



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

כ"ב בתמוז תשפ"ד  
28 ביולי 2024  
2024-000083

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

לידיעה/פעולה: פקידי שומה, רכזי חוליות ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת.

### הוראת ביצוע מס הכנסה מס' 8 / 2024 - רשות המסים

#### הנדון: קבלת דוחות הנישומים לשנת מס 2023 והטיפול במשרדים

#### 1. כללי

1.1 הוראה זו מתייחסת לקבלת דוחות נישומים לשנת המס 2023 ואופן הטיפול בהם.

1.2 המערכת לשידור והגשת דוח שנתי מקוון מלא (להלן: "המערכת"), מאפשרת הגשת דוח שנתי, נספחים וצרופות באופן מקוון וקבלת אישור הגשה ממוחשב, ללא צורך בהגשה פיזית במשרדי השומה. בנוסף, המערכת משמשת לניהול הטיפול בדוחות לאורך כל שלבי תהליך קליטתם.

תהליך ההגשה המקוון, מקצר את זמני ההגשה וקליטת הדוח. בדוחות בהם לא נדרש ניתוב שלב א'), השומה העצמית נקלטת ומופקת בדרך כלל, תוך פרק זמן של 24 שעות ממועד השידור.

נישום החייב בהגשת דוח שנתי מקוון, יכול לבחור אחת ממספר האפשרויות להגשת הדוח השנתי:



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

**1.2.1 דוח מקוון מלא** - שידור הדוח והגשת המסמכים באופן מקוון (להלן: "דוח מקוון מלא") במעמד שידור הדוח השנתי, וקבלת אישור הגשה במערכת, ללא צורך בקליטת אישור הגשה במשרד.

**1.2.2 דוח מקוון והגשה ידנית** (מקוון חלקי) - שידור הדוח באופן מקוון והגשה פיזית בצרוף המסמכים במשרד השומה/עמדות המש"מ. אישור ההגשה במחשב יבוצע באמצעות בר קוד המוטבע על גבי הדוח המשודר, אשר ייקלט במשרד השומה.

**אין להגיש את הדוחות במערכת פניות מייצגים.** דוח שיוגש במערכת פניות מייצגים, יוחזר למייצג ללא קליטתו במשרד בצירוף הודעה במערכת פניות מייצגים: "אינך רשאי להגיש דוחות שנתיים בערוץ זה".

**1.3** בן הזוג הרשום המשדר את הדוח השנתי, יחתום על הדוח בחתימה מקוונת בסימון V בגמר תהליך הגשת הדוח.

אם השידור נעשה על ידי מייצג עבור מיוצגיו, יש לוודא שבעמוד הראשון של הדו"ח המודפס, בצדו השמאלי העליון ליד הבר קוד, תופיע ההערה: "שודר על ידי המייצג באינטרה - נט".

### **1.4 פתיחת היישום להגשת הדוחות**

היישום לשידור דוחות שנתיים לשנת 2023 על ידי מייצגים מקושרים לשע"מ וכן היישום לשידור דוחות שנתיים ליחידים באינטרנט, נפתח במהלך חודש מרץ 2024.

למען הסר ספק יובהר, כי למייצגים אשר יעמדו בהסדר האורכות למייצגים, תינתן אורכה להגשת הדוחות של מיוצגיהם בהתאם למועדים שנקבעו עם הלשכות המקצועיות ופורסמו על ידי חטיבת שירות לקוחות.

### **1.5 סדר הטיפול בדוחות המוגשים פיזית במשרדים או באינטרנט**

הדוחות המוגשים פיזית במשרד, ימוינו לפי תאריך הגשתם, זאת בין היתר כדי שניתן יהיה לשדר בשאלתא 1326 במסך אחד, את תאריך הגשת הדו"ח, של הדוחות שהוגשו באותו תאריך.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

הטיפול בבקשות להחזרי מס בסוג תיק 9.1 יבוצע עפ"י האמור בסעיף 3 להוראת ביצוע 09/2003 וכן, לפי סעיפים 10.18-10.20 להוראת הביצוע " ניתוב שלב א' לדוחות לשנת המס 2023. כלל הטיפול בבקשות להחזרי מס, יעשה בהתאם למועד הגשת הבקשה, כלומר דוח שהוגש ראשון יטופל ראשון, למעט המקרים שיפורטו בסעיף 3.2 להלן.

על משרדי השומה/מש"מ לקלוט את דוחות הנישומים ולאשרם בשאלתא 1326, ללא דיחוי, בכדי לאפשר ביצוע המהלכים למתן אורכות למייצגים על פי הסדר האורכות.

עקב שינוי חקיקה ו/או כתוצאה משיפורים יזומים, רשות המסים עורכת מידי שנה שינויים ותיקונים בטופסי הדיווח השנתיים, משכך, כאשר ישנה פניה לקבלת טפסים להגשת דוחות לשנים קודמות, יש להקפיד לתת לפונה טופס המתאים לכל אחת מהשנים המבוקשות.

### 1.6 דוחות המוגשים באופן מקוון מלא

דוחות המוגשים במערכת "דוח מקוון מלא", בצירוף המסמכים הנדרשים, יקלטו בעת שידור הדוח על ידי הנישום/מייצג, ללא צורך בביצוע קליטה פיזית בשאלתא 1326. דוחות אלו ייבדקו בהתאם למועד ההגשה. יש לתת עדיפות לטיפול בדוחות מעוכבי ניתוב.

הודעת השומה תוצג לנישום "באזור האישי" שלו באתר האינטרנט של רשות המסים, זאת, בנוסף למשלוח הרגיל של הודעת השומה בדואר.

### 2. מסלולי ההגשה והטיפול

להלן פירוט הדוחות והטפסים לשנת מס 2023 אשר יוגשו במערכת "דוח מקוון מלא", או בהגשה פיזית במשרדי השומה וביחידות המש"מ :

#### 2.1 טופס 1301 - דין וחשבון ליחיד בצירוף כל המסמכים הנדרשים על פי ההנחיות

##### 2.1.1 שידור דוח מקוון מלא



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

דוח המשודר באופן מקוון מלא, יקבל אישור הגשה במערכת בסיום הליך השידור, לרבות, אישור הגשה עבור טופס 6111. במקרה זה, הדוח נקלט באופן אוטומטי בעת השלמת תהליך השידור וההגשה.

### **2.1.2 שידור דו"ח על ידי מייצג במערכת המייצגים בשע"מ או באינטרנט**

בסיום שידור דו"ח באופן מקוון חלקי, לא יוצג אישור הגשה במערכת. על המייצג להדפיס מהמערכת המקוונת, את הגרסה האחרונה של הדו"ח (עליו יודפס בר-קוד), וידאג להגישו במלואו במשרד השומה, כשהוא חתום על ידי הנישום, בצירוף הנספחים והצרופות הדרושים. הברקוד המודפס על גבי הטופס, חוסך את הצורך בהדבקת מדבקה עם פרטי מגיש הדו"ח.

