



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

י' כסלו תשפ"ג
4 דצמבר 2022
2022-000038

אל תפוצה : א', נצ(1), ב(3), ג(1), ד(2), ו'
לפעולה: פקידי שומה וסגניהם, מנהלי תחנות מע"מ וסגניהם, מנהלי יחדות מיסוי מקרקעין וסגניהם, מנהלי מכס וסגניהם ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת.

הוראת ביצוע מספר 7/2022 - רשות המסים

הנדון: מערכת מקוונת ל "רישום והקצאת מספר ישות לתושב חוץ"

1. כללי

1.1. הוראה זו מתייחסת לטיפול בבקשות מקוונות המוגשות באמצעות המערכת החדשה, ל "רישום והקצאת מספר ישות לתושב חוץ", ומיועדת לשימוש כלל מערכי המס ברשות המסים (מע"מ, מס הכנסה, מיסוי מקרקעין והמכס).

1.2. מחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות, יחד עם אגף המרשמים בשע"מ, פיתחו יישום חדש באינטרנט לכלל המייצגים ולמייצגים מקושרים לשע"מ, בפורטל המייצגים ברשת המייצגים החדשה.

כמו כן, המערכת מיועדת גם למייצגים העושים שימוש במערכת המייצגים במיסוי מקרקעין בקישור: https://www.gov.il/he/service/real_estate_representative_system.

המערכת משמשת להגשת בקשות מקוונות ל"רישום והקצאת מספרי ישות לתושב חוץ" וכן, מאפשרת לעובדי המשרדים הזנתן של בקשות ידניות להקצאת מספרי ישות לתושב חוץ המוגשות במשרדי השומה ומע"מ.

1.3. היישום החדש מחליף את המערכת הקיימת לרישום והקצאת מספר ישות לתושב חוץ (שאילתת MTZ), ומאפשר בין היתר, מילוי בקשות מקוונות להקצאת מספרי ישות, ביצוע בדיקות ובקורות



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

אוטומטיות של הנתונים שמולאו, הקצאת מספרי הישות וניתוב הבקשות למערכים הרלבנטיים באופן אוטומטי.

2. מערכת "רישום והקצאת מספר ישות לתושב חוץ"

2.1. שידור בקשה על ידי מייצגים במערכת המקוונת, מחייב מילוי של הפרטים בכל אחד מהשלבים, לרבות סריקת מסמכים המוצגים כמסמכי חובה, לצורך סיום תהליך השידור והגשת הבקשה לטיפול של מערכי המס הרלבנטיים.

2.2. בקשות מקוונות שהוזנו במערכת **על ידי מייצגים**, עבור מערך מע"מ, מס הכנסה ומיסוי מקרקעין, ינותבו ישירות למחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות, לצורך הקצאת מספרי ישות, לאחר בדיקה ואימות של נתוני הבקשה והמסמכים שנסרקו.

2.3. לאחר הנפקת מספרי הישות, הבקשות תנותבנה להמשך טיפול, במערך ו/או במערכי המס שסומנו בבקשה. הודעה בדבר הקצאת מספר הישות תשלח במייל לכתובת המייל של המייצג כפי שהיא רשומה במרשם המייצגים, ותכלול את מספר הישות שהונפק.

3. תהליך הגשת הבקשה המקוונת

3.1. להגשת בקשה מקוונת, יש להיכנס למערכת "**בקשה לרישום והקצאת מספרי ישויות**" באתר האינטרנט של רשות המסים, או לפורטל המייצגים ברשת המייצגים החדשה, או למערכת מייצגים במיסוי מקרקעין בקישור:

https://www.gov.il/he/service/real_estate_representative_system וללחוץ על אייקון

"**תושב/ת חוץ**". עם הופעת המסך להזנת נתוני הבקשה יש לפעול בהתאם לסדר הפעולות, כמפורט להלן:

3.1.1. **מסך פרטי זיהוי (פרטים אישיים)** - במסך זה, על המייצג להזין פרטים בנוגע לתושב החוץ, בשפה העברית ובשפה אנגלית. הפרטים הנדרשים והמסומנים כפרטי חובה, הינם: שם משפחה מלא, שם פרטי מלא, ארץ לידה, תאריך לידה, בחירת המגדר מתוך רשימה סגורה. בנוסף, נדרש לסמן אחת מהאפשרויות בנוגע לסטטוס המשפחתי של תושב החוץ:



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- 3.1.1.1. **סטטוס משפחתי "נשוי/אה"** - בסימון אפשרות זו, יפתח חלון בו נדרש למלא את תאריך שינוי המצב האישי לרבות, מילוי מספר ישות של בן הזוג של תושב החוץ.
- 3.1.1.2. **סטטוס משפחתי "גרוש/ה"** - בסימון אפשרות זו, יפתח חלון בו נדרש למלא את תאריך השינוי במצב האישי בלבד.
- 3.1.1.3. **סטטוס משפחתי "אלמן/נה"** - בסימון אפשרות זו, יפתח חלון בו נדרש למלא את תאריך שינוי המצב האישי לרבות, מספר ישות של בן הזוג שנפטר.
- 3.1.1.4. **אופן הזיהוי של תושב החוץ** - על גבי המסך תוצגנה שתי חלופות לזיהוי תושב חוץ, מתוכן יש לבחור אחת מהחלופות הבאות:
- 3.1.1.4.1. **דרכון** - בסימון אפשרות זו, על המייצג מגיש הבקשה למלא את הפרטים הבאים: מספר דרכון, מדינת ההנפקה (בחירה מתוך רשימה סגורה של מדינות הנפקה שיוצגו על גבי המסך), תאריך הנפקה של הדרכון, תאריך תפוגה.
- 3.1.1.4.2. **ללא דרכון** - בסימון אפשרות זו, על המייצג למלא את הפרטים הבאים לאחר בחירת אחת מחלופות הזיהוי הבאות:
- תעודת זהות בארץ מוצאו של תושב החוץ - יש למלא את מספר הזהות של תושב החוץ, מדינת ההנפקה של התעודה ותאריך ההנפקה.
 - רישיון נהיגה תקף בארץ מוצאו של תושב החוץ - יש למלא את מספר הרישיון, מדינת ההנפקה, תאריך הנפקת רישיון הנהיגה ותאריך תפוגתו.
 - אשרה שהונפקה לו מרשות האוכלוסין וההגירה - יש למלא את מספר האשרה, סוג האשרה, תאריך הנפקתה ותאריך תפוגתה.
- 3.1.1.5. **סטטוס אזרחות** - במידה ולתושב החוץ קיימת אזרחות ישראלית או מספר ישות קודם למועד הגשת הבקשה הנוכחית, יש לבחור את הסטטוס של תושב החוץ במועד הגשת הבקשה, מתוך רשימה סגורה של סטטוסים, כמפורט, להלן:
- 3.1.1.5.1. **ויתור אזרחות** - על המייצג למלא את מספר הזהות הקודם של תושב החוץ שהיה ברשותו במועד בו ויתר על אזרחותו לרבות, תאריך הויתור על האזרחות.
- 3.1.1.5.2. **ביטול אזרחות** - על המייצג למלא את מספר תעודת הזהות הקודם לפני המועד שבוטלה האזרחות לרבות, תאריך הביטול של תעודת הזהות.
- 3.1.1.6. **סטטוס מגורים** - במקרה זה, על המייצג לסמן את מקום מגוריו של תושב החוץ שבשמו מוגשת הבקשה מתוך האפשרויות הבאות:



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- מגורים בחו"ל - יש לציין את מדינת המוצא.
- מגורים בארץ - על המייצג למלא בהמשך (אחרי מטרת הרישום), את פרטי ההתקשרות עם תושב החוץ:
 - דוא"ל (שדה חובה)
 - מספר טלפון (שדה חובה)
 - טלפון נוסף (שדה רשות)
- כתובת - יש לבחור את שם הישוב (שדה חובה) מתוך רשימת ישובים שתוצג על גבי המסך, שם הרחוב (שדה חובה) מתוך רשימת רחובות שתוצג על גבי המסך, מספר בית (שדה חובה), מספר דירה (שדה רשות), כניסה ומיקוד.
- תא דואר (שדות רשות) - מספר תא הדואר, שם הישוב בו נמצא תא הדואר (בחירה מתוך רשימה), מיקוד תא דואר.

3.1.1.7. מטרת הרישום - יש לסמן את מערכי המס אליהם מתייחסת הבקשה:

- מע"מ - המייצג יידרש לסמן את אופי פעילותו של תושב החוץ מתוך האפשרויות: עוסק או דירקטור.
- מס הכנסה - המייצג יידרש לסמן את אופי פעילותו של תושב החוץ מתוך האפשרויות: עצמאי, שכיר או בעל מניות בחברה.
- מיסוי מקרקעין
- מכס

במקרים שבהם סומן "עוסק" במערך מע"מ וגם "עצמאי" במעריך מס הכנסה - על המייצג למלא גם את פרטי כתובת העסק של תושב החוץ: שם הישוב (בחירה מתוך רשימה) שם הרחוב (בחירה מתוך רשימה), מספר בית, מספר דירה, מספר כניסה ומיקוד (שדות רשות).

במקרה שבו סומן "בעל מניות בחברה" במעריך מס הכנסה - על המייצג למלא את פרטי כתובת החברה: מספר ישות של החברה, שם הישוב (בחירה מתוך רשימה) שם הרחוב (בחירה מתוך רשימה), מספר בית, מספר דירה, מספר כניסה ומיקוד (שדות רשות).

3.1.2. מסך כתובת למשלוח דואר והתקשרות - במסך זה, יוצגו שלוש חלופות למשלוח דברי

דואר והתקשרות, מתוכן, יש לבחור ולסמן אחת מהחלופות הבאות:

- "תושב חוץ" - רק אם ותושב החוץ נמצא פיזית בארץ.



סמנ"ל בכיר שירות לקוחות

- "למייצג" - דברי דואר והתקשרות יישלחו למייצג של תושב החוץ.
- "לאיש קשר" - נדרש להזין את הפרטים הבאים של איש הקשר:

מספר ישות, כתובת דוא"ל, שם משפחה ושם פרטי, טלפון להתקשרות (שדות חובה),
וטלפון נוסף (שדה רשות), בחירת שם הישוב (בחירה מתוך רשימה), בחירת שם הרחוב
(בחירה מתוך רשימה), מספר בית, מספר דירה, מספר כניסה ומיקוד (שדות רשות).
תא דואר (בחירה מתוך רשימת יישובים), מיקוד תא דואר.

3.1.3. **מסך סריקת מסמכים** - במסך זה, יוצגו מסמכי החובה שיש לצרף לבקשה המקוונת. יש, להעלות את המסמכים באמצעות סריקה של כל מסמך בנפרד.

3.1.4. בנוסף, המייצג יכול לסרוק למערכת מסמכים נוספים (רשות) באמצעות אופציה של "**מסמך נוסף שברצונך לצרף**".

3.1.5. **מסך הצהרה וחתימה** - לצורך שמירה של נתוני הבקשה, יש לסמן בציקבוקס של "**הצהרה וחתימה**". על המייצג להזין מלל לגבי הסיבות להגשת הבקשה ולאשר כי הפרטים שמולאו בבקשה הינם נכונים ומלאים וכי אין בידי מרשו תעודת זהות ישראלית במועד הגשת הבקשה. אישור הפרטים יבוצע באמצעות סימון בציקבוקס: "**הריני מאשר/ת את הנתונים וההצהרה**".

רק לאחר אישור הצהרת המייצג, המערכת תציג על גבי המסך את מספר הבקשה לצורך מעקב וקבלת סטטוס פעיל.

4. הטיפול במחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות

4.1. הבקשות הממתינות לטיפול במערכי מע"מ, מס הכנסה ומיסוי מקרקעין, תוצגנה כרשימות עבודה לטיפול מחלקת תפעול בחטיבת שירות לקוחות, ביישום "**טיפול בבקשות להוספת ישות**".



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

היישום מאגד בתוכו את כלל הבקשות המקוונות לרישום והקצאת מספר ישות לתושב חוץ, הממתינות לטיפול מחלקת תפעול במטה והמנותבות ממערכת לרישום והקצאת מספר ישות שבאינטרנט, מפורטל המייצגים ברשת המייצגים החדשה וממערכת מייצגים במסיו מקרקעין. מחלקת תפעול תבצענה בדיקות של נתוני הבקשה לרבות, בדיקת המסמכים שנסרקו ולאחר מכן תקצה מספר ישות לצורך המשך טיפול בפתיחת התיק. בקשות המתייחסות ליותר ממערך מס אחד וכוללות גם את מערך המכס, יטופלו על ידי מחלקת תפעול במטה לגבי מערכי המס השונים ולאחר מכן, תנותב הבקשה להמשך טיפול במערך המכס. בקשות שבהם סומן רק מערך המכס, ינותבו ישירות להמשך טיפול במערך המכס.

4.2. הודעות על הקצאת מספרי הישות תישלח למייצגים באמצעות מייל שיעדכן על סיום הטיפול בבקשתם, בצרוף מספרי הישות שהונפקו וקישורים למערכים הרלבנטיים שסומנו בבקשה, להמשך טיפול בפתיחת התיקים עבור לקוחותיהם במערך המבוקש.

5. טיפול ברשימות עבודה

5.1. לקבלת רשימות עבודה, יש להיכנס למסך שע"מ - נט, וללחוץ על שדה "מודיעין, חקירות ואכיפה" שבתפריט היישומים, לאחר מכן יש לבחור ביישום "**טיפול בבקשות להוספת ישות**" שנמצא תחת כותרת "**מרשמים**". לאחר לחיצה על היישום הרצוי, יפתח מסך נוסף לבחירת סוג ישות "**תושב/ת חוץ**". בלחיצה על סוג ישות "**תושב/ת חוץ**" יוצג שדה "**סוג רשימות**" המכיל את כלל רשימות העבודה כמפורט להלן:

5.1.1. **שדה "סוגי רשימות"** - עובדי התפעול, יכולים לצפות ולטפל בסוגים שונים של רשימות על

פי סטטוס הבקשות:

5.1.1.1. **בקשות חדשות ממתניות לטיפול ובקשות שעודכנו וממתניות לטיפול** - רשימה

המכילה בקשות חדשות ללא התראות ובקשות חדשות לשינוי מספר ישות לתושב חוץ קיים, בהתאמה.

5.1.1.2. **בקשות חדשות ממתניות לטיפול (אישור הממונה)** - רשימה המכילה בקשות

חדשות הממתניות לטיפול ואישור הממונים במחלקת תפעול.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

5.1.1.3. **בקשות שנדרש להשלים מסמכים** - רשימה המכילה בקשות שטופלו במחלקה ונדרש בגינם להשלים מסמכים ואשר הועברו חזרה אל מגיש הבקשה להשלמת המסמכים.

5.1.1.4. **בקשות שאושרו** - רשימה המכילה את כלל הבקשות לאחר שנבדקו והוקצו להם מספרי ישות.

5.1.1.5. **בקשות שנדחו** - רשימה המכילה את כלל הבקשות אשר נדחו לאחר בדיקתם (צפייה בלבד). הודעה על דחיית הבקשה עם הסיבות לדחייה ישלחו במייל למייצגים.

5.1.1.6. **היסטוריה של בקשות** - רשימה המכילה בקשות שלגביהן בוצע עדכון או שינוי מהבקשה המקורית.

5.2. לטיפול בבקשות חדשות, יש לבחור ולסמן בשדה "סוג רשימה" את האפשרות "**בקשות חדשות ממתניות לטיפול**" או "**בקשות שעודכנו וממתניות לטיפול**". בסימון אחת מהאפשרויות, יוצגו כלל הבקשות החדשות הממתניות לטיפול, לצפייה בבקשה חדשה מתוך רשימת הבקשות, על עובד המחלקה ללחוץ על מספר הבקשה שלאחריו תוצג הבקשה, עם פרטי המבקש בצרוף כל המסמכים שנסרקו במהלך מילוי הבקשה.

5.3. יש לוודא, כי הפרטים מלאים ונכונים ולא קיימות התראות מהמערכת על חריגות בנתונים שהוזנו בבקשה לרבות, בדיקת המסמכים שנסרקו למערכת.

בסיום הבדיקה, יש ללחוץ על כפתור "עדכון" לקבלת מסך בחירה. עם סימון "אישור הבקשה" ולחיצה על "אישור" יונפק מספר ישות שלאחריו יישלח מייל למייצג על סיום הטיפול בבקשתו והפנייתו למערך המס הרלבנטי להמשך טיפול.

5.4. בקשה שהטיפול בעניינה הסתיים והוקצה עבורה מספר ישות, תיגרע מרשימת הבקשות הממתניות לטיפול באופן אוטומטי ותעבור לרשימת "בקשות שאושרו".

