

תוכן עניינים

<u>2</u>	..... כללי
<u>3</u>	.....<u>2000</u> בשנת העבודה
<u>4</u>	..... בחירת שדה
<u>5</u>	.....: <u>IRCZ</u> במערכת
<u>5</u>	..... הגדרת תיק גמור בתיקים פעילים
<u>6</u>	..... המועד החוקי לעריכת שומות
<u>6</u>	..... מדגם בחוליה
<u>7</u>	..... בקורת מערכות מידע ממוחשבות
<u>7</u>	..... <u>IBIK</u> - ביקורת
<u>7</u>	..... <u>IRCZ</u> שאילתא
<u>9</u>	..... <u>ITSU</u> שאילתא
<u>9</u>	..... חוליה מרכזית (<u>20/21/22</u>)
<u>9</u>	..... דרישת הצהרת הון ליום <u>31.12.99</u>
<u>10</u>	..... תיאום הטיפול השומתי בחוליה עם מחלקות אחרות במשרד
<u>10</u>	..... מעורבות הרכז ואישור השומה
<u>11</u>	..... נספחים
<u>11</u>	..... אחריות
<u>12</u>	..... נספח מס' <u>1</u>
<u>15</u>	..... נספח מס' <u>2</u>

9 בפברואר 2000
ג' אדר תש"ס

מספר שוטף : 295799

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

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

הוראת ביצוע מס' 3/2000 שומה

הנדון: תכנית עבודת השומה לשנת 2000

1. כללי

1.1 בהוראה זו נפרט את הכללים לבחירת תיקים לתכנית העבודה לשנת 2000 ואת דרכי הטיפול בהם.

תכנית עבודת השומה מתייחסת לתקופה ינואר-דצמבר 2000. 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:

32860	שנת עבודה 2000	בחירת מטה
13610	שנת עבודה 2000	בחירת שדה
<u>18800</u>	יתרה משנת עבודה 1999	בחירת שדה

סה"כ 65270

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

התפלגות התיקים לפי סוגי תיק, ראה נספח מס' 3.

1.2 על פקידי השומה והרכזים לדאוג לשמירת האיזון, 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 2000

להלן הקריטריונים שנקבעו בבחירת תיקי המטה:

- | | |
|------------|--|
| 2.1 | <u>קריטריונים לבחירת תיקים</u> |
| 2.1.1 | עפ"י הקריטריון הענפי נבחרו תיקים בענפים גואים, אשר לגביהם נערכו מראש ביקורות בעסקים ע"י אנשי ניהול ספרים (קוד מהות 82). |
| 2.1.2 | נישומים אשר בתיק הניכויים היה פיגור בתשלום חוב הניכויים ואשר שילמו ריבית והצמדה בסכומים מעל 100,000 ש"ח בשנות המס 1996-1998 (פסק דין הד הקריות ע.מ.ה 42/1988). יש לטפל בתיקים אלו בהתאם להוראת ביצוע 5/99 משפטית-שומה (קוד מהות 27). |
| 2.1.3 | תיקים של נישומים אשר ביצעו העברות כספים לחו"ל (שאלתא NHUL). |
| 2.1.4 | בתיקים אלו יש לבדוק האם ההעברה נעשתה לצורך הפעולה המבוקשת ? האם ניתנה הלוואה לחברת בת לצורך חוב ריבית עפ"י סעיף 3(ט) ו-3(י)? האם דווח על הכנסות מהחברה הזרה ? האם יש דווח במאזני החברה לגבי העברות הכספים דרך חברות נוספות? (קוד מהות 25). |
| 2.1.4 | תיקים אשר להם זכאות להטבות עפ"י החוק לעידוד השקעות הון (קוד מהות 21). |
| 2.2 | <u>ענפים גואים שנבחרו</u> |
| 2.2.1 | על פי הקריטריון הענפי נבחרו ענפים נוספים בהם הייתה גאות כלכלית בתנאי שהמחזור העסקי בשנות המס 1997 או 1998 עולה על 100,000 ש"ח. רשימת הענפים שנבחרו מופיעה בנספח מס' 2 (קוד מהות 87). |
| 2.3 | <u>השלמת ענפים</u> |
| 2.3.1 | תיקים (יחיד וחברה) בהם הייתה הכנסה חייבת ומחזורים בעליה מעל 100,000 ש"ח וכן תיקי חברות עם הפסדים עד 100,000 בשנת הדו"ח האחרונה אשר להם לפחות שלוש שנים פתוחות למעט תיקים אשר לא הוגש בהם דו"ח שנתי לשנת המס 1997 (קוד מהות 22). |
| 2.3.2 | בחוליות בהם לא נתמלאה מכסת התיקים עפ"י הבחירה הענפית, הושלמה המכסה מהענפים השייכים לחוליה (קוד מהות 89). |
| 2.4 | תיקי מנהלים אשר נבחרו לתכנית העבודה, הינם תיקים של בעלי השליטה בחברות אשר נבחרו עפ"י הקריטריונים לעיל. כמו-כן נבחרו תיקים בסוג 3.0 אשר להם הכנסה מעסק ועונים לקריטריונים האחרים. |
| 2.5 | בחוליות השכירים ייבחרו תיקים בסוג 9.3, 9.4 ו-9.7 אשר להם לפחות שתי שומות פתוחות. כמות התיקים נבחרה בהתאם לכוח האדם המצוי בהתחשב בכך שיש ניווד עובדים לטיפול בתיקי 9.1. |

