדון.**

### **1.8 הטיפול בדוחות במשרדים**

הדוחות המתקבלים במשרד ימוינו **לפי תאריך הגשתם**, זאת בין היתר כדי שניתן יהיה לשדר בשאילתא 1326 במסך אחד, את תאריך הגשת הדו"ח, של הדוחות שהוגשו באותו תאריך.

הטיפול בבקשות להחזרי מס בסוג תיק 9.1 יבוצע עפ"י האמור בסעיף 3 להוראת ביצוע 09/2003 וכן, לפי סעיפים 5.15 ו-5.18 בהוראת הביצוע בנושא "**ניתוב שלב א' לדוחות לשנת המס 2019**". ככלל, הטיפול בבקשות להחזרי מס, ייעשה בהתאם למועד הגשת הבקשה, כלומר, **דו"ח שהוגש ראשון יטופל ראשון למעט, המקרים שיפורטו בסעיף 3.2 להלן.**

על משרדי השומה/מש"מ לקלוט את דוחות הנישומים ולאשרם בשאילתא 1326, **ללא דיחוי**, בכדי לאפשר ביצוע המהלכים למתן אורכות למייצגים על פי הסדר האורכות.

עקב שינוי חקיקה ו/או כתוצאה משיפורים יזומים, רשות המסים עורכת מידי שנה שינויים ותיקונים בטופסי הדיווח השנתיים, משכך, כאשר ישנה פניה לקבלת טפסים להגשת דוחות לשנים קודמות, **יש להקפיד** לתת לפונה טופס המתאים לכל אחת מהשנים המבוקשות.



## 2. הגשת דוחות וטפסים

להלן פירוט הדוחות והטפסים לשנת מס 2019 אשר יוגשו במשרדי השומה או ביחידות המש"מ:

### 2.1 טופס 1301 – דין וחשבון ליחיד בצירוף כל המסמכים הנדרשים על פי ההנחיות

#### 2.1.1 שידור הדו"ח על ידי מייצג במערכת האינטרא-נט או האינטרנט

בסיום שידור הדו"ח על ידי המייצג, על המייצג להדפיס מהמערכת המקוונת, את הגרסה האחרונה של הדו"ח (עליו יודפס בר-קוד), ולהגישו במלואו למשרד השומה כשהוא חתום על ידי הנישום, בצירוף הנספחים והצרופות הדרושים.

הברקוד המודפס על גבי הטופס, חוסך את הצורך בהדבקת מדבקה עם פרטי מגיש הדו"ח. **לחלופין**, מייצג המשרד **באינטרנט או באינטרא-נט** דו"ח של יחיד, רשאי להחתים את הנישום על פלט הדו"ח, **שהופק מתוכנה להגשת דוחות**, או על גבי **טופס 1301 השנתי הידני** ולהגישו לפקיד השומה בצירוף כל המסמכים הנדרשים במקרה זה. חובה לצרף את **העמוד הראשון** שהופק עם הברקוד של הגרסה האחרונה ששודרה.

**יודגש**, כי הדו"ח החתום על ידי הנישום, **חייב להיות זהה** לדו"ח ששודר במערכת הממוחשבת.

כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה/מש"מ, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - **הדו"ח לא יחשב כמוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח.**

#### 2.1.2 שידור הדו"ח באינטרנט

נישום החייב בדו"ח מקוון ומשדרו באינטרנט, ידפיס בסיום השידור את הגרסה האחרונה של הדו"ח (עליו יודפס בר-קוד), ויגישו במלואו למשרד השומה, כשהוא חתום על ידיו, בצירוף הנספחים והצרופות הדרושים. הברקוד המודפס על גבי הטופס, חוסך את הצורך בהדבקת מדבקה עם פרטי מגיש הדו"ח. לצד הברקוד המופיע על הדף הראשון שהופק מהמחשב, יופיע הכיתוב **"שודר באינטרנט"**. פרטים נוספים בהוראת ביצוע 3/2010 **"קליטת נתוני דו"ח שנתי למס הכנסה ליחיד באמצעות האינטרנט"**.

כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה/מש"מ, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - **הדו"ח לא יחשב כמוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח.**



### **טופס 1301 ידני**

הטופס מיועד לנישום שאינו חייב בהגשת דו"ח מקוון. הנישום ימלא את הדו"ח על כל פרטיו, יחתום עליו ויגיש אותו במלואו במשרד השומה, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים.

### **2.2 טופס 137 – דין וחשבון שנתי מקוצר ליחיד בעל עסק קטן**

טופס זה מיועד ליחיד "בעל עסק קטן".  
"בעל עסק קטן", הינו יחיד שהכנסתו מעסק (מחזור עסקי) יחד עם יתר הכנסותיו מיגיעה אישית אינן עולות על 60,000 ₪.  
פרטים בהוראת ביצוע 7/2014 "דו"ח שנתי מקוצר לבעלי עסקים קטנים".

### **2.3 טופס 0135 - דין וחשבון שנתי לשכירים - בקשה להחזר מס**

טופס זה מיועד ליחיד שאינו חייב בהגשת דו"ח ואשר מבקש בקשה להחזר מס, ואינו מיועד ל:

- בעל הכנסה מעסק או משלח יד.
- בעל הכנסה מחו"ל.
- בעל שליטה.
- למי שביקש פריסת פיצויים לפי סעיף 8(ג).
- מי שהיה לו שבח חייב במס או רווח הון שאינו מניירות ערך סחירים.
- בעל הכנסות מנאמנות.
- כל מי שחייב בהגשת דו"ח על פי דרישת פקיד שומה.

