



פקיד שומה גוש דן

רח' בן גוריון 38
רמת גן 52573
טל' 03-7530333
27 יולי, 2017

לכבוד

ציבור הפונים לקבלת אישור להעברת כספים לתושב חוץ (לחו"ל)

הנדון: מדריך הגשה וטיפול בבקשות להעברת כספים לתושב חוץ בפקיד שומה גוש-דן

לשם הקלה על ציבור הפונים, ייעול וזירוז זמן הטיפול בבקשות להעברת כספים לתושב חוץ, להלן מדריך לעניין אופן ההגשה והטיפול בבקשות. יובהר כי מדובר על בקשות של משלמים אשר תיקם מתנהל בפקיד שומה גוש-דן בלבד.

הליך הגשת הבקשה

את הבקשה ניתן להגיש באחד מהמסלולים הבאים:

- בדואר אלקטרוני ייעודי (להלן: "מסלול ראשון")
- במשרד פקיד שומה גוש-דן (להלן: "מסלול שני")
- במשרד פקיד שומה אחר מלבד גוש-דן (להלן: "מסלול שלישי")

יש לצרף לבקשה את כל המסמכים הרלוונטיים, כגון: טופס סמ-114 או 114A; אישור ייצוג (במידה והפונה הינו מייצג שאינו מעודכן בשע"מ כמיצגו של המבקש); הסכמים; דוחות כספיים; אישורים קודמים שניתנו וכו', גם אם צורפו בעבר בקשר לבקשות קודמות.

יש להימנע מלהגיש את הבקשה במסלולים שונים במקביל או בערוצי תקשורת אחרים (כגון: פקס, מייל שאינו ייעודי, מפ"ל וכו'), היות והדבר יוצר עומס רב נוסף בטיפול בבקשות, ועשוי לגרום להתמשכות זמן הטיפול בבקשות.

פירוט לגבי אופן ההגשה בכל אחד מהמסלולים:

1. בדואר אלקטרוני ייעודי - מסלול ראשון: יש לשלוח את הבקשה למייל mh.rg.ish@taxes.gov.il (ראשי תיבות של "מס הכנסה" – "רמת גן" – "אישורים").
2. במשרד פקיד שומה גוש-דן - מסלול שני: יש להחתיים 2 העתקים של הבקשה עם חותמת נתקבל. עותק אחד יוגש לפקיד השומה, והעותק השני יוחזר למגיש הבקשה. הבקשה המוגשת לפקיד השומה תוכנס על ידי המבקש לתוך מעטפה עם לוגו של רשות המסים, אשר תימסר לו ע"י עובד הדלפק. על גבי המעטפה ירשום המבקש את כתובת המשלוח של האישור לכשיופק. יש להימנע מלרשום ע"ג המעטפה רישומים נוספים. מומלץ לרשום על טופס הבקשה מס' טלפון לצורך התקשרות.
3. באופן פיזי במשרד פקיד שומה אחר - מסלול שלישי: יש להחתיים 2 העתקים של הבקשה עם חותמת נתקבל. עותק אחד יוגש לפקיד השומה, והעותק השני יוחזר למגיש הבקשה. מומלץ לרשום על טופס הבקשה מס' טלפון לצורך התקשרות. יש לקחת בחשבון במקרה



כאמור כי משך הטיפול בבקשה עשוי להתארך בשל הזמן החולף עד קבלת הדואר בפקיד שומה גוש-דן ומיונו לגורם המטפל.

הטיפול בבקשה

הטיפול בבקשות יערך בשיטת נכנס ראשון-יוצא ראשון. משך הטיפול עשוי להמשך עד 30 ימים, ככל שפקיד השומה אינו זקוק למסמכים נוספים ו/או הבהרות נוספות. פקיד השומה ישתדל לקצר ככל שניתן את משך זמן הטיפול בבקשה.

הנכם מתבקשים להימנע מלפנות לפקיד השומה לגבי סטטוס הבקשה, בטרם חלפו שבועיים מיום הגשתה. בחלוף תקופה זו, ניתן לפנות באמצעות הדואר האלקטרוני: mh.rg.ish@taxes.gov.il מענה פקיד השומה לפנייה תעשה אף היא באמצעות דואר אלקטרוני זה.

מסירת האישור

האישור לאחר הפקתו ימתין למסירה למבקש בדלפק המודיעין. המבקש או נציגו אשר מגיע לאסוף את האישור, מתבקש לדעת מס' ח.פ. / ת.ז. של המבקש על-מנת להקל על איתור האישור.

בנוסף לאמור לעיל, במידה והאישור הוגש במסלול מס' 2 (במעטפה בפקיד שומה גוש-דן), פקיד השומה ישלח את האישור לכתובת הרשומה ע"ג המעטפה בה הוגש האישור.

מגיש הבקשה רשאי לבקש מפקיד השומה כי ישלח לו העתק סרוק של האישור לכתובת דואר אלקטרוני או לכתובת דואר פיזית. פקיד השומה ישקול את הבקשה בהתחשב בנסיבות הבקשה. יובהר, כי פקיד השומה אינו מחויב לשלוח העתק מהאישור, אלא אם הבקשה הוגשה במסגרת מסלול מס' 2.

מייצגים המחוברים למערכת שע"מ יכולים לבדוק האם האישור הופק ואף להדפיס העתק של האישור במידה וקיים תיק ניכויים למשלם.

פקיד השומה שומה רשאי לעכב מתן האישור לפי שיקול דעתו במקרים הבאים:

1. אי-הגשת דוח שנתי, דוח ניכויים, הצהרת הון וכו' של המשלם או מקבל התשלום, או מי מטעמו.
2. חוב של המשלם או מקבל התשלום במס הכנסה ו/או בתיק הניכויים ו/או במיסוי מקרקעין.
3. אי-המצאת כל המסמכים שביקש פקיד השומה לצורך בחינת הבקשה.
4. אי-מילוי טופס סמ-114 או 114A כהלכה.
5. פניה ע"י מי שאינו המייצג הרשום בשע"מ ולא המציא אישור ייצוג חתום ע"י המבקש.
6. נסיבות אחרות שלדעת פקיד השומה יש לעכב מתן האישור.

יובהר כי הוראות כל דין גוברות על הוראות מדריך זה.

מודים לכם על שיתוף הפעולה.

בכבוד רב,

**איריס עומר, רו"ח (משפטנית)
פקידת שומה גוש-דן**