



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

ל' תשרי, תשפ"א

18 אוקטובר, 2020

MA50D1-13-1394-20

לכבוד:

גב' איריס שטרק, רו"ח

נשיאת לשכת רואי החשבון בישראל

### הנדון: השקת מערכות להגשת דו"ח שנתי מקוון מלא

#### כללי

הנהלת רשות המסים שמה לה כיעד להפוך ל"רשות ללא נייר". פרויקט "דוח שנתי מקוון מלא" מהווה מרכיב מרכזי ומשמעותי למימוש יעד זה והוגדר על ידי מנהל הרשות, מר ערן יעקב, כאחד הפרויקטים האסטרטגיים של רשות המסים.

המעבר להגשת דו"ח שנתי ללא נייר מהווה מהפכה בממשק מרכזי בין רשות המסים לציבור הנישומים והמייצגים. מהפכה זו נוגעת להיבטים רבים ומגוונים הן של המערכת הטכנולוגית והן של המערכות האנושיות והארגוניות הרלוונטיות – מייצגים, נישומים ועובדי משרדי השומה.

יישומו של הפרויקט נוגע למאות אלפי נישומים ומייצגים והשפעתו על עבודת הרשות, המייצגים והנישומים היא משמעותית ביותר. כמו כן, הפרויקט מהווה תשתית מרכזית ובסיס משמעותי לפרויקטים דיגיטליים נוספים שמתוכננים ברשות המסים.

פרויקט זה הינו פרויקט פורץ דרך, במסגרתו, בין היתר, הוטמעו במערכות שע"מ טכנולוגיות חדשות, שודרגה רשת המייצגים, שודרגה והורחבה מערכת שידור הדוחות השנתיים, כך שתתאפשר הגשת נספחים וצורפות של הדו"ח השנתי באופן מקוון וכן קבלת אישור הגשה ממוחשב – כל זאת ללא צורך להגיע פיזית למשרד השומה. תהליך העבודה החדש, ייעל וישפר את עבודת המייצגים במספר מישורים, לדוגמה: הגדלת הזמינות בהגשת הדוחות לפקיד השומה, חסכון בזמן נסיעה ובהמתנה בתור, טיפול מהיר יותר בדוחות עם החזרי מס, קבלת הודעת שומה תוך 24 שעות (בדוחות שאינם חייבים בניתוב), שמירה ואחסון של דוחות הלקוחות בארכיב דיגיטאלי ועוד.

בנוסף, פותחה מערכת משרדית לשימוש עובדי משרד השומה לשם תפעול, ניהול, ניתוב ושידור הדוחות שיוגשו באופן מקוון מלא. המערכת מאפשרת למשתמשים השונים במשרד השומה ובמטה צפייה, עדכון ומעקב על כלל הדוחות. מעבר זה להגשה דיגיטלית מלאה, תאפשר לעובדי השומה והחוליות המרכזיות במשרדים להעניק שירות איכותי, יעיל ומהיר לציבור המייצגים והנישומים.

בשלב ראשון, מחר (ה- 19.10.2020) תיפתח המערכת להגשת דוחות של יחידים לשנת המס 2019 ואילך, על ידי מייצגים ברשת המייצגים בלבד. לאחר מספר שבועות המערכת תיפתח לשימוש מייצגים ויחידים באינטרנט. בשלב שני תיפתח המערכת להגשת דוחות של חברות. עם פתיחת האפשרויות הנוספות במערכת כאמור, נעדכנכם בהתאם.

רח' בנק ישראל 7, ירושלים טל: 074-7613172/1

[go.gov.il/taxes](http://go.gov.il/taxes)



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

יודגש, כי בשלב זה, השימוש באפשרות להגשת דו"ח שנתי מקוון מלא הינה בגדר רשות ולא חובה, עם זאת, כפי שהוסבר קודם, הגשת דוחות במסלול זה תביא לטיפול מהיר יותר בדוחות במשרדי השומה ותאפשר להעניק שירות טוב יותר.

לתשומת ליבכם, עם פתיחת מערכת זו להגשה מקוונת מלאה של דוחות שנתיים לא תתאפשר הגשת דוחות לשנת המס 2019 ואילך באמצעות "מערכת פניות למשרדים" או במפ"ל.

בטרם פתיחת המערכת **לכלל ציבור המייצגים**, אנו נדרשים למוכנות ותפקוד תקין של המערכות הממוחשבות – הן אלו שבשימוש המייצג והן אלו שבשימוש עובדי משרד השומה. כדי למלא תנאים אילו, יש צורך בצבירת ניסיון, היערכות מוקדמת והפנמה של התהליך הממוחשב על ידי כלל הגורמים השותפים לשינוי.

לשם כך, בחודשיים וחצי האחרונים ביצענו בתיאום עם נשיאי לשכות המייצגים הפעלה ניסיונית (פיילוט) עם מספר מייצגים בהגשת דוחות ל- 15 פקידי שומה (ירושלים 1, ירושלים 2, ירושלים 3, רמלה, נתניה, תל-אביב 1, תל-אביב 3, תל-אביב 4, תל-אביב 5, פשמ"ג, גוש דן, חולון, כפר סבא, פתח תקווה ורחובות). בשלב זה המערכת פתוחה לשידור למשרדים אלו בלבד.

בהזדמנות זו אני רוצה להודות **לגב' איריס שטרק** – נשיאת לשכת רואי החשבון ולמייצגים שהשתתפו בהפעלה הניסיונית על שיתוף הפעולה המקצועי, הענייני והפורח שסייע בידנו לשפר ולייעל את המערכות תוך כדי ההפעלה הניסיונית.

### שידור דו"ח שנתי מקוון מלא

ככלל, תהליך שידור דו"ח שנתי מקוון מלא דומה מאוד לתהליך המוכר של שידור דו"ח מקוון. בתהליך החדש התווספו ארבע אפשרויות חדשות כפי שניתן לראות במסך הרצי"ב.

### דו"ח שנתי מס הכנסה

• מספר תיק

• שנת מס

-יש לבחור-

יש לבחור באופציה הרצויה:

- הזנת דו"ח שנתי מלא ליחיד (טופס 1301) כולל מסמכים והגשה מקוונת (החל משנת המס 2019) **חדש**
- הגשה מקוונת לדו"ח ששודר עם מסמכים **חדש**
- הוספת מסמכים לאחר הגשת הדו"ח, לדו"ח שהוגש עם מסמכים **חדש**
- הצגת קובץ לדו"ח שהוגש עם מסמכים (קובץ PDF) **חדש**
- הזנת דו"ח שנתי ליחיד (טופס 1301)
- בדיקת מצב שידור דו"ח שנתי ליחיד
- שידור דו"חות כספיים (טופס 6111)
- מעבר למילוי טפסים -יש לבחור-
- העברת קובץ דוחות שנתיים (opcن)



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

### דגשים בשידור והגשת דוח מקוון מלא:

#### 1. העברת נספחים וצורפות

כל נספח/צורפה שנמצא אצל המייצג בקובץ דיגיטלי, ניתן יהיה לקלוט כקובץ לשע"מ (לרבות קבצים **מבתי התוכנה**). סוגי הקבצים שניתן להעביר: **doc, docx, jpg, jpeg, png, bmp, pdf, xls, gif, קובץ ZIP**. ניתן להעביר את כל הנספחים והצורפות לדו"ח כמקשה אחת (העברה מרובה של קבצים). כמו כן, ניתן להעביר **קובץ אחד סרוק** שיכלול את כל הצורפות יחד.

#### 2. קבלות בגין תרומות

באחריות המייצג לוודא שהקבלות שבגינן נדרש בדו"ח זיכוי לפי סעיף 46 לפקודה הינן **קבלות מקוריות** (קבלה בגין תרומה עליה מצוין שהינה "מסמך ממוחשב" ומפורטים בה פרטי התורם במלואם – הינה אסמכתא לצורך קבלת זיכוי בגין תרומה ורואים בה כקבלה מקורית לכל דבר ועניין). **חלה חובה לצרף את כל הקבלות המקוריות** ("מסמך ממוחשב" או קבלה אחרת). לאחר צירוף הקבלות, המייצג יטביע על הקבלות המקוריות סימון כלשהו (חותמת אן רישום ידני כלשהו) המציין שהקבלה שימשה לזיכוי בדו"ח וזאת כדי למנוע שימוש חוזר באותה קבלה. את הקבלות המקוריות יש להעביר לנישום אשר נדרש לשמור אותן ולהציגן, במידה ויידרש לכך על ידי פקיד השומה לצורך בדיקה מדגמית או במסגרת הליך שומה. יובהר כי במסגרת החתימה של הנישום על הדו"ח, קיימת הצהרה, לפיה, הנישום מודע לכך שעליו לשמור על הקבלות המקוריות (אין מניעה שהקבלות ישמרו אצל המייצג). יש לשמור את הקבלות המקוריות עד לתום תקופת ההתיישנות ע"פ סעיף 145 לפקודת מס הכנסה (אלא אם קיימת חובה מכוח הוראות אחרות לשמור לתקופה ארוכה יותר).

#### 3. חתימת הנישום וחתימת המייצג על דוח התאמה, טפסים ונספחים לדו"ח השנתי

##### 3.1 חתימת הנישום

###### טפסים ונספחים לדו"ח השנתי (מכוח חוקי המס)

אין צורך בחתימה נפרדת על טפסים ונספחים לדו"ח השנתי שהיום הנישום חותם עליהם, לדוגמה: נספחים א', ב' ו-ג', טופס 6111, טופס 1344. ניתן להסתפק בהצהרה המופיעה על גבי טופס 1301 שהנישום חותם עליה, לפיה, הדו"ח על נספחיו וצורפותיו נכונים ומלאים.

##### 3.2 חתימת המייצג

חוות דעת ואישורים הנדרשים על ידי רשות המסים, בין אם בהוראת חוק, בהוראת נוהל אן מכוח הסכם בין רשות המסים ללשכות המייצגים, כגון: חוות דעת מייצג על אישורי ניכוי מס במקור, אישור רו"ח על הפרשי הצמדה פטורים לפי תקנה 3 (לגביהם נדרשה עד כה חתימת המייצג), ניתן להעבירם גם ללא חתימת המייצג, ולהסתפק בהצהרת המייצג הנמצאת בסוף תהליך שידור הדו"ח המקוון.



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

### 3.3 חתימת הנישום על הדו"ח השנתי (טופס 1301)

למייצג ישנה אפשרות לבחור באחד משני המסלולים הבאים:

**מסלול 1 (האפשרות המועדפת והמומלצת)** – חתימת הנישום על טופס 1301 שהופק מהמערכת הייעודית של רשות המסים.

**מסלול 2** – חתימת הנישום על טופס 1301 שהופק מתוכנה להגשת דוחות. המייצג רשאי להחתים את הנישום על דו"ח שנתי שהופק מתוכנה להגשת דוחות בלבד (לא על טופס ידני).

בשני המסלולים, בתום השידור על המייצג להדפיס את טופס 1301, להחתים את הנישום על העמוד הראשון, לסרוק את הטופס עם החתימה ולצרפו לדו"ח ששודר באופציה הייעודית לכך.

#### הדגשים והבהרות לגבי שני המסלולים:

- יראו דו"ח כמוגש רק לאחר השלמת תהליך החתימה של הנישום באחד משני המסלולים שפורטו לעיל.
- המייצג לא חייב לשמור אצלו את הדו"ח החתום על ידי הנישום ושנסרק למערכת.
- ככל שקיים קושי של החתמת הנישום על הדו"ח השנתי, המייצג רשאי להחתים את הלקוח בתקשורת מרחוק באמצעי אלקטרוני, כגון: מייל אן תוכנה להחתמת לקוח מרחוק.

### 4. הגשת טופס 6111

מייצג אשר שידר כבר את טופס 6111 במערכת הייעודית לכך, במסך של הצהרת המייצג נפתחות לו שתי אפשרויות ועליו לבחור אחת מהן:

- לראות בטופס 6111 ששודר על ידו כחלק מהדו"ח המקוון המוגש כעת (במקרה שכזה אין צורך לצרף את טופס 6111 ששודר כבר על ידו) – **האופציה המועדפת והמומלצת**.
- לציין כי בכוונתו להגיש את טופס 6111 בנפרד.

### 5. מכתב נלווה לדו"ח השנתי

מייצג הרוצה להוסיף לדו"ח הבהרה או אמירה כלשהי, יכול לצרף את המכתב הנלווה כחלק מהצרופות לדו"ח השנתי. בהמשך, כאשר תיפתח המערכת המשודרגת לצירוף נספחים וצרופות לדו"ח השנתי, תהיה לכך אופציה נפרדת וייחודית לכך.