### **2.4 טופס 1214 - דין וחשבון חברה (לרבות "חבר בני - אדם אחר")**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות של חברה, בארץ ובחו"ל.  
משנת המס 2015 חלה חובת הגשת דוחות שנתיים לחברה באופן מקוון בלבד, למעט, דוחות של מוסדות  
ציבור (מלכ"רים) ושותפויות נפט, אשר יש להגישם באופן ידני. דוחות אלו יוגשו למשרדי השומה חתומים על ידי מורשי החתימה (מנהלים), על כל צרופותיהם, בהתאם למסלול שידור הדו"ח - אינטרנט או אינטרא-נט (בשינויים המחויבים), כפי שהוסבר לעיל.

כלומר, מייצג המשדר באינטרנט או באינטרה-נט דו"ח של חברה, ראוי להחתים את מורשי החתימה (מנהלים) על פלט הדו"ח, שהופק מתוכנה להגשת דוחות, או על גבי טופס 1214 השנתי הידני ולהגישו לפקיד השומה בצירוף כל המסמכים הנדרשים במקרה זה. חובה לצרף את העמוד הראשון שהופק עם הברקוד של הגרסה האחרונה ששודרה.

יודגש, כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה/מש"מ, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - הדו"ח לא יחשב כמוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח.

### **2.5 טופס 1215 - דין וחשבון על הכנסות והוצאות – מוסד ציבורי**



טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות והוצאות של מוסד ציבורי. הדו"ח יוגש שהוא חתום וכולל את כל המסמכים.

## **2.6 טופס 1327 - דין וחשבון לנאמן בנאמנות על הכנסות בארץ ובחו"ל (טופס 151 ח - הודעה על פרטי הנאמנות - נספח לדו"ח השנתי)**

הטופס מיועד לדיווח על ידי נאמן על הכנסות הנאמנות. הדו"ח יוגש לפקיד השומה בו מתנהל תיק הנאמנות.

כללים והנחיות לעניין מקום פתיחת תיק נאמנות במשרדי השומה המופקדים על הנאמנות, פורסמו בהנחיה מיום 12.2.2020 "נוהל פתיחת תיק נאמנות במס הכנסה - כללים והנחיות".

דברי הסבר והנחיות נוספות למילוי טופס זה מפורטים באתר האינטרנט של רשות המסים [WWW.TAXES.GOV.IL](http://WWW.TAXES.GOV.IL).

עם קבלת דו"ח שנתי לנאמנות (טופס 1327) וטופס 151 ח (הודעה על פרטי נאמנות - נספח לדו"ח השנתי), או קבלת הודעה על יצירת הנאמנות (טופס 147), או הודעה שנתיית ראשונה שהוגשה לגבי נאמנות נהנה תושב חוץ (הכוללת את פרטי הנאמנות בטופס 143), המתייחסים לנאמנות שאין לה תיק במס הכנסה, יועבר הדו"ח/ההודעה לפקיד השומה הרלוונטי, בהתאם לאמור לעיל.

פרטים בהוראת ביצוע מספר 1/2010 "דיווחים בנושא נאמנויות, קליטה וטיפול במשרדי השומה".

## **2.7 טופס 5520 - דין וחשבון על הכנסות שותפות נפט בארץ ובחו"ל**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות שותפות נפט. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה מפעלים גדולים. לדו"ח זה יש לצרף נספחים כמפורט על גבי הטופס וכן נספחים נוספים המיוחדים לשותפות נפט: טופס 5522 נספח ג', טופס 5523 נספח ג'(1), טופס 5524 נספח ג'(2) וטופס 5526 נספח ד'.



### **2.8 טופס 5901 - דו"ח על היטל ורווחי נפט של מיזם נפט**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות מרווחי נפט של מיזם נפט. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה מפעלים גדולים.

### **2.9 טופס 5912 – דו"ח רווחי יתר של בעל זכות לניצול משאבי טבע**

טופס זה מיועד לדיווח על רווחי יתר של בעל זכות לניצול משאב טבע. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה ירושלים 1.

### **2.10 טופס 1443 – דו"ח של חבר/תושב קיבוץ**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות חבר קיבוץ שלא נכללו בדוח השנתי המוגש על ידי הקיבוץ. בהתאם לסעיף 60א(ב)(4) לפקודה, חבר קיבוץ שיתופי מתחדש אשר לא מעביר את מלוא הכנסותיו לקיבוץ מחויב בהגשת דוח על מלוא הכנסותיו. חריג לכלל זה הוא חבר קיבוץ בעל הכנסות שחל עליהן מס בשיעור קבוע ונוכה מהן מלא המס במקור.

