

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

לפעולה: פקידי שומה, סגני פקידי שומה, רכזי חוליות ומפקחים

הוראת ביצוע מס הכנסה מס' – 3/2004 שומה

הנדון: תכנית עבודת השומה לשנת 2004

1. כללי

1.1 בהוראה זו נפרט את הכללים לבחירת תיקים לתכנית העבודה לשנת 2004 ואת דרכי הטיפול בהם.

תכנית עבודת השומה מתייחסת לתקופה ינואר-דצמבר 2004. מיכסת התיקים (בחירת מטה ובחירת שדה) נקבעה בהתבסס על מספר המפקחים והמתמחים בכל חוליה.

השנה, בהתאם להחלטת ההנהלה על משרדי השומה לטפל בתיקי חובה שנבחרו ע"י המטה בהתבסס על מדיניות הנהלת האגף תיקי החובה מהווים כ- 40% מכלל התיקים המטופלים.

תיקי החובה נבחרו מתוך סה"כ תיקי המטה שנבחרו לשנת העבודה 2003 וטרם טופלו, וזאת בהנחה שבתיקים אלו נדרשה הצהרת הון במהלך שנת העבודה 2003 והתיקים מוכנים לתחילת טיפול.

בנוסף לתיקים שהיו כלולים בתוכנית העבודה לשנת העבודה 2003, נבחרו על פי הצורך (צמאון תיקים בחוליה) תיקים בענפים גואים.

לצורך טיפול ב- 40% תיקי חובה נבחרו תיקים בעודף של כ- 20%. על משרדי השומה לבחור מתוך הפוטנציאל את תיקי החובה.

12,330	שנת עבודה 2004	בחירת מטה
19,953	יתרה משנת עבודה 2003	בחירת מטה
12,129	שנת עבודה 2004	בחירת שדה
20,154	יתרה משנת עבודה 2003	בחירת שדה

64,565		סה"כ

הנתונים הנ"ל כוללים גם תיקים בהם השגות פתוחות, הן בבחירת מטה והן בבחירת שדה.

1.2 על פקידי השומה והרכזים להקפיד על שמירת איזון, בין בחירת שדה (60%) ובחירת מטה (40%), הן בשלב קביעת התוכנית והן בשלב הביצוע.

תיקים הקשורים לתיקים שנבחרו בבחירת מטה ניתן יהיה לשלב בתוכנית העבודה כבחירת מטה ע"י פקיד השומה או סגנו.

- 1.3 על פקידי השומה וסגניהם לוודא כי המפקחים יטפלו אך ורק בתיקים המופיעים בתכנית העבודה. חשוב להזכיר שחישוב שכר העידוד בשומה מתבסס על סמל המפקח לו הוקצה התיק בתכנית העבודה במערכת IRCZ .

2. קריטריונים לבחירת מטה בשנת העבודה 2004

להלן הקריטריונים שנקבעו בבחירת תיקי המטה:

2.1 קריטריונים לבחירת תיקים

- 2.1.1 תיקים שהועברו מתכנית העבודה 2003, עם עומק פיגור של 4 שנים לפחות והמחזור המדווח בהם נמצא בעשירון השמיני ומעלה של ההתפלגות (קוד מהות 22).
- 2.1.2 תיקים בהם רמת ההכנסה המוצהרת לשנת 2002 אצל עצמאים וההכנסה המוצהרת לשנת 2001 אצל חברות גבוהה יותר מ- 100,000 ש"ח ונמוכה ביותר מ- 30% מרמת השומה הסופית האחרונה עפ"י מידוד מתאים (קוד מהות 23).
- 2.1.3 תיקי חברות בהם ההפסד הנצבר קטן מ- 10% מהמחזור והמחזור המדווח עולה על 1,000,000 ש"ח (קוד מהות 79).
- 2.1.4 תיקים שהועברו לחקירות שלא ביזמת פקיד השומה (קוד מהות 98).
- 2.1.5 תיקים קשורים לתיקי בחירת המטה (קוד מהות 97).
- 2.1.6 תיקים בהם יש פסילת ספרים (קוד 1 ו- 7) בשנה מתיישנת (2000) (קוד מהות 15).

2.2 ענפים גואים נבחרים 2004

- כל הענפים המופיעים להלן הינם עם מחזור מעל 500,000 ₪ בחברות עד הפסד 1.5 מ' ש' ובעצמאים מחזור מעל 150,000.
- 2.2.1 שירותים פרה רפואיים (קוד מהות 87).
- 2.2.2 מסחר בנשק (קוד מהות 50).
- 2.2.3 **תעשיית תרופות (קוד מהות 50).**
- 2.2.4 קבלני עבודות עפר (קוד מהות 50).
- 2.2.5 תעשיית כימיקלים, דשנים, פטרוכימיה וחומרי גלם פלסטיים (קוד מהות 50).
- 2.2.6 תעשיית לוחות, צינורות ושרוולים מפלסטיק (קוד מהות 50).
- 2.2.7 תעשיית צבעים (קוד מהות 50).
- 2.2.8 ענפי תוכנה, עיבוד נתונים ותחזוקה, הכנת מאגרי מידע ויעוץ בנושאים אלו (קוד מהות 50).
- 2.2.9 **מחקר ופיתוח במדעי הטבע (קוד מהות 50).**
- 2.2.10 **חברות כח אדם ניקיון ושמירה (קוד מהות 50).**
- 2.2.11 בתי דפוס (קוד מהות 50).
- 2.2.12 תיקים מענפים מועדפים בתכנית העבודה 2003 שהועברו לתכנית 2004 (קוד מהות 87).

