

הוראות הפעלה*

דיווח של טופס 126 לביטוח לאומי

מטרת התהליך

- הפקה של קובץ 126 ושידורו בהצלחה לביטוח לאומי לפי התקופה המתאימה בשנה. **הערה:** הוראות הפעלה להפקת קובץ 126 שנתי המועבר ל**מס הכנסה**, ניתן למצוא [כאן](#).

הנחת עבודה

- כל משכורות התקופה שהסתיימה נמצאות בסטטוס "מאושרת".

תיאור התהליך

שלב א': בקרת נתונים

מטרת השלב: השלמת נתונים חסרים החיוניים לשידור קובץ 126.

- יש להפיק את הדו"ח **טופס 126 – נתונים חסרים**. בקלט הדו"ח יש לציין את שנת המס, ובעמודה **תקופה** לבחור בתקופה שעבורה רוצים להפיק את הדו"ח – **חציון ראשון**, עבור חודשים ינואר-יוני או **השנה כולה**, עבור כל השנה.
 - על בסיס הדו"ח, יש לתקן את הנתונים החסרים או השגויים:
 - פרטי עובד: יש לתקן במסך **כרטיס עובד** (שם, תעודת זהות) ובמסך ה**בן פרטים אישיים** (מצב משפחתי, פרטי בן זוג).
 - נתוני החברה: יש לתקן במסך **נתוני החברה** (מספר תיק ניכויים), וכן, לוודא שבמסך **נתוני חברה לטופס 126** הפרטים שרשומים, נכונים.
- הערה:** אם מדובר בתת חברה, יש להיכנס למסך **תתי חברות**, ולעדכן בעמודה **מס' תיק ניכויים ב"ל** (בלשונית **שונות**) את מספר תיק הניכויים, בתוספת הספרות 00.

שלב ב': הכנת סיכומי שכר שנתיים

- יש להריץ את התכנית **הכנת סיכומים שנתיים**. יש לציין את שנת המס ובעמודה **תקופה** לבחור בתקופה שעבורה רוצים להפיק את הדו"ח – **חציון ראשון**, עבור חודשים ינואר-יוני או **השנה כולה**, עבור כל השנה. לאחר מכן יש לסמן את הדגל **עדכון סכומי 102 במסך**.
- הערה:** מסך **סיכומים חודשיים לפי טופס 102** מהווה את הבסיס להכנת קובץ 126, ועל כן הסכומים במסך חייבים להתאים לסכומים שדווחו באופן שוטף למס הכנסה.
- בדו"ח המוצג בסיום הרצת התכנית, יש לוודא שברשומה 30 ג' מופיע 0.
- טיפ:** מומלץ להפיק דו"חות בקרה נוספים לאחר שלב הכנת הסיכומים. לפרטים, ראו נספח א': 126 – דו"חות בקרה.
- הערה:** כדי להפיק סיכום שנתי לעובד אחד, יש להיכנס למסך **סיכום שכר שנתי**, לרשום את שם העובד ושנת המס המתאימה, ולהריץ את התכנית **חישוב סיכום שנתי** בהפעלה ישירה מהמסך.

* לפני הפעלת ההוראות ע"י המשתמשים במערכת "חיה", על הלקוח לבדוק את מידת התאמתן לתהליכי העבודה הייחודיים הנהוגים אצלו.

תוצאה

- במסך [סיכום שכר שנתי](#), נפתחה רשומה אחת עבור כל עובד שקיבל משכורת בשנת המס הרלוונטית, בסטטוס טיטא.