הדוח וצרופותיו יתויקו בתיקון עם כל המסמכים הנדרשים. חובה לצרף את **העמוד הראשון** שהופק עם הברקוד של הגרסה האחרונה ששודרה.

**למרות האמור**, מייצג המשדר **באינטרנט או במערכת המייצגים בשע"מ** דו"ח של יחיד, רשאי להחתים את הנישום על פלט הדו"ח, **שהופק מתוכנה להגשת דוחות**, או על גבי **טופס 1301 השנתי הידני** ולהגישו לפקיד השומה בצירוף כל המסמכים הנדרשים במקרה זה. **יודגש**, כי גרסת הדו"ח החתום על ידי הנישום, **חייבת להיות זהה** לגרסת הדו"ח ששודר במערכת הממוחשבת.

כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה/מש"מ, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - הדו"ח לא יחשב כמוגש, **הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח**.

### **2.1.3 שידור דו"ח באינטרנט על ידי הנישום והגשתו במשרד**

נישום החייב בדו"ח מקוון ישדר אותו באינטרנט, ידפיס בסיום השידור את הגרסה האחרונה של הדו"ח (עליו יודפס בר-קוד), ויגישו במלואו למשרד השומה, כשהוא חתום על ידיו, בצירוף הנספחים והצרופות הדרושים. הברקוד המודפס על גבי הטופס, חוסך את הצורך בהדבקת מדבקה עם פרטי מגיש הדו"ח. לצד הברקוד המופיע על הדף הראשון שהופק מהמחשב, יופיע הכיתוב "**שודר באינטרנט**".



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה/מש"מ כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - הדו"ח לא יחשב כדוח שהוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח.

### הגשת דוח 1301 שאינו מקוון (ידני) במשרד

הטופס מיועד לנישום שאינו חייב בהגשת דו"ח מקוון. הנישום ימלא את הדו"ח על כל פרטיו, יחתום עליו ויגיש אותו במלואו במשרד השומה, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים. כל עוד לא הוגש הדוח השנתי במשרד השומה/מש"מ, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - הדוח לא יחשב כמוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדוח.

### 2.2 טופס 137 – דין וחשבון שנתי מקוצר ליחיד בעל עסק קטן

טופס זה מיועד ליחיד "בעל עסק קטן". ניתן להגישו באופן מקוון באתר האינטרנט של רשות המסים [WWW.TAXES.GOV.IL](http://WWW.TAXES.GOV.IL) להלן "אתר הרשות". "בעל עסק קטן", הינו יחיד שהכנסתו מעסק (מחזור עסקי) יחד עם יתר הכנסותיו מיגיעה אישית אינן עולות על 60,000 ₪. פרטים בהוראת ביצוע 7/2014 "דו"ח שנתי מקוצר לבעלי עסקים קטנים".

### 2.3 טופס 0135 - דין וחשבון שנתי לשכירים - בקשה להחזר מס

טופס זה מיועד ליחיד שאינו חייב בהגשת דו"ח ואשר מבקש בקשה להחזר מס באופן ידני (לא מקוון) במשרד. דוח זה אינו מיועד להגשה על ידי:

- בעל הכנסה מעסק או משלח יד.
- בעל הכנסה מחו"ל.
- בעל שליטה.
- חבר קיבוץ.
- למי שביקש פריסת פיצויים לפי סעיף 8(ג).
- מי שהיה לו שבח חייב במס או רווח הון שאינו מניירות ערך סחירים.
- בעל הכנסות מנאמנות.
- כל מי שחייב בהגשת דו"ח על פי דרישת פקיד שומה.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

יצוין, כי ניתן להגיש בקשה להחזר מס על גבי טופס 1301, ידני או מקוון. עוד יודגש, כי ניתן לפתוח תיק להגשת החזר מס, למי שאינו חייב בהגשת דוחות, בהליך מקוצר וידידותי באופן מקוון באתר האינטרנט של רשות המסים וכן, ניתן לשדר בקשה להחזר מס באופן מקוון מלא החל משנת 2019 ואילך. לנוחות המשתמשים, השדות הרלבנטיים עבור בקשה מקוונת להחזר מס, מודגשים בצהוב ומותאמים לשדות שבטופס 135.

### 2.4 טופס 1214 - דין וחשבון חברה (לרבות "חבר בני - אדם אחר")

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות של חברה, בארץ ובחו"ל.

על חברה חלה חובת הגשת דוח שנתי באופן מקוון בלבד, למעט, דוחות של מוסדות ציבור (מלכ"רים), נאמנויות המגישות דוח שנתי על גבי טופס 1327 ושותפויות נפט, אותם יש להגיש באופן ידני. דוחות אלו יוגשו למשרדי השומה חתומים על ידי מורשי החתימה (מנהלים), על כל צורפותיהם, בהתאם למסלול שידור הדו"ח באינטרנט או במערכת המייצגים בשע"מ (בשינויים המחויבים), כפי שהוסבר לעיל.

דוח של חברה המוגש באופן מקוון מלא, שלגביו התקבל אישור הגשה במערכת בסיום הליך השידור, יוצג במערכת לניהול דוחות במשרד ויטופל בהתאם לנוהל הטיפול בדוחות שפורסם על ידי חטיבת השומה. אין צורך בשידור קליטת הדוח בשאליתת 1326. מסמכים האמורים להיות חתומים על ידי מייצג/משרד ייסקו למערכת ללא חתימה ידנית של המייצג וינתן לגביהם אישור מקוון של המייצג במסגרת שידורו של הדוח והגשתו באופן מקוון מלא.

במסכי שידור הדוח מצוין, כי יש לראות בדוחות ובאישורים הרשומים להלן, כמסמכים החתומים על ידי המייצג:

- חוות דעת מייצג על אישורי ניכוי במקור
- דוח התאמה לצורכי מס מאושר
- חוות דעת המבקר על הדוחות הכספיים
- אישור רו"ח על דרך קביעת ההכנסה או ההפסד ודרך חישוב היקף הביצוע לפי סעיף 8א.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

יודגש, כי יש לוודא חתימה של מורשי החתימה של החברה על הדוחות הכספיים.

**דוח ששודר באופן מקוון ולא הוגש כדוח מקוון מלא**, יוגש במשרדי השומה כשהוא חתום על ידי מורשי החתימה (מנהלים), על כל צרופותיהם, בהתאם למסלול שידור הדוח באינטרנט או במערכת המייצגים בשע"מ (בשינויים המחויבים), כפי שהוסבר לעיל.

כלומר, מייצג המשדר באינטרנט או בפורטל המייצגים בשע"מ דו"ח של חברה, רשאי להחתים את מורשי החתימה (מנהלים) על פלט הדו"ח, שהופק מתוכנה להגשת דוחות, או על גבי טופס 1214 השנתי הידני ולהגיש את הגרסה האחרונה ששודרה. חובה לצרף את העמוד הראשון שהופק עם הברקוד של הגרסה האחרונה ששודרה.

יודגש, כל עוד לא הוגש הדו"ח השנתי במשרד השומה, כשהוא חתום וכולל את כל המסמכים הנדרשים - הדו"ח לא יחשב כמוגש, הן לעניין הסדר האורכות והן לעניין חובת הגשת הדו"ח.