2.6 כמו בשנים קודמות, גם בשנת העבודה 2000 לא נערכה בחירת מטה לחוליות המדגם. הבחירה כולה תהיה בחירת שדה ותעשה בהתאם לה"ב 2/96 "טיפול מדגמי בתיקי נישומים".

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 1999.

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 המחלקה הכלכלית ערכה עיבוד לכל משרד שומה אשר בו ממוינים התיקים בכל ענף בסדר יורד על בסיס הפער בין מחזור לעובד לבין הכנסה חייבת לעובד. הרשימות יועברו למשרדי השומה ע"י המחלקה הכלכלית.

3.4 מידי שנה עפ"י פקודת מס הכנסה מתיישנות שנות מס שטרם נערכו להם 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.

בשאלתא IRCZ (תת שאילתא 20) ניתן לקבל רשימות עפ"י תאריך התיישנות.

3.5 בהתאם להחלטת הנהלת האגף (עקב המעבר לשנת 2,000 בשע"מ) החל מיום 1.1.2000 השנה הצוברת תהיה 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.

3.6 בבדיקה שנערכה בשנה החולפת, התברר כי תשואת המס בתיקים במחזורים נמוכים 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 2000, שולבו במערכת IRCZ ביום 19.12.99.
- 4.2 ניפוי תיקים בבחירת מטה:
- כל תיקי המטה שנבחרו בשנה הקודמת ינופו ממערכת IRCZ במועדים כדלקמן:
- א. תיקי עצמאים ביום 1.2.2000
 ב. תיקי חברות מנהלים ויהלומנים ביום 1.3.2000
 ג. תיקי מדגם ופשמ"ג ביום 1.5.2000
- 4.3 ניפוי תיקים בבחירת שדה:
- תיקי בחירת שדה בביקורת המקוצרת, אשר תאריך כניסתם לתכנית עבודה היה עד 31.12.98 (לא כולל תיקים עם השגות פתוחות) ינופו ביום 1.2.2000 כמו-כן ינופו ביום 1.2.2000 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 שכירים:
- תיקי שכירים בקוד טיפול 9 (גמורים) וקוד טיפול 4 (שומות 05 - 11) ינופו ביום 1.4.2000.
- 4.5 ניפוי תיקי מדגם ופשמ"ג:
- תיקי מדגם ופשמ"ג אשר תאריך כניסתם לתכנית העבודה, הן בבחירת מטה והן בבחירת שדה, היה עד 31.12.97, ינופו ביום 1.5.2000. תיקים בקודי טיפול 9 (גמורים), 5 (תיקים גמורים במדגם שהוחזרו לחולית האם) ו-3 (הקפאה) ינופו ביום 1.2.2000.
- 4.6 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.
- 4.7 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, 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 בתיקי עצמאים ושכירים - בתקופה ינואר-דצמבר 2000 יש לערוך שומות עד שנת המס 1998 ועד בכלל.
- על אף האמור לעיל, תיק שיטופל בתקופה זו אולם הדו"ח לשנת 1999 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור השומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 1999, ייחשב התיק כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 1999.

