

שידור קובץ 126/856 לרשות המיסים



הר-גל
שכר, נוכחות
ומשאבי אנוש



דגשים

- ✓ טרם ביצוע השידור יש לבדוק התאמה בין טופס 126 חלק א לטופס 126 חלק ב.
- ✓ דיווח קובץ 126 או/ו 856 מתבצע אך ורק באופן מקוון – אינכם יכולים לבצע דיווח ידני.
- ✓ השידור לרשות המיסים מתבצע דרך אתר שע"ס בכתובת הבאה:

[קישור לאתר שע"ס](#)

- ✓ טרם השידור יש להרשם באתר בהתאם להנחיות המפורטת באתר בלשונית "עזרה".
- ✓ משתמש קיים (ביצעתם שידור בשנים קודמות) אינו נדרש ברישום חדש לאתר.
- ✓ טרם השידור יש לבדוק את מספר הרשומות המופיע בקובץ המופיע בטופס 126 חלק ב' ובקובץ האקסל שנמצא בתיקיית השידור כפי שנפרט בהמשך.
- ✓ מספר ימים לאחר השידור יתקבל בכתובת המייל שהזנתם ברישום אתר שע"ס, אישור ממס הכנסה על תקינות הקובץ כולל טופס הצהרה עבור כל אחד מתיקי הניכויים ששודרו.

בעת קבלת המייל מרשות המיסים, עליכם לבצע את הפעולות הבאות:

- למלא את טופס הצהרה של כל תיק ניכויים בנפרד על כל פרטיו כשהוא חתום ע"י נושא משרה מוסמך בארגון או בא כוחו (עו"ד, יועץ מס, רו"ח).
- חשוב ביותר !! החל מהשנה ניתן להעביר ישירות למוקד הניכויים טופס הצהרה חתום אך ורק באופן מקוון בלבד, כמפורט בהמשך.

הערה: מחובתכם להשאיר ברשותכם עותק נוסף של הקובץ וטופס הצהרה חתום.

דגשים

תאריך הגשת הדו"ח הינו התאריך שבו התקבלו טופס ההצהרה במוקד הניכויים.

המועד החוקי להגשת הדו"חות 126 ו-856 למוקד הניכויים כולל הגשת טופס הצהרת מעסיק הינו

עד לתאריך 31 במאי 2020.

למענה על שאלות נוספות:

יש לפנות למוקד הטלפוני של הרשות המיסים בטלפונים:

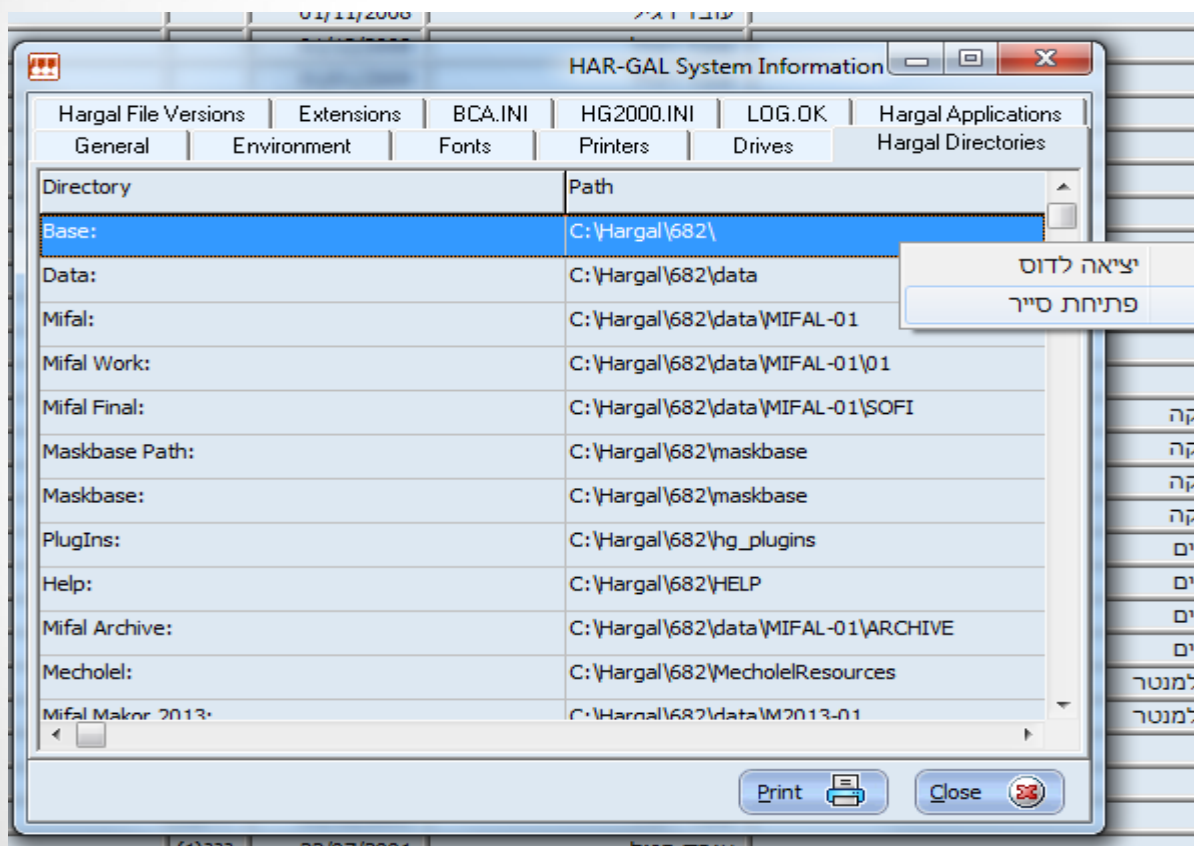
• 02-6301000 – למעבר לנציג יש להקיש 8.

