



MA50D1-3-1032-18

י"א תמוז תשע"ט

2019 1

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

לפעולה: פקידי שומה, סגני פקידי שומה, מנהלי מע"מ, סגני מנהלי מע"מ ועובדי מחלקות שירות תפעול ורשת.

### **הוראת ביצוע מס הכנסה מספר 10 / 2019 - רשות המסים**

### **הנדון: בקשה לפתיחת תיק באופן מקוון (מע"מ, מס הכנסה וניכויים)**

#### **1. כללי**

- 1.1. הוראה זו מתייחסת לטיפול "בבקשות משותפות לפתיחת תיקים באופן מקוון" במערכי המס השונים (מע"מ, מס הכנסה וניכויים) ואופן הטיפול ברשימות העבודה הנלוות לבקשות אלו.
- 1.2. מחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות, יחד עם אגף מע"מ ושע"מ, שידרגו את היישום "**בקשה משותפת לפתיחת תיק באופן מקוון - מפתח**". הפיתוח נעשה על מנת לאפשר לציבור המייצגים המקושרים למחשב שע"מ, מערכת ידידותית, יעילה ונוחה יותר לתפעול, להגשת בקשות לפתיחת תיקים באופן מקוון ולמעשה, יישום זה מחליף את היישום הקודם.
- 1.3. היישום נועד לשימוש ציבור המייצגים המקושרים למחשב שע"מ, באמצעות הזדהות על ידי תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר" (כרטיס חכם). היישום החדש מייתר את הצורך בהגשה פיזית של מסמכי הבקשה והנספחים הנדרשים לפתיחת תיק במערכי המס השונים, אלא, יש להגישם באמצעות סריקתם כחלק בלתי נפרד מהגשת הבקשה.
- 1.4. היישום החדש, יאפשר הרחבת המנגנון הקיים של פתיחת תיקים באופן אוטומטי במס הכנסה גם לתיקי יחידים נשואים, וכן תיקי ניכויים.
2. **היישום לפתיחת תיק ברשות המסים על ידי מייצגים המקושרים למחשב שע"מ**
  - 2.1. המערכת פועלת ברשת המייצגים החדשה בלבד, ומאפשרת למייצגים מקושרים למחשב שע"מ להגיש **בקשה משותפת** לפתיחת תיק במערכי המס ברשות המסים (מע"מ, מס הכנסה וניכויים), עבור לקוחותיהם.
  - 2.2. השינויים שפותחו ושולבו ביישום זה, נועדו לשפר ולייעל את תהליך שידור הבקשה לפתיחת תיק על ידי המייצגים כמפורט להלן:
    - 2.2.1. שידור מקוון של בקשה לפתיחת תיק לישות כלשהי, יתאפשר רק אם במאגרי המידע בשע"מ, קיימים נתונים מאמתים התואמים את הפרטים שצוינו בבקשה, כגון: פרטי בעלי מניות בחברה על פי רישומי רשות התאגידים, פרטי הזיהוי ליחיד על פי רישומם במרשם התושבים ועוד.
    - 2.2.2. הוספת אפשרות לסריקת מסמכים והגשתם בצורה מקוונת.
    - 2.2.3. הגשת הבקשה ע"י אישור הבקשה בלחיצה על מקש "שידור" במסך המחשב.



