

ה' ניסן תשס"ב
18 מרץ, 2002

מס': 02189201

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

הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 5/2002 - ניהול ספרים

הנדון: תוכנית עבודה לשנת 2002 – חטיבת ניהול ספרים

1. כללי:

1.1 היעדים העיקריים:

1.1.1 תמיכה בשומה -

תוכנית העבודה של החטיבה לניהול ספרים הינה כלי עזר לשומה. התמיכה נעשית באמצעות איסוף של נתונים על העסק, המשקפים מצב עסקי בתקופה מסוימת ואשר בעתיד ישמשו כחלק ממסד הנתונים לביסוס השומה ובאמצעות ביקורת מקיפה המבוססת על התדריכים הכלכליים המיוחדים את העסק המבוקר.

1.1.2 יצירת הרתעה -

ייעשה מאמץ בכיוון הגברת כמות הביקורות והעמקתן לשם יצירת אלמנט הרתעתי מתאים מבחינת הנוכחות בשטח והאפקטיביות של הביקורת עצמה.

1.1.3 כיסוי מירבי של האוכלוסייה -

ייעשה מאמץ לכסות אוכלוסיית נישומים אשר עד עתה לא כוסתה במלואה אף מבחינת הביקורת ומבחינת הצרכים בתחום השומה, במישור הארצי ובמישור המקומי:

(א) נישומים ניידיים, שלא נוצר איתם מגע;

(ב) נישומים נייחים אשר לא בוקרו בתקופה של למעלה מ- 24 חודש;

(ג) עסקים השייכים לענפים המיוחדים שבהם תתבצענה ביקורות תומכות שומה (ראה סעיף 3);

(ד) עסקים שיבחרו בבחירת שדה בהתאם לצרכים המיוחדים של כל פקיד שומה – בהיקף שלא יעלה על 25% מכלל הביקורות המתבצעות.

(ה) הקצאת התיקים לביקורת תעשה במשולב עם בדיקה המרשמי המחשב - לעניין כתובות, מחזורים וכו', כולל בדיקת פעילות במע"מ (בשאלתא (ESNA

1.1.4 הדרכה לנישומים חדשים -

א) המגמה היא שכל עסק שנפתח יבוקר בתוך 6 חודשים, וזאת לצורך הדרכת הנישום בניהול ספרים לפי אופי העסק, המבקר יודא מועד פתיחת העסק עפ"י מסמכים (חוזה בעלות / שכירות, ביטוח, רשיון עסק וכו').

ב) בשע"מ מתבצע עדכון כדלקמן:

לעניין הכללת עסקים חדשים – המהלך מתבצע פעמיים בשבוע;

לעניין גריעת תיקים שחלפו 6 חדשים ממועד פתיחת התיק - המהלך מתבצע בסוף כל חודש.

ג) על האחראים לבצע בדיקה במחשב על מנת לערוך ביקורת בעסקים אלו לפני גריעת התיקים מתוכנית העבודה.

2. תכנית העבודה הממוחשבת לשנת 2002 – שאילתא MNIS (תת שאילתא 81-ATNS):

2.1 הגדרת תכנית העבודה:

תכנית העבודה תוכננה באופן שתביא לידי ניצול אופטימלי של כוח האדם הנתון לשם הגשמת היעדים שנבחרו.

לצורך זה נבנו 2 מאגרים – האחד כולל עסקים נייחים והשני כולל עסקים ניידיים.

2.2 מאגר עסקים נייחים:

מאגר זה כולל את העדיפויות הבאות:

עדיפות – 1: נישומים להם נקבעו קודי-7 ו/או 8 במהלך 12 החודשים האחרונים.

עדיפות – 2: עסקים שלא בוקרו למעלה מ-24 חודשים ומחזורם העסקי השנתי האחרון במע"מ הינו מעל 500,000 ש"ח.

עדיפות – 3: עסקים שלא בוקרו למעלה מ-24 חודשים ומחזורם העסקי השנתי האחרון במע"מ נמוך מ-500,000 ש"ח.
עסקים עם מחזור נמוך מ-100,000 ש"ח, לא הוכנסו לתכנית העבודה הממוחשבת.
המחלקה הכלכלית תנפיק לכל משרד שומה רשימה של עסקים שבהם המחזור השנתי במע"מ היה נמוך מ-100,000 ש"ח אך עפ"י התחשיב הכלכלי של הענף העסקי המחזור שהוצהר הינו נמוך מהצפי של התחשיב.
תיקים אלו ישולבו במהלך השנה בתוכניות הביקורת תוך שיקול דעת

של הממונה.

- עדיפות – 4 : עסקים שנפתחו בתוך 6 החודשים האחרונים וטרם בוקרו. (הביקורת כאן תתבצע גם לצורך הדרכה (ראה סעיף 1.1.4).
- עדיפות – 5 : תיקים על פי בחירת שדה שיוכנסו ע"י משרדי השומה.
- עדיפות – 6 : תיקים מענפים מיוחדים המיועדים לביקורות תומכת שומה (ראה סעיף 3).