5.2 תיקי חברות ומנהלים - בתקופה ינואר-פברואר 2000 יש לערוך שומות עד שנת המס 1997 ועד בכלל. החל מיום 1.3.2000 יש לערוך שומות גם לשנת המס 1998. על אף האמור לעיל, תיק שיטופל עד סוף שנת העבודה, אולם הדו"ח לשנת 1999 הוגש לפחות 90 יום לפני שידור שומות, ו/או שבזמן ההקצאה למפקח הייתה שומה 00 לשנת 1999, ייחשב כגמור רק אם תיערך ותשודר שומה גם לשנת 1999.

5.3 תיקי פשמ"ג + מדגם - בתקופה ינואר-אפריל 2000 יש לערוך שומות עד לשנת המס 1997 ועד בכלל. החל מיום 1.5.2000 יש לערוך גם את השומה לשנת 1998..

6. המועד החוקי לעריכת שומות

בהתאם לתיקון 114 התשנ"ז - 1997 אשר נתקבל בכנסת ביום 8.7.97 ופורסם ברשומות ביום 17.7.97, להלן הוראות החוק והמועדים.

6.1 טיפול בשומה עצמית 00 - יש לסיים הטיפול תוך 3 שנים מתום השנה שבה הוגש הדו"ח. תחולה מדו"חות לש"מ 1996 ואילך (דו"חות לשנות המס עד 1995 - 4 שנים).

6.2 בהשגה על שומה 03 - יש לטפל תוך שנה מיום ההשגה, זאת לגבי השגות שהוגשו לאחר 17.7.97. התיקון מתייחס לכל שנות המס בהן הוגשה השגה לאחר ה- 17.7.97. רשימת התיקים מוצגת בשאילתא IRCZ תת שאילתא 20. הקצאה זמנית מבוצעת בתת שאילתא 100.

6.3 דו"ח שנתי שהוגש לאחר שהוצאה שומת 04 ייחשב כהשגה. השגה כאמור שהתקבלה לאחר 17.7.97 (ללא קשר לשנת המס אליה היא מתייחסת) תטופל תוך שלוש שנים מתום שנת המס שבה הוגשה ההשגה (הדו"ח) ולא תוך שנה מיום הגשתה.

6.4 צו עפ"י סעיף 147 (א) (1) -

א. בשומות 01, 02, 03 ניתן להוציא צו תוך 4 שנים מתום השנה שבה הוגש הדו"ח.

ב. בשומות 07 ו-09 ניתן להוציא צו תוך 4 שנים מתום השנה שבה הוגש הדו"ח, או תוך שנתיים מיום שהוגשה ההשגה - לפי המאוחר.

ג. לגבי שומה 17 ניתן להוציא צו תוך ארבע שנים מתום השנה שבה הוגש הדו"ח. התחולה לגבי הסעיפים הנ"ל מדו"חות לשנת המס 1996 ואילך.

6.5 יצויין כי בעקבות תיקון 114, בשנת העבודה 2000 מתיישנות שתי שנות מס (1995-1996). לאור זאת, בעת בחירת התיקים לתכנית העבודה בבחירת שדה יש לקחת בחשבון התיישנות זאת.

7. מדגם בחוליה

7.1 בהתאם להו"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 2000 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 (5,715 למפקח) עלתה על התשואה שהתקבלה מטיפול בתיקים שטופלו בביקורת מקוצרת (2,536 למפקח) ובחוליות המדגם (1,321 למפקח). לאור תוצאות אלו 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' מירי סביון, ר"ח מנהלת תחום בכירה - שומה.
- 7.1.4 בעבודת המדגם, יש חובה להסתייע בשאילתא IBIK בתת שאילתא 40 כתוכניות מנחות. כמו-כן ניתן להסתייע ברפרנט הכלכלי.
- 7.1.5 פקיד השומה יעביר בתחילת השנה, אל סגן הנציב לשומה, רשימת מפקחים אותם הוא מבקש לפטור מהחובה לבדוק תיקים במתכונת "מדגם בחוליה".

