

תסריט מילוי טופס 102 למס הכנסה וביטוח לאומי

לינק לסרטון: http://www.eshbel.co.il/Movie_Search/filling_102_reports_clip.htm
הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

הקדמה (00:00-00:17)

בסרטון זה נציג את תהליך ההפקה של דו"חות למילוי טפסי 102 למס הכנסה וביטוח לאומי לחודש מסוים. הדו"חות מופקים מתפריט משאבי אנוש < נוכחות ושכר < דו"חות משכורות < דו"חות לרשויות המס.

102 למס הכנסה (00:18-02:27)

נתחיל בהדגמה של הפקת הדו"ח למס הכנסה. מהתפריט, נריץ דו"ח למילוי טופס 102-מס הכנסה. בעמודות הקלט מתאריך ו-עד תאריך נרשום את טווח התאריכים של חודש המשכורת עבורו נרצה להפיק את הדוח. בעמודה עובד נרשום כוכבית "*", כדי להפיק את הדו"ח עבור כלל העובדים. בעמודה סוג דו"ח נבחר ב-דו"ח מסכם כדי להפיק את הדו"ח עם סיכומים לכלל העובדים, באותו אופן בו מגישים את טופס 102 למס הכנסה.

נוכל לסמן את העמודה לעדכן סכומים במסך כדי שהנתונים בדו"ח יירשמו במסך סיכומים חודשיים לפי טופס 102. נחזור לתפריט דו"חות לרשויות המס ונפתח את המסך משם. במסך מוצגים הדיווחים החודשיים לביטוח לאומי ומס הכנסה, עם שורה לכל חודש, והוא משמש לחישוב הסכומים לטופס 126 המוגש בסוף השנה. אם נשנה את אחד הסכומים, הסכום הקודם יישמר במסך הבן לוג שינויים. נחזור לקלט התכנית. לאחר הרצת הדו"ח, מומלץ להסיר את הסימון כדי לוודא שהנתונים במסך לא יידרסו במקרה שהדו"ח יורץ שוב במהלך חודש השכר הנוכחי. נבחר לעדכן סכומים במסך במקרה של תיקון רטרואקטיבי לסכומים לפי דרישות מס הכנסה והפקה מחודשת של הקובץ בעקבות התיקון. במקרה זה, נעדיף שהנתונים במסך, עליהם מבוסס טופס 126, ישקפו את הסכומים האמיתיים שדווחו ושולמו למס הכנסה.

הדו"ח המסכם יכיל את המידע הבא:

- בעמודה תקופת הדיווח יוצג חודש המשכורת;
 - העמודה סה"כ ניכויים ממשכורת תכיל את סך ניכויי מס הכנסה שחושבו לכל העובדים בחודש זה;
 - העמודה סה"כ תשלומים תציג את סך התשלומים החייבים במס שבוצעו באותו חודש;
 - ומוצגים מספר העובדים הנכללים בדו"ח.
- אם היינו בוחרים בדו"ח מפורט, הנתונים היו מפורטים לפי עובד. את הנתונים המוצגים בדו"ח, נמלא בטופס הידני או המקוון של מס הכנסה.

102 לביטוח לאומי (02:28-04:40)

נעבור לראות כיצד מפקים את הדו"ח לביטוח לאומי. מאותו נתיב נפיק את דו"ח למילוי טופס 102-ביטוח לאומי. שימו לב: אפשר לבחור להפיק את טופס 102 – דו"ח העסקת עובדים כדי שהנתונים יוצגו על טופס

בפורמט של ביטוח לאומי. כפי שעשינו קודם, נציין את חודש המשכורת בעמודות **מתאריך ו-עד תאריך**, ובעמודה **עובד** נרשום כוכבית "*" כדי להפיק את הדו"ח לכלל העובדים. נבחר בדו"ח **מסכם**. נפתח את רשימת הבחירה בעמודה **משכורת רגילה/הפרשים**. נוכל לבחור להפיק את הדו"ח רק למשכורות, רק לתשלומים חד-פעמיים ותשלומים מחודשים קודמים, או לשניהם. בנוסף, נוכל להפיק דו"ח זה רק לעובדים זרים. **נאשר את הפקת הדו"ח**. הדו"ח מוצג בשלושה חתכים שונים: חתך ראשון עבור עובדים רגילים שהינם בין גיל 18 לגיל פרישה; חתך שני עבור עובדים שהינם בעלי שליטה בחברה; וחתך שלישי יכיל את העובדים שלא נכללים בחתכים הראשונים, לדוגמא: עובד מעל גיל פרישה. הדו"ח מוצג בפורמט קבוע וכולל את המידע הבא:

- מספר העובדים בחתך הרלוונטי ושכר ששולם לעובדים אלו;
- סך כל השכר ששולם;
- השכר שהינו בשיעור מופחת לעובד, לפי הגדרות ביטוח לאומי;
- שכר מעל ההכנסה המירבית החייבת בביטוח לאומי;
- שכר בשיעור מופחת למעסיק;
- סה"כ דמי הביטוח שחושבו;
- וכן מספר העובדים שמרוויחים עד השכר המופחת. את הנתונים המוצגים בדו"ח נמלא בטופס הדיווח הידני או המקוון. עד כאן הסקירה של הפקת דו"חות למילוי טפסי 102 **בפריוריטי**.

למידע נוסף

- סרטון דיווח שעות עבודה והעדרות לעובד
- סרטון סגירת חודש במערכת הנוכחות
- סרטון משכורות חודשיות
- סרטון הפקת דו"חות שכר חודשיים