2.3 מאגר עסקים ניידים :

מאגר זה כולל את העדיפויות הבאות :

- עדיפות – 1 : נישומים להם נקבעו קודי- 7 ו/או 8 במהלך 12 החודשים האחרונים.
- עדיפות – 2 : עסקים שלא בוקרו למעלה מ- 24 חודשים ומחזורם העסקי שנתי האחרון במע"מ הינו מעל 200,000 ש"ח.
- עדיפות – 3 : עסקים שלא בוקרו למעלה מ- 24 חודשים ומחזורם העסקי השנתי האחרון במע"מ הינו עד 200,000 ש"ח.
- עדיפות – 4 : עסקים שנפתחו בתוך 6 החודשים האחרונים וטרם בוקרו. הביקורת כאן תתבצע גם לצורך הדרכה (ראה סעיף 1.1.4).

2.4 אין למשוך את כל התיקים מהמאגרים (נייחים וניידים) בתחילת השנה, זאת מאחר ובמהלך השנה חלים שינויים בתיקים :

- שינוי סוג התיק ;
- שינוי כתובת ;
- ניפוי תיקים וכו'.

3 ביקורות תומכות שומה :

3.1 בשנה זו הוגדרו ע"י המחלקה הכלכלית בנציבות ענפים מועדפים לביקורת. ענפים אלה מיועדים לטיפול שומתי בשנת 2003 ובהם תתבצע ביקורת ניהול ספרים מקיפה ותומכת שומה בשנה זו.

מחלקות השומה והכלכלית שוקדות על הכנת טפסים מיוחדים לביקורת בכ"א מהענפים הבאים :

<u>מס' ענף</u>	<u>מס' טופס</u>	
5010	6555	מוסכים
6010-6011-6012	6556	מוניות ותחנות מוניות
5201	6557	מינימרקטים
8530	6558	רופאים וטרינרים

6559

7120

סלון לכלות

3.2 סלון לכלות, ענף 7120 -

מאחר והענף מעורב ומוגדר "השכרה של טובין אישיים וטובין למשק הבית", הענף לא יופיע במאגר ניידים בעדיפות 6, לפיכך יש לאתר עסקים בענף זה באמצעות "דפי זהב", מיפוי בשטח, באינטרנט וכו'.

3.3 ענף המוניות -

הביקורת תכלול התייחסות לתיקונים בהוראות ניהול ספרים לעניין מד הק"מ המותקן במונה.

3.4 הדרכה -

תיערך הדרכה מתאימה בנושא לעובדי ניהול ספרים ע"י אנשי המחלקה הכלכלית.

4. ניפוי תיקים מתכנית העבודה:

4.1 תיקים שיוחלט לנפותם מתכנית העבודה, בין אם בהחלטת מטה ובין בהחלטת שדה, יוכנסו למאגר זמני.

4.2 תיקים בהם קיים קוד-9 אחרון לא יוכנסו לתכנית העבודה.

4.3 תיקים אשר נמצאים במאגר זמני, יישארו במאגר זה עד לביצוע ביקורת בעסק.

4.4 עסקים שנסגרו או סוג התיק שונה ללא פעיל, ינופו אוטומטית מתוכנית העבודה.

5. פעילות שוטפת ומבצעים:

5.1 פעילות שוטפת -

כדי לשמור על רמת הרתעה גבוהה, יבצעו מבקרי החוץ של חטיבת ניהול ספרים, ביקורות חוץ בכל ימי השבוע, לרבות סופי שבוע, חגים ומועדים, באזורים השונים של הארץ ובמגוון רחב של ענפי הכלכלה במשק (תוך התחשבות במצב ההאטה במשק), לרבות מוסדות ציבור ומלכ"רים וכן בעסקים המנהלים את פנקסי החשבונות באמצעות המחשב.

ביקורות החוץ ייערכו במסגרת פעילות שוטפת יום יומית של המבקרים עפ"י תוכנית עבודה באחריות פקידי השומה ובהנחיית מטה החטיבה בנציבות.

5.2 מבצעים ארציים ואזוריים -

באחריות מטה החטיבה בנמ"ה ייערכו מבצעים אזוריים וארציים וכן מבצעים משולבים בשיתוף הוצל"פ, חקירות, מודיעין שטח, מע"מ ומשטרה בתיאום עם פקידי השומה.

6. יחסי גומלין בין מטה החטיבה בנציבות ליחידות שטח:

תתקיים מערכת של יחסי גומלין בין מטה החטיבה לבין היחידות, מערכת זו תבוא לידי ביטוי באופנים הבאים:

6.1 במבצעים -

מטה החטיבה יתאם את מועדי המבצעים והיקפם, בתיאום עם פקידי השומה, תוך הקצאת כ"א מתאים, עריכת תכנון פרטני של כל מבצע, פיקוח ובקרה.

6.2 בפעילות שוטפת -

מטה החטיבה ינחה לביצוע תכנית העבודה ותפקוד היחידות במשרדי השומה.

7. אחריות:

7.1 פקידי השומה, סגניהם, מנהלי תחום וממונים לניהול ספרים, אחראים לפעול בהתאם להוראת ביצוע זו.

בברכה,

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקעין