

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

לידיעה/פעולה: פקידי שומה ומרכזי מודיעין

הוראת ביצוע מס-הכנסה מס' 6/2003 - מודיעין

הנדון: נוהל טיפול במידע - חטיבת המודיעין

1. כללי

1.1. חטיבת המודיעין עוסקת באיסוף מידע רחב בתחומים שונים ומגוונים.

המידע משרת את חטיבות האגף בתחומי השומה, הגביה, החקירות, הרחבת הרשת ותחומים נוספים.

איסוף המידע נעשה על בסיס תכנית עבודה שנתית העוסקת באיסוף ענפי כלכלה או לפי נושאים וכן על בסיס איסוף מידע פרטני במשרדי השומה, מידע בעילום שם, מידע מעיתונות ארצית ומקומית וכדומה.

רוב המידע שנאסף בחטיבת המודיעין בא ממקורות ממוכנים, מוזרם לשע"מ ועומד לרשות משרדי השומה בשאלות MALL, DF וכו'.

נוהל זה עוסק במידע הנאסף שלא ממקורות ממוכנים (מידע מהשטח, מאזרחים, מהמטה וכו').

1.2. הוראה זו מחדדת, בין השאר, נושאים של אבטחת מידע אשר הועלו בהוראות וחוזרים קודמים ואינה באה במקומם.  
על העובדים לשמור בקפדנות על הכללים שנקבעו בהוראה זו.

2. קבלת מידע במשרדים

2.1. אופן קבלת המידע

קבלת מידע במשרדים מתבצעת ע"י קבלת מידע בטלפון, מסירת מידע בע"פ, ע"י אזרחים שהגיעו למשרד או בכתב.

בנוסף לכך מועברות רשימות היזמות ע"י מח' מודיעין בנציבות - רשימות מודפסות ורשימות במחשב.

יש לקבוע במשרדי השומה עובד מודיעין שיעמוד לרשות האזרחים המבקשים למסור מידע טלפוני שיוכלו למסור זאת ללא חשש, מבלי מחויבות להזדהות ותוך הבטחת אי חשיפה של פרטי מוסר המידע - אם נדרשים לעשות כן.

## 2.2. רישום המידע המתקבל

בשינוי לנהלים הקיימים לפיהם נדרשו המשרדים להעביר את המידע המתקבל למחלקת מודיעין, יטופל המידע המתקבל במשרדי השומה באופן ישיר כמפורט להלן:

המידע המתקבל בטלפון או בעל-פה יירשם בטופס 3005 – "מסירת מידע" (ראה נספח מס' 1).

בנוסף לכך, המידע ירשם בספר כרוך כמפורט בסעיף 4 להלן.

גם מידע המתקבל באמצעות מכתב ירשם בספר הכרוך.

בעת מילוי הטופס יעזר העובד בשאלות הבאות לפי הצורך:

MI TR - אם לא התקבל מידע עם מספר תעודת זהוי.

I pRT - לאתור מיקום התיק והמייצג.

MRCV - למקרים של אתור לפי מספר רכב.

MTEL - לאיתור מספר טלפון עפ"י שם, ת.ז./תאגיד.

TMG - לבירור קיום תיק לבן/בת הזוג

## 2.3. החלטת מרכז המודיעין

טפסי 3005 ומכתבי מידע מנישומים בצירוף תדפיסי השאלות הנ"ל יועברו למרכז המודיעין אשר יבדוק אותם ויתן הנחיה בכתב להמשך טיפול.

## 3. איסוף יזום של מידע במשרדי השומה - עבודת שטח

3.1. במסגרת הפעילות השוטפת במשרד, נדרשים עובדי המודיעין לבצע פעולות יזומות לאיסוף מידע כגון:

סריקות, פעילות במסגרת תכנית העבודה, ביקורות פרטניות וכיוצ"ב.

### 3.2. רישום המידע הנאסף בשטח

במקרים בהם נצפות פעילויות שלאגף יש ענין בהם כגון: כלי רכב יוקרתיים, פריקה או טעינה של סחורה, פעולות שיפוץ ותוספות בניה, פעילות בשווקים פתוחים וכו' ימלא העובד טופס 3007 - דו"ח איסוף - ביקורת מודיעין. (ראה נספח מס' 2).

העובד ימלא טופס זה בשטח עם הפרטים שאסף ללא שליפת מידע מהמחשב.

השלמת פרטים תבוצע ע"י שאילתות MRCV, TMG, IPRT, MITR ו-MTEL בהתאם לצורך.

השאילתות יודפסו ויוצמדו לטופס 3007.

### 3.3. החלטת מרכז המודיעין

טפסי 3007 בצירוף תדפיסי המחשב הנ"ל יועברו למרכז המודיעין אשר יבדוק אותם ויתן הנחיה בכתב להמשך טיפול.

### 4. הנחיות לטיפול ע"י מרכז המודיעין

מרכז המודיעין יבדוק את כל טפסי 3005 ו-3007 שיועברו אליו ויפעל כדלקמן:

4.1. בכל מקרה בו מתקבל מידע בעל רגישות או חשיבות רבה כמו:

א. מידע המצביע על העלמה גדולה.

ב. מידע שקשור למספר רב של נישומים בענף כלכלי מסויים או באזור גיאוגרפי רחב.

ג. מידע שקשור להעלמת הכנסות שיטתית ולאורך זמן.

ד. מידע שקשור לאישיות ציבורית או נושא שמצוי במרכז פרסום תקשורת בולט.

מידע כנ"ל יועבר למחלקת המודיעין בנציבות. אין לשלוח מידע בשאילתות נוספות למפורטות בסעיף 2.2 לעיל.

אם המידע התקבל בכתב, יש לצלם את המכתב לתיק במשרד והמכתב המקורי יועבר עם הטופס למחלקת המודיעין בנציבות.

4.2. מידע מהותי שענינו עבירות מס פליליות לכאורה כגון: העלמת הכנסות, הסתרת קיומם של חשבונות בנק או כאשר נדרשת תמורה כספית בגין מסירת המידע, יועבר ישירות לרכזי המודיעים בפקידי שומה חקירות האזוריים.

4.3. אם עפ"י שאילתא IPRT המוצמדת לטופס רשום כי לנישום או לבן/בת זוגו יש תיק במשרד אחר, יש להעביר את הטופס למשרד בו מתנהל התיק.

אין לשלוח מידע נוסף במשרד השולח.

צילום הטופס ישאר במשרד השולח.

גם במקרה זה אם המידע עונה לקריטריונים שבסעיף 4.1 יש להעבירו כאמור, למחלקת מודיעין בנציבות.

4.4. אם עפ"י שאילתא IPRT התיק מתנהל במשרד עצמו, ירשום מרכז המודיעין הנחיות על גבי הטופס להמשך טיפול.

רק לאחר חתימת המרכז ניתן לשלוח מידע בשאילתות רחבות כגון: MALL, DF.

4.5. חומר שנראה למרכז כי איננו רלוונטי יתויק בכורכן הרשת.

4.6. רשימות היזומות ע"י מחלקת המודיעין בנ.מ.ה. מופנות למשרדי השומה על פי מיקום התיק של הנישום או כתובת העסק.

במקרים אלה ניתן לשלוח מידע בהתאם לצורך.

## 5. רישום המידע והטיפול בו

מרכז המודיעין במשרד השומה ינהל ספר כרוך בו ירשמו כל פריטי המידע המגיעים למשרד השומה, בכל דרך שהיא, ואת הטיפול שנעשה במידע המתקבל. (ראה דף מתוך ספר כרוך - טופס 3001 בנספח מס' 3).

רישום זה יאפשר למשרד השומה לעקוב אחר הטיפול בכל פריט מידע.

בספר הכרוך ירשמו הפרטים הבאים בכל שלב של הטיפול כדלקמן:

<u>פרטי הנישום</u>	<u>הרישום בספר</u>	<u>תוצאות הטיפול</u>	<u>הרישום בספר</u>
- שם הנישום	_____	- קיים תיק	סוג _____
- מס' זהות/תיק	_____	- נפתח תיק	סוג _____
- תאריך קבלת מידע	_____	- אין מקום לפתוח תיק וגניזת המידע בכורכר הרשת	סיבה _____
		- נשלח טופס "8" או "5329"	תאריך _____
		- הנישום הוזמן	תאריך _____
- תאור המידע ומקור המידע (בקורת, מכתב, טלפון וכו')	_____	- נשלח לבקורת חוץ	תאריך _____

6. קשר עם נישומים

ישנן מספר דרכים לפניה לנישומים ו/או למייצגיהם כמפורט להלן:

- ברור טלפוני עם הנישום/המייצג.

- משלוח טופס "8" ממוכן

- עריכת ביקורת חוץ.

- הזמנת הנישום.

החלטה על אופן יצירת הקשר תהיה בידי מרכז המודיעין שיפעיל שיקול דעת עפ"י סוג המידע, תכנון, חשיבותו, דחיפות הטיפול בו וכיוצ"ב.

### 6.1. בירור טלפוני

יש להעדיף יצירת קשר טלפוני לבירור פרטים נוספים עם הנישום או מייצגו מאחר שזו דרך זולה, נוחה, מהירה ועילה.

### 6.2. טופס "8"

אחת הדרכים לאתור נישום, אימות מידע המתקבל עליו ובדיקת פעילות עיסקית, היא משלוח טופס "8" שבאמצעותו ניתן לקבל את הפרטים הנ"ל.

כמובן שטופס זה ישלח אך ורק לנישומים עליהם התקבל מידע שלכאורה מצביע על פעילות עיסקית או מידע כלכלי אחר.

משלוח טופס זה, יעשה באמצעות שאילתא MOKD וישלח ע"י שע"מ מידי חודש ואם לא תהיה היענות, תישלח תזכורת ע"י המחשב.

לאחר קבלת הטופס במשרד, ישקול מרכז המודיעין אם לפתוח תיק או לעשות פעילויות נוספות לאימות המידע כמו ביקורת-חוץ, הזמנת הנישום או לחילופין, גניזת המידע אם יוחלט שאין ממש במידע.

מרכז המודיעין יעזר ברכז החוליה במקרים בהם יש צורך בשיקול דעת נוסף.

במקרים בהם לא ניתן להפיק טופס "8" מהמחשב, יעשה שימוש בטופס 5329 ידני תוך קיום מעקב על קבלת הטופס.

### 6.3. ביקורת-חוץ

מקרים בהם הנישום לא נענה לפניית בטופס "8" או בטופס 5329, או במקרים בהם אופי המידע מחייב זאת, ניתן לערוך ביקורת-חוץ אצל הנישום.

מטרת הביקורת הינה איתור הנישום, אימות המידע וקבלת פרטים אישיים ופרטים על עיסוקיו.

בביקורת-חוץ ימלא המבקר טופס 5329 ובמידת הצורך תיערך תרשומת עם הנישום.

תרשומת מהביקורת וטופס 5329 כשהוא ממולא ע"י הנישום, יבדקו ע"י מרכז המודיעין במשרד השומה שיחליט על פתיחת התיק, שינוי סוג התיק מבלתי פעיל לפעיל או גניזת המידע.

**6.4. הזמנת נישום**

הזמנת נישום תיעשה אך ורק לאחר שנעשו פעולות אחרות לאיתור הנישום, כמו משלוח טופס 5329, משלוח טופס "8" ועריכת ביקורת-חוץ.

אם הנישום לא יענה לפניית אלו, הנישום יוזמן ותיערך תרשומת עם הנישום לאימות המידע ובדיקת פעילות עיסקית וכד'.

גם תוצאות הטיפול בעקבות זימון הנישום ירשמו בספר הכרוך.

7. בגמר הטיפול במידע שנתקבל, תתקבל אחת מההחלטות הבאות:

**7.1. פתיחת תיק**

במקרים בהם מתברר שלנישום הכנסות החייבות בהגשת דוח, יפתח תיק בהתאם.

במקרים מיוחדים, יש להעזר ברכז החוליה לצורך קבלת החלטה על פתיחה או אי פתיחת התיק.

**7.2. שינוי סוג תיק**

במקרים בהם הגיע מרכז המודיעין להחלטה בדבר שינוי סוג התיק יפעל לשינוי סוג התיק בהתאם.

**7.3. אין מקום לפתיחת תיק**

לגבי מקרים בהם הגיע מרכז המודיעין להחלטה כי אין מקום לפתוח תיק, יגנז המידע בכורכן הרשת בצירוף התרשומת, טופס 5329 ממולא ע"י הנישום וכל מסמך אחר שנעזר בו להגיע להחלטה זו. (ראה סעיף 8 להלן).

**8. מידע על נישומים בעלי תיקים פעילים**

מידע כנ"ל המתקבל במשרד השומה יועבר לרכז החוליה המתאימה.

המשך טיפול יעשה ע"י הרכז בדרך של:

- השלמת הטיפול במידע
- העברת המידע ליחידת המודיעין או ניהול ספרים לאימות המידע.
- תיוק בתיק הנישום - תוך מתן הנחיות למפקח המטפל בתיק זה.
- הכנסת התיק לתוכנית העבודה.

לפני העברת המידע לחוליה המתאימה ולצורך עריכת מעקב אחר המידע המתקבל במשרד השומה ירשם המידע כאמור בספר הכרוך.

#### 9. כורכן הרשת

ביחידת המודיעין בכל משרד שומה ינוהל קלסר ובו יתויקו פריטי מידע שטופלו ע"י המשרד והוחלט לגביהם שאין מקום לפתיחת תיק או שאין מקום לטיפול נוסף.

מדובר במידע שהגיע מכל מקור שהוא (מידע מאזרחים, מידע מהנציבות, מידע מביקורת חוץ וכיוצ"ב).

המידע בכורכן הרשת ישמש את המשרד לבחינה נוספת אם בעתיד יתקבל מידע נוסף על אותם נישומים וישמר במשרד במשך השנה השוטפת ושתי שנות מס מלאות.

ניפוי והשמדת מידע מהכורכן יעשה עפ"י הנחיה בכתב של מחלקת המודיעין.

#### 10. מידע חריג

##### 10.1 מידע על עובד האגף

מידע על עובד האגף יועבר ע"י מרכז המודיעין ישירות לסגן הנציב למודיעין ולסגן הנציב למינהל ולא ישלף מידע כלשהו מהמחשב.

##### 10.2 מידע על קרובים

מידע על קרובים או מידע על כל מי שיש לעובד נגיעה ישירה או עקיפה אליו, לא יטופל על ידי העובד, לא ישלף מידע כלשהו ע"י העובד והמידע יועבר לממונה הישיר - מרכז המודיעין או הממונה עליו.

#### 11. מיחשוב הטיפול במידע

עם קבלת מחשבים במדורי המודיעין, נפעל למכן את תהליכי הטיפול במידע.

ב ב ר כ ה ,

נציבות מס-הכנסה  
ומיסוי מקרקעין