- 2.2.4. הצגת ההתכתבות של ציבור המייצגים עם משרדי מע"מ גם לעובדי מס הכנסה.
- 2.2.5. ביטול מנגנון חסימת מייצג, עקב אי הגשת מסמכי פתיחת התיק במשרדים, תוך פרק זמן של 30 יום.
- 2.2.6. הפקת רשימות עבודה חדשות לשימוש המשרדים, לטיפול בבקשות המקוונות.
- 2.2.7. הוספת אפשרות לסיווג הבקשה ל "טיוטה", מאפשרת למייצגים להשלים ו/או לשנות פרטים בבקשות, טרם הגשתן באופן מקוון ו/או לצורך השלמת מסמכים נדרשים.
- 2.3. יודגש, בשלב זה, ניתן לשדר בקשה מקוונת לפתיחת תיק, רק לחברות חדשות (שאינן "מוסד כספי") וליחידים עצמאים בלבד. **בעתיד**, תתאפשר גם הגשה מקוונת לפתיחת תיקי שכירים מסוג תיק 92,93,94,97, תיקי החזר מס לשכירים מסוג תיק 91 ותיקי בעלי שליטה מסוג תיק 30 כפי שיפורט בהרחבה להלן.
- 2.4. המייצג יזין במערכת את נתוני הבקשה, ובסופו של ההליך, יאשר באמצעות מקש "שידור", כי הוא קרא ומאשר את פרטי הבקשה, כפי שהוזנו ומוצגים בטפסי הפתיחה של כל מערך.
- 2.5. הזנה של בקשות לפתיחת תיקים במערכי המס, תתאפשר לפי סדר הפתיחה בפועל של התיקים:
- 2.5.1. מע"מ.
- 2.5.2. מס הכנסה.
- 2.5.3. ניכויים.
- 2.6. ככלל, בשלב זה, לא ניתן לשדר בקשה לפתיחת תיק פעיל במס הכנסה, ללא בקשה לפתיחת תיק עוסק במע"מ, למעט, במקרה של הגשת בקשה לפתיחת תיק לחברת אחזקות. כך למשל, לא יפתח באופן אוטומטי תיק במס הכנסה לחברה או ליחיד עצמאי, לפני שיפתח תיק עוסק במע"מ. וכן, לא יפתח תיק ניכויים, למי שטרם נפתח לו תיק במס הכנסה.
- 2.7. אם המייצג מעוניין בפתיחת תיק בשלושת המערכים שפורטו לעיל, ונמצא כי קיים תיק במערך אחד, המערכת לא תאפשר לו לסמן בבקשה את המערך הקיים. הודעה על כך תופיע בראש המסך. המייצג יוכל לסמן בבקשה את מערכי המס הנותרים. מגיש הבקשה יקבל בזמן אמת, אינדיקציה באיזה מערך טרם נפתח תיק ובאיזה מערך קיים תיק. המערכים שסומנו לפתיחת תיק ע"י המייצג, יוצגו בכל מסכי שידור הבקשה.
- 2.8. נתוני הבקשה לפתיחת התיק שאושרו על ידי המייצג, יישלחו במקביל הן למשרד מע"מ והן למשרד השומה הרלוונטיים על פי הכללים לשיור תיקים הקיים. **במרחב תל אביב וירושלים** - מיקום התיקים בין משרדי השומה (תל אביב/ירושלים), ייקבע על פי **ענף כלכלי**, התואם לפעילות האמתית של העסק. מיקום התיקים לגבי שאר משרדי השומה, ייקבע בהתאם למיקומם הגאוגרפי של העסקים.
- 2.9. המערכת לא תאפשר שינויי סיווג במע"מ מ"עוסק פטור" ל"עוסק מורשה". במקרה זה, יש לפנות למשרד מע"מ לשנות את הסיווג.



2.10. על מנת שניתן יהיה להגיש בקשה משותפת לפתיחת תיק באופן מקוון, על הישות שבשמה מוגשת הבקשה להיות מוכרת במאגרי המידע של רשויות המס. **תושב (יחיד) - במרשם האוכלוסין, תאגיד - במרשם של רשות התאגידיים.**

2.11. **בשלב זה, לא ניתן להגיש בקשה לפתיחת תיק באמצעות היישום לישויות הבאות:**

2.11.1. **יחיד** - תושב חוץ, תושב רש"פ, תיקי שכירים, תיקי בעלי מניות, אזרח נשוי/ברית זוגיות שלא קיימת הצלבת מידע בין נתוני בני הזוג במרשם האוכלוסין.

2.11.2. **תאגיד** - תאגיד שאינו פעיל במרשם התאגידיים, תאגיד שנמצא בהליכי פירוק, מלכ"ר או חברה לתועלת הציבור (חל"צ), שותפות רשומה לרבות שותפות שאינה רשומה ברשם השותפויות, מוסד כספי, תאגיד שאין לו דירקטור מאושר אחד לפחות, תאגיד שאין לו בעל שליטה מהותי אחד לפחות (בעל אחזקה של למעלה מ 10% מניות).

2.12. במידה ומערכת הבקשות אינה מאפשרת לשדר בקשה חדשה מסיבה כלשהי, על המייצג להגיש בקשה דינית לפתיחת התיק בהתאם לנהלים הקיימים.

2.13. שידור הבקשה במערכת הבקשות לפתיחת תיק, מחייב מילוי כל הפרטים בכל אחד מהשלבים, לרבות, צרוף המסמכים הנדרשים בסיום שידור הבקשה. שידור חלקי של הבקשה, ללא מילוי כל הפרטים הנדרשים ו/או ללא צרוף כל המסמכים הנדרשים, יסווג את הבקשה בסטטוס "טייטה", כך שהנתונים שהוזנו ישמרו במערכת ויהא ניתן בשלב מאוחר יותר, להשלים את התהליך. **נדגיש**, כל עוד לא שודרה הבקשה במערכת באופן סופי, הבקשה לא תוצג ברשימות העבודה של המשרדים הרלוונטיים.

2.14. **לצירוף המסמכים הנדרשים, ניתן לבחור באחד מהאופנים הבאים:**

2.14.1. סריקה של כל המסמכים הנדרשים (מסמכי חובה ומסמכי רשות). בקובץ אחד, משדר הבקשה יידרש לסמן במערכת אילו מסמכים נסרקו למערכת.

2.14.2. סריקה של המסמכים הנדרשים, כל אחד בנפרד.

2.15. **להלן המצבים בהם נתוני הבקשה יישמרו כטייטה במערכת:**

2.15.1. **בקשה שטרם שודרה** - במצב זה, טרם הסתיים שידור הבקשה ע"י המייצג. באפשרותו לשנות או להוסיף נתונים עד לשלב טעינת המסמכים. בשלב זה הבקשה לא תוצג ברשימות למשרדים ובאפשרות המייצג למחוק את הבקשה מהמערכת באמצעות לחיצה על מקש **"סל אשפה"** המוצג ברשימת הבקשות.

אם המייצג מילא את כל הפרטים וצירף את כל המסמכים, יהא ניתן לבצע שידור לצורך סיום התהליך. בגמר השידור המערכת תציג ע"ג המסך את טופסי הבקשה למערכי המס השונים, ותעביר את הבקשה לטיפול המשרדים בהתאם למערכי המס שסומנו (**מסמכים שנטענו במערכת ללא לחיצה על מקש "שידור" יימחקו מידיית מהמערכת**).



- 2.15.2. **בקשה לאחר טיפול המשרד** - מצב זה מתקיים כאשר בבדיקת נתוני הבקשה והמסמכים שצורפו, נמצא אי דיוק בפרטי הבקשה. במקרה זה, באפשרותו של עובד משרד מע"מ לסווג את הבקשה כטיוטה. הבקשה תוצג למייצג ברשימת הבקשות הפתוחות בסטטוס "טיוטה לאחר טיפול המשרד". בנוסף, תוצג לו הודעה חדשה בלשונית של "התכתבויות מול המשרד". לחיצה על לשונית זו תציג למייצג מידע לגבי הסיבת לדחיית הבקשה והפיכתה לטיוטה, לרבות, פירוט הליקויים הטעונים תיקון. המערכת מאפשרת למייצג להתכתב עם המשרד המטפל בנוגע לבקשה. לאחר שהמייצג ישלים את המידע הנדרש ויתקן את הליקויים שצוינו, המייצג יוכל לשלוח את הבקשה, על ידי הקשה על מקש השידור. לאחר השידור, הבקשה תוצג ברשימות העבודה לטיפול, במשרד אליו נותבה הבקשה.
- 2.15.3. **הוספת מסמכים** - מצב זה מתקיים כאשר בבדיקת הבקשה במשרד נמצא כי נדרשים מסמכים נוספים. במקרה זה, באפשרותו של עובד משרד מע"מ לסווג את הבקשה כטיוטה. הבקשה תוצג ברשימת הבקשות של המייצג, בסטטוס "טיוטה". המייצג לא יוכל לעדכן את נתוני הבקשה המקוריים ולא יפקו טופסי בקשה חדשים לפתיחת תיק. **באפשרות זו נתוני הבקשה יוצגו למייצג, לצפייה בלבד**. במצב זה כל מסמך נוסף שנדרש יצורף בנפרד. לאחר שהמייצג יסרוק למערכת את המסמכים, יוכל לשלוח את הבקשה, על ידי הקשה על מקש השידור. לאחר השידור, הבקשה תוצג ברשימות העבודה לטיפול, במשרד אליו נותבה הבקשה.
- 2.15.4. אם הקובץ לא נקלט ו/או לא התקבל במערכת מסיבות שונות, יש לצרף את המסמכים פעם נוספת, באותו האופן שצורפו בעת שידור הבקשה. אם המסמכים צורפו מלכתחילה בנפרד המייצג יידרש לצרף רק המסמכים שטעניתם נכשלה.
- 2.16. הבקשות לפתיחת תיקים במערכי מס הכנסה וניכויים, תוצגנה ברשימות עבודה לטיפול המשרדים, בשאילתת ITIK, אופציה 17, תת אופציה 6 - "רשימת בקשות ששודרו ע"י מייצג", ברשימות נפרדות, ליחידים ולחברות. **לגבי אופן הטיפול ברשימות במשרדי מע"מ תופץ הנחייה נפרדת מטעמים**.
- 2.17. ביישום קיימת "**מערכת לצפייה בבקשות מייצגים**", בה ניתן לצפות בבקשות ששודרו ונותבו למשרד. ניתן להקליד את מספר הישות כדי לצפות ולטפל בבקשה ספציפית ששודרה. בחלק העליון של המסך ישנו כפתור "**רשימות**", בלחיצה על הכפתור תוצג רשימת הבקשות שהמייצג שידר לרבות סטטוס הטיפול בהן. בנוסף לסטטוסים שצוינו לעיל, קיימים סטטוסים נוספים לבקשה, כמפורט כדלקמן:
- 2.17.1. **בטיפול המשרד** - מידע לגבי המערך בו מטופלת הבקשה.
- 2.17.2. **בקשה נדחתה** - מצב זה הינו במקרה בו קיימת דרישה להתייצבות בתחנת מע"מ.



- 2.17.3. **טעינת מסמכים** - שלב צירוף מסמכים.
- 2.17.4. **הסתיים הטיפול בבקשה** - הבקשה טופלה והתיקים נפתחו במערכים המבוקשים.
- 2.17.5. **ביטול בקשה ע"י המייצג** - יתאפשר אך ורק בבקשות שטרם הושלם שידורן.
- 2.17.6. **צפייה בפרטי הבקשה** - לחיצה על מספר הישות ברשימה, תאפשר צפייה בפרטי הבקשה שהוגשה או המשך הזנה בהתאם לסטטוס הבקשה.
- 2.18. במקרה של בקשה שנדחתה על ידי מע"מ, תוצג הערה במערכת, המציינת את הסיבה לדחיית הבקשה על ידי אגף המע"מ. בקשות לפתיחת תיקים אשר נדחו ע"י מע"מ, יוצגו ברשימות עבודה לטיפול מס הכנסה, בשאלתת ITIK.
- 2.19. הרשימה ממוינת בהתאם למצב הבקשה על פי הסדר הבא:
- 2.19.1.1. **בקשה במצב טיוטה שטרם שודרה.**
  - 2.19.1.2. **טיוטה לאחר טיפול המשרד.**
  - 2.19.1.3. **טיוטה לצורך הוספת מסמכים.**
  - 2.19.1.4. **הסתיים הטיפול בבקשה.**
- 2.20. **אפשרויות חיפוש:**
- 2.20.1. הקשה על כותרת העמודה ימין לפי סדר א-ב או מספרים.
  - 2.20.2. סינון לפי תו או תווים בתיבת החיפוש בעמודה הרצויה.
  - 2.20.3. **התכתבויות:** לאחר סיום שידור הבקשה, המייצג יוכל להוסיף הערה לבחירתו שתוצג לעובד מע"מ. בנוסף, קיימת אפשרות במערכת להתכתבות מול תחנות מע"מ ומשרדי מס הכנסה בנוגע לישויות להן שידר המייצג בקשות לפתיחת תיקים.
  - 2.20.4. להלן הסטטוסים של הבקשות בהם ניתן להתכתב עם המשרד המטפל:
    - 2.20.4.1. **בקשה ששודרה** - בקשה ששודרה על ידי המייצג ונמצאת בטיפול של אחד ממערכי המס. ברשימת הבקשות ניתן ללחוץ על מקש "מעטפה" (מסמלת שקיימת הודעה), לפתיחת אפשרות להתכתבות מול המערך המטפל. יודגש, כי המייצג יוכל להפנות התכתבות אך ורק למערך בו הבקשה מופיעה בסטטוס "לטיפול".
    - 2.20.4.2. **בקשה במצב "טיוטה"** - ההתכתבות תתאפשר רק לאחר טיפול המשרד. לחיצה על מקש "מעטפה" ברשימת הבקשות, תאפשר צפייה בהודעה שנשלחה לו על ידי המשרד המטפל, לאחר סיווגה של הבקשה כטיוטה. המייצג יוכל להשיב למשרד המטפל, וכן לצפות בהיסטורית ההתכתבות מול המשרד אודות הישות נשוא הבקשה.
  - 2.20.5. במסך הראשי של המערכת, בצדו השמאלי, ישנו כיתוב "XX הודעות שלא נקראו". לכל ישות ברשימה, תצוין כמות ההודעות החדשות, שטרם נצפו על ידי המייצג. המייצג יוכל לקרוא את



ההודעה שנשלחה על ידי המשרד המטפל, לצפות בהיסטוריית ההתכתבויות מול המשרד וכן, לשלוח הודעה חדשה למשרד המטפל.

### 3. תהליך הגשת בקשה לפתיחת תיק

3.1. להגשת בקשה משותפת לפתיחת תיק באופן מקוון, על המייצג להיכנס למערכת הבקשות, ולפעול בהתאם לסדר המסכים המוצגים כדלקמן:

3.1.1. **מסך אישור הצהרות** - לאחר כניסה למערכת וסימון מערכי המס בהם נדרשת פתיחת תיק, על המייצג לסמן את מערכי המס להם קיים ברשותו ייפוי כוח תקף. מסמך ייפוי הכוח הינו אחד ממסמכי החובה שיש לצרף בסוף תהליך הגשת הבקשה. **לפיכך, מייצג לא יוכל לשדר בקשה במערכת, ללא סימון ייפוי כוח, במערך בו מבקשים לפתוח תיק.** בנוסף לכך, במסך זה יש לאשר את ההצהרה ולמלא את פרטי איש הקשר במשרד המייצג (שם וטלפון).

3.1.2. **מסך הזנת פרטי בן זוג** - במקרה של בני זוג נשואים יש לבחור ולסמן מי הוא בן הזוג הרשום. המייצג יאשר כי קרא והבין את ההסבר **המפורט המוצג לו במסך**. במידה ובן הזוג הרשום אינו הישות ששודרה עבורה הבקשה, חובה לצרף בעת טעינת המסמכים, טופס 4435 (בקשה לבחירת בן זוג רשום), כשהוא חתום על ידי שני בני הזוג. יודגש, הקביעה הסופית מי מבין בני הזוג יהא בן הזוג הרשום בעת פתיחת התיק, נתונה לפקיד השומה בהתאם לתנאים ולכללים הקבועים בפקודת מס הכנסה.

3.1.3. במצב בו בני הזוג הינם פרודים (נשואים החיים בנפרד ואינם מקיימים משק בית משותף), יש לציין זאת בבקשה, בעת טעינת המסמכים, יש לצרף טופס 4440 **(הצהרה על שינוי מצב משפחתי לפרוד)**, כשהוא חתום על ידי שני בני הזוג בפני עו"ד, למותר לציין כי במקרה זה "בן הזוג הרשום" הוא בהכרח, הישות ששודרה עבורה הבקשה. **התיק יפתח ע"ש שני בני הזוג, ולאחר שהתיק נפתח, המשרד המטפל ישדר פירוד.**

3.1.4. **מסך הזנת פרטי העסק** - במסך זה יש להקליד את הנתונים הבאים:

3.1.4.1. **שם העסק (שדה רשות).**

3.1.4.2. **תאריך פתיחת העסק (שדה חובה)** - בשדה זה ניתן להזין עד 60 יום (רטרואקטיבי) קודם לתאריך הנוכחי ובלבד שהתאריך שנקבע חל בשנת המס הנוכחית ואינו גולש לשנה הקודמת. ניתן להזין תאריך עתידי, עד היום האחרון של החודש הקלנדארי השוטף בלבד.

3.1.4.3. **מחזור שנתי משוער (שדה חובה)** - נתון מהותי המסייע לקביעת העוסק כ"עוסק פטור" או "עוסק מורשה".

3.1.4.4. **קוד ענף כלכלי** - ישנה אפשרות לחפש ענף כלכלי מתאים באמצעות חלון הענפים. בהקשת תחילית קוד הענף או חלק משם הענף. תוצגנה האפשרויות הרלוונטיות לחיפוש.



### 3.1.5. מסך כתובות

**יחיד** - במסך, תוצג כתובתו הפרטית של היחיד, לרבות, הכתובת למשלוח דואר, כפי שהן מופיעות במרשם האוכלוסין. באפשרותו של מגיש הבקשה לעדכן את כתובת העסק בלבד. **נדגיש**, כי על פי חוק הכתובות, התשס"ה 2005, לא ניתן להזין או לעדכן, במרשמי רשות המסים, כתובת למשלוח דואר. על פי החוק האמור, ניתן לקבוע/לעדכן כתובת למשלוח דואר השונה מכתובת המגורים, אך ורק ברשות האוכלוסין. נציין כי ניתן לבצע את עדכון הכתובת באופן פרונטאלי במשרדי רשות האוכלוסין, או באופן מקוון, באתר השירות הממשלתי לאחר הזדהות. במקרה בו היחיד לא ציין כתובת למשלוח דואר, או שתוקף רישומה פג, תוצג כתובת המגורים הרשומה במרשם האוכלוסין, ככתובת למשלוח דואר ברשות המסים בהתאם לקבוע בחוק הכתובות.

**לנוחיות המשתמש, קיימת אופציה להעתקת הכתובת הפרטית ולרושמה ככתובת העסק, באמצעות מקש "העתקה".**

**חברה** - במסך תוצג כתובת החברה כפי שהיא רשומה במרשם רשות התאגידים. בבקשה, יש למלא את כתובת העסק וכן את הכתובת למשלוח דואר. במידה והכתובות זהות, ניתן להעתיק את כתובת החברה ולרושמה ככתובת למשלוח דואר. **נדגיש**, **חוק הכתובות אינו חל על חברות, אלא, על יחידים בלבד.**

עוד יודגש, כי על המייצג למלא בשדה כתובת העסק, כתובת תקנית כפי שמופיעה ברשות הדואר. כמו כן, קיימת אפשרות להוסיף מלל חופשי בשדה "הערה לכתובת", למקרה בו נדרש זיהוי נוסף למיקום מדויק של העסק.

**חשוב לציין**, גם ליחיד וגם לחברה, קיימת אופציה לסמן את האפשרות, למשלוח דואר למייצג. במקרה שתיבחר אופציה זו, דברי הדואר מרשות המסים, אשר ע"פ החוק ניתן לשלוח למייצג, יישלחו לכתובתו של המייצג, כפי שרשומה במרשם המייצגים. לא ניתן להזין ביישום זה את כתובת המייצג. כתובת המייצג למשלוח דואר, הינה בהתאם לכתובת הרשומה במרשם המייצגים. **יחיד או תאגיד יכולים לקבל מסרים מרשות המסים, באמצעות מסרון /או דוא"ל בכפוף לכך, שהמייצג יסמן בבקשה כי הלקוח נתן הסכמתו לכך.**

### 3.1.6. מסך פרטי הנכס - כאשר ליחיד/תאגיד אין נכס בו יופעל העסק, יש לסמן - "לא קיים נכס".

3.1.6.1. כאשר קיים נכס, יש אפשרות במסך לסמן מהו הסטטוס של הנכס ולמלא את הפרטים הנדרשים כדלהלן:

3.1.6.1.1. נכס בבעלות - יש לציין את כתובתו ונתונים נוספים נדרשים המפורטים בהמשך.

3.1.6.1.2. נכס בשכירות - יש למלא את הפרטים אודות דמי השכירות השנתיים, זהות המשכיר ועוד. במקרה זה יש לסמן במסך "פרטי הנכס", בבקשה לפתיחת תיק



ניכויים לשכירות בלבד. הנתונים ימולאו כדי לדווח על זהות משכיר הנכס, לשם פתיחת תיק למשכיר. בכל מקרה, גם אם לא נדרשה פתיחת תיק ניכויים, משרד השומה יפתח לשוכר, באופן אוטומטי, תיק ניכויים לדיווח על הניכוי במקור מדמי השכירות.

3.1.7. **מסך פרטי ניכויים** - במקרים בהם נדרש קיומו של תיק ניכויים, יש למלא פרטים לצורך פתיחת תיק ניכויים ליחיד/תאגיד. על המייצג למלא את תאריך תחילת הפעילות בניכויים, אשר אינו יכול להיות מוקדם מתאריך פתיחת העסק. מאידך, התאריך יכול להיות עתידי, אך לא יאוחר מסוף החודש הקלנדארי בו הוגשה הבקשה. חובה לשדר את מספר העובדים, או את מספר נותני השירותים/ספקים. בבקשה לפתיחת תיק ניכויים ליחיד בלבד, יש למלא נתונים לגבי ממוצע שעות עבודה בשבוע וכן ממוצע הכנסה חודשית לאחר הוצאות, לעדכון המוסד לביטוח לאומי. **מסך פרטי חשבון בנק** - במסך זה יש למלא את פרטי חשבון הבנק של היחיד/תאגיד. המערכת בשע"מ תבצע בדיקה לוגית שאכן מספר חשבון זה קיים וכי החשבון איננו מוגבל.

3.1.8. **בעלי תפקיד בחברה בלבד** - במסך זה יוצגו פרטי הדירקטורים כפי שמוגדרים במרשם של רשות התאגידים וכן בעלי המניות העיקריים לצורך מידע בלבד. יש למלא לפחות מספר טלפון של אחד מהדירקטורים לצורך התקשרות.