### **2.11 טופס 6111 - נספח לטופס הדו"ח השנתי ליחיד ולחבר בני אדם**

טופס זה הינו נספח לדוחות השנתיים ליחיד ו/או חבר בני אדם החייבים בהגשתו. הנישומים דלהלן פטורים בשנת מס 2019 מהגשת טופס 6111:

- כל מי שחל עליו סעיף 3(ז) לפקודת מס הכנסה, בנקים, חברות ביטוח וחקלאים.
- חברות ובעלי עסקים שמחזור כל העסקים שלהם כהגדרתו בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ג - 1973, נמוך מ - 300,000 ₪ (כולל מע"מ). סך של 256,410 ללא מע"מ.

נתוני טופס 6111 ישודרו באופן מקוון, דהיינו, על ידי מייצג מקושר לשע"מ ישירות למחשב שע"מ או באמצעות האינטרנט.

על הנישום/המייצג לצרף אל הדו"ח השנתי, את פלט מחשב (עמוד אחד) "הצהרה בדבר שידור באינטרנט או למחשב שע"מ של טופס 6111 לשנת המס 2019" בו מוטבע ברקוד.

## **3 תהליך קליטת הדוחות**

### **3.1 שידור אישור קבלת הדוחות יעשה בשאילתא 1326.**

המסך הראשון בשאילתא כולל את האפשרויות הבאות:

- אישור הגשת דוחות ידניים.
- אישור הגשת דוחות מייצגים ששודרו לשע"מ (עד לשנת 2014 כולל).



- אישור הגשת דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט.
- אישור הגשת דוחות מייצגים ששודרו באמצעות שע"מ באינטרה-נט ( החל משנת 2015 ) או באינטרנט (החל משנת 2017).
- ביטול אישור הגשת דו"ח.
- אישור הגשת טופסי 6111 (למקרים בהם הטופס הוגש בנפרד מהדו"ח).
- ביטול אישור הגשת טופסי 6111.

יודגש, כי יש לקלוט כל אחד מהדוחות בהתאם **למסלול בו הוגש**.

### **קליטת דו"ח ששודר באופן מסוים במסלול לא מתאים, עלול לגרום למחיקת קובץ הדו"ח ששודר.**

3.1.1 בעת שידור קליטת הדוחות יש לעשות שימוש במכשירי הבר - קוד המצויים במשרדים ומיועדים למטרה זו.

3.1.2 בעת הדיווח על הגשת הדו"ח השנתי בשאלתא 1326, יש לשדר את האסמכתא שבפלט המחשב כאמור.

3.1.3 עם שידור אישור הגשת הדו"ח השנתי, תיערך בדיקה אוטומטית האם שודר טופס 6111 באופן מקוון ( אינטרנט או ישירות למחשב שע"מ ).

3.1.3.1 אם טופס 6111 הוגש יחד עם הדו"ח השנתי, האישור ייעשה יחד עם אישור הגשת הדו"ח השנתי. אם טופס 6111 הוגש לאחר אישור הגשת הדו"ח השנתי, אישור הגשת הטופס ייעשה בנפרד. לאחר שידור ההגשה, יש להעביר את הטופס לחולייה המרכזית להמשך טיפול.

3.1.3.2 בתיק שבו שודר טופס 6111 דרך האינטרנט, ייפתח 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.

3.1.4 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 בשאלתא 1326 ( כמפורט לעיל ).



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

### 3.2 עדיפות לטיפול בקליטת דוחות:

3.2.1 **דו"ח בו קיים החזר מס** - בדוחות ששודרו על ידי מייצג באמצעות האינטרא-נט, יצוין עצם קיומו של החזר וסכומו, בראש הדף הראשון של הדו"ח במילים "קיים החזר בסך כ.מ.נ, לפי גובה החזר יצוין מי הגורם המאשר ( רכז או פ"ש ).

**עובדי מחלקת השירו"ת/מש"מ ישדרו את קליטת הדוחות בשאלתא 1326 ביום קבלתם ולכל המאוחר למחרת. את הדוחות יש להפריד מכלל הדוחות ולהעבירם מידי יום בקרגל נפרד להמשך טיפול ובדיקה במחלקות השירו"ת בהתאם להנחיות בסעיף 5 להלן.**

**יש לסיים את הטיפול בדוחות להחזר מס בסמוך למועד הגעתם למחלקות השירו"ת, ולהעבירם מידיית להמשך טיפול החוליה המרכזית.**

3.2.2 **דו"ח לצורך קבלת "מענק עבודה"** - דוחות שנתיים שהוגשו ואשר כוללים סימון על גבי הדוחות כי הוגשה בקשה למענק עבודה.

3.2.3 **דוחות שהוגשו על ידי יחידים באופן ידני** - לגביהם קיימת סבירות גבוהה לחובת הגשת הדו"ח באופן מקוון, למשל, במקרה של נישום שאינו בגיל פרישה ואשר קיימים על שמו דיווחים למע"מ המעידים על קיומה של פעילות עסקית והכנסה מעסק (כפי שיפורט **בסעיף 5.1.5**).

3.2.4 **דוחות ששודרו על ידי מייצגים לשע"מ** - הנמנים על המקרים המפורטים **בסעיף 5.1.7** להלן, לגביהם תופיע ההודעה "דו"ח בהמתנה לניתוב (לשידור)"

**3.3 יודגש**, כי הנישום/המייצג יכול להגיש דו"ח שנתי בכל יחידות המש"מ ומשרדי השומה, וגם במשרד שומה שבו **לא** מתנהל התיק.