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

### 6. תוספות ושינויים לאחר שידור והגשת הדו"ח

המייצג יכול לפנות באופן מקוון (באופציה ייעודית שפותחה לשם כך) למשרד השומה בבקשה לבצע שינוי, הוספה של נספח/צרופה לדו"ח השנתי, שיועברו לבדיקת המשרד. כל שינוי שיעשה על ידי משרד השומה יתועד במערכת וניתן יהיה לראות מצב קודם לשינוי.

### 7. תמיכה וסיוע בשידור והגשת דו"ח שנתי מקוון מלא

במערכת לשידור דוחות קיימים מספר כלים בהם ניתן להסתייע במילוי ושידור דו"ח שנתי במתכונת החדשה:

- **מצגת הדרכה** מילוי ושידור דוח מקוון מלא.
- **לומדה** המסבירה ומפרטת את אופן תהליך הגשת הדו"ח, תוך מתן דגשים על האפשרויות החדשות שהתווספו, הבהרות והסברים נוספים על נושאים שמצאנו לנכון להדגיש בפניכם.
- **מסמך "שאלות ותשובות" נפוצות.**

הגישה למצגת, ללומדה ולמסמך "שאלות ותשובות" נפוצות, נמצאת בתוך המערכת, בסרגל התפריט העליון, תחת לשונית "עזרה".

בנוסף, תינתן **תמיכה טלפונית** למייצגים הנתקלים בבעיות טכניות בעת שידור הדוחות על ידי מרכז המידע והשירותים המקוונים של רשות המסים בטלפונים: **02-5656400 או 4954\***

יודגש, כי מרכז התמיכה של רשות המסים תוגבר לטובת מתן שירות תמיכה למייצגים בנושא זה. כמו כן, עד **לסוף חודש אוקטובר 2020** התמיכה הטלפונית תינתן החל מהשעה **08:15 ועד השעה 18:00** (במקום עד השעה 30:15).

### 8. הרחבת השימוש במערכת לכלל משרדי השומה

כפי שצוין לעיל, בשלב זה ניתן להגיש דו"ח שנתי מקוון מלא ל-15 משרדי השומה הבאים בלבד:

**ירושלים 1, ירושלים 2, ירושלים 3, רמלה, נתניה, תל-אביב 1, תל-אביב 3, תל-אביב 4, תל-אביב 5, פשמ"ג, גוש דן, חולון, כפר סבא, פתח תקווה ורחובות.**

בימים הקרובים אנו נערכים להשלמת ההיערכויות הלוגיסטיות והדרכת העובדים לשימוש במערכת המשרדית החדשה ביתר משרדי השומה, כך שעל פי התוכנית, במחצית השנייה של **חודש נובמבר 2020** ניתן יהיה לשדר דוחות באופן מקוון מלא **לכלל משרדי השומה הפרוסים ברחבי הארץ.**



## סמנכ"לית בכירה שומה וביקורת

**לסיום**, אנו עושים בימים אלה צעד משמעותי ביותר במימוש חזון רשות המסים במעבר ל"רשות ללא נייר" וזוהי רק תחילת הדרך. אנו תקווה שהמערכת החדשה תשפר ותייעל את תהליך שידור והגשת הדוחות השנתיים ונמשיך לפעול לשיפור וייעול המערכת לטובת ציבור המייצגים והנישומים.

נא העבירי תוכן מכתבי זה לחברי הלשכה.

תודה על שיתוף הפעולה ושיהיה לכולנו בהצלחה.

בכבוד רב,  
פזית קלימן, דו"ח

### העתקים:

מר ערן יעקב – מנהל רשות המסים  
גב' מירי סביון – משנה למנהל רשות המסים  
מר כפיר חן – ראש מינהל משאבים והון אנושי (בנין הכוח)  
גב' ליאורה בן אפרים – מנהלת שע"מ  
הנהלה מצומצמת  
גב' רחל חי עזרא – סמנכ"לית שומה וניכויים שע"מ  
מר רוני סרי-לוי – מנהל אגף א' שומה מס הכנסה  
גב' מינה גולן – מנהלת תחום בכירה שומה, פיתוח ודיווחים  
מר ואדים אבנשטיין – מנהל תחום בכיר, מידע שירות ומשאבים