

הוראות הפעלה¹

הכנת קובץ במבנה אחיד לקופות גמל

מטרת התהליך

- הפקת קובץ במבנה אחיד לקופות גמל במהלך העבודה השוטפת.

הסבר כללי

1. שידור קובץ במבנה אחיד הינו חובה החל משנת 2016 לעסקים המעסיקים מעל 50 עובדים. החל משנת 2018, החובה חלה על כל העסקים במשק שלהם מעל 20 עובדים.
 2. הקובץ מחליף את הדו"ח פירוט תשלומים לקופות גמל שמעסיקים היו שולחים לכל קופה במהלך העבודה השוטפת.
 3. בשלב זה, השינויים רלוונטיים רק לקופות גמל.
- שימו לב:** לא חל כל שינוי באופן חישוב ותשלום הסכומים הפנסיוניים לעובד.

הנחות יסוד

ההנחות במסמך זה מניחות שהתנאים הבאים מתקיימים:

- ללקוח מותקנת מערכת שחר של פריוריטי.
- הלקוח נמצא בגרסת פריוריטי 17.3 ומעלה.
- עבור כל קופת גמל ידוע המספר המזהה שלה באוצר.

הגדרת תשתיות

שלב א': הגדרת נתוני החברה והעובדים

לפני תחילת תהליך הפקת הקובץ, יש לרשום את ההגדרות הבאות עבור העובדים והחברה שישמשו בהפקת הקובץ.

כדי להגדיר את נתוני העובדים:

1. יש לשלוף את כל העובדים הרלוונטיים במסך [כרטיס עובד](#) ולוודא שנרשמו להם ערכים תקינים בעמודות הבאות:

- שם פרטי

- שם משפחה

- ת"ז

2. לעובדים זרים, יש לוודא שמוגדר **מספר דרכון** במסך [נתוני שכר לעובד](#) כמו כן יש לוודא הגדרת ארץ מוצא (בנתוני כתובת)

כדי להגדיר את נתוני החברה שיישלוcho במסגרת הקובץ:

1. יש לפתוח את מסך [הגדרות חברה לממשק מעסיקים](#) ולרשום את ההגדרות הבאות:

¹ לפני הפעלת ההוראות ע"י המשתמשים במערכת "חיה", על הלקוח לבדוק את מידת התאמתן לתהליכי העבודה הייחודיים הנהוגים אצלו.

2. בעמודה **תת חברה** יש לבחור את החברה עבורה מופק הקובץ. אם לא עובדים עם תתי חברות, יש לבחור בערך **000** (חברה ראשית).

3. יש למלא את הפרטים הבאים בעמודות המסך:

- א. בעמודה **קוד גורם שולח**, יש לבחור את הערך **מעסיק (5)**.
- ב. בעמודה **מזהה גורם שולח**, יתמלא אוטומטית מספר הח.פ. המוגדר לחברה, אך ניתן לשנותו.
- ג. בעמודה **סוג מזהה גורם שולח**, יש לציין איזה סוג מספר מזהה צוין בעמודת המזהה. לדוגמא, בחברה רגילה יש לעדכן את הערך **ח.פ. (1)**.
- ד. בעמודה **שם גורם שולח** יתמלא אוטומטית שם החברה המוגדר בנתוני החברה, אך ניתן לשנותו.
- ה. יש למלא את פרטי הקשר של איש הקשר בחברה עבורה שולחים את הקובץ בעמודות איש קשר: **שם פרטי, שם משפחה, טלפון קווי, דוא"ל**.

ו. בעמודה **מהדורת ממשק** יש לבחור את מהדורת הממשק שבה תרצה להכין ולשדר קבצים:

- כדי להכין קבצים במהדורה המעודכנת ביותר, השאר את העמודה ריקה או בחר ב"מהדורה עדכנית".
- כדי להמשיך להכין קבצים במבנה הישן (שהיה תקף עד נובמבר 2017), בחר במהדורה 1.0.
- כדי להכין קבצים במבנה החדש, בחר ב מהדורה 2.0.

4. יש לפתוח שורה נוספת ולחזור על התהליך שלעיל עבור כל תת חברה עבורה מפיקים את הקובץ.

5. אם קיימות מספר חברות במסך, יש להיכנס לחברה הרלוונטית ולעדכן את הנתונים שם בהתאמה

שלב ב': הגדרת נתוני קופות גמל

עבור כל קופת גמל הקיימת במערכת וכן עבור כל קופת גמל חדשה, יש לרשום במערכת את פרטי קופת הגמל הנחוצים להפקת הקובץ.

