



י"ח באדר ב תשס"ה
29/03/05

מספרנו: PBT.00011304

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' 4/2005 - שומה וביקורת

הנדון: תכנית עבודת השומה לשנת 2005

1. כללי

1.1 בהוראה זו נפרט את הכללים לבחירת תיקים לתכנית העבודה לשנת 2005 ואת דרכי הטיפול בהם.

תכנית עבודת השומה מתייחסת לתקופה ינואר-דצמבר 2005. 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 המטה נבחרו בשנה זו עפ"י בחירה משרדית כאשר בחוליות בהם יש פוטנציאל גדול של תיקי מטה נבחרו תיקים בכמות מעבר ליכולת הטיפול. למשרדים יועברו רשימות תיקים לחוליות בהם יש עודף. עפ"י החלטת פקיד השומה יועברו התיקים לחוליות בהם אין פוטנציאל מתאים של תיקי מטה.

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

16,534	שנת עבודה 2005	בחירת מטה
24,810	שנת עבודה 2005	בחירת שדה

41,344		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 ואשר יש לה השפעה לטיפול בתיק שנבחר, ניתן יהיה לשלב בתוכנית העבודה כבחירת מטה ע"י פקיד השומה או סגנו.



כמו כן, תיקים אשר יוגדרו במהלך השנה, באופן ספציפי, כתיקים אשר יש לשלבם בתוכנית העבודה בבחירת המטה, יסומנו "שדה כמטה" 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 2005

להלן הקריטריונים שנבחרו בבחירת תיקי המטה:

2.1 קריטריונים לבחירת תיקים באילון

- 2.1.1 תיקי חברות, שהטיפול בהם טרם הסתיים מתכנית העבודה 2004, עברו לתכנית העבודה 2005 (קוד מהות 50).
- 2.1.2 תיקי חברות אשר להן זכאות להטבות עפ"י החוק לעידוד השקעות הון (קוד מהות 21).
- 2.1.3 תיקי חברות אשר להן זכאות להטבות עפ"י החוק לעידוד השקעות הון בשנת 2001 ופסקו להיות מאושרות ב- 2002 ו- 2003 (קוד מהות 20).
- 2.1.4 תיקים בהם יש פסילת ספרים בשנה העומדת להתיישן (קוד מהות 15). יש לוודא כי עד 30/06/2005 יבדקו כל התיקים בבחירה זו.
- 2.1.5 תיקים בהם יש פסילת ספרים פעמיים במהלך 12 חודשים (קוד מהות 49).
- 2.1.6 תיקים שבוקרו במע"מ והתגלו בהם ממצאים, הרלוונטיים גם למס הכנסה (קוד מהות 60). מומלץ בעת הטיפול בתיקים אלה לעיין בתיק מע"מ וללמוד את סיבות החיוב. לעיון פירוט סיבות החיוב במע"מ ראה נספח 2.
- 2.1.7 תיקים אשר תיקי הניכויים שלהם נבחרו לתכנית העבודה 2005. נקבע כי יש לטפל קודם בתיק ניכויים ולאחר מכן בתיק השומה (קוד מהות 61).
- 2.1.8 תיקים של חברות מיוחדות לענין העברת כספים לחו"ל (קוד מהות 62).

2.2 קריטריונים להשלמה ענפים גואים

התיקים שנבחרו עפ"י בחירה ענפית חולקו לרמות עדיפות בהתייחס לגובה המחזור המדווח ועפ"י שיעור השינוי השנתי במחזור (קוד מהות 54).

2.2.1 ענפים בעדיפות ראשונה

- תעשיית כימיקלים ומוצרים כימיים
- תעשיית מתכת בסיסית
- תעשיית רכיבים אלקטרוניים
- מסחר סיטוני וקמעוני בכלי בית
- מסחר סיטוני וקמעוני בתכשיטים ומזכרות



- מסעדות
- מסחר סיטוני – בחומרי גלם חקלאיים
- מסחר סיטוני במתכות
- מסחר סיטוני בפלסטיק וגומי

2.2.2 ענפים בעדיפות שניה

- אחזקה ותיקון כלי רכב
- מכירת חלקי חילוף
- מסחר סיטוני בטקסטיל ומוצרי הלבשה והנעלה
- מסחר סיטוני בטובין למשק הבית
- מסחר קמעוני במזון
- מסחר קמעוני בתרופות, חומרי ניקוי ותמרוקים
- מסחר קמעוני ברהיטים וציוד למשק הבית
- מסחר קמעוני בחומרי בנין
- תיקונים של טובין לשימוש אישי

2.2.3 ענפים בעדיפות שלישית

במגזר עצמאים נבחרו התיקים עפ"י שתי רמות עדיפות מאחר ואין שינויים ברמת המחזור השנתי.