3.1.9. **מסך צרופות** - בו יוצגו מסמכי החובה ומסמכי הרשות אותם יש לטעון בהתאם לנתוני הבקשה. מסמכי החובה מסומנים בכוכבית (\*) לזיהוי. המסמכים לא נשמרים במצב של טיוטה כל עוד לא בוצע שידור של הבקשה. מאידך, לא ניתן לעבור לשידור הבקשה, ללא טעינת המסמכים הנדרשים. **מסך שידור** - טופסי הבקשה יוצגו ע"ג המסך בהתאם למערכי המס המבוקשים (מע"מ, מס הכנסה וניכויים). המייצג יאשר כי קרא את נתוני הבקשה לכל מערך, בעצם אישור נתוני הבקשה ע"י המייצג מייתר את הצורך בחתימת הנישום על טופסי הבקשה לכל מערך. לאחר אישור המייצג, יש ללחוץ על מקש ה"שידור", לסיום התהליך והצגת הבקשה ברשימות למשרדים.

#### 4. **התפעול במשרדים**

4.1. במקביל לעליית המערכת החדשה, יש לפעול **ולטפל תחילה** ברשימת הבקשות במערכת הקודמת, על ידי פתיחת התיקים במשרד. יש לסיים את הטיפול בכלל הבקשות שהוגשו במערכת הקודמת. רשימות העבודה מוצגות בשאילתת ITIK, אופציה 17 (1) ו (2).

4.2. הבקשות ששודרו לפתיחת תיקים במערכת הבקשות החדשה תוצגנה בשאילתת ITIK אופציה 17 (3) ו (4)

4.3. במסגרת פיתוח היישום, נוספה רשימת עבודה חדשה עבור תיקי מס הכנסה בלבד. רשימה זו מאפשרת צפייה בתיקים להם הוגשה בקשה לחידוש פעילות. לצפייה ברשימה, יש להיכנס במסך שע"מ נט תחת





הכותרת "מפתח - צפייה בבקשת מייצג לפתיחת תיק" וללחוץ על הקישור. קיימת אפשרות להזין מספר ישות ולצפות בנתוני בקשה ספציפית.

4.4. בנוסף, קיימות רשימות נוספות, המוצגות בלשונית "רשימות" בסרגל העליון של המסך, כמפורט כדלקמן:

4.4.1. בקשות לשינוי סוג התיק בתיקים פעילים, כאשר אין התאמה בין פעילות העסקית לסוג התיק וכן סיווג תיק מתיק לא פעיל לתיק פעיל.

4.4.2. תיקים בהמתנה לפתיחתם במע"מ (תיקים אילו לא יוצגו ברשימות העבודה לפתיחת תיק במס הכנסה).

4.4.3. בעלי מניות מהותיים, חסרי תיק במס הכנסה, ששודרה עבור החברה בקשה לפתיחת תיק, בה הם בעלי מניות מהותיים.

4.5. טיפול ברשימות עבודה, המכילות תיקים להם הוגשה בקשה לחידוש פעילות לסיווג התיק, מתיק בלתי פעיל לסוג תיק פעיל, תבוצע בהתאם לכללים הנהוגים כיום.

4.6. בתיקים המיועדים להיפתח באופן אוטומטי במס הכנסה לאחר שנפתחו התיקים במע"מ, יוצג הענף הכלכלי כפי שנקבע במע"מ.

## **5. אחריות**

5.1. פקידי שומה וסגניהם, מנהלי מע"מ, סגניהם ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת. אחראים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

5.2. לשאלות/הבהרות וקבלת סיוע ביישום הוראת נוהל זה, ניתן לפנות למחלקת תפעול שבחטיבת שירות

**לקוחות בטלפון 02-5019348.**

**בברכה,**

**רשות המסים בישראל**