באחריות המרכזים הבכירים במחלקת שירות תפעול ורשת, למיין את הדוחות ששייכים למשרדי השומה האחרים ולאחר אישור קליטתם, **להעבירם בו ביום** בדואר הפנימי, למשרדי השומה המתאימים (ראו להלן **סעיף 4.3**).





### 3.4 זיהוי דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט

ניתן לזהות דוחות ששודרו באינטרנט על פי הכיתוב בחלקו העליון של פלט המחשב. לצד הברקוד ירשם: "שודר באינטרנט".

כאמור, על פלט שהופק משידור דו"ח מקוון באינטרנט, מוטבע מספר ברקוד לצורך זיהוי. הברקוד מורכב ממספר התיק, שנת המס אליה מתייחס הדו"ח ומספר הגרסה האחרונה של הדו"ח שהוזן.

בעת החתמת הדו"ח בחותמת "נתקבל", **יש להקפיד לא להחתים על הברקוד**, על מנת למנוע תקלות בקליטת הדו"ח.

**יש לשים לב** - ניסיון לקלוט דו"ח ששודר באינטרנט במסלול ידני, יגרור הערה לפיה יש לקלוט את הדו"ח כדו"ח ששודר באינטרנט. הערה זו אינה חוסמת את המשך שידור קליטת הדו"ח במסלול הידני. במקרה זה קליטת הדו"ח כדו"ח ידני, תגרור מחיקת כל הנתונים ששודרו באינטרנט.

**לכן, יש לנקוט משנה זהירות בעת קליטת הגשת הדו"ח, על מנת לא למחוק בטעות קבצים ששודרו באינטרנט.**

לאחר שידור אישור ההגשה, לא תשלח למגיש הדו"ח הודעה המאשרת הגשתו ושידורו באינטרנט.

הודעת שומה תישלח רק אחרי בדיקת עדכון ושידור הדו"ח בחוליה המרכזית במשרד השומה, כפי שנעשה עד כה.

### 3.5 דו"ח ששודר ע"י מייצג

ניתן לזהות דוחות ששודרו על ידי מייצג, באמצעות מערכת האינטרנט או האינטרא-נט, על פי הכיתוב בחלקו העליון של פלט המחשב. לצד הברקוד ירשם: "שודר על ידי מייצג באינטרא-נט או שודר על ידי מייצג באינטרנט".

יש לוודא שמס' הגרסה עדכני ותואם את מס' הגרסה האחרון ששודר. במידה ואין התאמה, יש לטפל בדו"ח כמסובר בהו"ב 9/2008 "שידור דוחות לשנת המס 2007 ע"י מייצגים".

### 3.6 דו"ח מקוון לאחר הוצאת שומה 04

נישום החייב בהגשת דו"ח מקוון, אשר הוצאה לו שומה על פי מיטב השפיטה בהיעדר דו"ח (04), חייב לשדרו באמצעות האינטרנט או האינטרה-נט בשע"מ.

#### 4 קליטת הדוחות:

4.1 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, ייקלטו בשאלתא 1326 ויועברו בו ביום למשרדי השומה הרלוונטיים השוכנים במבנה קריית הממשלה להמשך טיפול.

דוחות השייכים למשרדי שומה אחרים (שלא שוכנים בקריית הממשלה), יוחתמו בחותמת נתקבל ויועברו למשרדי השומה, לאחר שידור קליטת הדו"ח בשאלתא 1326.

ככלל, הטיפול בדוחות הידניים והדוחות המקוונים לשנת מס 2019 בשאר יחידות המש"מ נותר ללא שינוי.

#### 4.2 דוחות שהתקבלו באמצעות הדואר

כל הדוחות המתקבלים בדואר, יוחתמו בנקודת קבלת הדואר במשרד, בחותמת "נתקבל" המהווה אישור קבלת דו"ח 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.

לכן, דוחות שיגיעו באמצעות הדואר עם עותק אחד בלבד של הדו"ח, יש לשלוח בדואר אישור על הגשת הדו"ח באמצעות טופס "אישור על הגשת דו"ח" - טופס 4439.

**דוחות שיגיעו בדואר עם העתק, יש לשלוח בדואר את עותק הדו"ח לאחר החתמתו.**

4.3 כפי שצוין לעיל, אישורי קבלת דוחות, לא יישלחו ע"י המחשב לנישומים. כתחליף לכך, ספקו למשרדים חותמות מיוחדות להחתמת העתק הדו"ח השנתי.

כאמור, ניתן להגיש דו"ח שנתי גם במשרד שומה שבו לא מתנהל התיק. אישור קליטת הדו"ח בשאלתא 1326 יעשה ע"י המשרד בו הוגש הדו"ח, לפני העברת הדו"ח למשרד בו מתנהל התיק ( גם בתיקי 9.1 ).

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



את הדוחות השייכים למשרדים אחרים יש **להעביר בו ביום** 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.

דוחות שהוגשו עם הנמקה 12 (שידור זמני- טיוטא) יאושרו כמו דוחות ידניים. במקרה של דו"ח עם הנמקה 13, שהוגש בטעות עם גרסה בלתי מתאימה, **לא תתאפשר קליטת אישור הגשת הדו"ח במשרד שומה אחר.**

האישור במשרד שומה אחר, לדוחות עם הנמקה 13 (דו"ח המוכן להגשה), יעדכן את תאריך ההגשה במשרד מס הכנסה, אולם, נתוני הדו"ח לא יעודכנו במערכת, **עד אשר יבוצע אישור הגשה שני, במשרד השומה בו מתנהל התיק.** ישנה חשיבות רבה לאישור זה מאחר שרק בעקבות אישור זה, ייקלט הדו"ח ששודר על ידי המייצג ולנישום תשלח הודעת שומה.

אי קליטת הדוחות והעברה המהירה למשרד המטפל פוגעת בשירות הניתן לנישומים, לדוגמא: "אי מתן אורכה על פי הסדר האורכות". ניתן לזהות דו"ח שאישורו שודר ע"י משרד אחר, באמצעות שאילתא ITAM.

#### **4.4 חתימת נישום על הדו"ח**

**דו"ח שאינו חתום ע"י הנישום, לא יחשב כדו"ח.**

דו"ח המוגש ע"י שני בני זוג מחייב חתימת שני "בני הזוג". בטופס החתום על ידי "בן הזוג הרשום" בלבד, ללא חתימת בן הזוג השני, יראו את החותם כמי שהצהיר שבידו ייפוי כוח מבן זוגו לחתום בשמו, וזאת בהתאם להוראות סעיף 144 לפקודת מס הכנסה.

על דו"ח של תאגיד יחתום "המנהל המורשה". החתימה תיעשה ע"ג הטופס המוגש.

אם הדו"ח שודר באמצעות האינטרנט של על ידי המייצג, החתימה חייבת להיות ע"ג פלט הדו"ח שהופק מהאינטרנט (עליו קיים מספר ברקוד).

אם הדו"ח שודר על ידי מייצג באמצעות האינטרנט או האינטרא-נט, החתימה חייבת להיות בהתאם לאמור בסעיף 2.1 לעיל.

**אין לקבל דוחות שהוגשו ללא חתימה כאמור, ואין להחתימם בחותמת המשרד, ואין לראותם כדוחות שהוגשו ע"פ סעיף 131 לפקודה. לפיכך אין לדווח על קבלתם למחשב.**



יודגש, כי אין לקבל דו"ח עם חתימת מייצג במקום חתימת הנישום, דו"ח עם חתימה בשם הנישום או דוגמת חתימה של הנישום עצמו, בנוסף, בכל אימת שקיים ספק לגבי תקינות החתימה על גבי הדו"ח, אין לקבל את הדו"ח ואין להחתימו בחותמת המשרד.

חובה על מסייע במילוי הדו"ח תמורת תשלום, לחתום בנוסף לחתימת הנישום, **אך לא במקומו**. 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).

#### **4.5 בדיקת החתימה על הדוחות שיוגשו לשנת מס 2019, בהתאם למסלול ההגשה של הדו"ח:**

##### **דוחות ששודרו על ידי מייצגים באמצעות מערכת האינטרא-נט/אינטרנט**

על הנישום לחתום על פלט המחשב של הדו"ח השנתי מהגרסה האחרונה ששודרה, עליו מודפס הבר-קוד. במקרה זה, על המייצג להגיש את הדו"ח במלואו כשהוא חתום על ידי הנישום/מורשה החתימה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

**לחילופין**, וכפי שצוין **בסעיף 2** לעיל, הנישום/מורשה החתימה יכול לחתום על טופס 1301/1214 (ידי או שהופק מתוכנה ייעודית). במקרה זה, על המייצג להגיש את הדו"ח במלואו החתום על ידי הנישום בצירוף כל המסמכים הנדרשים, ובנוסף, גם את **העמוד הראשון** עם הבר-קוד המופק מתוך מערכת האינטרא-נט.

##### **דוחות ששודרו באינטרנט שלא על ידי מייצג**

הנישום יחתום על פלט המחשב של הדו"ח השנתי מהגרסה האחרונה ששודרה, עליו מודפס הבר-קוד. במקרה זה, על הנישום להגיש את הדו"ח במלואו החתום על ידו, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

##### **דוחות שהוגשו באופן ידני**

נישומים הפטורים מהגשת דו"ח מקוון (יחידים העומדים בתנאי הפטור מדו"ח מקוון על פי התקנות, **מוסדות ציבור (מלכ"רים) ושותפויות לחיפוש נפט**). יגישו את הדו"ח במלואו כשהוא חתום על ידי הנישום/מורשה החתימה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

#### **5. הטיפול בדו"ח במחלקת שירות תפעול ורשת במשרד:**

כבכל שנה חולקו תיקונים להגשת דוחות למייצגים. על הדוחות המוגשים על ידי מייצגים להיות מתויקים בתיקונים שהוקצו להם.



אם הוגשו דוחות ללא תיקונים - על עובדי המש"מ או מחלקת שירות תפעול ורשת לתייק את הדוחות על נספחיהם בתיקונים לשנת מס 2018 ולדאוג למילוי הפרטים המלאים ע"ג התיקונים.