שלב ג': הפקת קובץ 126 ושידורו לביטוח לאומי

1. יש להריץ את התכנית [טופס 126 – הכנת קובץ](#). במסך הקלט:
 - בעמודה **שנה**, יש לציין את שנת המס עבורה מכינים את הקובץ.
 - בעמודה **תקופה**, יש לבחור בתקופה שעבורה רוצים להפיק את הדו"ח – **חציון ראשון**, עבור חודשים ינואר-יוני, **שנתי לא סופי (ב"ל)** אם משדרים דיווח על השנה החולפת עד אמצע ינואר, או **השנה כולה**, כשמדווחים לב"ל דיווח סופי על השנה החולפת. בעמודה **שם קובץ**, יש לרשום את מספר תיק הניכויים של החברה ללא הספרה הראשונה (9), כאשר סיומת הקובץ היא שלוש הספרות האחרונות של השנה עבורה מפיקים את הקובץ. לדוגמא, אם מספר תיק הניכויים של חברתכם הוא 912345678, ומכינים קובץ לשנת 2016, יש לרשום בעמודה זו **12345678.016**.
2. יש לשדר את הקובץ לביטוח לאומי. ניתן לשדר את הקובץ ישירות לביטוח לאומי באמצעות ממשק WCF. פרטים נוספים על התשתיות הנדרשות לעבודה עם WCF ועל אופן שידור הקובץ ניתן לקרוא בהוראות ההפעלה [בנכחות ושכר: תמיכה בעבודה מול בטל"א בממשק WCF](#).
לחלופין, ניתן לבצע את השידור מאתר התשלומים של הביטוח הלאומי (לקישור לאתר לחץ [כאן](#)). תחת הכותרת **פעולות נפוצות** בראש העמוד, יש ללחוץ על **דיווח 126**.
3. לאחר שידור מוצלח של הקובץ, יש להריץ את התכנית [עדכון סטטוס לסיכומי שכר שנתיים](#) ולשנות את סטטוס סיכומי השכר השנתיים למאושרים. שלב זה חשוב למניעת שינויים במשכורות ובסיכומים השנתיים לאחר הדיווח הרשמי לביטוח לאומי.

תוצאה

- קובץ 126 עבור מחצית הראשונה של השנה או עבור כל השנה הקודמת דווח לביטוח לאומי.

נספח א': 126 – דו"חות בקרה

הסבר על מבנה קובץ 126

קובץ 126 מכיל 5 סוגי רשומות הממוספרות 10, 20, 30, 40, 50. ניתן לקרוא [כאן](#) הסבר על מבנה הקובץ.

- רשומה 10: נתונים כלליים של החברה. הנתונים נלקחים ממסך [נתוני חברה לטופס 126](#).
- רשומה 20: נתוני עובד. בקובץ יש רשומה נפרדת לכל עובד. במקרה של עובד שסיים את עבודתו, יש רשומות נוספות לעובד, לסכום הפיצויים ולסכום של פדיון ימי חופשה. כל הנתונים לרשומות 20 נלקחים ממסך [סיכום שכר שנתי](#) ומסכי הבן שלו.
- רשומה 30: רשומת סיכום – סיכומים של שדות שונים מרשומה 20.
- רשומה 40: רשומת סיכום והפרשים - סיכומים של שדות שונים מרשומה 20, שדות שונים מרשומה 50 והפרשים ביניהן.
- רשומה 50: רשומה חודשית. בקובץ יש רשומה אחת לכל חודש. הנתונים נלקחים ממסך [סיכומים חודשיים לפי טופס 102](#).

בקרה לפי מבנה קובץ 126

לבקרה של נתוני קובץ 126 לפי המבנה הנ"ל, יש להריץ את דו"ח [טופס 126 – דו"חות](#). יש להפיק מספר דו"חות בחתכים שונים. בכלם, יש למלא את מסך הקלט לפי הפירוט הבא:

- **שנה:** שנת המס הרלוונטית.
- **תקופה:** יש לבחור את הערך "חציון ראשון".
- **עובד:** יש לרשום כוכבית (*) כדי להפיק את הדו"ח עבור כלל העובדים בחברה.
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "פרטים אישיים". התוצאה:
 - מוצגים הפרטים האישיים של כלל העובדים עבורם הוכנו הנתונים.
 - אם קיימות שגיאות בנתוני עובד/ים, הן תוצגנה בדו"ח (לדוגמא, מספר תעודת זהות לא תקין). יש לעדכן את הפרטים הנכונים במסך [כרטיס עובד](#).
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "תשלומים". התוצאה:
 - מוצגים סך התשלומים שבוצעו לעובד במהלך המחצית הראשונה של השנה לפי מבנה טופס 126.
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "נקודות זיכוי". התוצאה:
 - מוצגות נקודות הזיכוי לפי הסוגים השונים וכן פרמטרים המשפיעים על נקודות הזיכוי (כגון תאריך עליה).
 - מוצג סיכום כמותי משוקלל של הנקודות ושוויין הכספי (כמות כפול שווי נקודת זיכוי). יש לוודא כי הנתונים נכונים.
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "הפרשות". התוצאה:
 - מוצגות ההפרשות הסוציאליות (קופות גמל, קרנות השתלמות ואובדן כושר עבודה) שבוצעו לעובד וכן הבסיס לחישובם.
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "זיכויים". התוצאה:
 - מוצגים הזיכויים המיוחדים שבוצעו לעובד, כדוגמת אזור ישוב מיוחד המזכה בהנחה במס, תרומות וכדומה.
- יש להפיק **סוג דו"ח:** "פיצויים ופדיון חופשה". התוצאה:
 - מוצגים פיצויים ופדיון ימי חופשה (אם שולם) וכן את המס שחושב בגינם.

- יש להפיק סוג דו"ח: "דו"ח מסכם (רשומה 30)". התוצאה:
 - מוצג הסיכום של רשומה 30 בקובץ 126.
- יש להפיק סוג דו"ח: "דו"ח מסכם (רשומה 40)". התוצאה:
 - מוצג הסיכום של רשומה 40 בקובץ 126.
- **שימו לב!** יש לוודא שהסכום בסעיף 30 הינו 0. זו בקרה חשובה על תקינות הנתונים בקובץ.
- יש להפיק סוג דו"ח: "דוח חודשי (רשומה 50)". התוצאה:
 - מוצגים סיכומים חודשיים אשר מופעים ברשומה 50 לקובץ 126: נתוני מס הכנסה וביטוח לאומי החודשיים.
- **שימו לב!** הנתונים המופיעים בסוג דו"ח זה מהווים ברוב המקרים את הסיבה לדחיית הדיווח, עקב שינויים ידניים שבוצעו במהלך השנה. לכן, חשוב להקפיד לתקן את הנתונים במסך [סיכומים חודשיים לפי טופס 102](#), על סמך הדיווח בפועל.
- יש להפיק סוג דו"ח: "דו"ח חודשי (בקרה והפרשים)". התוצאה:
 - מוצגות אי-התאמות, אם יש, בין הנתונים במסך [סיכומים חודשיים לפי טופס 102](#) לבין הנתונים בתלושי המשכורת.

אמצעי בקרה נוספים

דו"חות:

- [טופס 126 – נתונים חסרים](#): ראו שלב א' לעיל
- [ריכוז דין וחשבון לעובדים שהועסקו](#): דו"ח המציג במרכז את הפרטים של העובדים הכלולים בקובץ 126, כגון שם, פרטי בן זוג, סוג משרה, תשלומים, הפרשות לגמל ועוד.
- [ריכוז שנתי לעובד](#): הצגת פרטי 6 המשכורות שנרשמו לכל עובד במחצית הראשונה של שנת המס הרלוונטית, כולל תשלומי משכורת, ניכויי חובה, שעות עבודה שדווחו ועוד.
- [טופס 126 – סיכום](#): דו"ח זה מציג במשותף את הרשומות המסכמות של טופס 126 (רשומות 30,40,50). בנוסף, מוצג בו סיכום של פקודות השכר שנרשמו בהנח"ש (תנועות חובה וזכות) בגין משכורות עובדים. הדו"ח שימושי במיוחד כאשר יש להעביר נתונים לרואה חשבון על טופס 126.

במסך [סיכום שכר שנתי](#) יש לשלוף את כל הרשומות לשנת המס הרלוונטית:

- נתונים אישיים לעובד מופיעים במסך ה**בן פרטים אישיים לטופס 126**. הנתונים מתמלאים על סמך הנתונים האישיים ב**כרטיס עובד** וכן על סמך הנתונים במסך [נתוני שכר לעובד](#) (בלשונית **טופס 126**).
- חודשי העבודה בהם הופקה לעובד משכורת מופיעים במסך האב, בלשונית **חודשי עבודה**.
- תשלומים, ניכויים, תשלומי מעביד ומיסים מופיעים במסך ה**בן סכומים לטופס 126** ומתמלאים לפי הסכומים בתלושי המשכורת של העובד.
- נקודות זיכוי מופיעות במסך ה**בן זיכויים לטופס 126** ומתמלאות לפי הנתונים במסך **הטבות מס**, בן של [נתוני שכר לעובד](#), ועל סמך הנתונים בתלושי המשכורת.