- 2.3 קריטריונים אחרים
- 2.3.1 תיקי חברות בתכנית העבודה 2003 אשר להם זכאות להטבות עפ"י החוק לעידוד השקעות הון (קוד מהות 21).
- 2.3.2 תיקי מנהלים (ס.ת. 30) אשר להם הכנסה מעסק ועונים לאחד מהקריטריונים של סעיף 2.
- 2.4 בחוליות בהן לא נתמלאה מיכסת התיקים עפ"י הבחירה לעיל, תושלם המיכסה מהענפים השייכים לחוליה עפ"י גובה המחזור (קוד כללי 99).
- 2.5 תיקי מנהלים אשר נבחרו לתכנית העבודה, הינם תיקים של בעלי השליטה בחברות אשר נבחרו עפ"י הקריטריונים לעיל קוד מהות 97.
- 2.6 כמו בשנים קודמות, גם בשנת העבודה 2004 לא נערכה בחירת מטה לחוליות המדגם הבחירה כולה תהיה בחירת שדה ותעשה בהתאם להו"ב 2/96 "טיפול מדגמי בתיקי נישומים".
- 2.7 במשך שנת העבודה 2004 יוכנסו לתוכנית תיקים נוספים על פי צורך.

3. בחירת שדה

- 3.1 שילוב תיקים בתוכנית עבודה בבחירת שדה יעשה ע"י רכז החוליה. הבחירה תעשה עפ"י שיקול דעתו של הרכז והידיעות שבידו ובהתאם להנחיות שיינתנו בהוראת הביצוע לניתוב דו"חות לשנת המס 2003. תיקי שכירים ייבחרו ע"י הרכז באופציה 80 בשאלתא IRCZ.
- 3.2 תיקים אשר נמצאו ראויים לשילוב בתוכנית עבודה, יוכל הרכז לשקול הטיפול באחת מהאפשרויות הבאות:
1. ביקורת מקוצרת במשרדים שלא בפיילוט.
 2. טיפול בחוליה במתכונת בקורת מדגמית (מדגם בחוליה).
 3. פוטנציאל להעברה לחוליית המדגם.
- 3.3 מידי שנה עפ"י פקודת מס הכנסה מתיישנות שנות מס שטרם נערכו להן שומות בהתאם לאמור בסעיף 6 להלן.
- במסגרת זו ובהתאם לתיקון 114 (בתיקון לסעיף 145 (א) (ב)) לא ניתן גם לטפל בהפסדים המועברים משנים קודמות שהתיישנו. לאור זאת, מתבקשים פקידי השומה במידת האפשר, לאתר התיקים שיש בהם שנות מס העומדות להתיישן ולהכניסם לתכנית העבודה.
- 3.4 בהתאם להחלטת הנהלת האגף (עקב המעבר לשנת 2000 בשע"מ) החל מיום 1.1.2000 השנה הצוברת הינה שנת 1993. הנחיות לגבי הטיפול והשידור בשנים עד 1993 ראה הוראת ביצוע 18/99 שומה/גביה טיפול בדו"חות ובשומות לשנת המס עד 1993 / שנה צוברת.
- 3.5 בבדיקה שנערכה בשנה החולפת, התברר כי תשואת המס בתיקים במחזורים קטנים נמוכה מאוד. לאור זאת יש להימנע מהכללת תיקים עם מחזורים נמוכים (60,000 ש"ח ביחיד ו- 100,000 ש"ח בחברה). במקרים חריגים יש לקבל את אישור פקיד השומה.

- 4. לוח הזמנים לשילוב ולניפוי תיקים בתכנית העבודה במערכת IRCZ:**
- 4.1 תיקי בחירת מטה לשנת העבודה 2004, שולבו במערכת IRCZ 1.01.2004.
- 4.2 **ניפוי תיקים בבחירת מטה:**
 תיקי המטה שנבחרו בשנה הקודמת למעט תיקים שהועברו לתכנית 2004, ינופו ממערכת IRCZ במועדים כדלקמן:
 א. תיקי עצמאים ביום 1.2.2004
 ב. תיקי חברות ומנהלים ביום 1.3.2004
- 4.3 **ניפוי תיקים בבחירת שדה:**
 תיקי בחירת שדה כולל תיקי שכירים בביקורת המקוצרת, אשר תאריך כניסתם לתכנית עבודה היה עד 31.12.02 (לא כולל תיקים עם השגות פתוחות) ינופו ביום 1.2.2004 כמזכר ינופו ביום 1.2.2004 תיקים בקוד טיפול 9 (גמורים), קוד טיפול 3 (הקפאה), קוד טיפול 7 (תיקים שהוכנסו למדגם) וקוד טיפול 4 (שידור שומות 05 או 11).
- 4.4 **ניפוי תיקי מדגם ופשמ"ג:**
 תיקי מדגם ופשמ"ג אשר תאריך כניסתם לתכנית העבודה, הן בבחירת מטה והן בבחירת שדה, היה עד 31.12.2001, ינופו ביום 1.5.2004. תיקים בקודי טיפול 9 (גמורים), תיקים בקוד 5 (תיקים גמורים במדגם שהוחזרו לחולית האם) ו-3 (הקפאה) ינופו ביום 1.2.2004.
- 4.5 על רכזי החוליות לוודא כי התיקים אשר נמצאים בטיפול יסתיימו עד התאריכים המפורטים לעיל. במקרה הצורך, ניתן יהיה לכלול תיקים שינופו, בבחירת השדה במשך שנת העבודה. בשאלתא IRCZ בתת שאילתא 30 ניפוי תיקים, ניתן לסמן תיקים אשר הרכז אינו מעוניין שינופו.
- 5. הגדרת תיק גמור בתיקים פעילים**
- יש לערוך שומות בכל שנות המס הפתוחות. תיק ייחשב כגמור לפי הפירוט דלהלן:
- 5.1 **תיקי עצמאים ושכירים** – בתקופה ינואר – דצמבר 2004 יש לערוך שומות עד שנת המס 2002 ועד בכלל.
 על אף האמור לעיל, תיק שיטופל בתקופה זו אולם הדו"ח לשנת 2003 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור השומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2003, ייחשב התיק כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2003.
- 5.2 **תיקי חברות ומנהלים** - בתקופה ינואר-פברואר 2004 יש לערוך שומות עד שנת המס 2001 ועד בכלל. החל מיום 1.3.2004 יש לערוך שומות גם לשנת המס 2002. על אף האמור לעיל, תיק שיטופל עד סוף שנת העבודה, אולם הדו"ח לשנת 2003 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור שומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2003, ייחשב כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2003.
- 5.3 **תיקי פשמ"ג + מדגם** - בתקופה ינואר-אפריל 2004 יש לערוך שומות עד לשנת המס 2001 ועד בכלל. החל מיום 1.5.2004 יש לערוך גם את השומה לשנת 2002.
- 6. המועד החוקי לעריכת שומות**
- 6.1 בתום שנת העבודה 2003 התיישנה שנת מס 1999 לדוחות שהוגשו עד 31.12.00. ביום 31.12.04 עומדת להתיישן שנת מס 2000 לדוחות שהוגשו עד 31.12.2001.
- 6.2 רשימת תיקי ההשגות העומדות להתיישן מוצגת בשאלתא IRCZ אופציה 20.

7. מדגם בחוליה

7.1 בהתאם להור"ב 2/96, יש לשלב טיפול במתכונת מדגם במסגרת הביקורת בחוליות העצמאיים והחברות ("מדגם בחוליה"). מסלול זה מאפשר טיפול מעמיק בתיקים הראויים לכך. טיפול זה מאפשר הרחבת היקף הביקורת בתיקים בהם במהלך הביקורת המקוצרת נתגלו ליקויים המחייבים הרחבת הביקורת לביקורת מדגמית.

7.1.1 בשנת 2004 יהיה חייב כל מפקח לסיים טיפול לפחות ב- 4 תיקים. ניתן לבצע יותר מ- 4 תיקים ולהשקיע במתכונת מדגם בחוליה עד 25% מהשעות המושקעות.

7.1.2 תשואת המס לשעת עבודה בתיקים שטופלו במתכונת זו עלתה על התשואה שהתקבלה מטיפול בתיקים שטופלו בביקורת מקוצרת ובחוליות המדגם. לאור תוצאות אלה יש להקפיד על הביצוע.

7.1.3 מפקחים אשר זקוקים להדרכה בעבודת המדגם, ייעזרו בעובדי המשרד. אם יש צורך בהדרכה מחוץ למשרד יש לפנות בעניין למר אריה בר-און, ר"ח מנהל תחום בכיר – שומה.

7.1.4 **בעבודת המדגם בחוליה חובה לשלב כחלק מעבודת הביקורת את תכניות הביקורת הקיימות, וזאת אם התוכניות רלוונטיות לטיפול בתיק. כמו כן יש להשתמש בתוכניות הביקורת הענפיות אם קיימות לענף שנבחר.**

להלן פירוט סוגי תכניות הביקורת הקיימות:

- טרום ביקורת
- תכניות ביקורת כללית
- תכניות ביקורת ענפיות

יודגש כי רשימת הבקורות אינה בהכרח רשימה סגורה. המפקח רשאי לבצע בקורות נוספות שאינן כלולות בתכניות.

7.1.5 פקיד השומה יעביר בתחילת השנה, אל המשנה לנציב, רשימת מפקחים אותם הוא מבקש לפטור מהחובה לבדוק תיקים במתכונת "מדגם בחוליה".

8. בקורת מערכות מידע ממוחשבות

8.1 במשרדי השומה מונו רפרנטים לנושא אשר חייבים לאשר כל תיק אשר טופל במסגרת זו. האישור אינו לגבי השומות שנערכו אלא לגבי הטיפול במתכונת ה"ל".

8.2 בשנת 2004, על כל מפקח אשר השתתף בקורס מערכות מידע לסיים טיפול ב- 2 תיקים לפחות שבהם תיערך ביקורת ממוחשבת.

8.3 באחריות צוות מ.מ.מ. ללוות את הביקורת במקרים הדרושים ולעקוב אחרי הטיפול בנושא.

9. תוכניות ביקורת

- 9.1 בחודש 2/03 הוקם עפ"י החלטת נציבת מס הכנסה צוות היגוי להטמעת השימוש בתוכניות הביקורת.
- בצוות היו חברים מספרי סגני פ"ש ואנשי נציבות. הצוות קיים מספר רב של ישיבות ובחודש 5/03 הגיש את המלצותיו:
- המלצות הצוות:
- 9.1.1 הכנת הוראת ביצוע – עבודה לפי תוכניות ביקורת.
- 9.1.2 שילוב תוכניות הביקורת כחלק מתכני קורס מפקחים.
- 9.1.3 חובת שימוש בתוכניות ביקורת כחלק מהתמחות של המפקחים.
- 9.1.4 העברת שאילתא IBIK לסביבת אינטרא-מס.
- 9.1.5 חובת שימוש בתוכניות ביקורת במסגרת מדגם בחוליה.
- 9.1.6 קיום כנסי תרשומות לתיקים שבוקרו בעזרת תוכנית ביקורת.
- 9.1.7 כתיבת תוכניות ביקורת בנושא הרפורמה.
- 9.1.8 הטמעת השימוש בתוכניות הביקורת כחלק משיטת שכר העידוד החדשה.
- 9.1.9 עידוד כתיבת תוכניות ביקורת ע"י תיגמול.
- 9.2 נציבת מס הכנסה החליטה לאמץ את המלצות הצוות והורתה לנוגעים בדבר לפעול ליישום ההמלצות.
- במסגרת יישום המלצות הצוות בוצעו המהלכים הבאים:
- 9.2.1 הוראת ביצוע עבודה לפי תוכניות ביקורת: הוכנה הוראת ביצוע ותפורסם בקרוב.
- 9.2.2 שילוב תוכניות הביקורת בקורס מפקחים.
- בקורסי מפקחים שהתקיימו במהלך שנת 2003 ניתנו מס' הרצאות בנושא תוכניות הביקורת.
- כמו כן הוחלט על חלוקת קובץ תוכניות הביקורת לכל משתתפי הקורס. בכוונתו להמשיך בהדרכה בקורסים בשנת 2004.
- 9.2.3 חובת שימוש בתוכניות ביקורת במהלך ההתמחות.
- הוסבר הן למאמנים אזוריים והן למאמנים המקומיים כי קיימת חובה במהלך ההתמחות לבצע ביקורת בעסקים בעזרת תוכניות הביקורת.
- 9.2.4 העברת שאילתא IBIK לסביבת אינטרא-מס.
- בשיתוף פעולה עם אנשי אגף השומה בשע"מ הועברו כל תוכניות הביקורת לסביבת אינטרא מס.
- במסגרת העברת השאילתא בוצעו מספר שיפורים:
- אפשרות להכנת תוכנית ביקורת ספציפית במסמך ע"י העתקת קטעים מתוכניות שונות למחשב של המשתמש.
 - קישור לתוכניות נוספות (מיסים וכו').

- 9.2.5 בכוונתנו להמשיך ולשפר את השאילתא כך שיתאפשר ל"שתול" נתונים באופן אוטומטי וכן בבניית גיליונות אלקטרוניים.
- 9.2.6 במהלך החודשים האחרונים בוצעה ע"י חברי צוות הכתיבה הדרכה למשרדים המשתתפים במיסוי שכר העידוד. בשנת 2004 מתוכנן לבצע הדרכה בכל המשרדים וזאת במסגרת הפעלת שיטת שכר העידוד. השאילתא פתוחה לשימוש לכל העובדים וניתן לקבל הדרכה ע"י פניה לרפרנט תוכניות הביקורת של המשרד.
- 9.2.7 חובת שימוש בתוכנית ביקורת במסגרת מדגם בחוליה במהלך 2004 תהא חובה להשתמש בתוכנית הביקורת במסגרת טיפול בתיק מדגם בחוליה.
- 9.2.8 כתיבת תוכניות ביקורת בנושא הרפורמה. בכוונתנו לכתוב תוכניות ביקורת בנושא הרפורמה בעזרת אנשי המחלקה המקצועית בנמ"ה. אנו מקווים להוציא מספר תוכניות עד אמצע 2004.
- 9.2.9 הטמעת שימוש בתוכנית ביקורת כחלק משיטת שכר עידוד. במהלך שנת 2004 אמורה להיכנס לפועלה שיטת שכר עידוד חדשה כאשר שימוש בתוכניות ביקורת מהווה חלק מהפרמטרים שלה.**
- 9.2.10 תגמול לכותבי תוכניות ביקורת ולחברי צוות הכתיבה. בישיבה שהתקיימה ב- 11/03 אצל המשנה לנציבה סוכם כי יש חשיבות רבה בכתיבת תוכניות חדשות ובעדכון תוכניות קיימות ולכן סוכם כי יש לתגמל את כותבי התוכנית לעתיד. צורת ואופן התגמול יקבעו בזמן הקרוב לאחר בחינת הנושא עם אנשי מחלקת הארגון ואנשי שע"מ.
- 9.3 במהלך שנת 2003 פורסמו עידכונים 5 – 6 לקובץ תוכניות הביקורת שכללו כ- 7 תוכניות חדשות ובנוסף בוצע עידכון של תוכניות משניות.
- 9.3.1 בכוונתנו להוציא בתחילת 2004 עדכון נוסף שיכלול תוכניות ביקורת – ביקור במקום העסק (יצרני, מסחר ומשלח יד) מתוך כוונה שהשימוש בתוכניות הנ"ל יתבצע בכל ביקור במקום העסק.

10. שאילתא IRCZ

10.1 בשנות העבודה 1999 – 1998 שקד צוות המורכב מרכזי חוליות במשרדי השומה, מחלקת שומה ושע"מ, על כתיבה מחדש של מערכת תכנית העבודה. המערכת החדשה נקראת "IRCZ". השאילתא פתוחה לכל המשתמשים (מטה, פ"ש, רכז

ומפקח) באופן ממודר, כאשר הכניסה היא בהתאם לתפקידו של המשתמש. השאילתא נבנתה כדי לסייע לעבודת המנהל בטיפול ומעקב אחר הביצוע של תכנית העבודה. כמו-כן ניתן מענה לאפשרויות שלא היו קיימות בשאילתא ARCZ. השינוי העיקרי בתפיסה בין המערכות, הינה אפשרות מעקב אחר התיק הבודד הנמצא בתכנית העבודה, ע"י מסך של נתונים ממאגרי שע"מ לגבי כל תיק בנפרד.

10.1.1 המערכת מאפשרת הזמנת נישומים ודרישת ספרים תוך מתן אפשרות לבחור את הגורם לו תישלח ההזמנה או הדרישה (נישום, מייצג או גורם אחר בנציבות) וכן את הכתובות להם ישלחו ההזמנות או הדרישות, כל זאת עפ"י השמות והכתובות הנמצאים במאגרי שע"מ.