מאידך, במגזר חברות נבחרו התיקים עפ"י שלוש רמות עדיפות כאשר רמת העדיפות השלישית כוללת תיקים להשלמה עפ"י מחזור מדורג.

2.2.4 במסגרת הבחירה הענפית נבחרו תיקים אשר המחזור בהם הינו מינימלי ורמת הפעילות גבוהה (**קוד מהות 51**).

2.3 קריטריונים להשלמה – שונות

2.3.1 תיקים של נישומים שדיווחו על הכנסות נמוכות ובמשפחה הגרעינית נעשו לפחות שתי עסקאות נדל"ן (**קוד מהות 93**).

2.3.2 תיקים של נישומים אשר בעסקם נערכה ביקורת תומכת שומה ונתגלו בהם ממצאים (**קוד מהות 81**).

2.3.3 תיקים של נישומים בענפים נבחרים עם מחזורים גדולים. (**קוד מהות 55**).

2.3.4 תיקים עם עומק פיגור של 5 שנים ואשר בהם מחזור גבוה – בחברות מעל 3.5 מליון ₪ ובעצמאים מעל 1 מליון ₪ (**קוד מהות 22**).

2.3.5 תיקי מנהלים (ס.ת. 30) אשר להם הכנסה מעסק ועונים לאחד מהקריטריונים בסעיף 2 דלעיל.

2.3.6 תיקים להשלמה, עפ"י גובה המחזור, לחוליות אשר יהיו בחוסר לאחר השלב הראשון (**קוד מהות 99**).

2.4 לתיקי חברות אשר נבחרו לתכנית העבודה, הוכנסו גם התיקים של בעלי השליטה (**קוד מהות 97**).



2.5 כמו בשנים קודמות, גם בשנת העבודה 2005 לא נערכה בחירת מטה לחוליות המדגם הבחירה כולה תהיה בחירת שדה ותעשה בהתאם לה"ב 2/96 "טיפול מדגמי בתיקי נישומים".

2.6 במשך שנת העבודה 2005 יוכנסו לתוכנית העבודה תיקים נוספים, על פי צורך. (לעניין זה ראה גם סעיף 1.2)

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 2004. תיקי שכירים ייבחרו ע"י הרכז באופציה 80 בשאלתא IRCZ.

3.2 בתיקים אשר נמצאו ראויים לשילוב בתוכנית עבודה, יוכל הרכז לשקול את דרך הטיפול באחת מהאפשרויות הבאות:

1. ביקורת מקוצרת.
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 נא ראה הוראת ביצוע 18/99 שומה/גביה טיפול בדו"חות ובשומות לשנת המס עד 1993 / שנה צוברת.

3.5 התברר, 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 2005, שולבו במערכת IRCZ ביום 19.12.04 וביום 20.12.04. תיקי מנהלי החברות שולבו ביום 31.12.04.

4.2 ניפוי תיקים בבחירת מטה:

תיקי המטה שנבחרו בשנה הקודמת, למעט תיקים שהועברו לתכנית 2005, נופו ממערכת IRCZ בתאריך 19.1.05.

4.3 ניפוי תיקים בבחירת שדה:

תיקי בחירת שדה כולל תיקי שכירים בביקורת המקוצרת, אשר תאריך כניסתם לתכנית עבודה היה עד 31.12.03 (לא כולל תיקים עם השגות פתוחות) ינופו ביום 19.1.2005. כמו-כן ינופו ביום 19.1.2005 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 31.12.2002, ינופו ביום 1.5.2005.
 תיקים בקודי טיפול 9 (גמורים), תיקים בקוד 5 (תיקים גמורים במדגם שהוחזרו לחולית האם) ו-3 (הקפאה) ינופו ביום 1.2.2005.

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. בשאילתא IRCZ בתת שאילתא 30 ניפוי תיקים, ניתן לסמן תיקים אשר הרכז אינו מעוניין שינופו. התיקים שיופיעו במסכי הניפוי הם תיקים שהטיפול בהם החל והוקצו למפקח.

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 2005 יש לערוך שומות עד שנת המס 2003 ועד בכלל.
 על אף האמור לעיל, תיק שיטופל בתקופה זו אולם הדו"ח לשנת 2004 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור השומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2004, ייחשב התיק כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2004.

5.2 תיקי חברות ומנהלים – בתקופה ינואר-פברואר 2005 יש לערוך שומות עד שנת המס 2002 ועד בכלל. החל מיום 1.3.2005 יש לערוך שומות גם לשנת המס 2003. על אף האמור לעיל, תיק שיטופל עד סוף שנת העבודה, אולם הדו"ח לשנת 2004 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור שומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2004, ייחשב כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2004.

5.3 תיקי פשמ"ג + מדגם – בתקופה ינואר-אפריל 2005 יש לערוך שומות עד לשנת המס 2002 ועד בכלל. החל מיום 1.5.2005 יש לערוך גם את השומה לשנת 2003.

6. המועד החוקי לעריכת שומות

6.1 בתום שנת העבודה 2004 התיישנה שנת מס 2000 לדוחות שהוגשו עד 31.12.01. ביום 31.12.05 עומדת להתיישן שנת מס 2001 לדוחות שהוגשו עד 31.12.2002.

6.2 רשימת תיקי ההשגות העומדות להתיישן מוצגת בשאילתא IRCZ אופציה 20 ובשאילתא IMNL אופציה 220.

7. מדגם בחוליה

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

7.1.1 בשנת 2005 יהיה חייב כל מפקח לסיים טיפול לפחות ב-4 תיקים. ניתן לבצע יותר מ-4 תיקים ולהשקיע במתכונת מדגם בחוליה עד 25% מהשעות המושקעות.



התגמול לתיקי מדגם בחוליה יהיה בהתאם לטבלת הזמנים לתיקי עצמאים או חברות. פקיד השומה או סגנו יתגמלו את המפקח בזמן נוסף בשאלתא IMNL (אופציה 210).

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 לגב' תרצה גורטלר, ר"ח - מנהלת מחלקת פיקוח ובקרה בנ.מ.ה.

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 מנהל/ת מחלקת פיקוח ובקרה, 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 הנ"ל.
- 8.2 בשנת 2005, על כל מפקח אשר השתתף בקורס מערכות מידע לסיים טיפול ב- 4 תיקים לפחות שבהם תיערך ביקורת ממוחשב
- 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:



- 9.1.1 המלצות הצוות:
- 9.1.2 הכנת הוראת ביצוע – עבודה לפי תוכניות ביקורת.
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 הוכנה הוראת ביצוע.
- 9.2.2 שילוב תוכניות הביקורת בקורס מפקחים.
בקורס המפקחים שהתקיים במהלך שנת 2005 ניתנו מס' הרצאות בנושא תוכניות הביקורת.
כמו כן הוחלט על חלוקת קובץ תוכניות הביקורת לכל משתתפי הקורס.
- 9.2.3 חובת שימוש בתוכניות ביקורת במהלך ההתמחות.
הוסבר הן למאמנים אזוריים והן למאמנים המקומיים כי קיימת חובה, במהלך ההתמחות, לבצע ביקורת בעסקים גם 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:
- 9.2.5 - אפשרות להכנת תוכנית ביקורת ספציפית במסמך ע"י העתקת קטעים מתוכניות שונות למחשב של המשתמש.
- קישור לתוכניות נוספות (מיסים וכו').
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 בניסוי שכר העידוד. בשנת 2005 מתוכנן לבצע הדרכה בכל המשרדים וזאת במסגרת הפעלת שיטת שכר העידוד. השאלתא 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 2005. תהא חובה להשתמש בתוכנית הביקורת במסגרת טיפול בתיק מדגם בחוליה.
- 9.2.8 הטמעת שימוש בתוכנית ביקורת כחלק משיטת שכר עידוד. בתחילת שנת 2005 נכנסה שיטת שכר עידוד חדשה בכל משרדי השומה באגף כאשר שימוש בתוכניות ביקורת מהווה חלק מהפרמטרים שלה.

