



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

MA50D1-4-122-19

י"ח אלול תשע"ט

18 ספטמבר 2019

אל:

פקידי שומה, סגני פקידי שומה, רכזי חולייה מרכזית ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת

הנדון : פתיחה וסגירת תיקי ניכויים לחברות מנהלות ולקופות גמל ואופן הטיפול בתיקים קיימים

1. כללי

1.1. בהנחיה מיום 27.12.2019 פורטו הכללים לפתיחת תיקים לחברות מנהלות ולקופות הגמל במערכי המס השונים, ללא התייחסות לטיפול בתיקי הניכויים. הנחיה זו הינה הנחיה משלימה, המתייחסת לפתיחה וסגירת תיקי ניכויים לחברות מנהלות ולקופות הגמל וכן, לאופן הטיפול במשרדי השומה, בתיקי ניכויים קיימים של אותם גופים.

1.2. במסגרת טיוב תיקי הניכויים של החברות המנהלות וקופות הגמל במשרדים, מחלקת תפעול יחד עם מחלקת ניכויים שבחטיבת שומה וביקורת ופקיד שומה למפעלים גדולים, גיבשו כללים חדשים בנוגע לפתיחה וסגירת תיקי ניכויים לחברות מנהלות ולקופות גמל, לרבות, טיפול בתיקי ניכויים פעילים.

1.3. ע"פ הכללים החדשים, אשר ייכנסו לתוקפם החל מיום 1.1.2020 לחברות מנהלות, ינוהל תיק ניכויים אחד בלבד, בו ידווחו הניכויים המתייחסים לניכויים ממשכורת ושכר עבודה ו/או ניכויים מספקים בשל הפעילות השוטפת. לקופות גמל ראשיות, ינוהלו תיק ניכויים אחד בלבד, בו ידווחו הניכויים המתייחסים לסכומים שנוכו מעמית הקופה.

1.4. מטרת ההנחיה ריכוז המידע הרלוונטי בתיק ניכויים ייעודי

1.4.1. תיקי הניכויים של חברות מנהלות - נועדו לדיווח והצגת הדוחות התקופתיים והשנתיים של תשלומים וניכויים לעובדי וספקי החברה.

1.4.2. תיקי הניכויים של קופות הגמל - נועדו לדיווח והצגת הדוחות התקופתיים והשנתיים של תשלומים וניכויים לעמיתים במקרה של קופות גמל.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- 1.5.** למותר לציין, כי טיוב רשת ניכויים הוא מהלך משלים חיוני שכן, מאגר הנתונים הנצבר בתיקי הניכויים, מהווה בסיס נתונים לצורך ביצוע פעולות שונות, כגון:
- 1.5.1.** משיכה כדין - לדוגמה משיכת תשלומי מעביד מקרן השתלמות עפ"י תנאי סעיף 9(א16) לפקודה או משיכת כספי תגמולים שהופקדו בקופת גמל תגמולים עד 31.12.2007 ונמשכו בהתאם לכללים ובהתאם לסעיף 9(18) לפקודה.
- 1.5.2.** משיכה שלא כדין – עפ"י סעיף 87 לפקודה.
- 1.5.3.** פדיון כספי פיצויים העולים על התקרה לפי סעיף 9(א7) לפקודה.
- 1.5.4.** משיכות כספים שמקורם בהפקדות סכומים לקרן השתלמות מעל התקרה – עפ"י סעיפים 9(א16) ו-9(ב16) לפקודה בשילוב סעיף 3(ה4)(1) לפקודה.
- 1.5.5.** היוון קצבאות מקופת גמל לקצבה – עפ"י סעיף 9א לפקודה.
- 1.5.6.** משיכה מקופ"ג להשקעה – עפ"י סעיפים 3(ה4)(3) ו-125ג(ב) לפקודה.

2. הטיפול בבקשות לפתיחת תיקי ניכויים

- 2.1.** בקשות לפתיחת תיקי ניכויים "לחברה מנהלת" ו/או "לקופת גמל" (להלן: המבקשת), תטופלנה בהתאם לכללים הנהוגים כיום. עובדי מחלקת השירות תפעול ורשת יבדקו תחילה האם לחברה המנהלת ו/או לקופת הגמל, קיים תיק ניכויים פעיל במערכת.
- 2.2.** אם למבקשת לא קיים תיק ניכויים פעיל, יש לפעול לפתיחת תיק ניכויים חדש, בהתאם לכללים הרגילים.
- 2.3.** במידה ולמבקשת קיים תיק ניכויים פעיל, **אין לפתוח תיק ניכויים נוסף**. על עובדי מחלקת השירות תפעול ורשת, להודיע **בכתב** לגוף המבקש כי קיים תיק ניכויים במערכת המתנהל על שמו.

3. הטיפול בתיקי ניכויים פעילים

- 3.1.** במסגרת הסדרת הטיפול בתיקי ניכויים של חברות מנהלות, שנפתחו בעבר, מחלקת תפעול תפיק למשרדים בהם מתנהלים תיקי הניכויים הפעילים של הגופים, רשימות עבודה, לבדיקה שהדיווחים בתיקי הניכויים דווחו בהתאם לכללים החדשים שנקבעו. המשרדים יטפלו ברשימות העבודה בהתאם לכללים המפורטים להלן:



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

3.1.1. חברה מנהלת שיש על שמה יותר מתיק ניכויים אחד, תודיע בכתב לפקיד השומה בו מתנהל תיק הניכויים, על בחירתה לגבי תיק הניכויים שישאר פעיל, ואת הסכמתה לסגור את תיקי הניכויים הנוספים או לשייכם לאחת מקופות הגמל שבבעלותה באופן הבא:

3.1.1.1. חברה מנהלת המעוניינת לסגור את תיקי הניכויים הנוספים הרשומים על שמה, תגיש למשרד השומה בו מתנהל תיק הניכויים - "בקשה לסגירת תיק ניכויים" ובו תציין את מספר תיקי הניכויים המיועדים לסגירה. במקרה זה, על עובדי מחלקת השירות תפעול ורשת לסגור את תיקי הניכויים שפורטו בבקשה, ולסרוק את מכתב הבקשה לכל אחד מתיקי הניכויים שסווגו לתיקים בלתי פעילים לצורך סגירתם.

3.1.1.2. לחלופין, החברה המנהלת רשאית להגיש למשרד השומה בו מתנהלים תיקי הניכויים הנוספים, או למחלקת תפעול - לכתובת הדוא"ל RESET@TAXES.GOV.IL בקשה מפורטת לשיוך תיקי הניכויים הנוספים הרשומים על שמה לקופות הגמל שבניהולה. מכתב הבקשה יפרט את שם קופת הגמל ואת מספר התיק של הקופה. בקשה שהוגשה באחד ממשרדי השומה תועבר על ידי המשרד למחלקת התפעול שבחטיבת שירות לקוחות, לצורך שיוך תיקי הניכויים לקופות הגמל שנבחרו. מחלקת תפעול תבצע את פעולת הרישום ושיוך תיקי הניכויים שצויינו לקופות הגמל שנבחרו, ותעדכן את משרד השומה הרלבנטי על השינוי שבוצע.

3.1.2. קופת גמל שיש על שמה יותר מתיק ניכויים אחד, תגיש למשרדי השומה בו מתנהלים תיקי הניכויים הנוספים, שאינם מיועדים לדיווח על תשלומים וניכויים מעמיתי הקופה, בקשה לסגירת תיק הניכויים הנוספים הרשומים על שמה. בנוסף, על קופת הגמל לציין במכתבה את תיק הניכויים שבחרה להשאיר עבור דיווח תשלומים וניכויים מעמיתי הקופה החל מיום 1.1.2020. לשם כך, על קופת הגמל להעביר מכתב נפרד לכל אחד מתיקי הניכויים הנוספים ולא יאוחר מיום ה-31.12.2019.

3.1.3. אם לקופת הגמל אין תיק ניכויים פעיל על שמה, עבור דיווח נתוני התשלומים והניכויים מעמיתי הקופה, משרד השומה בו עתיד להתנהל תיק הניכויים, יפעל לפתיחת תיק ניכויים חדש, על פי בקשה בכתב שתוגש על ידי הקופה.

4. אחריות ויישום הכללים

4.1. האחריות לתיאום והטמעת הכללים וההנחיות האמורות בקרב החברות המנהלות וקופות הגמל הראשיות באחריות מחלקת תפעול ופשמ"ג.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

4.2. פקידי שומה, סגני פקידי שומה, רכזי חולייה מרכזית, גובים ראשיים ומרכזים בכירים שירות, תפעול ורשת אחראיים לביצוע ההנחיות הנ"ל.

4.3. לשאלות /הבהרות ביישום הוראת הנחיה זו, ניתן לפנות למחלקת תפעול במטה בטלפון 02-5019348.

בברכה,

שלמה אוחיון

העתקים:

- מר ערן יעקוב - מנהל רשות המסים.
- גב' מירי סביון - המשנה למנהל רשות המסים.
- מר רולנד עם שלם - סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים.
- גב' פזית קליימן - סמנכ"לית בכירה, שומה וביקורת.
- גב' ורד חדד עורקבי - סמנכ"ל בכיר מס הכנסה.
- גב' זילפה גלינדוס - סמנכ"לית בכירה לאכיפה וגבייה.
- מר אברהם בכר - פקיד שומה למפעלים גדולים.
- גב' אליס לוינשטיין - סגנית פקיד שומה למפעלים גדולים.
- מר אהוד בן חמו - מנהל תחום בכיר, תפעול, חטיבת שירות לקוחות.
- גב' ורד אושרי בכר - מנהלת תחום בכירה, ניכויים, חטיבת שומה וביקורת.
- מר שמוליק אזרזר - מנהל תחום רשת ואיתורים, חטיבת שירות לקוחות.