חשיבות מיוחדת למהלך זה הינה משלוח ההזמנות ודרישות הספרים ע"י מפקחי השומה בהתאם לתיקים המוקצים להם בתכנית העבודה. לא ניתן יהיה לשדר הזמנה או דרישת ספרים אם התיק איננו מוקצה למפקח. מאידך, רכז החוליה, פקיד השומה או סגנו, יוכלו לשדר הזמנות גם לתיקים שאינם מוקצים למפקחים, אולם התיק חייב להיות בתוך המערכת.

10.1.2 החל מ- 1.4.2001 יש לבצע הזמנות אך ורק דרך מערכת הזמנות של השאילתא. ההזמנות יבוצעו לתיקים אשר הוקצו למפקחים בתוכנית העבודה.

כמו כן, שאילתא IRCZ מאפשרת לקבל את התפוקה המצטברת והמדויקת של כל מפקח, מתחילת השנה. בשאילתא IDIV באופציה 120, ניתן לקבל נתונים על שעות המושקעות בשומה, בהפרדה בין השעות המושקעות במסגרת תכנית העבודה לבין השעות המושקעות ביתר התחומים כגון: ניתוב, אישור דו"חות (01), וכד'. אמצעים אלה מאפשרים מדידה מדויקת של התפוקה, במסגרת תכנית העבודה. לתיקון טעויות בשידור השעות, יש לפנות למרכז מינהל ומודיעין אשר יפעל לתיקון הטעות בשאילתא IOVD.

בשאילתא IDIV קיימת טבלה אשר מתעדכנת מעת לעת ובה נערך מיפוי של החוליות באגף, בהתאם לסוגי הטיפול של החוליה, דהיינו: חוליות עצמאיים, חברות, שכירים ו/או חוליות מעורבות, כך שבשעת שידור השעות מתקבלת על המסך טבלה בהתאם למיפוי שנערך. לפיכך יש לקבוע בבירור ולהעביר למזכירות המשרד את השעות המושקעות בהתאם לסוג הפעולות שבוצעו.

- 10.2 רכזי החוליות עברו הדרכה בשע"מ לגבי האופציות במערכת. כל מפקחי השומה קיבלו הדרכה במשרדם כדי להכשירם להפעיל את המערכת. לצורך הדרכה נוספת יש לפנות למחלקת שומה.
- 10.3 כאמור התיקים בבחירת המטה משולבים ב- IRCZ במהלך אחד בתחילת השנה. הרכזים מתבקשים שלא להקצות כל מיכסת התיקים בבת אחת, אלא לחלק את ההקצאה באופן שלמפקח תהיה מכסת התיקים הנחוצה לו לטיפול שוטף ולא מעבר לכך.
- 10.4 שילוב התיק בתוכנית העבודה לשנת 2004 במסגרת בחירת שדה ייעשה ע"י הרכז (לפני תחילת הטיפול בתיק) ע"י שידור בשאילתא IRCZ. בשדה "קס" (קוד סיבה) יש לציין הקוד לסיבת הכנסת התיק לתוכנית העבודה (רשימת הקודים מופיעה בשאילתא). החל מסוף שנת העבודה 2002 אפשר לבצע הכנסת תיק לתוכנית העבודה אם בתיק פתוחה רק שנת מס אחת, בקוד 04 (שנה קובעת) או בקוד 05 (שנה שוטפת), או בקוד 00 (שנה ישנה). לאור זאת בוטלה האפשרות להכניס תיקים למערכת המקבילה.
- 10.5 כיום אין אפשרות לשדר שומות, בשאילתא ISUM לתיקים אשר לא נכללים בשאילתא IRCZ למעט המקרים הבאים:
 1. שידורים בתיקים מסוג 9.1.
 2. שידור שומות עם סעיפי שומה 04, 00, ו-17.
 3. שידור תיקוני שומה (שינוי שומה סופית באותו סעיף שומה).
 4. שדור שומה 01 לשנה השוטפת בתיקי שכירים.
- 10.6 את ההגדרות השונות והמעודכנות (קודי מהות, קודי טיפול, תיקים גמורים) ניתן לקבל באמצעות ההדרכה לשאילתא IRCZ (PF 1 לכל שדה).
- 10.7 בנספח מס' 1 ניתן לראות את עיקרי השינויים ומצב האפשרויות השונות בשאילתא IRCZ.

11. שיטת שכר העידוד החדשה

- 11.1 במהלך השנים האחרונות דנה וועדה המורכבת מחברה חיצונית המתמחה בארגון תעשייה וניהול, סגני פקידי שומה, רכזים, נציג הוועד הארצי, המחלקה לארגון ומחלקת שומה אשר קבעה כללים לבניית שיטה חדשה לתיגמול מערכת השומה (מפקחים ורכזים).
- 11.2 החברה החיצונית בתיאום עם המחלקה לארגון ומחלקת שומה ביקרה במשרדי המידגם שנקבעו, לאחר דיונים רבים בוועדה נקבעה השיטה החדשה.
- 11.3 השיטה שנבנתה לוותה ע"י צוות היגוי המורכב מפקידי שומה ואושרה ע"י ההנהלה וכן ע"י מועצת הייצור.
- 11.4 השיטה החדשה מתבססת על טיפול מעמיק יותר תוך מתן זמן מוקצב גבוה יותר וכן על מקדמי איכות שנקבעו בהתאם לייעדי הנהלת האגף.
- 11.5 בחודש יולי 2003 נכנסו לניסוי השיטה המשרדים: נצרת, חיפה, כפר סבא, ת"א 3, ת"א 4 ובאר-שבע. עם כתיבת הוראה זו נוספו לניסוי המשרדים: פתח-תקוה, ירושלים 1, ואשקלון, צפת, עפולה, רמלה ונתניה.
- 11.6 לאור העיצומים שהיו באגף בחודשים אוקטובר-דצמבר 2003 ימשיכו המשרדים בניסוי עפ"י החלטת ההנהלה.