8. בקורת מערכות מידע ממוחשבות

- 8.1 במהלך שנת 2000, בכוונתנו להגביר את השימוש בביקורת מערכות מידע ממוחשבות.
- 8.2 פקידי השומה יקבעו מכסת תיקים בהם ייערכו ביקורות מערכות מידע ממוחשבות, בהתאם לכוח האדם ולציוד המשרדי. המכסה תקבע בחלוקה לפי חוליות ומפקחים.
- 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 לסגן הנציב לשומה.

9. תוכניות ביקורת – IBIK

- 9.1 בתחילת שנת 1999 פורסם קובץ המאגד בתוכו את כל תוכניות הביקורת שנכתבו עד לסוף שנת 1998.
- 9.2 בשנת העבודה 1999 נכתבו מספר תוכניות ביקורת חדשות. בשלב זה נוספו למערכת IBIK התוכניות בנושאים הבאים: הובלת נוסעים, ייצור גלידה, אכסניות וצימרים. 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. בשאילתא IBIK ניתן לבנות תכנית ביקורת ייחודית לתיק, המורכבת ממספר חלקים של תוכניות ביקורת שונות. כמו-כן ניתן לעיין באוגדן קובץ תוכניות הביקורת.

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, ס. פ"ש, רכז ומפקח) באופן ממודר, כאשר הכניסה היא בהתאם לתפקידו של המשתמש.

- השאילתא נבנתה עם מבט לשנות 2,000 ותסייע 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 שיתן נתונים שונים ממאגרי שע"מ לגבי כל תיק בנפרד.

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.

בהמשך לאמור בסעיף 4.4, רשימת התיקים המהווים פוטנציאל תיקים לתכנית העבודה, תוכנס למערכת זו בתת שאילתא 80 וניתן יהיה ממערכת זו להוסיף את התיקים ישירות לתכנית 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 השומה, יש לפנות למרכז מינהל ומודיעין אשר יפעל לתיקון הטעות בשאילתא IOVD.

בשאילתא 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 בשנתיים האחרונות הדרכה בשע"מ לגבי האופציות במערכת כל מפקחי השומה קיבלו הדרכה במשרדם, כדי להכשירם להפעיל את המערכת לגבי התיקים בתכנית העבודה שנת 2000.

10.3 עפ"י תכנית העבודה של שע"מ המערכת תושלם ברבע השלישי של שנת העבודה 2000.

10.4 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.

10.5 שילוב התיק בתוכנית העבודה לשנת 2000 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

בשאלתא). לא תתאפשר הכנסת תיק לתכנית העבודה אם בתיק פתוחה רק שנת מס אחת, למעט בקוד 04 (שנה קובעת) או בקוד 05 (שנה שוטפת). במידת הצורך ניתן יהיה לטפל בתיקים אלה במערכת המקבילה ב-IRCZ.

10.6 כיום אין אפשרות לשדר שומות, בשאלתא ISUM לתיקים אשר לא נכללים בשאלתא 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).

10.7 את ההגדרות השונות והמעודכנות (קודי מהות, קודי טיפול, תיקים גמורים) ניתן לקבל באמצעות ההדרכה לשאלתא IRCZ (1 PF לכל שדה).

10.8 בנספח מס' 1 ניתן לראות את עיקרי השינויים ומצב האפשרויות השונות בשאלתא IRCZ.

11. שאלתא ITSU

11.1 בחודש האחרון של שנת העבודה 1999 נפתחה שאלתא חדשה המאפשרת לקבל את כל התפוקות שביצע המפקח בשנת העבודה עפ"י דיווח חודשי או מצטבר.

11.2 הכניסה לשאלתא 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 וכן תאריכי הקצאה וסיום.

11.4 שאלתא זו תחליף 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 לחילופין 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 97 ו-98 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 ו-1.3) 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 31.12.99

13.1 בתחילת חודש ינואר 2000 יישלחו, במהלך מרוכז ע"י נמ"ה, דרישות הצהרות הון לנישומים אשר נכללים בתוכנית העבודה לשנת 2000 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 31.12.96.