• מספר טלפון נוסף 4954* (כוכבית מסים), 1-222-4954.

תהליך השידור – בתום עיבוד סוף שנה

בשלב הבא: חזרה למסך עובדים והקשה על CTRL+I (קונטרול+ האות I) – יופיע המסך הבא. עליכם לעמוד עם העכבר על השורה הכחולה וללחוץ על מקש ימני.

יש לבחור באופצית "פתיחת סייר"



תהליך השידור

בחירה בתיקית 126-856

Name	Date modified	Type	Size
37	12/12/2016 11:52	File folder	
126-856	21/10/2018 10:18	File folder	
Archive	12/12/2016 11:52	File folder	
Backup_App	24/02/2019 17:55	File folder	
Batla	12/12/2016 11:52	File folder	

בחירה בשנת המס 2019


Name	Date modified	Type	Size
2017	08/11/2018 17:07	File folder	
2018	13/11/2019 13:07	File folder	
2019	24/12/2019 11:22	File folder	



תהליך השידור

בחירה במפעל לשידור – לפי הדוגמא מפעל 01

במידה וקיימים מספר מפעלים – תופענה תיקיות כמספר המפעלים.



Name	Date modified	Type	Size
 01	04/03/2019 12:59	File folder	

תכולת תיקיית המפעל:

הקובץ הראשון עם סיומת **019** – הינו הקובץ לשידור

הקובץ הנוסף – קובץ אקסל המציג את רשומות הסיכום מתוך הקובץ לשידור.

לתשומת ליבכם, במידה וקיים יותר מתיק ניכויים אחד במפעל יופק קובץ לכל תיק.

Name	Date modified	Type	Size
 A126.21525283.019	24/12/2019 11:22	019 File	34 KB
 Doch26.01.Csv	24/12/2019 11:22	Microsoft Excel C...	4 KB



תהליך השידור

תכולת תיקיית המפעל:

1. בתיקיית המפעל תוכלו למצוא קובץ לשידור לכל תיק ניכויים. שם הקובץ כולל קידומת

- עבור 126 : A126

- עבור 856 : A856

2. סיומת הקבצים הינה כשנת המס. בשנת המס 2019 הסיומת היא 019.



3. שם הקובץ יכלול את 8 הספרות האחרונות של תיק הניכויים (בלי ה-9 שבתחילת התיק):

4. שם קובץ לדוגמה: A126.30912345.019

5. בנוסף לקבצים לשידור, תכיל התיקייה קובץ אקסל המכיל את רשומות הסיכום

של קובץ 126 או 856.

תכולת התיקייה:

Name	Date modified	Type	Size
 A126.21525283.019	24/12/2019 11:22	019 File	34 KB
 Doch26.01.Csv	24/12/2019 11:22	Microsoft Excel C...	4 KB



שידור והגשה לרשות המיסים

בתהליך החדש

✓ החל משנת 2020, הגשת הצהרת מעסיק תתבצע באופן באופן בלבד.

✓ **שלב ראשון - שידור הדוחות -** תהליך שידור הדוחות יבוצע באופן זהה לתהליך השידור כפי שנעשה בתהליך הקיים כיום – באתר שע"מ.

✓ **שלב שני - אישור הגשה מקוון -** יש לאשר באופן מקוון את נתוני הדוחות ששודרו לשם השלמת הגשתם ביישום החדש באמצעות אתר האינטרנט או בפורטל המייצגים המחוברים לשע"מ. הגורמים שיכולים לאשר את הגשת הדוחות באופן מקוון הם: מורשה הגשה או מייצג של החייב בהגשה.
[קישור למערכת האישורים](#)



שידור לרשות המיסים

כניסה לאתר שע"מ בכתובת : [קישור לאתר שע"מ](#)

להלן מסך הכניסה :

gov.il S4 06/02/2020 [מסמך](#) רשות המיסים בישראל משרד האוצר Israel Tax Authority

שידור דוחות ניכויים

עזרה תמיכה טלפונית

[אזור אישי](#)

שידור דוחות 126 / 856

מערכת "שידור דוחות 126/856" נועדה לקלוט דיווח שנתי של טפסי 126/856 החל משנת 2007 ואילך, לא ניתן לשרד דוחות לשנים קודמות במערכת זו.

רישום משתמש חדש

כניסה למשתמש קיים

כניסה למערכת:
בעת כניסתך למערכת בפעם הראשונה (בחר אופציה: רישום משתמש חדש) תתבקש/י להזדהות ולהירשם במערכת. לאחר מכן, בכל כניסה תתבקש/י להזין את מספר הזהות ואת הסימא שקיבלת.

משתמש חדש
יש לבחור באופציה "משתמש חדש" ולפעול לפי ההוראות. יש להזין מספר זהות או לחילופין את מספר החברה (ח"פ) של המשדר. בנוסף לכך יש להזין את כתובת הדואר האלקטרוני של המשתמש וכן מספר טלפון. לאחר אישור ייתבצע תהליך רישום המשתמש במערכת ובתוך דקות ספורות יישלח דוא"ל לכתובת הדואר שלך. בדוא"ל זה תירשם הסימא שלך לצורך כניסה למערכת.

משתמש קיים
לאחר קבלת הסימא יש להכנס שוב למערכת והפעם יש לבחור באופציה "משתמש קיים". עליך להזין את הסימא שקיבלת כדי להיכנס לתפריט הראשי.

מבנה רשומה 126 לשנים 2013-2016	מבנה רשומה 126 לשנים 2009-2012	מבנה רשומה 856 לשנים 2009-2016
מבנה רשומה 126 לשנים 2017-2018	מבנה רשומה 126 לשנת 2019 - חדש מתאריך 28/01/20	מבנה רשומה 856 לשנים 2017-2019 - חדש מתאריך 28/01/20

לנוחותיכם, קיים תפריט 'עזרה' בחלק העליון של המסך בצד ימין

הר-גל
שכר, נוכחות
ומשאבי אנוש



שידור דוחות לרשות המיסים

טרם השידור באפשרותכם להסתייע בתפריט 'עזרה':

gov.il

S5 19/01/2020 [צפייה](#) רשות המסים בישראל משרד האוצר Israel Tax Authority

אזור אישי

הדרכה לשידור מקוון של טופסי 126/856

- [מבוא](#)
- [כניסה למערכת](#)
- [כניסה למערכת \(למייצגים המקושרים לשע"ם\)](#)
- [החלפת כתובת דוא"ל](#)
- [שידור קובץ במבנה טופס 126/856](#)
- [שידור קובץ במבנה טופס 126/856 \(כספת\)](#)
- [הזנת נתוני טופס 126 \(מחליף טופס ידני \)](#)
- [הזנת נתוני חלק א' בטופס 126 \(מחליף טופס ידני\)](#)
- [הזנת נתוני טופס 856 \(מחליף טופס ידני \)](#)
- [הזנת נתוני חלק א' בטופס 856 \(מחליף טופס ידני\)](#)
- [שליחת טופס הצהרה למוקד](#)
- [מקרים מיוחדים](#)

חזרה

הר-גל
שכר, נוכחות
ומשאבי אנוש



שידור דוחות לרשות המיסים – תפריט ראשי

תפריט ראשי 126 / 856

יש לבחור באופציה הרצויה:

תפעול

סוג שידור:	שנתי
<input type="radio"/>	שידור קובץ במבנה טופס 126 (עד 700 רשומות)
<input type="radio"/>	שידור קובץ במבנה טופס 856 (עד 700 רשומות)
<input type="radio"/>	שידור קובץ במבנה טופס 126 (כספת)
<input type="radio"/>	שידור קובץ במבנה טופס 856 (כספת)
<input type="radio"/>	הזנת נתוני טופס 126 (מחליף טופס ידני)
<input type="radio"/>	הזנת נתוני טופס 856 (מחליף טופס ידני)

אחזור נתונים

<input type="radio"/>	שחזור טופס שגויים
<input type="radio"/>	שחזור טופס הצהרת מעביד
<input type="radio"/>	מעקב אחר קבצי 126 / 856 ששודרו

דוח 126/856 שנתי ייחשב כהוגש רק לאחר קבלת טופס הצהרת המעביד/ המנכה (עד שנת 2009 גם נספחים) במוקד הניכויים ברשות המיסים.

אישור



הגשת הצהרת מעסיק באופן מקוון – חדש!!

- ✓ לאחר שידור הדוחות לרשות המיסים נדרש לאשר את הצהרת המעסיק באופן מקוון
- ✓ תחילה יש להיכנס למערכת האישורים על-ידי תהליך של רישום והזדהות באחת משתי החלופות הבאות:
 1. מענה על שאלות זיהוי וקבלת סיסמא.
 2. שימוש בתעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר" (כרטיס חכם).
לעניין זה, "גורם מאשר" - גורם המנפיק תעודות אלקטרוניות, כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית התשס"א 2001.
- כרטיס חכם - כרטיס שהוצמדה לו חומרה הנושאת תעודה אלקטרונית שהנפיק הגורם המאשר כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית התשס"א 2001 והמהווה אמצעי זיהוי אישי.

- ✓ לאחר ההזדהות וכניסה למערכת האישורים, יש להזין את מספר תיק הניכויים, שנת המס וסוג הטופס (856/126) עבורו שודר הדוח, וכן את מספר הבר קוד המופיע בחלק העליון מצדו השמאלי של טופס ההצהרה המקוון שנשלח לדוא"ל שצוין בשלב שידור הקובץ.

- ✓ לאחר הזנת מספר הבר קוד לאישור נתוני השידור, המערכת תאשר את ההגשה. במידה ולא הושלם תהליך האישור, הדוח **לא** יחשב כדוח שהוגש על כל המשתמע מכך.

- ✓ לאחר סיום אישור הגשת הדוח במערכת, יש באפשרות המשתמש להדפיס את אישור ההגשה או לשמרו כקובץ PDF.



מקרים מיוחדים

1. שידור מספר קבצים לתיק ניכויים אחד

על מעביד המדווח יותר מקובץ אחד לאותו תיק ניכויים, לפנות למוקד הניכויים על מנת לקבל אישור לכך.

האישור ינתן רק לאחר שידור הקובץ הראשון התקין לתיק וקבלת טופס ההצהרה מהמערכת.

הפניה למוקד הניכויים תעשה באמצעות פקס מס' 02-5019418 אליו יש לשלוח טופס ההצהרה שנתקבל בעקבות שידור הקובץ הראשון + **מכתב בקשה מנומק**.

תשובת רשות המיסים בדבר פתיחת אופציה לשידור נוסף, תתקבל בכתובת המייל שאליה נשלחה התשובה בדבר שידור הקובץ הראשון.



מקרים מיוחדים

2. תיקון קובץ ששודר

ככלל, המערכת לא תאפשר לשדר קובץ ששודר ונמצא תקין - יותר מפעם אחת.

ניתן לתקן קובץ ששודר ע"י פניה למוקד ניכויים בבקשה להחלפת הקובץ או ביטול הקובץ. יש להבחין בין שני מקרים:

1. תיקון קובץ ששודר פעם אחת – הגשת בקשה להחלפת הקובץ.
2. תיקון קובץ ששודר פעמיים (שידור נוסף לאותו תיק ניכויים) – הגשת בקשה לביטול הקובץ.

בכל אחד משני המקרים יש לפנות למוקד הניכויים באמצעות פקס שמספרו: 02-5019418

בכל אחד מהמקרים יש לצרף:

- א. מכתב בקשה מנומק
- ב. העתק של טופס ההצהרה שנתקבל בעקבות השידור הראשון.