10. שאלתא IRCZ

- 10.1 השאלתא פתוחה לכל המשתמשים (מטה, פ"ש, רכז ומפקח) באופן ממודר, כאשר הכניסה היא בהתאם לתפקידו של המשתמש.
- השאלתא נבנתה כדי לסייע לעבודת המנהל בטיפול ומעקב אחר הביצוע של תכנית העבודה. באמצעות שאלתא זו ניתן לעקוב 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 שאלתא IRCZ מאפשרת לקבל את התפוקה המצטברת והמדויקת של כל מפקח, מתחילת השנה. בשאלתא 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 בשאלתא IOVD.
- 10.1.3 בשאלתא 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 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.
- 10.3 שילוב התיק בתוכנית העבודה לשנת 2005 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).
- 10.4 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 00, 04, ו- 17.
 3. שידור תיקוני שומה (שינוי שומה סופית באותו סעיף שומה).
 4. שידור שומה 01 לשנה השוטפת בתיקי שכירים.
- 10.5 את ההגדרות השונות והמעודכנות (קודי מהות, קודי טיפול, תיקים גמורים) ניתן לקבל באמצעות ההדרכה לשאילתא IRCZ (PF 1 לכל שדה).
- 10.6 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, נציגי 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 המדגם 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 ליעדי הנהלת האגף.
- 11.5 החל בחודש 10/2004 כל משרדי השומה עובדים עפ"י השיטה החדשה
- 11.6 כיום, רק חוליות השכירים, חוליות מרכזיות והיחידה הארצית לשומה ממשיכות עפ"י השיטה הישנה. בחודש ינואר 2005 תחל בדיקת השיטה ליחידות שעדיין לא נכנסו למסגרת שעדיין לא נכנסו למסגרת



11.7 עם כניסת המשרדים לשיטת שכר העידוד החדשה נפתחה שאילתא חדשה (ITSI) המאפשרת למפקח/רכז לעקוב אחר הפעילויות הכמותיות והאיכותיות שבוצעו (טיפול בתיקי מטה, בקורת בעסק, השגות שהתיישנו וכו').

שאילתא זו הינה מערכת לחישוב שכר העידוד ולכן הפעילויות מופיעות רק לאחר חישוב שכר העידוד ולא באופן שוטף. ברבעון השני של שנת העבודה 2005 תיפתח אופציה נוספות בה אפשר יהיה לעקוב אחר הפעילויות בצורה שוטפת (שבועית או דו שבועית).

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 00 ו- 01 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 31.12.2004

13.1 בשנת העבודה 2005 לא נעשה מהלך אוטומטי של דרישות הצהרות הון לתיקים אשר נכנסו לתוכנית העבודה. מומלץ בזאת לתכנן את העבודה כך שתישלחנה דרישות ידניות לתיקים אשר נכנסו לתוכנית העבודה ומוקצים למפקח. מאידך, ניתנה עדיפות לבחירת התיקים אשר יש בהם שתי הצהרות הון.

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. הדרישות נערכות באופן ממוחשב בשאילתא AHAZ ונשלחות ישירות ע"י שע"מ.

13.4 בכל מקרה בו קיימת דרישה להגשת הצהרת הון ליום 31.12.2004, במסגרת הטיפול בתיק יש לטפל גם בדו"ח לשנת המס 2004 והצהרת ההון ליום 31.12.2004.

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 JRCZ. רכזי החוליות יספקו רשימות לבקורת האחראי 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. בשאלתה 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 בשאלתה IRCZ בקוד המתאים. תיק אשר הטיפול בו נסתיים בחקירות יכלול בתכנית העבודה עם סיום הטיפול. על הרכזים לדאוג לסיום הטיפול בתיק כולל התייחסות לממצאי החקירה.
- יש לאשר את סיום הטיפול בשאלתה 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 שאלתה 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.
- 15.5.1 - 15.5.4 שומות עפ"י מיטב שפיטה בשלב ראשון (03) בתיקים המנויים בסעיפים 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, כולל דוח ביקור בעסק, ימצאו בתיק הקבע.

16. נספחים

- נספח מס' 1 – מערכת שאילתא IRCZ – תכנית העבודה בשומה.
 נספח מס' 2 – סיבות החיוב לשומת מע"מ.
 נספח מס' 3 - תוכנית העבודה 2005 (כמויות).