- 13.2 למשרדים יומצאו רשימות שמיות של נישומים אליהם נשלחו דרישות להגיש הצהרות הון כנ"ל. שאילתא חדשה לגבי רשימות הצהרת הון (AHZM) נפתחה למייצגים בהם ניתן לראות רשימות לפי מיונים שונים.
- 13.3 המשרדים ימשיכו לשלוח דרישות ידניות של הצהרות הון, במקרים בהם נדרש לעשות זאת, לאותם נישומים שתיקיהם נבחרו במסגרת בחירת שדה, לאחר המהלך המרוכז כאמור בסעיף 13.1.
- 13.4 בכל מקרה בו קיימת דרישה להגשת הצהרת הון ליום 31.12.99, במסגרת הטיפול בתיק יש לטפל גם בדו"ח לשנת המס 1999 והצהרת ההון ליום 31.12.99.

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 בשאילתא 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.
- 14.5 מידע אשר נמצא בעת הטיפול בתיק בנושא מס שבח, יועבר למשרד מיסוי מקרקעין אשר טיפל בעסקה.

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. הדרג המאשר אחראי לאיכות השומה הנערכת.
- 15.4 אישור השומות ייעשה באמצעות שאילתא ISHR. אישור השומה ב- ISHR מביא 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 או רכזי צוות 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 בתירשומת 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 ייבדקו 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.

16. נספחים

1. נספח מס' 1 - מערכת שאילתא IRCZ - תכנית העבודה בשומה.
2. נספח מס' 2 - רשימה פרטנית של ענפים מובילים בתכנית העבודה.
3. נספח מס' 3 - התפלגות תכנית העבודה במשרדי השומה עפ"י סוגי תיק.

17. אחריות

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

ב ב ר כ ה
נציבות מס הכנסה
ומס רכוש

נספח מס' 1מערכת שאילתא IRCZ - תכנית העבודה בשומההקדמה

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

השאילתא, הכוללת בתוכה את כל תיקי תכנית העבודה בשומה, נכנסה לשימוש בשנת העבודה 1999.

1. עיקרי השינויים ומצבי האפשרויות השונים בשאילתא1.1 בקורת מקוצרת

1.1.1 ניתן לשלב בתכנית העבודה את התיקים הבאים:

- תיק פעיל עם שנתיים פתוחות לפחות (כולל תיק בקוד 06).

- תיק עם שנה אחת פתוחה, קובעת (קוד 04), כיום ש.מ. 1998.

- תיק עם שנה אחת פתוחה, שוטפת (קוד 05), כיום ש.מ. 1999.

- 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 1996 - 1997 בקוד 01).

שנה אחת כלשהיא תיכנס רק בחוליה 20 או 21.

1.1.2 תיק פעיל אשר לו שנה אחת פתוחה שאינה השנה השוטפת או הקובעת ייכנס במערכת המקבילה.

1.2 מדגם

1.2.1 ניתן לשלב בתכנית העבודה את התיקים הבאים:

- תיק עם שנתיים פתוחות לפחות (כולל תיק עם קוד 06).

- תיק עם שנה אחת פתוחה (04), כיום שנת מס 1997.

- תיק עם שנה אחת פתוחה (05), כיום שנת מס 1998.

- תיק עם שנה אחת פתוחה עד השנה הקובעת, כיום שנת מס 1997.

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 ייקבעו בתיאום עם 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 1999 מחוץ לתכנית העבודה ובתנאי שכל השומות עד לשנה הקובעת סגורות.

2. תיגמול

א. תיק עם שנתיים פתוחות לפחות, תיגמול מלא.

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

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

ד. כאשר הכניסה לתכנית העבודה הייתה בקוד 04 (שנה אחת שוטפת) ונוספה עוד שנה לטיפול יתוגמל המפקח בתיק מלא אך ורק כאשר ישודרו שתי השומות.

ה. 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 במשך 30 יום לפני סיום הטיפול. תיגמול זה יבוצע ע"י פניה למחלקת שומה.

ו. דו"ח ששודר כ- 01 במהלך (הנמקה 73), לאחר סיום הטיפול בתיק בתכנית העבודה, לא יתוגמל אם הדו"ח תוקצר במהלך 30 יום לאחר סיום הטיפול בתיק.

ז. כל תיק אשר טופל עד השנה הקובעת ושודר דו"ח לשנה השוטפת במשך 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.

ח. 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.