### **2.5 טופס 1215 - דין וחשבון על הכנסות והוצאות – מוסד ציבורי**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות והוצאות של מוסד ציבורי. הדו"ח יוגש במשרד שהוא חתום וכולל את כל המסמכים.

### **2.6 טופס 1327 - דין וחשבון לנאמן בנאמנות על הכנסות בארץ ובחו"ל (וטופס 151ח - הודעה על פרטי הנאמנות - נספח לדו"ח השנתי)**

הטופס מיועד לדיווח על ידי נאמן על הכנסות הנאמנות. הדו"ח יוגש לפקיד השומה בו מתנהל תיק הנאמנות.

כללים והנחיות לעניין מקום פתיחת תיק נאמנות במשרדי השומה המופקדים על הנאמנות, פורסמו בהנחיה מיום 12.2.2020 "נוהל פתיחת תיק נאמנות במס הכנסה - כללים והנחיות".

דברי הסבר והנחיות נוספות למילוי טופס זה מפורטים באתר רשות המסים.

עם קבלת דו"ח שנתי לנאמנות (טופס 1327) וטופס 151ח (הודעה על פרטי נאמנות- נספח לדו"ח השנתי), או קבלת הודעה על יצירת הנאמנות (טופס 147), או הודעה שנתי ראשונה



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

שהוגשה לגבי נאמנות נהנה תושב חוץ (הכוללת את פרטי הנאמנות בטופס 143), המתייחסים לנאמנות שאין לה תיק במס הכנסה, יועבר הדו"ח/ההודעה לפקיד השומה הרלוונטי, בהתאם לאמור לעיל.

פרטים נוספים ניתן למצוא בהוראת ביצוע מספר 1/2010 "דיווחים בנושא נאמנויות, קליטה וטיפול במשרדי השומה".

### **2.7 טופס 5520 - דין וחשבון על הכנסות שותפות נפט בארץ ובחו"ל**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות שותפות נפט. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה מפעלים גדולים. לדו"ח זה יש לצרף נספחים כמפורט על גבי הטופס וכן נספחים נוספים המיוחדים לשותפות נפט: טופס 5522 נספח ג', טופס 5523 נספח ג'(1), טופס 5524 נספח ג'(2) וטופס 5526 נספח ד'.

### **2.8 טופס 5901 - דו"ח על היטל ורווחי נפט של מיזם נפט**

טופס זה מיועד לדיווח על הכנסות מרווחי נפט של מיזם נפט. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה מפעלים גדולים.

### **2.9 טופס 5912 - דו"ח רווחי יתר של בעל זכות לניצול משאבי טבע**

טופס זה מיועד לדיווח על רווחי יתר של בעל זכות לניצול משאבי טבע. הטופס יועבר לאחר הגשתו לפקיד שומה ירושלים 1.

### **2.10 טופס 1443 - דיווח של חבר/תושב קיבוץ, נספח לדוח השנתי 1301**

טופס זה מיועד ליחיד חבר/תושב המתגורר בקיבוץ. בטופס קיים דיווח על מעמדו של החבר, אופן דיווח הקיבוץ, הכנסות חייבות המועברות לקיבוץ. על פי הטופס, תירשם בחלק א' של טופס 1301 ההכנסה המועברת לקיבוץ. אם מדובר בחבר עובד פנים, יצוין 0. ההכנסות המועברות לא יכללו בדוח 1301. שאר ההכנסות שאינן מועברות לקיבוץ יחויבו בשיעור מס מרבי ללא נקודות זיכוי, לאחר הגשת הדוח השנתי של הקיבוץ המדווח מכוח סעיף 60א (טופס 1229א).

### **2.11 טופס 6111 - נספח לטופס הדו"ח השנתי ליחיד ולחבר בני אדם**





## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

טופס זה הינו נספח לדוחות השנתיים ליחיד ו/או חבר בני אדם החייבים בהגשתו. הנישומים דלהלן פטורים בשנת מס 2023 מהגשת טופס 6111:

- כל מי שחל עליו סעיף 3(ז) לפקודת מס הכנסה, בנקים, חברות ביטוח וחקלאים.
- חברות ובעלי עסקים שמחזור כל העסקים שלהם כהגדרתו בהוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ג - 1973, נמוך מ - 300,000 ₪ (כולל מע"מ).

נתוני טופס 6111 ישודרו באופן מקוון, דהיינו, על ידי מייצג מקושר לשע"מ ישירות למחשב שע"מ או באמצעות האינטרנט.

בשידור דוח שנתי מקוון מלא, המשדר יכול לציין שטופס 6111 שודר על ידו והוא מבקש לראותו כחלק מהדוח השנתי ומסיבה זו אין צורך בצירוף טופס 6111 ששודר.

טופס 6111 ששודר לאחר שהוגש הדוח השנתי, ייקלט עם קוד הברקוד המוטבע עליו. במערכת להגשת דוחות הוספה אפשרות חדשה להגשה של טופס 6111 באופן מקוון מלא(ללא נייר) כחלק מתהליך הגשת הדוח השנתי. באמצעות שימוש באפשרות זו, מגיש הדוח יסמן במקום המיועד לכך ויאשר כי טופס 6111 שהוגש באופן מקוון הינו חלק מהדוח השנתי שהוגש. שימוש באופציה של הגשת טופס 6111 באופן מקוון מלא מיתר את הצורך בקליטת הטופס בשאילתת 1326.

### 3 הגשת הדוחות במשרד

#### 3.1 שידור אישור קבלת הדוחות יעשה בשאילתת 1326.

המסך הראשון בשאילתת כולל את האפשרויות הבאות:

- אישור הגשת דוחות ידניים.
- אישור הגשת דוחות מייצגים ששודרו לשע"מ (עד לשנת 2014 כולל).
- אישור הגשת דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט.
- אישור הגשת דוחות מייצגים ששודרו באמצעות שע"מ באינטרה-נט ( החל משנת 2015 ) או באינטרנט ( החל משנת 2017 ).
- ביטול אישור הגשת דו"ח.
- אישור הגשת טופסי 6111 (למקרים בהם הטופס הוגש בנפרד מהדו"ח).
- ביטול אישור הגשת טופסי 6111.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

קליטת דו"ח ששודר באופן מסוים במסלול לא מתאים, עלול לגרום למחיקת קובץ הדו"ח

ששודר.

3.1.1 בעת שידור קליטת הדוחות יש לעשות שימוש במכשירי הברקוד המצויים במשרדים ומיועדים למטרה זו.

3.1.2 בעת הדיווח על הגשת הדו"ח השנתי בשאלתא 1326, יש לשדר את האסמכתא שבפלט המחשב כאמור.

3.1.3 עם שידור אישור הגשת הדו"ח השנתי, תיערך בדיקה אוטומטית האם שודר טופס 6111 באופן מקוון ( אינטרנט או ישירות למחשב שע"מ ).

3.1.3.1 אם טופס 6111 הוגש יחד עם הדו"ח השנתי, האישור ייעשה יחד עם אישור הגשת הדו"ח השנתי. אם טופס 6111 הוגש לאחר אישור הגשת הדו"ח השנתי, אישור הגשת הטופס ייעשה בנפרד. לאחר שידור ההגשה, יש להעביר את הטופס לחולייה המרכזית להמשך טיפול.

3.1.3.2 בתיק שבו שודר טופס 6111 דרך האינטרנט, יפתח חלון שבו יש למלא את מספר האסמכתא המוטבע על גבי הטופס שהודפס. במקרים בהם שודרו יותר מטופס אחד לתיק, יש למלא עבור כל טופס את מספר האסמכתא המתאים.

3.1.3.3 אישור הגשת טופס 6111 אשר הוגש במשרד שומה בו לא מתנהל התיק, יעשה ע"י המשרד בו הוגש הטופס, לפני העברתו למשרד השומה בו מתנהל התיק. האישור יתבצע בשאלתא 1326 ( כמפורט לעיל ).

3.1.4 יובהר כי בעת ביצוע אישור הגשה שני, לדו"ח השנתי במשרד השומה בו מתנהל התיק, אין צורך למלא שוב את נתוני אישור הגשת טופס 6111.

### 3.2 קדימות בקליטת הדוחות שהוגשו במשרד:



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

3.2.1 **דו"ח בו קיים החזר מס** - בדוחות ששודרו על ידי מייצג באמצעות מערכת המייצגים בשע"מ, יצוין עצם קיומו של החזר וסכומו, בראש הדף הראשון של הדו"ח במילים "קיים החזר בסך \_\_\_\_". כמו כן, לפי גובה החזר יצוין מי הגורם המאשר (רכז או פ"ש).

עובדי מחלקת השירו"ת/מש"מ, ישדרו את קליטת הדוחות בשאילתא 1326 ביום קבלתם ולכל המאוחר למחרת. את הדוחות יש להפריד מכלל הדוחות ולהעבירם מידי יום בקרגל נפרד להמשך טיפול ובדיקה במחלקות השירו"ת בהתאם להנחיות בסעיף 4 להלן.  
יש לסיים את הטיפול בדוחות בהם קיים החזר מס ללא דיחוי, בסמוך למועד הגעתם למחלקות השירו"ת, ולהעבירם מיידית להמשך טיפול החוליה המרכזית.

3.2.2 **דו"ח לצורך קבלת "מענק עבודה"** - דוחות שנתיים שהוגשו ואשר כוללים סימון על גבי הדוחות כי הוגשה בקשה למענק עבודה.

3.2.3 **דוחות שהוגשו על ידי יחידים באופן ידני** - לגביהם קיימת סבירות גבוהה לחובת הגשת הדו"ח באופן מקוון, למשל, במקרה של נישום שאינו בגיל פרישה ואשר קיימים על שמו דיווחים למע"מ המעידים על קיומה של פעילות עסקית והכנסה מעסק.

3.2.4 **דוחות ששודרו על ידי מייצגים לשע"מ** - הנמנים על המקרים המפורטים **בסעיף 5.1.5** להלן, לגביהם תופיע ההודעה "דו"ח בהמתנה לניתוב (לשידור)"

### 3.3 זיהוי דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט

ניתן לזהות דוחות ששודרו באינטרנט על פי הכיתוב בחלקו העליון של פלט המחשב. לצד הברקוד ירשם: "שודר באינטרנט".

כאמור, על פלט שהופק משידור דו"ח מקוון באינטרנט, מוטבע מספר ברקוד לצורך זיהוי.

הברקוד מורכב ממספר התיק, שנת המס אליה מתייחס הדו"ח ומספר הגרסה האחרונה של הדו"ח שהוזן.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

בעת החתמת הדו"ח בחותמת "נתקבל", יש להקפיד לא להחתים על הברקוד, על מנת למנוע תקלות בקליטת הדו"ח.

**יש לשים לב** - ניסיון לקלוט דו"ח ששודר באינטרנט כדוח שהוגש במסלול ידני, יגרור הערה לפיה יש לקלוט את הדו"ח כדו"ח ששודר באינטרנט. הערה זו אינה חוסמת את המשך שידור קליטת הדו"ח במסלול הידני. במקרה זה קליטת הדו"ח כדו"ח ידני, תגרור מחיקת כל הנתונים ששודרו באינטרנט.

**לכן, יש לנקוט משנה זהירות בעת קליטת הגשת הדו"ח, על מנת לא למחוק בטעות קבצים ששודרו באינטרנט.**

לאחר שידור אישור ההגשה, לא תשלח למגיש הדו"ח הודעה המאשרת הגשתו ושידורו באינטרנט.

הודעת שומה תישלח רק אחרי בדיקת עדכון ושידור הדו"ח בחוליה המרכזית במשרד השומה, כפי שנעשה עד כה ואז תוצג כאמור גם באזור האישי של הנישום.

### 3.4 דו"ח ששודר ע"י מייצג

ניתן לזהות דוחות ששודרו על ידי מייצג, באמצעות מערכת האינטרנט או מערכת המייצגים בשע"מ, על פי הכיתוב בחלקו העליון של פלט המחשב. לצד הברקוד ירשם: **"שודר על ידי מייצג באינטרא-נט או שודר על ידי מייצג באינטרנט"**.

יש לוודא שמס' הגרסה עדכני ותואם את מס' הגרסה האחרון ששודר. במידה ואין התאמה, יש לטפל בדו"ח כמוסבר בהו"ב 9/2008 "שידור דוחות לשנת המס 2007 ע"י מייצגים".

### 3.5 דו"ח מקוון לאחר הוצאת שומה בהעדר דוח - 04

נישום החייב בהגשת דו"ח מקוון, אשר הוצאה לו שומה על פי מיטב השפיטה בהיעדר דו"ח (04), חייב לשדרו באמצעות האינטרנט או האינטרה-נט בשע"מ.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

### 4 בדיקת תקינות ושידור קליטת הדוחות:

#### 4.1 הגשת דוחות בכל הארץ

הנישום/מייצג יכול להגיש פיזית את הדוח השנתי וצרופותיו בכל משרדי השומה ויחידות המש"מ בארץ, וגם במשרד השומה שבו מתנהל התיק.

באחריות המרכזים הבכירים במחלקת השירות או מנהלי יחידות המש"מ, למיין את הדוחות ששייכים למשרדי השומה האחרים ולאחר אישור קליטתם, להעבירם בו ביום בדואר פנימי, למשרדי השומה המתאימים.

אישור קליטת הדוח בשאילתא 1326 יעשה על ידי המשרד בו הוגש הדוח, לפני העברת הדוח למשרד בו מתנהל התיק (גם בתיקי 9.1). בכל מקרה בו הוגש דוח להחזר מס על ידי מי שאינו חייב בהגשת דוח, לפני שנפתח תיק בשע"מ (91), או שהדוח הוגש לשנה שאינה פתוחה להגשה, לא ניתן לשדר עדכון לגבי קליטת הדוח בשאילתא 1326. במקרה זה, הדוח יועבר למשרד המטפל לצורך פתיחת התיק ושידור קליטת הדוח בשאילתא 1326 מיד עם הגעת הדוח למשרד.

#### 4.2 הגשת דוחות בעמדת המודיעין בקריית הממשלה בתל אביב

דוחות אשר יוגשו בעמדת המודיעין בקריית הממשלה בתל-אביב והשייכים למשרדי השומה השוכנים בקריית הממשלה, יוחתמו בעת ההגשה, ייקלטו בשאילתא 1326 ויועברו בו ביום למשרדי השומה הרלוונטיים השוכנים במבנה קריית הממשלה להמשך טיפול.

דוחות השייכים למשרדי שומה אחרים (שלא שוכנים בקריית הממשלה), יוחתמו בחותמת נתקבל ויועברו בו ביום למשרדי השומה המתאימים, לאחר שידור קליטת הדוח בשאילתא 1326.

#### 4.3 דוחות שהתקבלו באמצעות הדואר

כל הדוחות המתקבלים בדואר, יוחתמו בנקודת קבלת הדואר במשרד, בחותמת "נתקבל" המהווה אישור קבלת דוח וימוינו עפ"י תאריך ההגשה.

אם צורפו המחאות, הן תופרדנה מהדוחות ותועברנה מיד למחלקת הגבייה.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

על גב ההמחאה ירשמו פרטי הנישום, לרבות שם ומספר תיק בעל 9 ספרות.

לכן, דוחות שיגיעו באמצעות הדואר עם עותק אחד בלבד של הדו"ח, יש לשלוח בדואר אישור על הגשת הדו"ח באמצעות טופס "אישור על הגשת דו"ח" - טופס 4439.

**דוחות שיגיעו בדואר עם העתק, יש לשלוח בדואר את עותק הדו"ח לאחר החתמתו.**

**4.4** כפי שצוין לעיל, אישורי קבלת דוחות, לא יישלחו ע"י המחשב לנישומים. כתחליף לכך, ספקו למשרדים חותמות מיוחדות להחתמת העתק הדו"ח השנתי.

**יודגש**, כי על משרדי השומה המקבלים דוחות שאישור קליטתם שודר במשרדי שומה אחרים, חלה חובה לשדר פעם נוספת את קליטת הדוחות בשאילתא 1326.

דוחות שהוגשו עם הנמקה 12 (שידור זמני- טיוטא) יאושרו כמו דוחות ידניים.

במקרה של דו"ח עם הנמקה 13, שהוגש בטעות עם גרסה בלתי מתאימה, **לא תתאפשר קליטת אישור הגשת הדו"ח במשרד שומה אחר.**

האישור במשרד שומה אחר, לדוחות עם הנמקה 13 (דו"ח המוכן להגשה), יעדכן את תאריך ההגשה במשרד מס הכנסה, אולם, נתוני הדו"ח לא יעודכנו במערכת, **עד אשר יבוצע אישור הגשה שני, במשרד השומה בו מתנהל התיק.**

ישנה חשיבות רבה לאישור זה מאחר שרק בעקבות אישור זה, ייקלט הדו"ח ששודר על ידי המייצג ולנישום תשלח הודעת שומה.

אי קליטת הדוחות והעברה המהירה למשרד המטפל פוגעת בשירות הניתן לנישומים, לדוגמא: "אי מתן אורכה על פי הסדר האורכות". ניתן לזהות דו"ח שאישורו שודר ע"י משרד אחר, באמצעות שאילתא IHGS אופציה 3.

### **4.5 חתימת הנישום/המנהל המורשה על הדו"ח**



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

דו"ח המוגש ע"י שני בני זוג מחייב חתימת שני "בני הזוג". בטופס החתום על ידי "בן הזוג הרשום" בלבד, ללא חתימת בן הזוג השני, יראו את החותם כמי שהצהיר שבידו ייפוי כוח מבן זוגו לחתום בשמו, וזאת בהתאם להוראות סעיף 144 לפקודת מס הכנסה. **דוח שאינו חתום על ידי הנישום, לא יחשב כדוח.**

על דו"ח של תאגיד יחתום "המנהל המורשה". החתימה תיעשה ע"ג הטופס המוגש.

אם הדו"ח שודר באמצעות האינטרנט על ידי המייצג, החתימה חייבת להיות ע"ג פלט הדו"ח שהופק מהאינטרנט (עליו קיים מספר ברקוד).

אם הדו"ח שודר על ידי מייצג בשע"מ, החתימה חייבת להיות בהתאם לאמור בסעיף 2.1 לעיל.

אין לקבל דוחות שהוגשו ללא חתימה כאמור, ואין להחתימם בחותמת המשרד, ואין לראותם כדוחות שהוגשו ע"פ סעיף 131 לפקודה. לפיכך, אין לדווח על קבלתם למחשב.

יודגש, כי אין לקבל דו"ח עם חתימת מייצג במקום חתימת הנישום, או דוח עם חתימה בשם הנישום או דוגמת חתימה של הנישום עצמו. בנוסף, בכל מקרה בו קיים ספק לגבי תקינות החתימה על גבי הדו"ח, אין לקבל את הדו"ח ואין להחתימו בחותמת המשרד.

חובה על מסייע במילוי הדו"ח תמורת תשלום, לחתום בנוסף לחתימת הנישום, **אך לא במקומו.**

במקרים האמורים, הדוחות יתויקו למעקב ותישלח הודעה בכתב לנישום על המחדל, עם דרישה להגיע למשרד ולחתום על הדוח (רצוי ליצור קשר טלפוני עם הנישום ולזמנו לחתימה על הדוח).

**4.6 בדיקת החתימה על הדוחות שיוגשו לשנת מס 2023, בהתאם למסלול ההגשה של הדו"ח:**

### **חתימה על דוחות ששודרו באינטרנט על ידי הנישום והוגשו פיזית**



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

על הנישום לחתום על פלט המחשב של הדו"ח השנתי מהגרסה האחרונה ששודרה, עליו מודפס הבר-קוד. במקרה זה, על המייצג להגיש את הדו"ח במלואו כשהוא חתום על ידי הנישום/מורשה החתימה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

### דוחות שהוגשו באופן ידני (ללא שידור)

נישומים הפטורים מהגשת דו"ח מקוון (יחידים העומדים בתנאי הפטור מדו"ח מקוון על פי התקנות, מוסדות ציבור (מלכ"רים) ושותפויות לחיפוי נפט). יגישו את הדו"ח במלואו כשהוא חתום על ידי הנישום/מורשה החתימה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

## 5. הטיפול בדו"ח במשרד:

ככלל, יש לדרוש מהמייצגים להגיש דוחות מתוקנים בתיקון עם כל המסמכים המצורפים. אם הוגשו דוחות ללא תיקונים - על עובדי המש"מ או מחלקת שירות תפעול ורשת, לתייק את הדוחות ונספחיהם בתיקונים ולציין עליהם "שנת מס 2023" ולדאוג למילוי הפרטים המלאים ע"ג התיקונים.

### 5.1 שידור אישור קבלת הדו"ח

5.1.1 כל הדוחות המתקבלים במחלקת שירות תפעול ורשת/עמדות המש"מ, יופרדו ל 3 קבוצות:

- דוחות שהוגשו ידנית.
- דוחות ששודרו ע"י המייצג למחשב שע"מ.
- דוחות ששודרו באמצעות האינטרנט.

לאחר קבלת הדוחות וביצוע בדיקת תקינות החתימה והמסמכים, יש לשדר אישור הגשה באמצעות שאילתא 1326.

5.1.2 השידור בשאילתא 1326 יבוצע בקבוצות של 10 דוחות. האישור לדו"ח יתבצע בעזרת מכשיר בר קוד. שידור תאריך הגשת הדו"ח יבוצע בשדה המתאים בראש המסך, לגבי דוחות שהתקבלו באותו תאריך, בהתאם לחותמת שהוטבעה על הדו"ח.

5.1.3 בעת ביצוע אישור הגשת הדו"ח של יחיד באמצעות שאילתא 1326, תיערך על ידי המחשב בדיקה מקדמית לבחינת חובת הגשת דו"ח מקוון ע"פ הנתונים הקיימים במחשב שע"מ.





## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

בדיקה מקדמית זו נערכת על מנת לקצר את משך הזמן בו הנישום מקבל משוב לגבי הגשת הדו"ח שלו.

כאשר קיימת אינדיקציה לכך שמגיש הדו"ח צריך היה להגישו באופן מקוון, הדו"ח הידני שהוגש אינו נחשב כדו"ח שהוגש. על כן, במקרה זה יזורז הטיפול במסמכים שהוגשו, אשר יועברו מיידית לטיפול החוליה המרכזית.

הבדיקה המקדמית לבדיקת חובת הגשת דו"ח מקוון תיערך כדלהלן:

1. בדיקת גיל הנישום ובן/בת זוגו.
2. בדיקת המחזור שדווח למע"מ ע"י הנישום או בן/בת זוגו בהתאם לנתוני שע"מ.
3. בדיקה האם קיים לבני הזוג תיק מסוג 30 המעיד כי הוא בעל שליטה בחברה.

אם הבדיקה המקדמית העלתה כי הנישום חייב בוודאות בדו"ח מקוון, לא יתאפשר לבצע בשאלתא 1326 אישור הגשת הדו"ח שאינו מקוון. במקרה זה, תוצג בעת אישור הדו"ח בשאלתא 1326 הודעה, לפיה הנישום **"חייב בדו"ח מקוון"**.

עובדי מחלקת השירות תפעול ורשת/מש"מ, יסמנו במערכת **"המסמכים החסרים"** את האופציה לשליחת מכתב המודיע על אי הגשת דו"ח מקוון, המערכת בשע"מ תשלח הודעה בהתאם לנוסח המובא בהמשך. דוחות אלו יישמרו בנפרד.

אם על פי הבדיקה המקדמית אין ודאות לגבי חובתו של הנישום להגיש דו"ח מקוון, אך קיימת לגביו סבירות גבוהה שהוא היה צריך להיות מוגש באופן מקוון, תוצג בעת השידור בשאלתא

1326, ההודעה הבאה **"קיימת סבירות גבוהה שהדו"ח חייב בשידור מקוון"**, במקרה זה ניתן יהיה לבצע אישור הגשת דו"ח בשאלתא 1326.

את הדוחות הנ"ל יש להעביר בהקדם האפשרי לחוליה המרכזית, שם ייבדק באופן מדויק האם חלה חובת הגשת דו"ח מקוון ע"פ הנתונים ששודרו.

**5.1.4** לדוחות ששודרה קליטתם, יופק פלט שיכלול את נתוני התיק (כתובות, ענף כלכלי), באמצעות שאלתת IPRT. יש לערוך השוואה בין נתוני התיק, כפי שהם מופיעים בתדפיס שהופק מהמחשב מול נתוני התיק, כפי שהם מופיעים בדו"ח.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

ככל שקיים שוני בין הנתונים לגבי הענף הכלכלי או כתובת העסק, יש לשדר עדכון נתוני התיק בשאלתת ITIK, והעברת הדוחות לחוליה המרכזית.

רשות המסים, פועלת מול נישומים יחידים על פי חוק עדכון כתובת, התשס"ה-2005 כמפורט להלן. לפיכך, לא יהא ניתן לעדכן כתובת מגורים ו/או כתובת למשלוח דואר. הכתובות האמורות תהיינה רק בהתאם לרישום במרשמי רשות האוכלוסין.

**5.1.5** בדוחות ששודרו על ידי מייצגים לשע"מ, הנמנים על המקרים המפורטים להלן, תופיע ההודעה "דו"ח בהמתנה לניתוב (לשידור)" ולא תשלח שומה לנישום עד לניתוב הדו"ח במשרד:

### דוחות יחידים מקוונים (שע"מ/מאינטרנט)

- מנהל חברה משפחתית
- שידור הכנסה בדוח 1301 או בנספח חו"ל, שאינה משויכת לשדה (334)
- פנקסים בלתי קבילים
- שודר סימון נכה או הכנסה לנכה לאחד מבני הזוג ואין התאמה לשאלתא IS95
- שודרו מספר נטולי יכולת לבן זוג רשום או לבן זוג ואין התאמה לשאלתא IS45
- שודר שדה 114 – חיוב שבח שונה
- פעולה חייבת בדיווח – שדה 263 = 1 או 3
- סומן ע"י הנישום שיש רווחי הון שלא שודרו (למעט אם הסיבה היחידה היא הפסדים)
- סומן ע"י הנישום שבן זוג מגיש דו"ח בנפרד
- שידור דוח לאחר שומה 04
- קיום שומת שבח בביקורת מיסוי מקרקעין
- אי בדיקת שומת שבח של בן זוג בחישוב תושב חוץ
- ניכוי במקור מרווח הון (שדה 253)
- אי התאמה במספר הילדים מול המרשמים
- בקשת המייצג לפריסת רווח הון ע"י המשרד, במקרה שאחד מבני הזוג הינו מגיל 60 ולמעלה.

### דוחות יחידים ששודרו באינטרנט בלבד



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- אי התאמה בשידורי רווח הון מול התלם
- אי התאמה בשידורי עסקאות שבח מול מיסוי מקרקעין

### דוחות חברות (בשע"מ/אינטרנט)

- חברה משפחתית
- שידור הכנסה בדוח 1214 או בנספח חו"ל שאינה משויכת לשדה (224)
- פעולה חייבת בדיווח – שדה 263 = 1 או 3
- סומן ע"י הנישום שיש רווחי הון שלא שודרו (למעט אם הסיבה היחידה היא הפסדים)
- שידור דוח לאחר שומה 04
- מפעל מועדף/מפעל מוטב
- פנקסים בלתי קבילים
- שידור שדה 114- חיוב שבח שונה
- סוג תיק 77 שנה אחרונה להגשה
- חברת בית
- שודר קיבוץ ללא טופס 1228
- יותר מ-10 בעלי מניות
- אין אישור ביצוע של מרכז השקעות
- הוגש דוח מאוחד (שדה 108)
- שידור הכנסה ומס חריגים- שדות 045, 046
- קיום שומת שבח בביקורת מיסוי מקרקעין
- ניכוי במקור מרווח הון (שדה 253)

### דוחות חברות באינטרנט בלבד

- אי התאמה בשידורי רווח הון מול התלם
- אי התאמה בשידורי עסקאות שבח מול מיסוי מקרקעין

לאחר קליטת הדוחות, יש להעבירם לחוליה המרכזית **באותו יום**, על מנת לבצע את הניתוב ולהשלים את השידור בהתאם לצורך.

מייצגים מקושרים למחשב שע"מ יכולים לצפות בשאילתא IDOM תת שאילתא 6 ברשימות הדוחות שהוגשו ונקלטו עבור לקוחותיהם לבדיקת עמידתם בהסדר האורכות.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

### **5.1.6 דוחות שאין לדווח הגשתם בשאלתא 1326**

אין לדווח בשאלתא 1326 הגשת הדו"ח במקרים הבאים:

- דו"ח שאינו חתום ע"י הנישום/מורשה חתימה.
- דו"ח ללא הכנסות של בן/בת הזוג.
- דו"ח של פרוד/ה ללא טופס 4440 (בהתאם לאמור בסעיף 5.6 להלן).
- דו"ח לתקופה שלפני הגירושין/פירוד ללא הכנסות של בן/בת הזוג.

במקרים האמורים, יש לדרוש מהנישום להשלים את החסר באמצעות "מערכת מסמכים חסרים" ורק לאחר המצאת ההשלמות / חתימה על הדו"ח, תשודר הגשתו בשאלתא 1326.

### **5.2 חוק עדכון כתובת**

חוק עדכון כתובת התשס"ה 2005, חל בין היתר על דברי הדואר שרשות המסים שולחת לכתובתו של היחיד. רשות המסים החליטה ליישם את הוראות החוק בכלל מערכי המס, דהיינו, דברי דואר ישלחו לכתובת למשלוח דואר המעודכנת ברשות האוכלוסין. על פי החוק האמור, אם במרשמי רשות האוכלוסין לא קיימת כתובת למשלוח דואר או שתוקפה פג, דברי הדואר ישלחו לכתובת המגורים העדכנית כפי שמופיעה ברשות האוכלוסין במועד שליחת המכתב.

למען הסר ספק נציין כי חוק עדכון כתובת התשס"ה 2005 מתייחס אך ורק ליחידים ואינו חל על תאגידים.

### **5.3 להלן הנחיות מפורטות לגבי אופן יישומו:**

**5.3.1** על הנישום לסמן בדוח השנתי ב-X, אם חלו שינויים בפרטי כתובת העסק. ניתן להיעזר בסימון הנישום כדי לאתר דוחות בהם חלו שינויים בכתובת.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

**5.3.2** לעדכון כתובת למשלוח דואר וכתובת המגורים, על הנישום לפנות לאחד ממשרדי רשות האוכלוסין וההגירה ברחבי הארץ, או ניתן לעדכן באופן מקוון באתר השירות הממשלתי בכתובת [WWW.GOV.IL](http://WWW.GOV.IL).

### 5.4 עדכון ענפי כלכלה

**5.4.1** לענף הכלכלי חשיבות רבה בכל הקשור לבחירת תיקים לטיפול שומתי, לקביעת מקדמות וכיו"ב. לפיכך, יש להקפיד מאד בבחירת סמל הענף הכלכלי של התיק.

**5.4.2** בבחירת הענף הכלכלי יש להיעזר בשאליתות AZNF, היישום ענפים-סיווג 2011 ב "מאגרי מידע, מודיעין חקירות" הנמצא בשע"מ נט והסיווג הענפי במע"מ.

**5.4.3** במקרים בהם הנישום לא ציין את עיסוקו או שהתיאור שנתן אינו מספק או שאינו תואם את הנתונים העסקיים בדוח, יש לפנות למייצג או לנישום ולברר את תחום עיסוקו המדויק.

**5.4.4** במקרים בהם לנישום יש יותר מעיסוק אחד או במקרים בהם לשני בני הזוג עיסוקים שונים, יש לקבוע את הענף הכלכלי עפ"י העיסוק שמפיק את מירב ההכנסות עפ"י סעיף 2(1) לפקודת מס הכנסה. התייחסות דומה יש לתת לגבי קביעת סוג התיק.

### 5.5 עדכון שם עסק

במקרים לא מעטים בשדה "שם העסק" הוזנו נתונים שאינם רלוונטיים, כגון: שם מייצג, שם הענף, כינוי וכיו"ב. מאחר שאנו מעוניינים לעשות שימוש בשדה זה כגורם מסייע לאיתור הנישום ולמסירת דברי הדואר לנישום, יש להקפיד לציין בו רק שם עסק/פירמה כגון: "פרחי דליה", "תיווך הקריה" וכיו"ב. בעת גילוי שם עסק בלתי מתאים או משובש, יש למחוק את שם העסק השגוי.

### 5.6 מצב משפחתי פרוד/ה



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

נישום המצהיר כי הוא "פרוד" נדרש להמציא **טופס 4440 - "תצהיר בדבר נשואים החיים בנפרד"**. לטופס יש לצרף מסמכים המעידים על כך כגון: החלטה מבית הדין לגירושין, קבלת מזונות וכיו"ב.

במקרים שבהם חתום בן זוג אחד בלבד על גבי הטופס, יש לשלוח טופס לבן הזוג האחר על מנת שימלא אותו ויחזירו למשרד השומה.

אם אחד מבני הזוג אינו מסכים לחתום על הטופס ובן הזוג האחר עומד על כך שהם פרודים וחלפו 21 יום מבלי שמתקבלת תגובה מבן הזוג האחר, ניתן לראות בהם כ"פרודים" **רק אם פקיד השומה שוכנע שבני הזוג אכן פרודים**.

**בכל מקרה של ספק, יש להיוועץ ברפרנט המשפטי.**

בני זוג נשואים כאמור, יוכר מעמדם כפרודים רק על סמך קביעת פקיד שומה ולאחר הגשת טופס 4440 (אין לדרוש טופס 4440 לכל שנת מס).

הקניית מעמד "פרוד", מאפשרת פתיחת תיק מס הכנסה לכלל בן זוג בנפרד על כל המשתמע מכך. לכן, כאשר קיים תיק לבני הזוג, יש להזין מצב "פרוד" לתיקם באמצעות שאילתא ITIK, בכך יתאפשר לפתוח תיק נפרד לבן הזוג שאינו בעל התיק.

כאשר לא קיים תיק, קיימת האפשרות לסמן תוך כדי פתיחת תיק בשאילתא ITIK היות הנישום "פרוד" וכך ייפתח התיק על שמו בלבד משנת הפירוד.

### **5.7 בדיקת קיום תיק לשוכר נכס ששימש את המשכיר בעסק מעל 10 שנים**

כאשר נישום משכיר נכס ששימש אותו בעסק מעל 10 שנים והוא מבקש לראות בהכנסה זו הכנסה מיגיעה אישית, עליו למלא את הפרטים הדרושים בנספח ב' לדו"ח השנתי ליחיד.