1. יש להיכנס למסך [הגדרות קופות לממשק מעסיקים](#). בכניסה למסך, נשלפות אוטומטית כל קופות הגמל המוגדרות במערכת. עבור כל קופה, יש למלא את העמודות הבאות:

א. **קוד גורם נמען** – יש לעדכן את קוד הגורם השולח את הקובץ לפי האופן הבא:

- אם הקובץ משודר ישירות אל קופת הגמל יש לציין את הערך **1** (יצרן).
- אם משדרים את הקובץ ישירות למסלקה יש לציין את הערך **2** (מסלקה).
- אם משדרים את הקובץ דרך גורם מרכז (סוכן ביטוח) יש לציין את הערך **3** (מפיץ).
- במקרה הצורך, ניתן לבחור גם באפשרויות **4** (חוסך), **5** (מעסיק) או **6** (לשכת שרות).

ב. **מזהה גורם נמען** – יש לרשום את מספר הח.פ. המזהה של הגורם הנמען אליו משודר הקובץ. אם כל הקבצים משודרים דרך גורם מרכז (סוכנות הביטוח/מסלקה), יש לרשום את אותו המספר עבור כל הקופות המנוהלות דרך אותו גורם.

ג. **סוג מזהה גורם נמען** – יש לבחור את סוג מספר החברה של מזהה הגורם הנמען בהתאמה (ח.פ.ח/צ/אחר).

הערה: אין להגדיר מספר תיק ניכויים (14) כמזהה.

ד. **מספר זיהוי הקופה**-יש לרשום את מספר הזיהוי של הקופה (מספר ח.פ. של הקופה הרלוונטית).

ה. מזהה כיוון ממשק – יש לבחור בערך מעסיק ליצרן (205).

ו. **מספר אישור קופה** – יש לרשום את מספר הקופה במשרד האוצר.

ז. **סוג קופה**-יש לבחור את סוג הקופה לפי רשימת הבחירה (גמל/ביטוח/א.כ.ע/פנסיה/השתלמות) בהתאמה. **הערה:** אין לבחור בערכים 5,6.

ח. סוג חשבון הקופה – יש לבחור בערך חשבון יצרן (1).

ט. **סוג פנסיה** – יש לבחור את סוג הפנסיה הרלוונטי (מקיפה/יסוד).

י. **קרן פנסיה ותיקה** – אם מדובר בקרן פנסיה ותיקה יש לסמן את הדגל.
הערה: בקרנות פנסיה ותיקות, הפרשה לקרן מעל התקרה הקבועה בחוק לא תיזקף בשכר העובד.

יא. **קוד אמצעי תשלום** – יש לציין את האמצעי שבו מבוצע התשלום לקופת הגמל.
הערה: ישנו הבדל בין תשלום בהעברה בנקאית לבין תשלום במס"ב.

יב. **קוד חשבון בנק משלם** – יש לבחור את קוד חשבון הבנק בחברה ממנו מועברים הכספים לקופת הגמל.

2. עבור כל קופה שהוגדר לה אמצעי תשלום שאיננו מס"ב (בעמודה **קוד אמצעי תשלום**), יש להיכנס למסך הבן **אסמכתאות על תשלומים** ולרשום את אסמכתאות התשלומים שבוצעו לקופה, הנחוצים להפקת הקובץ.
הערה: אם התשלום מתבצע דרך מס"ב, אין צורך ברישום האסמכתא - היא תירשם בקובץ באופן אוטומטי. מידע נוסף על העברת תשלום לקופות באמצעות מס"ב ניתן למצוא ב**הוראות ההפעלה** בנושא.

תיאור התהליך

הכנות מקדימות

לפני הפקת הקובץ, יש לבדוק שבוצעו הדברים הבאים:

1. הוכנו משכורות לעובדים הנמצאות בסטטוס **מאושרת** עבור החודש הרלוונטי, הכוללות חישוב של ההפרשות לגמל.

2. **בוצע** תשלום לספק קופות גמל בגין הפרשות הגמל לעובדים.

שימו לב: אין להפיק את הקובץ לפני שבוצע תשלום בפועל לקופה, אלא אם מדובר בהכנת קובץ למטרות בדיקה.