יובהר כי המשמעות של תיקון קובץ הינה מחיקת הקובץ הקודם ממאגרי המידע ושידורו מחדש.

לאחר בחינת הבקשה במוקד הניכויים, אם הבקשה אושרה ישלח לדואר האלקטרוני אישור בהתאם.

עם קבלת האישור ניתן יהיה לשדר שוב את הקובץ המתוקן.



מקרים מיוחדים

3. שיחזור טופס שגויים

במקרים בהם נשלח טופס שגויים ומסיבה כלשהי טופס זה אינו מצוי בידך, ניתן לשחזר את טופס השגויים באופן עצמאי ע"י המשדר באמצעות האינטרנט .

על מנת לשחזר את טופס השגויים יש לפעול כמפורט להלן :

- יש להיכנס לאופציה של שידור דו"חות 126/856, כמשתמש קיים .
 - יש לבחור את האפשרות של "שחזור טופס שגויים ."
 - יפתח מסך בו יש לבחור את סוג טופס, שנת מס והזנת מס' תיק הניכויים .
 - יש לאשר את הפעולה .
- לאחר ביצוע הפעולות כאמור רשות המיסים תודיע על קליטת ההוראה בהצלחה.
טופס השגויים ישוחזר וישלח לכתובת המייל של המשתמש תוך 48 שעות.



מקרים מיוחדים

3. שיחזור טופס שגויים

במידה וברצונכם לקבל פירוט מלא של כל הרשומות השגויות יש לפעול באופן הבא:

מעקב אחר קבצי 126 / 856 ששודרו



1. בתפריט הראשי 126/856 בחירה ב

נתוני קובץ



2. בחירה ב

3. מילוי השדות הבאים ולסיום יש להקיש אישור:

יש להזין את הנתונים הבאים:

<input type="text"/>	<input type="text" value="-יש לבחור-"/>	* סוג טופס:
<input type="text"/>	<input type="text" value="-יש לבחור-"/>	* שנת מס:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	* מספר תיק ניכויים:

אישור

חזרה



מקרים מיוחדים

3. שיחזור טופס שגויים

לסיום בחירה באופציית פירוט רשומות שגויות בתחתית המסך לדוגמא -

מצב	הקובץ ששודר לא התקבל בעקבות בדיקות לוגיות. הודעה בנושא זה נשלחה לתיבת הדואר האלקטרוני שנרשמה במערכת. יש לתקן את הקובץ ולשולחו בשנית.
תאריך שידור	20/01/20
תאריך הגשה	
תאריך ביטול	
סה"כ רשומות	54119
סה"כ תקינות	53855
סה"כ שגויות	264
שם הקובץ	
פעילויות המערכת	20/01/20 - נשלח דו"ח פסולים לתיבת הדוא"ל שנרשמה במערכת

חזרה > הקודם

פירוט רשומות שגויות



מקרים מיוחדים

4. שיחזור טופס הצהרת המעביד/מנכה

במקרים בהם נשלח טופס הצהרת מעביד/מנכה ומסיבה כלשהי טופס זה אינו מצוי בידך, ניתן לשחזר את טופס השגויים באופן עצמאי ע"י המשדר באמצעות האינטרנט.

על מנת לשחזר את טופס ההצהרה יש לפעול כמפורט להלן:

- יש להיכנס לאופציה של שידור דו"חות 126/856, כמשתמש קיים.
 - יש לבחור את האפשרות של "שחזור טופס הצהרת מעביד".
 - ייפתח מסך בו יש לבחור את סוג טופס, שנת מס ולהזין את מספר תיק הניכויים.
 - יש לאשר את הפעולה.
- לאחר ביצוע הפעולות כאמור רשות המיסים תודיע על קליטת ההוראה בהצלחה. טופס ההצהרה ישוחזר וישלח לכתובת המייל של המשתמש תוך 48 שעות.



שאלות נוספות לרשות המיסים

למענה על שאלות נוספות ותמיכה ביישום:

יש לפנות למוקד הטלפוני של הרשות המיסים :

• לתמיכה בתהליך ההגשה לאחר שידור הדו"ח המקוון -

02-6301000 – למעבר לנציג יש להקיש 8.

• לתמיכה טכנית בתפעול המערכת : *4954 (כוכבית מסים) ,

או 02-5656400, 1-222-4954.