## **5.1 שידור אישור קבלת הדו"ח**

**5.1.1** כל הדוחות המתקבלים במחלקת שירות תפעול ורשת/עמדות המש"מ, יופרדו ל 3 קבוצות:

- **דוחות שהוגשו ידנית.**
- **דוחות ששודרו ע"י המייצג למחשב שע"מ.**
- **דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט.**

לאחר קבלת הדוחות וביצוע בדיקת תקינות החתימה והמסמכים, יש לשדר אישור הגשה באמצעות שאילתא 1326.

**5.1.2** השידור בשאילתא 1326 יבוצע בקבוצות של 10 דוחות. האישור לדו"ח יתבצע בעזרת מכשיר בר קוד. שידור תאריך הגשת הדו"ח יבוצע בשדה המתאים בראש המסך, לגבי דוחות שהתקבלו באותו תאריך, בהתאם לחותמת שהוטבעה על הדו"ח.

**5.1.3** בעת ביצוע אישור הגשת הדו"ח של יחיד באמצעות שאילתא 1326, תיערך על ידי המחשב בדיקה מקדמית לבחינת חובת הגשת דו"ח מקוון ע"פ הנתונים הקיימים במחשב שע"מ. בדיקה מקדמית זו נערכת על מנת לקצר את משך הזמן בו הנישום מקבל משוב לגבי הגשת הדו"ח שלו.

כאשר קיימת אינדיקציה לכך שמגיש הדו"ח צריך היה להגישו באופן מקוון, הדו"ח הידני שהוגש אינו נחשב כדו"ח שהוגש. על כן, במקרה זה יזורז הטיפול במסמכים שהוגשו, אשר יועברו מיידית לטיפול החוליה המרכזית.



#### 5.1.4 הבדיקה המקדמית לבדיקת חובת הגשת דו"ח מקוון תיערך כדלהלן:

1. בדיקת גיל הנישום ובן/ בת זוגו.
2. בדיקת המחזור שדווח למע"מ ע"י הנישום או בן/בת זוגו בהתאם לנתוני שע"מ.
3. בדיקה האם קיים לבני הזוג תיק מסוג 30 המעיד כי הוא בעל שליטה בחברה.

**5.1.5** אם הבדיקה המקדמית העלתה כי הנישום חייב בוודאות בדו"ח מקוון, לא יתאפשר לבצע בשאילתא 1326 אישור הגשת הדו"ח שאינו מקוון. במקרה זה, תוצג בעת אישור הדו"ח בשאילתא 1326 הודעה, לפיה הנישום **"חייב בדו"ח מקוון"**.

עובדי מחלקת השירות תפעול ורשת, יסמנו במערכת **"המסמכים החסרים"** את האופציה לשליחת מכתב המודיע על אי הגשת דו"ח מקוון, המערכת בשע"מ תשלח הודעה בהתאם לנוסח המובא בהמשך. דוחות אלו יישמרו בנפרד.

אם על פי הבדיקה המקדמית אין ודאות לגבי חובתו של הנישום להגיש דו"ח מקוון, אך קיימת לגביו סבירות גבוהה שהוא היה צריך להיות מוגש באופן מקוון, תוצג בעת השידור בשאילתא 1326, ההודעה הבאה **"קיימת סבירות גבוהה שהדו"ח חייב בשידור מקוון"**, במקרה זה ניתן יהיה לבצע אישור הגשת דו"ח בשאילתא 1326.

את הדוחות הנ"ל יש להעביר בהקדם האפשרי לחוליה המרכזית, שם ייבדק באופן מדויק האם חלה חובת הגשת דו"ח מקוון ע"פ הנתונים ששודרו.

**5.1.6** לדוחות ששודרה קליטתם, יופק פלט שיכלול את נתוני האיתו"ז (כתובות, ענף כלכלי), באמצעות שאילתת IPRT. יש לערוך השוואה בין נתוני האיתו"ז, כפי שהם מופיעים בתדפיס שהופק מהמחשב מול נתוני האיתו"ז, כפי שהם מופיעים בדו"ח.

**ככל שקיים שוני בין הנתונים לגבי הענף הכלכלי או כתובת העסק, יש לשדר עדכון נתוני איתו"ז בשאילתת ITIK, והעברת הדוחות לחוליה המרכזית.**

**5.2 החל מהדוחות לשנה זו, רשות המסים, פועלת לפי חוק עדכון כתובת כמפורט בסעיף 5.2 להלן. לפיכך, לא יהא ניתן לעדכן כתובת מגורים ו/או כתובת למשלוח דואר. הכתובות האמורות תהיינה רק בהתאם לרישום במרשמי רשות האוכלוסין.**



**5.1.7** בדוחות ששודרו על ידי מייצגים לשע"מ, הנמנים על המקרים המפורטים להלן, תופיע ההודעה **"דו"ח בהמתנה לניתוב (לשידור)"** ולא תשלח שומה לנישום עד לניתוב הדו"ח במשרד:

#### **דוח יחיד - שידור באינטרא-נט או באינטרנט**

- מנהל חברה משפחתית
- שידור הכנסה בדוח 1301 או בנספח חו"ל, שאינה משויכת לשדה (334)
- פנקסים בלתי קבילים
- שודר סימון נכה או הכנסה לנכה לאחד מבני הזוג ואין התאמה לשאילתא IS95
- שודרו נטולי יכולת לרשום או לבן זוג ואין התאמה לשאילתא IS45
- שודר שדה 114 – חיוב שבח שונה
- פעולה חייבת בדיווח – שדה 263 = 1 או 3
- סומן ע"י הנישום שיש רווחי הון שלא שודרו (למעט אם הסיבה היחידה היא הפסדים)
- סומן ע"י הנישום שבן זוג מגיש דו"ח בנפרד
- שידור דוח לאחר שומה 04
- קיום שומת שבח בביקורת מיסוי מקרקעין
- אי בדיקת שומת שבח של בן זוג בחישוב תושב חוץ
- ניכוי במקור מרווח הון (שדה 253)
- אי התאמה במספר הילדים מול המרשמים
- בקשת המייצג לפריסת רווח הון ע"י המשרד, במקרה שאחד מבני הזוג הינו מגיל 60 ולמעלה.