- 11.7 לאחר סיום הניסוי ואישור השיטה ע"י ההנהלה ייכנסו גם המשרדים האחרים לעבודה עפ"י השיטה החדשה.

12. חוליה מרכזית (20/21/22)

- 12.1 בכל משרד אשר לו חוליה מרכזית תיקנית או לחלופין חוליה 20 ו/או 21 ו/או 22 ניתן לטפל בחוליה זו בתיקים בלתי פעילים במסגרת תכנית העבודה.
- 12.2 על פקידי השומה להכין תכנית לטיפול בתיקים בלתי פעילים (מחוץ לתכנית העבודה השנתית הרגילה) בהתחשב בכוח האדם המקצועי העומד לרשותם, שאינו מועסק ישירות בביצוע תכנית העבודה. יש לתת עדיפות לתיקים בהם שנות המס 99 ו-00 פתוחות והמחזור שלהם מעיד על המטריאליות של התיק. מחלקת שומה תפיק רשימה מתאימה עפ"י דרישה של רכז החוליה.
- 12.3 הגדרת "תיק גמור" לגבי תיקים בלתי פעילים (9.6, 1.3 ו-7.7) הינה כבתיק פעיל, פרט לעובדה שבתיק בלתי פעיל השנה האחרונה לגביה חייב הנישום בהגשת דו"ח היא השנה הקובעת לצורך הגדרת "תיק גמור".

13. דרישת הצהרת הון ליום 31.12.2003

- 13.1 בתחילת השנה יישלחו במהלך מרוכז ע"י נמ"ה דרישות הצהרות הון לנישומים אשר נכללים בתוכנית העבודה לשנת 2004 עפ"י בחירת המטה, ובתנאי שהם עומדים בקריטריונים הבאים:
- 13.1.1 נישומים עם תיקים מסוגים 30, 41, 42, 43, 52 ו-53.
- 13.1.2 לא נדרשה ה"ה לאחר 31.12.00.
- 13.2 המשרדים יוכלו לצפות בשאילתא AHAZ ברשימות הנישומים שנדרשו להגיש ה"ה לפי חתכים שונים. שאילתא לגבי רשימות הצהרת הון (AHZM) פתוחה למייצגים. בשאילתא זו ניתן לראות רשימות לפי מיונים שונים.
- 13.3 המשרדים ימשיכו לשלוח דרישות של הצהרות הון, במקרים בהם נדרש לעשות זאת, לאותם נישומים שתיקיהם נבחרו במסגרת בחירת שדה, לאחר המהלך המרוכז כאמור בסעיף 13.1. הדרישות נערכות באופן ממוחשב בשאילתא AHAZ ונשלחות ישירות ע"י שע"מ.
- 13.4 בכל מקרה בו קיימת דרישה להגשת הצהרת הון ליום 31.12.2003, במסגרת הטיפול בתיק יש לטפל גם בדו"ח לשנת המס 2003 והצהרת ההון ליום 31.12.2003.

14. תיאום הטיפול השומתי בחוליה עם מחלקות אחרות במשרד

- 14.1 פקידי השומה מתבקשים להנחות הרכזים ואת האחראי לניהול פנקסים לערוך בקורות ניהול פנקסים בתיקים המתאימים לכך שבתכנית העבודה. רשימת התיקים ניתן לקבל באמצעות שאילתא IRCZ. רכזי החוליות יספקו רשימות לביקורת לאחראי לניהול ספרים, ויעקבו אחר הביצוע.
- 14.2 תיקים אשר כלולים בתכנית העבודה של השומה ואשר הטיפול בניכויים נסתיים, יטופלו מיידית. בתיקים הנמצאים במהלך של בקורת ניכויים יש לעכב את הטיפול בשומה עד לסיום בקורת הניכויים. בשאילתא IRCZ ניתן לראות מצב הביקורת בתיק הניכויים.

- 14.3 במשרדים בהם נערך הטיפול בתיק השומה והניכויים בו זמנית יש להמשיך במהלך זה.
- 14.4 תיקים הנמצאים בתכנית העבודה, אשר נתגלו בהם ממצאים מהותיים, יש להעביר לטיפול משרד החקירות האזורי. תיקים אלו יסומנו בשאלתא IRCZ בקוד המתאים. תיק אשר הטיפול בו נסתיים בחקירות ייכלל בתכנית העבודה עם סיום הטיפול. על הרכזים לדאוג לסיום הטיפול בתיק כולל התייחסות לממצאי החקירה.
- יש לאשר את סיום הטיפול בשאלתא IRCZ מסך 30 דווח תיקי חקירות הן בחוליה והן ע"י פקיד השומה או סגנו.
- 14.5 מידע אשר נמצא בעת הטיפול בתיק בנושא מס שבח, יועבר למשרד מיסוי מקרקעין אשר טיפל בעסקה.
- 14.6 בעת הטיפול בתיקים בתוכנית העבודה יש לבדוק על-פי הביקורות שנערכו במע"מ האם יש ממצאים מהותיים. יש להתייחס לממצאים בעת הטיפול בשומה.

