



כ"ח כסלו תשע"ו

10 דצמבר 2015

MA50D1-6-1013-14

אל:

חברי ההנהלה המורחבת

הנדון:

1. עריכת תרשומות מדיונים
2. מסירת העתק התרשומת למייצגים, נישומים/עוסקים

עריכת תרשומת מדין הינה חלק חיוני בתיעוד עבודת הביקורת, עריכת השומה וקבלת ההחלטות.

במספר מקרים, עלתה השאלה בדבר זכותו של המייצג ו/או הנישום ו/ או העוסק (להלן: "הצד השני") לקבל העתק מתרשומת שנערכה על ידי המפקח (או עובד אחר) במהלך דיון עימו. מטרת מכתב זה להבהיר את הכללים לעריכת תרשומת מדיונים ולמסירתה לצד השני.

#### עריכת תרשומת במהלך דיונים וביקורת ניהול ספרים:

בעת עריכת דיונים עם מייצגים ו/או נישומים ו/ או עוסקים, חובה לערוך תרשומת בה יפורטו בתמצית עיקרי הדברים. יש לפרט, בין השאר, הסברים שמסר הצד השני, הצעות פשרה, ככל שעלו, שאלות עליהן נתבקש הנישום להשיב, דרישות לקבלת מידע או מסמכים. תרשומת כאמור, יש לערוך הן בדיוני שומה והן בדיונים אחרים כגון, שימוע בעקבות אי רישום תקבול. כמו כן, יש לערוך תרשומת מפורטת בעת עריכת ביקורת ניהול ספרים, בהתייחס לממצאים שנתגלו ולהסברים שמסר הצד השני.

#### מסירת העתק התרשומת לצד השני:

ככלל, יש להחתיים את הצד השני על תרשומת מדין בו השתתף (לרבות ביקורת ניהול ספרים בה נכחו). חתימתו מהווה אישור לכך כי קיבל את התרשומת וכי האמור בה משקף את תוכן הדיון.

יש למסור העתק מהתרשומת לצד השני.

במצבים בהם הצד השני מסרב לחתום על התרשומת, יש לציין זאת בגוף התרשומת, ולבקשתו, יש למסור לו העתק.

לנוחותכם, רצ"ב הצעה למבנה התרשומת.

הנכם מתבקשים להעביר הנחייה זו לידיעת העובדים ולוודא יישומה.

בברכה,

מירי סביון

אורי קלינר, עו"ד

סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

היועץ המשפטי לרשות המיסים

העתקים:



**מר משה אשר – מנהל רשות המסים**

**הנהלה מצומצמת**