

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' – 7/2003 שומה

הנדון: תכנית עבודת השומה לשנת 2003

1. כללי

1.1 בהוראה זו נפרט את הכללים לבחירת תיקים לתכנית העבודה לשנת 2003 ואת דרכי הטיפול בהם.

תכנית עבודת השומה מתייחסת לתקופה ינואר-דצמבר 2003. מיכסת התיקים (בחירת מטה ובחירת שדה) נקבעה בהתבסס על מספר המפקחים והמתמחים בכל חוליה.

גם השנה תהיה חלוקה שווה בין בחירת מטה ובחירת שדה, כדלקמן:

31,875	שנת עבודה 2003	בחירת מטה
12,759	שנת עבודה 2003	בחירת שדה
19,116	יתרה משנת עבודה 2002	בחירת שדה

63,750		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 ובחירת מטה, הן בשלב קביעת התוכנית והן בשלב הביצוע. תיקים הקשורים לתיקים שנבחרו בבחירת מטה ניתן יהיה לשלב בתוכנית העבודה בבחירת שדה.

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 2003

להלן הקריטריונים שנקבעו בבחירת תיקי המטה:

<u>קריטריונים לבחירת תיקים</u>	2.1
תיקים עם עומק פיגור של 4 שנים לפחות והמחזור המדווח בהם נמצא בעשירון השמיני ומעלה של ההתפלגות (קוד מהות 22).	2.1.1
תיקים בהם רמת ההכנסה המוצהרת לשנת 2001 אצל עצמאים וההכנסה המוצהרת לשנת 2000 אצל חברות גבוהה יותר מ- 100,000 ש"ח ונמוכה ביותר מ- 30% מרמת השומה הסופית האחרונה עפ"י מידוד מתאים (קוד מהות 23).	2.1.2
תיקי עצמאים בהם ההכנסה המדווחת עולה על 400,000 ש"ח ופתחו חברה בשנת 2002 (קוד מהות 43).	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 שנערכה להם ביקורת תומכת שומה ע"י היחידה לניהול ספרים (קוד מהות 82).	2.1.5
תיקים בהם יש פסילת ספרים פעמיים ומעלה ב- 3 שנים (קוד מהות 48).	2.1.6
תיקים בהם יש פסילת ספרים (קוד 1 ו- 7) בשנה מתיישנת (1999) (קוד מהות 15).	2.1.7
תיקים בהם יש יותר משתי פסילות ספרים (קוד 7) ב- 12 חודשים (קוד מהות 49).	2.1.8
<u>ענפים גואים</u>	2.2
שירותים פרה רפואים ורופאים פרטיים עם רמת מחזור מהעשירון השמיני ומעלה ורמת ההכנסה העסקית המדווחת מהווה עד 40% מהמחזור (קוד מהות 87).	2.2.1
מכונים רפואיים (קוד מהות 87).	2.2.2
אולמות שמחה עם רמת מחזור מהעשירון השישי ומעלה (קוד מהות 87).	2.2.3
שירותים וטרינרים (קוד מהות 87).	2.2.4
ענף האופטיקה (קוד מהות 87).	2.2.5
תיקים מענפי המצבות (קוד מהות 87).	2.2.6
תיקים מענפי החניונים (קוד מהות 87).	2.2.7
חברות כח אדם ושמירה עם רמת מחזור מהעשירון השישי ומעלה (קוד מהות 87).	2.2.8