15. מעורבות הרכז ואישור השומה

- 15.1 על פקידי השומה ורכזי החוליות לוודא כי תיק לא יטופל ע"י מפקח ביוזמתו, אלא יוכנס לטיפול עפ"י הנחיות הממונים וידווח למחשב על הכנסתו לתכנית.
- 15.2 הרכז צריך להיות מעורב בכל שלבי הטיפול בתיק החל מקביעת תכנית הביקורת ועד להוצאת השומות.
- 15.3 כל שומה הנערכת באגף חייבת לקבל אישורו של הדרג הממונה. בקרת האגף בנושא איכות השומה בנויה בעיקר על אישורו של השומות ע"י הדרג המאשר: הרכז, פקיד השומה או סגנו. חתימת הסמכות המאשרת אינה פורמלית גרידא וכאמור אין לאשר שומה שלא עמדה במבחן האיכות והסבירות ע"י ממונה. אם הממונה לא מאשר את ההסכם יש לשמור הסכם זה והסיבות לאי אישורו בתיק הקבע.
- 15.4 אישור השומות ייעשה באמצעות שאלתא ISHR. אישור השומה ב- ISHR גורם לעדכון השומה במערכים השונים ולמשלוח הודעת השומה לנישום. (הוראת ביצוע 20/97 מיום 20.5.97).
- 15.5 רכזי החוליות יאשרו שומות בתיקי הביקורת המקוצרת שנערכו ע"י מפקחים רק לאחר בדיקת תרשומת המפקח על צרופותיה (הצהרת הון, דו"ח ביקור בעסק וכו'), והכל כמתחייב מסוג התיק ומשנת המס המטופלת. חובה על המפקח לנמק בתרשומת כיצד קבע את ההכנסה תוך פירוט התוספות לסוגיהן ואין להסתפק בהצגת התוספת באופן כללי כגון תאום הוצאות. פקידי השומה או סגניהם יאשרו את השומות הבאות:
- 15.5.1 שומות שנערכו ע"י רכזי החוליות.
- 15.5.2 שומות שנערכו בתיקי מדגם (כולל "מדגם בחוליה").
- 15.5.3 שומות בתיקי 6.3.
- 15.5.4 שומות בתיקים בהם נדרשה הקצבת שעות נוספות מעל המקובל.
- 15.5.5 שומות בתיקים בהם התחלף המייצג במהלך הדיונים בתיק, זאת בהתאם לה"ב 91/50.
- 15.5.6 שומות שהוצאו בצו.
- 15.5.7 שומות המחייבות זאת עפ"י נוהלים פנימיים במשרד השומה.
- שומות עפ"י מיטב שפיטה בשלב ראשון (03) בתיקים המנויים בסעיפים 15.5.1 - 15.5.4 יועברו לאישור סגן פקיד השומה, וזאת על מנת להימנע ממצב בו אותו גורם יאשר השומות בשלב הראשון והשני.

15.6 תשומת לב המפקחים ורכזי החוליות מופנית להוראות הביצוע בנושא עריכת שומות נאותות וביסוסן בתרשומת וכן מעורבות הרכז בהליכי השומה ואישורה, המפורטות להלן:

15.6.1 הוראת ביצוע 9/91 - עריכת שומות נאותות וביסוסן בתרשומת.

15.6.2 הוראת ביצוע 26/91 - עריכת שומות עפ"י תדריכים כלכליים.

15.6.3 הוראת ביצוע 11/96 - בקורת מערכות ממוחשבות לצורכי מס.

15.6.4 הוראת ביצוע 11/97 - תוצאה עסקית בלתי סבירה.

15.7 בנוסף לאמור לעיל יבדקו פקידי השומה וסגניהם, עפ"י בחירה מדגמית ובהתאם לשיקול דעתם, שומות שנערכו ע"י מפקחים במטרה לעמוד על עריכת הבדיקות המתחייבות בתיק הנישום, איכות השומה והכנת תרשומת.

15.8 על המפקח לדאוג כי הן ההסכם והן התרשומת ימצאו בתיק הקבע.

נספחים .16

1. נספח מס' 1 – מערכת שאילתא IRCZ – תכנית העבודה בשומה.

אחריות .17

פקידי השומה, סגניהם, הממונים על המדגם ורכזי החוליות אחראים לביצוע הוראה זו.

ב ב ר כ ה

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקעין

נספח מס' 1

מערכת שאילתא IRCZ - תכנית העבודה בשומה

הקדמה

שאיילתא IRCZ מהווה כלי בידי הרכז לניהול הפעילות השומתית בחוליה בכל הנוגע למפקחים ולתיקי נישומים.

1. עיקרי השינויים והאפשרויות השונות בשאיילתא

1.1 בקורת מקוצרת

- 1.1.1 ניתן לשלב בתכנית העבודה את התיקים הבאים:
- תיק פעיל עם שנתיים פתוחות לפחות (כולל 00 ו-06).
 - תיק עם שנה אחת פתוחה, קובעת (קוד 04), כיום ש.מ. 2002.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה, שוטפת (קוד 05), כיום ש.מ. 2003.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה (קוד 00).
 - תיק עם שנים סגורות (קוד 02) לעריכת שומה 05 או 11.
 - תיק לא פעיל אשר לו שנתיים פתוחות, כאשר שנת הפעילות האחרונה נמוכה בשנה מבתיק פעיל (כיום 2000 - 2001 בקוד 01).
 - שנה אחת כלשהיא בתיק לא פעיל תיכנס רק בחוליה 20 או 21.

1.2 מדגם

- 1.2.1 ניתן לשלב בתכנית העבודה את התיקים הבאים:
- תיק עם שנתיים פתוחות לפחות (קוד 00 ו-06).
 - תיק עם שנה אחת פתוחה (04), כיום שנת מס 2002.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה (05), כיום שנת מס 2003.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה עד השנה הקובעת, כיום שנת מס 2002.

1.2.2 תיק אשר נמצא בביקורת המקוצרת והוחלט להכניסו לטיפול מדגמי, בהתאם לכללים המקובלים, פעולות הכניסה יהיו כדלקמן:

- כאשר התיק מוקצה למפקח בביקורת המקוצרת, תבוטל ההקצאה ע"י רכז החוליה בביקורת המקוצרת ולאחר מכן יוכל רכז המדגם לכלול את התיק בתכנית המדגם.

- לגבי תיקים מחוץ לתכנית העבודה, בשלב זה, יכול רכז המדגם לכלול תיקים בתכנית העבודה אולם בעתיד יפעיל שע"מ מערכת אשר תביא לתיאום בין הרכז אשר התיק נמצא בחולייתו לבין רכז חוליית המדגם.

1.3 מדגם בחוליה

בחוליות העצמאים והחברות ניתן לטפל גם במתכונת מדגם בתיקי נישומים אשר אושרו ע"י פקיד השומה, בהתאם להוראת הביצוע 2/96 מיום 11.1.96 בנדון (קוד מדגם בחוליה 2).

1.4 שכירים

ניתן לשלב בתכנית העבודה את כל סוגי התיקים בהתאם לסעיף 1.1 לעיל.

כמו-כן ניתן יהיה לשדר שומה 01 בדו"ח לשנת המס 2003 מחוץ לתכנית העבודה ובתנאי שכל השומות עד לשנה הקובעת שנת 2002 סגורות.

2. תיגמול

א. תיק עם שנתיים פתוחות לפחות, תיגמול מלא.

ב. תיק בקוד 00 עם שנה אחת תיגמול של 25%.

ג. תיק בקוד 04 (שנה שוטפת) תיגמול של 25%.

ד. תיק בקוד 05 (שנה קובעת) תיגמול של 25%.

ה. כאשר הכניסה לתכנית העבודה הייתה בקוד 04 (שנה אחת קובעת או בקוד 00 עם שנה ישנה.) ונוספה עוד שנה לטיפול יתוגמל המפקח בתיק מלא אך ורק כאשר ישודרו שתי השומות.

ו. תיק שטופל עד השנה הקובעת ונסתיים בקוד 9 או 8 ולאחר מכן הגיע דו"ח לשנה השוטפת, יתוגמל המפקח ב- 25% לאחר שידור השומה הנוספת, ובתנאי שהדו"ח לא תוקצר במשרד 30 יום לפני סיום הטיפול.

ז. דו"ח בתיק שכירים ששודר לאחר סיום הטיפול בתיק בתכנית העבודה, לא יתוגמל אם הדו"ח תוקצר במהלך 30 יום לאחר סיום הטיפול בתיק.

ח. כל תיק אשר טופל עד השנה הקובעת ושודר דו"ח לשנה השוטפת במשרד לפני ההקצאה, לא יתוגמל אלא לאחר טיפול גם בשנה השוטפת. כמו כן לא יתוגמל כל תיק אשר בעת סיום הטיפול עד השנה הקובעת עברו 90 יום מהגשת הדו"ח ע"י הנישום.

ט. תיקים עם שומות 05 ו-11 יתוגמלו אוטומטית במחשב ללא צורך באישור ידני (קוד 4). כאשר שודרו השומות לאחר סיום התיק (קוד 9) או שסמל המפקח המשדר אינו זהה להקצאה, יתוגמל המפקח עפ"י פניה למחלקת שומה. למשרדים הנמצאים בניסוי בשיטת שכר עידוד החדשה אין תגמול על שומה 11.

י. מפקחים אשר מטפלים בתיקי יהלומנים יתוגמלו אוטומטית לגבי שנה אחת - 25%. אם תיערך שומה נוספת יתוגמל המפקח בשיעור מלא.

יא. כאשר תיק נמצא בטיפול בתכנית העבודה ניתן לשדר שומה לשנה המתיישנת (כיום 2000). במקרה זה יתוגמל המפקח ב- 25%. לאחר סיום הטיפול בתיק יתוגמל המפקח בהפרש, וזאת רק כאשר שודרה השנה המתיישנת..

יב. תיק שאושר ע"י פקיד השומה כתיק מדגם בחוליה יתוגמל כתיק מדגם לכל דבר. תיק שטופל כתיק מדגם בחוליה אך לא אושר מראש ע"י פקיד השומה (קוד מדגם "2") יתוגמל כתיק בביקורת מקוצרת.

יג. תיק שנקלט לחקירות (קוד 2) יתוגמל כתיק גמור. כמו- כן תיק שחזר מחקירות (קוד 3) ונסתיים עפ"י הקריטריונים יתוגמל כתיק גמור. יש לדווח על תיק שנסתיים לאחר חזרה מחקירות בשאילתא IRCZ מסך 30 דווח תיקי חקירות.

יד. תיק אשר יסתיים בקוד טיפול 9 או 8, לא יתוגמל אם לא עודכנה הזמנה לנישום וכן עודכן הדיון בשאילתא IRCZ (במשרדים בהם עובדים עפ"י שיטת שכ"ע החדשה יש לדווח גם על ביקורת במקום העסק ושימוש בתכניות הביקורת).

3. מערכת תיגמול מנהל

בשע"מ קיימת שאילתא המשמשת כמערכת להחלטת מנהל. המערכת משמשת לצורך תיגמול שעות מוקצבות, הן עפ"י אישור של מר חיים דוקלר, משנה לנציב מס הכנסה והן תיגמול תיקים אשר לא נסתיימו מסיבות טכניות במערכת. מערכת זו מתופעלת ע"י מחלקת שומה. במשרדים בהם עובדים עפ"י שיטת שכ"ע החדשה פקיד השומה יבצע את התיגמול הנוסף.

לצורך הבהרות ניתן לפנות אל מר אליעזר נוימן, מפקח ארצי שומה טל: 02-6559203/303 או בפקס 02 - 6559401