



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

ח באדר ב תשפ"ד  
18 במרץ 2024  
2024-000025

אל:  
פקידי השומה ומנהלי מע"מ

### הנדון: נוהל רישום פרטי "מורשה על" במשרדי מע"מ ומס הכנסה

כללי

בהתאם לחזונה של רשות המסים והחלטת מנהל רשות המסים להנגשת שירותים דיגיטליים לציבור, יוצגו בנוהל זה המסלולים הקיימים לביצוע הסמכה ל"מורשה על", בדגש על המסלול המשרדי, שיבוצע על ידי עובדי מס הכנסה ומע"מ שיקבלו הרשאה למערכת חדשה, כפי שיפורט בהרחבה להלן.

ככלל, הסמכת מורשה על בתאגיד נועדה לאפשר למי שהוסמך על ידי התאגיד, לקבל מיד ולבצע פעולות מול רשות המסים בשם התאגיד למשל, קבלת מספרי הקצאה לחשבוניות מס מעל 25,000 ₪, קבלת מספרי הקצאה לקבלות בגין תרומות למוסדות ציבור מוכרים על פי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, טיפול בהפקת טופס 161 מהמעסיק לעובד שפרש ויישומים נוספים אשר יושקו מעת לעת.

יודגש, בכל המסלולים תבוצע בדיקה ממוחשבת ל"סימנים מחשידים" הן על פרטי התאגיד והן על פרטי מורשה העל, בדומה לבדיקות הממוחשבות המבוצעות בעת פתיחת תיק עוסק במע"מ.

בכל מקרה בו תהיה אינדיקציה למסוכנות, המידע יועבר באופן ממוחשב לטיפול חדר הבקרה (חשבונית ישראל) באחריות חטיבת שומה וביקורת.

ישנם 3 מסלולים לרישום מורשה על בתאגיד המתוארים בהרחבה בדף השירות למערכת ההרשאות – מסלול בשירות עצמי, מסלול בסיוע מייצג, ומסלול רישום במשרדי הרשות.

יצוין כי המסלול המשרדי הושק לטובת מורשה על אשר יעדיף קבלת שירות פרונטאלי במשרד חלף השימוש במסלול לשירות עצמי או במסלול המייצג.

מידע מפורט אודות שני המסלולים הנוספים פורסם בדף השירות הייעודי באינטרנט. נוהל זה יפרט בהרחבה את המסלול המשרדי.

### א. מסלול רישום מורשה-על במשרדי מע"מ ומס הכנסה

רישום מורשה העל במשרד יבוצע באמצעות כניסה למערכת ייעודית שפותחה למטרה זו לאחר ביצוע הבדיקות הנדרשות כאמור בנוהל זה. לנוחותכם מצ"ב מטה צילומי מסך רלבנטיים.

במשרדי מס הכנסה יבוצע הרישום על ידי עובדי המשי"מ. במשרדים בהם אין משי"מ משרדי, יבוצע הרישום על ידי עובדי מחלקת שירות (כרטסת) או עובדים אחרים שיוגדרו על ידי פקיד השומה.

במשרדי מע"מ יבוצע הרישום על ידי העובדים שיוגדרו על ידי מנהל המשרד ויקבלו הרשאה למערכת.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

להלן הבדיקות הנדרשות והרישום במערכת ההסמכות המשרדית :

- מורשה העל שפרטיו מופיעים באישור עורך הדין יתייצב אישית בפני עובד המשרד אשר יזהה אותו בהתאם לכללי הזיהוי המקובלים.
  - העובד יזין למערכת המשרדית הייעודית את פרטי מורשה העל, את פרטי התאגיד ואת מספר הרשיון של עורך הדין, המופיעים במסמך המאומת ומאושר על ידי עורך דין (מצ"ב דוגמה בנספח א'). העובד יסרוק למערכת את אישור עורך הדין.
  - עובד המשרד יאמת ששם עורך הדין שיוצג על המסך תואם לפרטים בחותמת המוטבעת על המסמך שהציג הלקוח. ככל ואין זהות בין פרטי עורך הדין שבחותמת לפרטי עורך הדין שעל גבי המסך – אין לבצע רישום. פרטי המקרה יועברו להחלטת מנהל המשרד או סגנו. המשך ביצוע הרישום יהיה בכפוף להחלטה שתתקבל.
  - לאחר הזנת פרטי מורשה-העל על ידי העובד וסריקת אישור עורך הדין, מורשה-העל יופיע בסטטוס **"נרשם"** באופן מיידי, ועל מורשה-העל לבצע "רישום פרטי תאגיד" מהאזור האישי שלו על מנת להפוך לסטטוס **"פעיל"**.
  - בעת ביצוע הרישום, עובד המשרד יקבל חיווי באם הלקוח רשום לשירותים הדיגיטליים של רשות המסים. אם הלקוח, מורשה-העל, לא רשום עדיין לשירותים הדיגיטליים, העובד ירשום את הלקוח באמצעות מערכת רישום לקוח במשרד, בהתאם למפורט בהרחבה ב - נוהל רישום לקוח במשרד.
  - לאחר סיום הפעולות האמורות, על העובד ליידע את מורשה העל, כי יש להשלים את התהליך באופן עצמאי על ידי **"רישום פרטי תאגיד"** באזור האישי..
- יש להדגיש כי רק לאחר השלמת הרישום הוא יוכל לבצע פעולות דיגיטליות ולהסמיך אחרים בשם התאגיד.

-

ב. הנחיות להפעלת היישום להזנת מורשה על בתאגיד

העובד יפעיל קישור הנחיות להפעלת היישום להזנת מורשה על בתאגיד -

<http://shaamweb/srHasmachasr/main/officialInCompany>

לאחר ההזדהות יתקבל מסך **"בעלי תפקיד בתאגיד"** שהינו המסך הראשי ממנו נפעל.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

**בעלי תפקיד בתאגיד**

הוספת בעל תפקיד חדש

חיפוש בעלי תפקיד בתאגידים

רישום מתאריך	ממונה תחנה אזורי	סטטוס	ת.ז מייצג	ת.ז בעל תפקיד	מספר תאגיד
<input type="text" value="mm/yyyy"/>	<input type="button" value="נא לבחור"/>	<input type="button" value="בחירת סטוס"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ג. הזנת פרטי מורשה-על שהתייצב במשרד

במסך "[בעלי תפקיד בתאגיד](#)" יש ללחוץ על "[הוספת בעל תפקיד חדש](#)"  
במסך המתקבל יוזנו זיהוי התאגיד ומספר תעודת הזהות של מורשה העל, ויצורף המסמך שהתקבל.

רישום בעל תפקיד חדש בתאגיד

מספר תאגיד \*   
חברת החשמל לישראל בעמ

מספר זהות \*   
אורן א

יש לצרף מסמך התומך ברישום בעל התפקיד

מכאן נעלה את המסמך שהתקבל

העלאת מסמכים

Documentum

Office

pclibdata

WINDOWS

pptx, pdf, jpg, png, jpeg

אישור

לצורך צירוף המסמך/העלאת הקובץ – נסרוק את המסמך למחשב, נאתר ונסמן את המסמך הרלוונטי שנמסר ע"י מורשה-העל, בו מצוינים פרטי החברה ומורשה העל, ונלחץ "[אישור](#)".  
לאחר שהעובד יודא כי הועלה המסמך הנכון, יש ללחוץ על כפתור "[שמירה](#)" ולעדכן את מורשה-העל כי הפעולה (מבחינתנו) הסתיימה, ומורשה העל יכול לבצע "רישום פרטי תאגיד" ולתת הסמכות.  
ככל שנפלה טעות, ניתן ללחוץ על כפתור "[ביטול](#)".



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

רישום בעל תפקיד חדש בתאגיד

מספר תאגיד \*

472

חברת החשמל לישראל בעמ

מספר זרות \*

69

אורן

יש לצרף מסמך התומך ברישום בעל התפקיד

סטטוס	שם	סוג	תאריך	עריכ
מ	א	קטגוריה כללית	14/01/2024	
נשמר	לדירקטורית	חברת		
רהצלחה				

סגירה

שמירה

היה והפעולה כבר בוצעה בעבר, תתקבל הודעה זו, ואין צורך לבצע פעילות נוספת.

רישום בעל תפקיד חדש בתאגיד

הזהות מקושרת לתאגיד, לא ניתן לרשום שוב

מספר תאגיד \*

520000472

חברת החשמל לישראל בעמ

לחיצה על כפתור "סגירה" תחזיר אותנו למסך הראשי ולחיצה על כפתור "הצגה" תציג את המורשים.

חיפוש בעלי תפקיד בתאגידים

רישום מתאריך

dd/mm/yyyy

ממונה תחנה אזורי

נא לבחור

סטטוס

בחירת סטטוס

ת.ז מייצג

ת.ז בעל תפקיד

מספר תאגיד

52

הצגה

ניקוי

רשימת בעלי תפקידים לפי: מספר תאגיד - 520000472

חיפוש חופשי

סטטוס	מספר תאגיד	שם תאגיד	ת.ז.	שם בעל התפקיד	תאריך רישום	נוצר ע"י	יציאה מהמתנה	מורשה על קיים בתאגיד	פעולות
פעיל	52	חברת החשמל לישראל בעמ	05		10/01/2024	משרדים		-	ביטול



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

### ד. תמיכה וסיוע

לתמיכה טכנית ותקלות ביישום – יש לפנות למערך התמיכה בשע"מ.  
לתמיכה בנושאים מהותיים לגבי אופן השימוש ביישום – יש לפנות לגב' אריאלה שחר, מנהלת תחום במרכז המידע והשירותים המקוונים של רשות המסים.

### ה. אחריות לביצוע

פקידי השומה וסגניהם, מנהלי מע"מ וסגניהם, מנהל מש"מ ארצי ועובדי מרכז המידע והשירותים המקוונים בחטיבת שירות לקוחות אחראים לביצוע נוהל זה.

**בברכה,  
שלמה אוחיון**

העתק:

**שי אהרונוביץ**, מנהל רשות המיסים בישראל.

**הנהלה מצומצמת**

**מיכל שרון**, מנהלת אגף א', מרכז שירות ארצי.

**יוסי שמואלי**, מנהל תחום בכיר, מערך שירות מקצועי.

**רפאל מור**, מנהל תחום בכיר, מערך שירות קדמי ופרויקטים.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

נספח א' נוסח אישור עורך הדין

תאריך: \_\_\_\_\_

הנדון: מינוי מורשה הסמכות מטעם המוסד/תאגיד - אישור עורך דין

אני עו"ד \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ מאשר בזאת את הפרטים הבאים לגבי המוסד/תאגיד:  
שם המוסד/תאגיד כפי שהוא רשום במרשם הרלוונטי \_\_\_\_\_  
סוג ההתארגנות: \_\_\_\_\_  
מס' מזהה: \_\_\_\_\_ (להלן - המוסד/תאגיד)

כמו כן, אני מאשר בזאת כי הגורמים המוסמכים במוסד/תאגיד, מינו את מי שפרטיהם מפורטים להלן, לצפות במידע דיגיטלי אודות התאגיד המונגש על ידי רשות המסים, לבצע פעולות דיגיטליות בשם התאגיד, ולתת הרשאות לאחרים לביצוע פעולות כאמור מול רשות המסים.

שם \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שם \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

בכבוד רב,

שם עו"ד	מס' רישיון	טלפון
תאריך	כתובת	חתימה וחותמת