2.2.9	שמאות נדל"ן ושמאות ביטוח - תיקי עצמאים אשר רמת ההכנסה נמוכה מ- 30% מהמחזור. חברות (קוד מהות 87).	
2.2.10	רואי חשבון – תיקי עצמאים עם רמת מחזור מהעשירון השמיני ומעלה וההכנסה נמוכה מ- 30% מהמחזור. תיקי חברות (קוד מהות 87).	
2.2.11	סוכני ביטוח – תיקי עצמאים עם רמת מחזור מהעשירון השמיני ומעלה וההכנסה נמוכה ב- 30% מהמחזור. חברות (קוד מהות 87).	
2.2.12	שמלות כלה (קוד מהות 87).	
2.2.13	עורכי דין – תיקי עצמאים עם רמת מחזור מהעשירון השמיני ומעלה וההכנסה נמוכה מ- 30% מהמחזור – תיקי חברות (קוד מהות 87).	
2.7.14	סיטונאי ירקות שמחזורם מעל 300,000 ש"ח (קוד מהות 87).	
2.2.15	מסעדות בהם הרווח הגולמי נמוך מ- 40% מהמחזור (קוד מהות 88).	
2.2.16	מסחר קמעונאי בהם הרווח הגולמי נמוך מ- 20% מהמחזור (קוד מהות 88).	
2.2.17	מספרות בהם הרווח הגולמי נמוך מ- 70% מהמחזור (קוד מהות 88).	
2.3	<u>קריטריונים אחרים</u>	
2.3.1	תיקים עם עסקאות מוניטין מעל 300,000 ש"ח בשנים הפתוחות, לשנים 1998-2001 (קוד מהות 53).	
2.3.2	תיקים של נישומים אשר במשפחה הגרעינית נערכו לפחות שתי עסקאות של נדל"ן (קוד מהות 93).	
2.3.3	תיקי חברות אשר להם זכאות להטבות עפ"י החוק לעידוד השקעות הון (קוד מהות 21).	
2.3.4	תיקי חברות עם הכנסה מעל 200,000 ש"ח שהפכו לחברות משפחתיות ב- 4 השנים האחרונות ויש ירידה של 30% לפחות בהכנסה החייבת (קוד מהות 63).	
2.3.5	תיקי מנהלים (ס.ת. 30) אשר להם הכנסה מעסק ועונים לאחד מהקריטריונים של סעיף 2.	
2.3.6	תיקי חברות עם תוחלת מס מירבית – עד 20 תיק בכל פקיד שומה (תיקים חריגים קוד מהות 40).	
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.
- 2.6 כמו בשנים קודמות, גם בשנת העבודה 2003 לא נערכה בחירת מטה לחוליות המדגם הבחירה כולה תהיה בחירת שדה ותעשה בהתאם לה"ב 2/96 "טיפול מדגמי בתיקי נישומים".
- 2.7 במשך שנת העבודה 2003 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 2002. תיקי שכירים ייבחרו ע"י הרכז באופציה 80 בשאילתא IRCZ.
- 3.2 תיקים אשר נמצאו ראויים לשילוב בתוכנית עבודה, יוכל הרכז לשקול הטיפול באחת מהאפשרויות הבאות:
1. טיפול בחוליה במתכונת בקורת 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.
- בשאילתא IRCZ (תת שאילתא 20) ניתן לקבל רשימות תיקים הממוינות לפי תאריך התיישנות.
- 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 (40,000 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 2003, שולבו במערכת IRCZ 1.01.2003.

4.2 ניפוי תיקים בבחירת מטה:

כל תיקי המטה שנבחרו בשנה הקודמת ינופו ממערכת IRCZ במועדים כדלקמן:

א. תיקי עצמאים ביום 1.2.2003
ב. תיקי חברות ומנהלים ביום 1.3.2003

4.3 ניפוי תיקים בבחירת שדה:

תיקי בחירת שדה כולל תיקי שכירים בביקורת המקוצרת, אשר תאריך כניסתם לתכנית עבודה היה עד 31.12.01 (לא כולל תיקים עם השגות פתוחות) ינופו ביום 1.2.2003 כמזכר ינופו ביום 1.2.2003 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 31.12.2000, ינופו ביום 1.5.2003. תיקים בקודי טיפול 9 (גמורים), 5 (תיקים גמורים במדגם שהוחזרו לחולית האם) ו-3 (הקפאה) ינופו ביום 1.2.2003.