#### **בשידור דוחות באינטרנט בלבד**

- אי התאמה בשידורי רווח הון מול התלם
- אי התאמה בשידורי עסקאות שבח מול מיסוי מקרקעין

#### **דוח חברה - שידור באינטרא-נט או באינטרנט:**

- חברה משפחתית
- שידור הכנסה בדוח 1214 או בנספח חו"ל שאינה משויכת לשדה (224)
- פעולה חייבת בדיווח – שדה 263 = 1 או 3
- סומן ע"י הנישום שיש רווחי הון שלא שודרו (למעט אם הסיבה היחידה היא הפסדים)
- שידור דוח לאחר שומה 04
- מפעל מועדף/מפעל מוטב
- פנקסים בלתי קבילים
- שידור שדה 114- חיוב שבח שונה
- סוג תיק 77 שנה אחרונה להגשה
- חברת בית
- שודר קיבוץ ללא טופס 1228



- יותר מ-10 בעלי מניות
- אין אישור ביצוע של מרכז השקעות
- הוגש דוח מאוחד (שדה 108)
- שידור הכנסה ומס חריגים- שדות 045, 046
- קיום שומת שבח בביקורת מיסוי מקרקעין
- ניכוי במקור מרווח הון (שדה 253)

#### **בשידור דוחות באינטרנט בלבד**

- אי התאמה בשידורי רווח הון מול התלם
- אי התאמה בשידורי עסקאות שבח מול מיסוי מקרקעין

לאחר קליטת הדוחות, יש להעבירם לחוליה המרכזית **באותו יום**, על מנת לבצע את הניתוב ולהשלים את השידור בהתאם לצורך.

מייצגים מקושרים למחשב שע"מ יכולים לצפות בשאילתא IDOM תת שאילתא 6 ברשימות הדוחות שהוגשו ונקלטו עבור לקוחותיהם לבדיקת עמידתם בהסדר האורכות.

#### **5.1.8 דוחות שאין לדווח הגשתם בשאילתא 1326**

אין לדווח בשאילתא 1326 הגשת הדו"ח במקרים הבאים:

- דו"ח שאינו חתום ע"י הנישום/מורשה חתימה.
- דו"ח ללא הכנסות של בן/בת הזוג.
- דו"ח של פרוד/ה ללא טופס 4440 (בהתאם לאמור בסעיף 5.6 להלן).
- דו"ח לתקופה שלפני הגירושין/פירוד ללא הכנסות של בן/בת הזוג.

במקרים האמורים, יש לדרוש מהנישום להשלים את החסר באמצעות "מערכת מסמכים חסרים" ורק לאחר המצאת ההשלמות / חתימה על הדו"ח, תשודר הגשתו בשאילתא 1326.





## **5.2 חוק עדכון כתובת**

חוק עדכון כתובת התשס"ה 2005, חל בין היתר על דברי הדואר שרשות המסים שולחת לכתובתו של היחיד. רשות המסים החליטה ליישם את הוראות החוק בכלל מערכי המס. דהיינו, דברי דואר ישלחו לכתובת למשלוח דואר המעודכנת ברשות האוכלוסין. על פי החוק האמור, אם במרשמי רשות האוכלוסין לא קיימת כתובת למשלוח דואר או שתוקפה פג, דברי הדואר ישלחו לכתובת המגורים העדכנית כפי שמופיעה ברשות האוכלוסין במועד שליחת המכתב.

למען הסר ספק נציין כי חוק עדכון כתובת התשס"ה 2005 מתייחס אך ורק ליחידים ואינו חל על תאגידים.

## **5.3 להלן הנחיות מפורטות לגבי אופן יישומו:**

**5.3.1** על הנישום לסמן בדוח השנתי ב-X, אם חלו שינויים בפרטי כתובת העסק. ניתן להיעזר בסימון הנישום כדי לאתר דוחות בהם חלו שינויים בכתובת.

**5.3.2 לעדכון כתובת למשלוח דואר וכתובת המגורים, על הנישום לפנות לאחד משרדי רשות האוכלוסין וההגירה ברחבי הארץ, או ניתן לעדכן באופן מקוון באתר השירות הממשלתי בכתובת [WWW.GOV.IL](http://WWW.GOV.IL)**

**5.3.3** באמצעות שאילתת ITIK, ניתן לעדכן את כתובת העסק בלבד. נדגיש, כי אין אפשרות לעדכן את הכתובת למשלוח דואר והכתובת למגורים (אישית) כפי שהיה ניתן עד כה. המערכת תציג לצפייה בלבד ע"ג המסך את הכתובות כפי שמופיעים במרשם התושבים. על העובד המעדכן, להשוות בין כתובת העסק הרשומה בשאילתת ITIK או IPRT לבין כתובת העסק המופיעה בדו"ח השנתי.