5.5. בקשות שלגביהם קיימת התראה אחת או יותר המונעות המשך טיפול, תוצגנה ברשימה נפרדת לטיפול הממונה. באחריותו של הממונה במחלקה להיכנס לרשימת הבקשות ולבדוק את ההתראה או כלל ההתראות לכל בקשה. לצורך טיפול בבקשות, יש ללחוץ על מספר בקשה מתוך רשימת הבקשות ולבדוק את פרטי הבקשה וכן סוג ההתראות.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

5.6. הממונה, לאחר בדיקת נתוני הבקשה וההתראות בגין אותה בקשה, רשאי לאשר את הבקשה, לדחותה או להעבירה להשלמת מסמכים:

- 5.6.1. **אישור הבקשה** - בסימון אפשרות זו על גבי המסך, יוקצה מספר ישות עבור בקשה שנבדקה וישלח מסרון למייצג עם הנחיה לפנות למערך המס הרלבנטי להמשך טיפול.
- 5.6.2. **דחיית הבקשה** - בסימון אפשרות זו, יפתח חלון שבו יש לנמק את הסיבות לדחיית הבקשה שבסימומו ישלח מסרון למייצג בדבר דחיית הבקשה והסיבות לדחייה.
- 5.6.3. **השלמת מסמכים** - בסימון אפשרות זו, תוצג על גבי המסך רשימה סגורה של מסמכים שבאפשרות הממונה לסמן לצורך השלמת הבקשה וכן, להוסיף הערה למגיש הבקשה בנושא אשר תשלח במייל.

לאחר הודעה על הקצאת מספרי הישות תישלח למייצגים באמצעות מסרון שיעדכן על סיום הטיפול בבקשתם בצירוף מספרי הישות שהונפקו, והנחייה לפנות למערך הרלבנטי אשר סומן בבקשה המקוונת, לצורך המשך טיפול בפתיחת התיקים עבור לקוחותיהם.

6. הטיפול בבקשות ידניות שהוגשו במשרדים

6.1. בקשות ידניות שהוגשו במשרדים לצורך רישום והקצאת מספרי ישות על גבי טופס 4447, תטופלנה על ידי עובדי המשרד באמצעות הזנה של פרטי הבקשה שמולאו בטופס, לרבות, אימות המסמכים המצורפים לבקשה. הזנת הפרטים תבוצע ביישום "**בקשה חדשה לרישום תושב חוץ**", שבסיום תהליך מילוי פרטי הבקשות יוקצו מספרי הישות.

6.2. בקשות ידניות שהוזנו במערכת לצורך הקצאת מספרי ישות ואשר בגינן קיימות התראות יועברו להמשך טיפול ובחינה של הממונה במשרד המטפל בהתאם להנחיות והכללים שפורטו בסעיפים 4.6 ו 4.7 לעיל.

6.3. בקשות ידניות חריגות המצריכות אישור ממחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות ינותבו ישירות לטיפול ואישור המחלקה לאחר הזנתן במשרדי השומה.

לשם הבהרה נציין כי מקרים חריגים הינם מקרים - כגון: בקשה להקצאת מספר ישות ללא דרכון בתוקף, תושב זר עם אשרת שהייה מטעם רשות האוכלוסין וההגירה (ראה נוהל רישום והנפקה



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

של מספר ישות לתושב חוץ בעל דרכון זר שפורסם מיום 13 בפברואר 2018). לאחר הזנת הבקשות הידניות במשרדים, הבקשות החריגות ינותבו לטיפול מחלקת תפעול אשר תבדוק ותבחן את נתוני הבקשה ותנפיק מספר ישות בהתאם.

7. אחריות

7.1. פקידי שומה וסגניהם, מנהלי תחנות מע"מ וסגניהם, מנהלי יחדות מיסוי מקרקעין וסגניהם, מנהלי מכס וסגניהם ומרכזים בכירים שירות תפעול ורשת, אחראים לביצוע ההנחיות בהוראת ביצוע זו.

7.2. לשאלות/הבהרות וסיוע מקצועי, ניתן לפנות למחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות בדוא"ל

שכתובתו: REAST@TAXES.GOV.IL

בברכה,

רשות המיסים בישראל