17. אחריות

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

ב ב ר כ ה

רשות המיסים בישראל



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. 2003.
- תיק עם שנה אחת פתוחה, שוטפת (קוד 05), כיום ש.מ. 2004.
- 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 2001 - 2002 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 2003.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה (05), כיום שנת מס 2004.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה עד השנה הקובעת, כיום שנת מס 2003.
- 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 2004 מחוץ לתכנית העבודה ובתנאי שכל השומות עד לשנה הקובעת שנת 2003 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 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 אוטומטית עפ"י שומה/שומות נוספת/ות. 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 2001). 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 רגיל לכל דבר. את הפרש השעות בין התיק הרגיל עד לזמן בטבלת המידגם יתגמל פקיד השומה או סגנו.

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 בשאלתא 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 בשאלתא IRCZ. כמו כן יש לדווח גם על ביקורת במקום העסק ושימוש בתכניות הביקורת).

3. מערכת תיגמול מנהל

בשע"מ קיימת שאלתא המשמשת כמערכת להחלטת מנהל. המערכת משמשת לצורך תיגמול שעות מוקצבות, הן עפ"י אישור של גב' תרצה גורטלר, רו"ח מנהלת מחלקת פיקוח ובקרה, והן תיגמול תיקים אשר לא נסתיימו מסיבות טכניות במערכת. מערכת זו מתופעלת ע"י מחלקת פיקוח ובקרה.

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



נספח מס' 2

הנדון: רשימת קודים למילוי סיבות חיוב

<u>סיבה בלעדית</u>	<u>סיבה עיקרית</u>	<u>סיבות לחיוב – מע"מ עסקאות</u>
21	1	אי דיווח מלוא העסקאות
24	4	חיוב בגין הוצאת ת.זיכוי שלא כדין
26	6	שימוש עצמי
28	8	אי דיווח עסקאות היטלי פיתוח
36	16	הנמכת מחיר
37	17	אי דיווח מכירת מלאי סופי עסק שנסגר
38	18	אי דיווח/דיווח בחסר עסקת קומבינציה
71	51	דרישת תשומות ביתר
75	55	תיאום תשומות מעורבות
76	56	דרישת תשומות פיקטיביות
78	58	ניכוי תשומות – היטלי פיתוח
86	66	ניפוח סכומי מסמכי תשומות
48		כפל מס – חשבוניות מזויפות
50		כפל מס – על מוכר/מפיץ חש' מזויפות



נספח מס' 3

בחירת תיקים לתכנית העבודה 2005 - שומה

100%	בחירת תיקי שדה				בחירת תיקי מטה				40%	פקיד שומה
	60%	מנהלים	חברות	עצמאים	מנהלים	חברות	עצמאים			
סה"כ כללי	סה"כ שדה				סה"כ מטה					
680	408	81	81	246	272	54	54	164	טבריה	
1488	893	108	108	677	595	72	72	451	עפולה	
1401	841	113	113	615	560	75	75	410	צפת	
1982	1189	108	108	973	793	72	72	649	נצרת	
1860	1116	189	189	738	744	126	126	492	עכו	
3419	2052	392	392	1268	1367	261	261	845	חיפה	
1377	826	121	121	584	551	81	81	389	חדרה	
1925	1155	261	261	633	770	174	174	422	נתניה	
2128	1277	324	324	629	851	216	216	419	כפר-סבא	
1540	924	216	216	492	616	144	144	328	פתח-תקוה	
1238	743	108	108	527	495	72	72	351	רמלה	
1890	1134	216	216	702	756	144	144	468	רחובות	
408	245	0	0	245	163	0	0	163	ת"א 5	
2183	1310	378	378	554	873	252	252	369	ת"א 1	
1758	1055	189	189	677	703	126	126	451	חולון	
2285	1371	378	378	615	914	252	252	410	ת"א 4	
1010	606	303	303	0	404	202	202	0	פש"מ"ג	
1810	1086	297	297	492	724	198	198	328	ת"א 3	
2381	1429	269	269	891	952	179	179	594	גוש-דן	
1563	938	192	192	554	625	128	128	369	ירושלים 1	
1668	1001	162	162	677	667	108	108	451	ירושלים 3	
783	470	81	81	308	313	54	54	205	ירושלים 2	
545	327	81	81	165	218	54	54	110	אוטונומיה	
475	285	81	81	123	190	54	54	82	אילת	
1649	990	203	203	584	659	135	135	389	אשקלון	
1898	1139	216	216	707	759	144	144	471	באר-שבע	
41344	24810	5067	5067	14676	16534	3377	3377	9780	סה"כ	