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

## **5.4 עדכון ענפי כלכלה**

**5.4.1** לענף הכלכלי חשיבות רבה בכל הקשור לבחירת תיקים לטיפול שומתי, לקביעת מקדמות וכיו"ב. לפיכך, יש להקפיד מאד בבחירת סמל הענף הכלכלי של התיק.



**5.4.2** בבחירת הענף הכלכלי יש להיעזר בשאלות AZNF, היישום ענפים-סיווג 2011 ב "מאגרי מידע, מודיעין חקירות" הנמצא בשע"מ נט והסיווג הענפי במע"מ.

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

**5.4.4** במקרים בהם לנישום יש יותר מעיסוק אחד או במקרים בהם לשני בני הזוג עיסוקים שונים, יש לקבוע את הענף הכלכלי עפ"י העיסוק שמפיק את מירב ההכנסות עפ"י סעיף 2(1) לפקודת מס הכנסה. התייחסות דומה יש לתת לגבי קביעת סוג התיק.

## **5.5 עדכון שם עסק**

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

## **5.6 מצב משפחתי פרוד/ה**

נישום המצהיר כי הוא "פרוד" נדרש להמציא טופס 4440 - "תצהיר בדבר נשואים החיים בנפרד". לטופס יש לצרף מסמכים המעידים על כך כגון: החלטה מבית הדין לגירושין, קבלת מזונות וכיו"ב.

במקרים שבהם חתום בן זוג אחד בלבד על גבי הטופס, יש לשלוח טופס לבן הזוג האחר על מנת 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" אם פקיד השומה שוכנע שבני הזוג אכן פרודים.

**במקרים 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 על כל המשתמע מכך.

לכן, כאשר קיים תיק לבני הזוג, יש להזין מצב "פרוד" לתיקם באמצעות שאילתא ITIK, בכך 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.

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

### **5.7 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' לדו"ח השנתי ליחיד.

בין השאר, עליו למסור את הפרטים הבאים על שוכר הנכס: תקופת ההשכרה, פרטי שוכר, מס' זהות/תיק, וכיו"ב.

**באחריות המרכז בכיר שירות תפעול ורשת, לוודא קיום תיק לשוכר הנכס מתחילת תקופת השכירות.**

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.

**5.8 דוחות המוגשים בתיקים מסוג 10, 98, 73, 78 ומוצהר בהם על הכנסות, יש לבצע פתיחת תיק סגור באופציה 32, בשאילתא ITIK.**

**בסוגי תיקים אלה, דוחות ריקים שלא הוצהר בהם על הכנסות, נכסים וכיו"ב - יש לגנוז את הדוחות.**



**5.9** דוחות המוגשים בתיקים המסווגים כתיקי 9.6, יבחנו ע"י המשרד לצורך שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

- במצב בו קיים המשך פעילות, יש לסווג את התיק בחזרה לסוג תיק פעיל 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 ולאחר סיווג התיק לסוג תיק 9.8, ניתן לפתוח את התיק מחדש לשנים המתאימות.

במקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-96 ל-98, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבוע.

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

**5.10** דוחות המוגשים בתיקים המסווגים כתיקי 77 ו 76, יבחנו ע"י המשרד לצורך שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

- במצב בו קיים המשך פעילות, יש לסווג את התיק חזרה לסוג תיק פעיל 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.

במקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-77 ל-76 ובהמשך לסוג תיק 73, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבוע.



## **6. סמכויות**

הסמכות לבצע שינויים בפרטי הנישומים כגון: כתובות, ענפי כלכלה, סיווג תיקים וכו' נמצאת בידי המרכזים הבכירים שירות תפעול ורשת, ועובדיהם.

במקרים בהם לעדכון הענף או לסיווג התיק יש השלכה על העברת התיק בין חוליות המשרד או בין משרדים, יתייעץ המרכז הבכיר שירות תפעול ורשת, במידת הצורך עם פקיד השומה או סגנו.

## **7. העברת הדוחות שנקלטו אל החוליות:**

7.1. לאחר הטיפול בדוחות במחלקת שירות תפעול ורשת, ימוינו וירוכזו הדוחות בקרגלים ויועברו עוד באותו היום לחוליה המרכזית להמשך טיפול.

7.2. לגבי דוחות עם החזר מס, יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיפים 1.8 ו- 3.2 לעיל.

7.3. יש לוודא העברת הדוחות שנקלטו אל החוליה המרכזית, בהתאם למועד קבלת הדוחות בשיטת "נכנס ראשון יוצא ראשון" למעט המקרים בהם נדרש מתן עדיפות כמפורט לעיל. לצורך כך, יש למספר בהתאם את הקרגלים המיועדים לכל חוליה.

8. לשאלות/הבהרות, ניתן לפנות למחלקת התפעול שבחטיבת שירות לקוחות, בטלפונים: 074-7616775/6776

## **9. אחריות**

פקידי שומה, סגני פקידי שומה ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת, אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

בברכה,

רשות המסים בישראל