רישום הפסקת תשלום לקופה

במסגרת הקובץ, יש לדווח על עובדים שהפסיקו להעביר כספים לקופה. במקרה שבו נרשמה לעובדים הפסקת עבודה (במסך **הפסקות עבודה לעובד**), המערכת תדווח אוטומטית על הפסקת התשלום. אך יש מקרים בהם עובדים לא מעבירים תשלום לקופת גמל, אבל לא הוגדרה להם הפסקת עבודה (לדוגמא, העובד נייד קופה/ לעובד לא הופק תלוש באותו חודש). במקרה כזה יש לפעול באופן הבא:

• יש להיכנס למסך **הפסקות תשלום לקופה** ולרשום את הפרטים הבאים:

- **לדווח בתאריך** - יש לרשום את תאריך המשכורת המדווח בקובץ.
- **מספר עובד** - יש לבחור את העובד הרלוונטי. מספר הזהות של העובד יתמלא אוטומטית.
- **קוד קופה** - יש לבחור את הקופה אליה **לא** הועברו הפקדות באותו חודש בגין העובד.
טיפ: אם לא רשמים את הקופה, המערכת תייחס באופן אוטומטי את הפסקת התשלום לכלל הקופות שנרשם להם תשלום לעובד בחודש הקודם, אך לא נרשם להם תשלום בחודש המדווח.
- **קוד הפסקת תשלום** - יש לציין את קוד הפסקת התשלום המתאים.
- **תאריך תחילת סטטוס** – יש לרשום את התאריך שהחל ממנו קוד הפסקת התשלום רלוונטי לעובד (נייד קופה וכו').

שימו לב: ההגדרות במסך זה גוברות על הגדרות אחרות במערכת (כגון הגדרת הפסקת עבודה במסך **הפסקות עבודה לעובד**).

הפקת קובץ לקופות גמל

1. אם התשלום לקופת הגמל **לא** מתבצע דרך מס"ב, יש להיכנס למסך **הגדרות קופות לממשק מעסיקים**, ולבחור את הקופה. יש לעבור למסך הבן **אסמכתאות על תשלומים** ולרשום עבור הקופה את האסמכתא של התשלום שבוצע לקופה בגין אותו חודש. אם התשלום מתבצע דרך מס"ב, יש לדלג על צעד זה.

2. יש להריץ את התכנית **הכנת קובץ מעסיקים**, ולמלא את קלט התוכנית:

• **קופת גמל** - יש לבחור את קופת הגמל עבורה מכינים את הקובץ.

• **תאריך משכורת** – יש לעדכן את תאריך המשכורת עבורה מכינים את הקובץ. לדוגמא, עבור משכורת ינואר 2016 יירשם התאריך 31/01/16.

• **דגל רק אם הועבר בפועל** – דגל זה שימושי רק אם תשלומים לקופה מתבצעים דרך מס"ב. כשהוא מסומן, הקובץ יופק רק אם התשלום לקופת הגמל שודר בפועל למס"ב (כלומר, במסך **תשלומי קרנות במס"ב**, נרשם ערך לתשלום בעמודה **תאריך שידור למס"ב**).

• **דגל לבדיקה בלבד** – כאשר דגל זה מסומן, התכנית תפיק קובץ למטרות בדיקה. אפשרות זו שימושית אם רוצים לבדוק שנרשמו הגדרות נכונות במסכים **הגדרות חברה לממשק מעסיקים והגדרות קופות לממשק מעסיקים**, או שתהליך השידור מול הקופה תקין.

• **דגל דיווח שלילי** – כאשר דגל זה מסומן, התכנית תכין קובץ עבור כל הדיווחים השליליים (כלומר, בקשה להחזר כספים עקב הפקדות יתר) בחודש המדווח. אם אפשרות זו מסומנת, לאחר לחיצה על "אישור" יופיע חלון קלט נוסף, בו יש לצרף תצהיר בפורמט PDF המפרט את הבקשה להחזרת הכספים.

• **קופות נוספות** – יש לבחור האם להפיק קובץ למספר קופות, לפי האפשרויות הבאות:

- **רק הקופה שנבחרה** - המערכת תיצור קובץ **רק** לקופה שבקלט התוכנית.
- **כל הקופות מאותו סוג** - המערכת תיצור קובץ מרכז לכל הקופות שיש להן מספר גורם נמען וסוג קופה (במסך **הגדרות קופות לממשק מעסיקים**) הזחים לאלו של קופת הגמל שנבחרה בעמודת הקלט **קופת גמל**.
- **כל הקופות לאותו נמען** - המערכת תיצור קובץ מרכז לכל הקופות שיש להן מספר גורם נמען (במסך **הגדרות קופות לממשק מעסיקים**) הזחה לזו של קופת הגמל שנבחרה בעמודת הקלט **קופת גמל**.