4.5 תיקים הנמצאים בתכנית העבודה ומטופלים עפ"י תכנית הביקורת (IBIK) בשלב 1 או 2, לא ינופו מהתכנית גם אם אינם מתאימים לקריטריונים שנקבעו לשנת העבודה.

4.6 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 שאלתא 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 2003 יש לערוך שומות עד שנת המס 2001 ועד בכלל.

על אף האמור לעיל, תיק שיטופל בתקופה זו אולם הדו"ח לשנת 2002 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור השומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2002, ייחשב התיק כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2002.

5.2 **תיקי חברות ומנהלים** - בתקופה ינואר-פברואר 2003 יש לערוך שומות עד שנת המס 2000 ועד בכלל. החל מיום 1.3.2003 יש לערוך שומות גם לשנת המס 2001. על אף האמור לעיל, תיק שיטופל עד סוף שנת העבודה, אולם הדו"ח לשנת 2002 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור שומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 2002, ייחשב כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 2002.

5.3 **תיקי פשמ"ג + מדגם** - בתקופה ינואר-אפריל 2003 יש לערוך שומות עד לשנת המס 2000 ועד בכלל. החל מיום 1.5.2003 יש לערוך גם את השומה לשנת 2001.

6. המועד החוקי לעריכת שומות

6.1 בתום שנת העבודה 2002 התיישנה שנת מס 1998 לדוחות שהוגשו עד 31.12.99. ביום 31.12.03 עומדת להתיישן שנת מס 1999 לדוחות שהוגשו עד 31.12.2000.

6.2 רשימת תיקי ההשגות העומדות להתיישן מוצגת בשאלתא IRCZ אופציה 20.

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. טיפול זה מאפשר הרחבת היקף הביקורת בתיקים בהם במהלך הביקורת המקוצרת נתגלו ליקויים המחייבים הרחבת הביקורת לביקורת מדגמית.

7.1.1 בשנת 2003 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 בשאלתא IBIK, זאת 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 במהלך שנת 2003, בכוונתנו להגביר את השימוש בביקורת מערכות מידע ממוחשבות.
- 8.2 על כל מפקח אשר השתתף בקורס מערכות ממוחשבות לסיים לפחות 2 תיקים עם בדיקה ע"י מערכות ממוחשבות.
- 8.3 פקידי השומה יתאמו עם צוות ביקורת מ.מ.מ. במחלקת שומה את כמות התיקים באחריות צוות מ.מ.מ. ללוות את הביקורת במקרים הדרושים ולעקוב אחרי הטיפול בנושא.
- 8.4 במקרים בהם העבודה בתיקים אלה תדרוש שעות מוקצבות נוספות, ניתן לפנות אל המשנה לנציב.

9. תוכניות ביקורת – IBIK

הקדמה: לרשות עובדי השומה עומד כלי עזר שהוא תוכניות ביקורת. התוכניות הינן אוסף של בקורות ודרכי ביקורת בנושאים השונים.

מטרה: שיפור איכות השומה ויעול תהליך הביקורת.

- 9.1 ביולי 1999 פורסם קובץ המאגד בתוכו את כל תוכניות הביקורת שנכתבו עד סוף 1998.
- בתקופה ינואר 2000 – אוגוסט 2002 פורסמו עדכונים 1-4.
- עד היום פורסמו 50 תוכניות ענפיות ו-30 תוכניות כלליות.
- 9.2 בשנת העבודה 2002 נכתבו מספר תוכניות ביקורת חדשות בנושאים הבאים: חשמלאות רכב, תכשיטי זהב, פאבים, אדריכלים, חנויות פלאפל, קבלני צבע ומטעים. כמו כן נכתבו מחדש תוכניות לטרום ביקורת והצהרת הון.
- בתקופה הקרובה ישולבו תוכניות נוספות ובמקביל יבוצע העדכון בקובץ תוכניות הביקורת.
- 9.3 במסגרת הטיפול בתיקים, על הרכזים להנחות את המפקחים לעשות שימוש בתוכניות הביקורת. בשאלתא IBIK ניתן לבנות תכנית ביקורת ייחודית לתיק, המורכבת ממספר חלקים של תוכניות ביקורת שונות. כמו-כן ניתן לעיין באוגדן קובץ תוכניות הביקורת.
- 9.4 כאמור בסעיף 7.1.4 לה"ב כל תיק המטופל במסגרת מדגם בחוליה חלה חובה להשתמש בתוכניות הביקורת הרלוונטיות.
- 9.5 מפקחים אשר זקוקים להדרכה בתוכניות הביקורת יוכלו להסתייע ברפרנטים המשרדיים לפי הפירוט שמופיע בשאלתא IBIK.

10. שאלתא 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". 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. כמו-כן ניתן מענה לאפשרויות שלא היו קיימות בשאלתא 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.

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

10.1.2 כמו כן, 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 IDIV.

בשאלתא IDIV קיימת טבלה אשר מתעדכנת מעת לעת ובה נערך מיפוי של החוליות באגף, בהתאם לסוגי הטיפול של החוליה, דהיינו: חוליות עצמאים, 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 2003 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 לתכנית העבודה (רשימת הקודים מופיעה בשאילתא). החל מסוף שנת העבודה 2002 אפשר לבצע הכנסת תיק לתכנית 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. שאילתא ITSU**
- 11.1 השאילתא ITSU שנפתחה בשנת העבודה 2000 מאפשרת לקבל את כל התפוקות שביצע המפקח בשנת העבודה עפ"י דיווח חודשי או מצטבר.
- 11.2 הכניסה לשאילתא הינה ממודרת כאשר כל משתמש נכנס בהתאם להגדרת תפקידו.
- 11.3 ניתן לקבל נתונים על מספר התיקים שביצע המפקח תוך ציון של זמני התגמול לכל תיק, תאריכי הקצאה וסיום וכן תשואת המס לכל תיק בנפרד עפ"י שנות המס.
- 11.4 שאילתא זו מחליפה את דוחות התפוקה אשר היו נשלחים מידי חודש למשרדי השומה.
- 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 98 ו-99 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 31.12.2002

13.1 בתחילת השנה יישלחו במהלך מרוכז ע"י נמ"ה דרישות הצהרות הון לנישומים אשר נכללים בתוכנית העבודה לשנת 2003 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 31.12.99.

13.2 המשרדים יוכלו לצפות בשאלתא AHAZ ברשימות הנישומים שנדרשו להגיש ה"ה לפי חתכים שונים. שאלתא לגבי רשימות הצהרת הון (AHZM) פתוחה למייצגים. בשאלתא 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 בשאלתא AHAZ ונשלחות ישירות ע"י שע"מ.

13.4 בכל מקרה בו קיימת דרישה להגשת הצהרת הון ליום 31.12.2002, במסגרת הטיפול בתיק יש לטפל גם בדו"ח לשנת המס 2002 והצהרת ההון ליום 31.12.2002.

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 שאלתא IRCZ. רכזי החוליות יספקו רשימות לבקורת 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. בשאלתא 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 יכלול 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 הון 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 אישורן 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 שאילתא 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. 2001.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה, שוטפת (קוד 05), כיום ש.מ. 2002.
 - 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 1999 - 2000 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 2001.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה (05), כיום שנת מס 2002.
 - תיק עם שנה אחת פתוחה עד השנה הקובעת, כיום שנת מס 2001.

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 2002 מחוץ לתכנית העבודה ובתנאי שכל השומות עד לשנה הקובעת שנת 2001 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 המשרד אינו זהה להקצאה, יתוגמל המפקח עפ"י פניה למחלקת שומה.

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 1998). 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 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.

3. מערכת תיגמול מנהל

בשע"מ קיימת שאלתא 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.

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