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

י. כאשר תיק נמצא בטיפול בתכנית העבודה ניתן לשדר שומה לשנה המתיישנת (כיום 1995-1996). במקרה זה יתוגמל המפקח ב- 25%. לאחר סיום הטיפול בתיק יתוגמל המפקח בהפרש.

יא. בתיקים שיטופלו במערכת המקבילה יתוגמל המפקח ב- 25% לכל תיק.

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 סיבה "מ") יתוגמל כתיק בביקורת מקוצרת.

3. מערכת תיגמול מנהל

בשע"מ קיימת שאילתא המשמשת כמערכת להחלטת מנהל. קטע מהמערכת המשמש לצורך תיגמול שעות מוקצבות, הן עפ"י אישור של מר חיים דוקלר, משנה לנציב מס הכנסה והן תיגמול מפקחים בתיקים אשר כתוצאה מאילוצים שונים אשר לא נסתיימו טכנית במערכת, מתופעל ע"י מחלקת שומה.

לצורך הבהרות ניתן לפנות אל מר אליעזר נוימן, מנהל תחום שומה טל: 6559203/303-02.

נספח מס' 2א. רשימת ענפים שנבחרו בבחירת מטה לתכנית העבודה 2000ענפי תקשורת

- מערכות תקשורת התקנה - 4536
- מערכות תקשורת במבנים תחזוקה - 4570
- ציוד תקשורת משרדי מסחר סיטוני - 5152
- ציוד תקשורת משרדי מסחר קמעוני - 5250
- תאי בקרה עבור - רשתות תקשורת התקנה - 4612
- תקשורת טלפון לא ממשלתיים שירותים - 6610
- תשתית לקווי תקשורת התקנה - 4612

ענפי מחשבים

- אספקת תוכנה ותיעודה, שירותים - 7210
- גרפיקה ממוחשבת, שירותים - 7640
- חומרת מחשב, ייעוץ - 7200
- יחידות היקפיות למחשבים, ייצור - 3010
- יחידות היקפיות למחשבים, השכרה - 7112
- יחידות עיבוד מרכזיות, השכרה - 7112
- מחשבים, ייצור - 3010
- מחשבים, מסחר סיטוני - 5153
- מחשבים, מסחר קמעוני - 5251
- מחשבים, תחזוקה ותיקון - 7240
- מחשבים ביתיים, תיקון - 5300
- מחשוב, ייעוץ - 7200
- מכונות וציוד מחשבים, השכרה - 7112
- מערכות מחשוב, ייצור - 3010
- עיבוד וליווח של נתונים - 7220
- עיבוד נתונים, ייעוץ - 7200
- פיתוח בסיסי נתונים - 7230
- ציוד לתקשורת מחשבים, ייצור - 3310
- קווי תקשורת למחשבים, התקנה - 4536
- תוכנות סטנדרטיות, הוצאה לאור - 2230
- תיב"ם - תכנון מערכות בעזרת מחשב, שירותים - 7210
- תכנות ותכנון מערכות, שירותים - 7210
- תקשורת מחשבים, ייעוץ - 7200

ענפים אחרים

5259	חנויות אופטיקה
9480	מכוני כושר
9600	מכבסות וניקוי יבש
5253	חנויות צילום
6410	מגרשי חניה
5230	מסחר קמעוני ברהיטים
5250	מסחר במכשירי כתיבה וציוד משרדי
5252	חנויות ספרים
5300	מעבדות לתיקוני חשמל ואלקטרוניקה
7630	אדריכלים ומהנדסים
5300	מתקני מזגנים נכלל ב-
6020 ,6001 ,6010 ,6011 ,6012	הובלה משאיות, נוסעים
5602	פאבים
9431	אמרגנים
7400	שירותי כוח אדם
7500	שירותי שמירה וניקיון
5031 ,5021 ,5020	סטונאות, קמעונאות חלקי חילוף לרכב
5204	מסחר בדברי מאפה
5158 ,5211	סטונאות וקמעונאות ציוד רפואי
5231 ,5153	סטונאות וקמעונאות ציוד אלקטרוני
6801	סוכני בטוח
6800	חברות ביטוח
9400 ,7640 ,2210	שירותי פרסום
2220	ענף בתי דפוס