• **נתיב** – בממשק חלונות בלבד, יש לבחור את הנתיב בו יישמר הקובץ בתחנה.

3. בממשק הוובי בלבד: לאחר ריצת התוכנית, יש לבחור היכן לשמור את הקובץ שנוצר.

תוצאות

• המערכת מפיקה קובץ המכיל את נתוני ההפקדות לקופה ושומרת אותו בנתיב שהוגדר בתכנית. הקובץ שנוצר הוא קובץ zip, ממנו יש לחלץ את הקובץ אותו יש לשדר לקופת הגמל.

• לאחר הכנת קובץ, המערכת תפתח רשומה עבור הקופה במסך **לוג ממשק למעסיקים**, אליה מקושר הקובץ לשידור במסך הבן **נספחים**. הרשומה מכילה את הפרטים הבאים אודות הקובץ:

- תאריך המשכורת.
- קוד קופה.
- שם וסוג הקובץ שנוצר.
- מספר קופות בקובץ – יציג את מספר הקופות שנכללות בקובץ (כדי לראות את פירוט הקופות באותו קובץ יש להכנס למסך בן **פירוט לוג ממשק מעסיקים**)
- סך ההפקדות בקובץ, מספר העובדים בקובץ, מספר רשומות בקובץ (במידה ויש מספר קופות בקובץ במסך בן **פירוט לוג ממשק מעסיקים** המערכת תציג עבור כל קופה בנפרד בהתאמה).
- מזהה קובץ + חתימה אלקטרונית של מפיק הקובץ.
- בנוסף, לכל רשומה במסך, ניתן להפיק דו"ח **פירוט תשלומים בקובץ** בהפעלה ישירה מהמסך, בו מפורטות ההפרשות לקופה הנכללות בקובץ.

הערה: אם הטיפול בקובץ הוא דרך סוכנות ביטוח כזו או אחרת (סוכן), יש להעביר אליהם את הקובץ. לחלופין, אם עובדים עם מסלקה, יש לשדר את הקובץ באתר המסלקה, על פי ההנחיות שהתקבלו. שידור הקובץ עצמו לא מתבצע דרך מערכת פריוריטי.

הפקת קובץ בדיקה

בפריוריטי ניתן להפיק קובץ בדיקות אותו אפשר לשדר כדי לבדוק את תקינות ההגדרות ותהליך השידור. כדי להפיק קובץ בדיקות, יש לסמן את האפשרות **לבדיקה בלבד** בעת הפקת הקובץ בממשק.

כל קופות הגמל מחויבות לתמוך באפשרות לשדר אליהן קובץ בדיקה (בנוסף לקובץ השוטף). את ההנחיות לביצוע הבדיקות יש לקבל מקופת הגמל/חברת הביטוח.

הפקת קובץ ביטול

במקרה בו נשלח לקופה קובץ עם נתונים שגויים ורוצים לתקן אותו, יש לשדר תחילה קובץ ביטול אל הקופה, ואז לשדר את הקובץ המתוקן. כחלק משידור קובץ ביטול, חובה לצרף הצהרה של המעסיק על סיבת הביטול, כנספח PDF. כדי להפיק קובץ ביטול:

1. יש לפתוח את מסך [לוג ממשק למעסיקים](#) ולשלוח את הרשומה של הקובץ שאותו יש לבטל (לפי קופה ותאריך).

2. יש להריץ את התכנית **הכנת קובץ ביטול** בהפעלה ישירה מהמסך. בקלט התוכנית:

- **שם קובץ פלט (.zip)** – יש לציין את הנתיב בו יישמר קובץ הביטול.

- **שם קובץ תצהיר (PDF)** – יש לציין את הנתיב בו שמור קובץ התצהיר.

לקובץ הביטול תיפתח רשומה חדשה במסך והקובץ נוצר בנתיב שנבחר. לאחר השידור של קובץ ביטול, יש לבצע את התיקונים במערכת ואז להפיק מחדש את הקובץ המתוקן לפי התהליך שתואר לעיל.

הערה: מומלץ להיעזר בקופת הגמל/סוכנות הביטוח כדי לברר את התוכן הנדרש בתצהיר.