בין השאר, עליו למסור את הפרטים הבאים על שוכר הנכס: תקופת ההשכרה, פרטי שוכר, מס' זהות/תיק, וכיו"ב.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

באחריות המרכז הבכיר במחלקת שירות תפעול ורשת, לוודא קיום תיק לשוכר הנכס מתחילת תקופת השכירות וכן, תיק ניכויים לצורך ניכוי המס מתשלומי השכירות למשכיר.

לנישומים חסרי תיק שהגישו דו"ח, יש לפתוח תיק לפני שידור אישור קבלת הדו"ח. יש להמתין פרק זמן של לפחות יממה בין מועד פתיחת התיק לביצוע אישור קבלת הדו"ח. ניתן להיעזר בשאילתא ITAM כדי לוודא ששנת המס קיימת.

**5.8** דוחות המוגשים בתיקים מסוג 10, 98, 73, 78 ומוצהר בהם על הכנסות, יש לבצע פתיחת תיק סגור באופציה 32, בשאילתא ITIK.

**בסוגי תיקים אלה, דוחות ריקים שלא הוצהר בהם על הכנסות, נכסים וכיו"ב - יש לגנוז את הדוחות.**

**5.9** דוחות המוגשים בתיקים המסווגים כתיקי 9.6, יבחנו ע"י המשרד לצורך שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

- במצב בו קיים המשך פעילות, יש לסווג את התיק בחזרה לסוג תיק פעיל באמצעות אופציה 33 בשאילתא ITIK.
- במקרים בהם מדובר בנישום שמחדש פעילות עסקית לאחר הפסקת פעילות של למעלה משנה והמשרד משוכנע שבתקופת הביניים אין הוא חייב בהגשת דוחות, ניתן להאיץ את פעולת סגירת התיק באופציה 21 ולאחר סיווג התיק לסוג תיק 9.8, ניתן לפתוח את התיק מחדש לשנים המתאימות.

במקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-96 ל-98, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבוע.

קליטת דוח בסוג תיק 9.6 (לאחר שנה אחרונה להגשת הדו"ח), ללא ביצוע אחת משתי הפעולות שפורטו לעיל, תגרום לכך שהתיק יסווג ע"י המחשב, בשלב סגירת התיק, לסוג תיק 9.1, בשנים שבהן היה מסווג כסוג תיק 9.6.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

**5.10** דוחות המוגשים בתיקים המסווגים כתיקי **77** ו **76**, יבחנו ע"י המשרד לצורך שינוי סוג התיק, כמפורט להלן:

במצב בו מתקיים המשך פעילות המחייבת בהגשת דוח, יש לסווג את התיק חזרה לסוג תיק פעיל באמצעות אופציה 33 בשאילתא ITIK.

במקרים בהם מדובר בנישום שמחדש פעילות עסקית, לאחר הפסקת פעילות של למעלה משנה והמשרד משוכנע שבתקופת הביניים אין הוא חייב בהגשת דוחות, יש לדאוג לסגירת התיק לס"ת 73 ע"י סגירת כל הפעילויות בשומה ובגביה ורק אח"כ לפתוח אותו מחדש באופציה 32 בשאילתא ITIK.

במקרים העונים לקריטריונים לסיווג אוטומטי של תיקים מ-77 ל-76 ובהמשך לסוג תיק 73, יבוצע בשע"מ שינוי הסיווג אחת לשבוע.

על עובדי המש"מ ומשרדי השומה הרלבנטיים, להיכנס ל"רשימת רשת" במערכת לניהול דוחות מס הכנסה לצורך ביצוע בדיקות נדרשות, כגון:

- צירוף טופס חתום על ידי הנישום
- אימות כתובות
- אימות ועדכון ענף כלכלי
- בדיקות סטטוס משפחתי ומילוי הצהרה לגבי אופן הגשת הדוח בשנת שינוי סטטוס (נישואין או חזרה ממצב פרודים)

לאחר סיום הבדיקות הנדרשות, עובדי המש"מ/משרד יבחרו באחת מהאפשרויות הבאות לטיפול בדוח:

- **סיום טיפול** - כאשר כל הבדיקות נערכו והדוח נמצא תקין, יש לסמן "סיום טיפול" במערכת. המערכת תעביר באופן אוטומטי את הדוח לרשימת עבודה לטיפול החוליה המרכזית.
- **המתנה לחתימה** - במקרה שהדוח אינו חתום, עובד המש"מ יפנה למערכת מסמכים חסרים לעדכון והדוח ימתין במצב של המתנה לחתימה.





## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- **העברה לתגובת הנישום** - עובד המש"מ יפנה לנישום או מייצגו לצורך השלמת מסמכים, בירור כתובת, ענף וכו'. הדוח עד להשלמת המסמכים החסרים ימתין במצב של "ממתין עקב סיבות אילו להמשך טיפול".
- **בירור** - הדוח נמצא בהמתנה לבירור מול מחלקה אחרת בנושא כלשהוא, כגון "התייעצות עם ממונה/סגן/רפרנט, פרודים, בז"ר וכו'.

**הסבר מפורט לגבי תהליך העבודה במערכת, מופיע בהוראת ביצוע 5/2021 – ניתוב א' לשנת המס 2020 ובהדרכה הממוקמת במערכת.**

### 6. סמכויות

הסמכות לבצע שינויים בפרטי הנישומים כגון: כתובות, ענפי כלכלה, סיווג תיקים וכו' נמצאת בידי המרכזים הבכירים שירות תפעול ורשת/מנהלי מש"מ, ועובדיהם.

במקרים בהם לעדכון הענף או לסיווג התיק יש השלכה על העברת התיק בין חוליות המשרד או בין משרדים, יש להתייעץ, במידת הצורך עם פקיד השומה או סגנו.

### 7. העברת הדוחות שהוגשו פיזית:

7.1. לאחר הטיפול בדוחות במחלקת שירות תפעול ורשת, ימוינו וירוכזו הדוחות בקרגלים ויועברו **עוד באותו היום** לחוליה המרכזית להמשך טיפול.

7.2. לגבי דוחות עם החזר מס, יש לנהוג בהתאם לאמור בסעיפים 1.6 ו- 3.2 לעיל.

7.3. יש לוודא העברת הדוחות שנקלטו אל החוליה המרכזית, בהתאם למועד קבלת הדוחות בשיטת "נכנס ראשון יוצא ראשון" למעט המקרים בהם נדרש מתן קדימות כמפורט לעיל. לצורך כך, יש למספר בהתאם את הקרגלים המיועדים לכל חוליה.

8. לשאלות/הבהרות, ניתן לפנות למחלקת התפעול שבחטיבת שירות לקוחות, בטלפונים: 074-

7616775/6776



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

### **9. אחריות**

פקידי שומה, סגני פקידי שומה ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת, אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל

**בברכה,**

**שלמה אוחיון**

העתק:



**סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות**