



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

MA50D1-3-1060-19

כ"ו אדר א תשע"ט

03 מרץ 2019

לכבוד

המעבידים, המנכים, האחרים,

לשכות השירות ובתי התכנה,

ציבור המייצגים

הנדון: דיווח שנתי על ניכויים ממשכורת ומשכר עבודה (טופס 0126) ועל ניכויים מתשלומים שאינם

משכורת או שכר עבודה (טופס 0856) לשנת המס 2018 - הארכת מועד הגשה

1. בסעיף 166 לפקודת מס הכנסה נקבע: "מעביד או מנכה יגיש דוח כאמור בסעיף קטן (א) לגבי תשלום הכנסת עבודה לעובד (טופס 0126) ולגבי תשלום הכנסה חבת ניכוי (טופס 0856), באופן מקוון, כפי שיורה המנהל, עד יום 30 באפריל שלאחר שנת המס שלגביה מוגש הדוח, בצירוף הצהרה בטופס שקבע המנהל שלפיה הפרטים והידיעות שמסר בדוח הם נכונים ומלאים, וכן פלט חתום בידידו של הדוח האמור (להלן - דוח מעביד מקוון ודוח מנכה מקוון, לפי העניין".
דו"ח מקוון לעניין זה, הינו רק דו"ח ששודר ישירות לשע"מ באמצעות האינטרנט של רשות המסים בישראל שכתובתו: למחשב שע"מ) או דוח ששודר באמצעות אתר האינטרנט של רשות המסים בישראל שכתובתו: <https://www.misim.gov.il/shdochnik/frmLogin2.aspx> מסגרת תיקון מס' 210, נעשה תיקון נוסף בסעיף 166 לפקודת מס הכנסה. צוין כי יקבעו הכללים להגשת דוחות בניכויים בהתאם להוראות המנהל מכוח סעיף 131ג(ד) לפקודת מס הכנסה. כללי המנהל שפורסמו לעיון הציבור באתר רשות המסים מאפשרים להגיש את הדוחות השנתיים בניכויים באופן מקוון מלא וללא צורך בשליחת טופס ההצהרה החתום על ידי המעביד/מנכה למוקד הניכויים.
2. על מנת לאפשר לציבור המעבידים/מנכים/מייצגים, תקופת היערכות, למידה ותפעול שוטף של היישום החדש, המעבידים, המנכים והמייצגים יוכלו לבחור בשנת 2019 את הערוץ לשידור ואישור הדוחות השנתיים בניכויים לשנת 2018 - ביישום הקיים או ביישום החדש, בהתאם לתהליכים שתוארו בהוראת הביצוע שפורסמה בנדון. יודגש, החל משנת 2020, הגשת דוחות שנתיים בניכויים לשנת מס 2019 תתאפשר ביישום החדש בלבד, דהיינו, יהא ניתן לשדר ולהגיש דוחות שנתיים בניכויים, באמצעות הערוץ המקוון בלבד.
3. מועד ההגשה של דוחות שנתיים בניכויים לשנת 2018 - על מנת לאפשר תפעול מהיר ויעיל בקליטת דוחות הניכויים ובכדי להקל על ציבור המעבידים/מנכים להגיש את טופסי ההצהרה כאמור, החליט מנהל רשות המסים, מר ערן יעקב להאריך את המועד להגשת הדוחות השנתיים, לחייבים בהגשת דוחות 126 ו-856 לשנת המס 2018, עד ליום חמישי ה- 31 במאי 2019.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

4. לפיכך, כל הדוחות שישודרו ושטופסי ההצהרה שלהם יוגשו למוקד הניכויים או יאושרו באופן מקוון במערכת האישורים **עד ליום 30.6.2019**, יחשבו כדוחות שהוגשו במועד ובלבד שבידי המעביד/מנכה או המייצג, ישנו אישור בכתב להוכחת מועד משלוח טופס ההצהרה (**חותמת התקבל במשרדי הרשות, אישור מסירה בדוא"ל שצוין או אישור משלוח דואר רשום**).

הנחיות לשידור והגשה בתהליך הקיים

4.1. במערכת שידור הדוחות השנתיים בניכויים הקיימת כיום (להלן: "**היישום הקיים**"), שידור הדוחות והגשתם נעשה בשני שלבים:

4.1.1. **שלב ראשון - שידור הדוחות** - שידור הקובץ במערכת לשידור דוחות 126/856 באתר

האינטרנט, או באתר האינטרנט - נט על ידי מייצגים המקושרים למחשב שע"מ.

4.1.2. **שלב שני - אישור הגשה** - הדפסת טופס ההצהרה שנשלח לכתובת הדוא"ל של המשדר,

חתימת המעביד/המנכה/המייצג על טופס הצהרה ושליחתו לקליטה במוקד הניכויים הארצי.

4.1.3. את **טופס ההצהרה הידני** ניתן לשלוח למוקד הניכויים במחלקת התפעול באחת מהדרכים

הבאות:

4.1.3.1. בדואר ישראל לכתובת, מוקד הניכויים במחלקת תפעול, ת.ד. 2648 (בית דניאל)

ירושלים, 91026. במשרדי השומה/ בעמדות מש"מ שבמשרדי השומה.

4.1.3.2. לכתובת דואר אלקטרוני 126.856@taxes.gov.il

4.2. יודגש, תהליך הגשת הדוחות ביישום הקיים מסתיים רק לאחר קליטת טופס ההצהרה

הידני במרשמי שע"מ על ידי מוקד הניכויים הארצי.

5. הנחיות לשידור והגשה בתהליך החדש

5.1. במערכת החדשה להגשת הדוחות השנתיים בניכויים (להלן: "**היישום החדש**"), כל התהליך להגשת

הדוחות הינו מקוון באופן מלא אשר אף הוא יבוצע בשני שלבים:

5.1.1. **שלב ראשון - שידור הדוחות** - תהליך שידור הדוחות יבוצע באופן זהה לתהליך השידור כפי

שנעשה בתהליך הקיים כיום ושפורט **בסעיף 5.1.1 לעיל**.

5.1.2. **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:

5.1.2.1. חייב בהגשה - במקרה של תיקי ניכויים של יחידים.

5.1.2.2. מורשה הגשה - במקרה של תיקי ניכויים של תאגידים.

5.1.2.3. מייצג של החייב בהגשה - במקרה שהוא רשום כמייצג בתיק הניכויים.

6. תהליך אישור ההגשה:



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

כניסה למערכת אישור ההגשה מחייבת תהליך של רישום והזדהות כפי שיפורט להלן. לאחר ההזדהות וכניסה למערכת האישורים, יש להזין את מספר תיק הניכויים, שנת המס וסוג הטופס (126/856) 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.

7. תהליך הרישום וההזדהות

אישור דוחות על ידי מעביד/מנכה יחיד - הכניסה למערכת האישורים באינטרנט ע"י מעביד או

מנכה יחיד, תבוצע לאחר הזדהותו באחת משתי החלופות:

7.1.1.1. מענה על שאלות זיהוי וקבלת סיסמא.

7.1.1.2. שימוש בתעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר" (כרטיס חכם), עליה יופיעו פרטי

היחיד.

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.

7.1.2. **אישור דוחות על ידי מייצג** - כניסה למערכת האישורים על ידי מייצג, באינטרנט או ברשת

המייצגים החדשה בשע"מ, תתאפשר אך ורק עם תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר".

7.1.3. **אישור דוחות על ידי תאגיד** - כניסה למערכת האישורים באינטרנט, תתאפשר רק באמצעות זיהוי

"מורשה מטעם החברה", בעל תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר", עליה יופיעו הן פרטי

התאגיד והן פרטי האדם שהורשה מטעם החברה.

8. התאמת הדיווחים

8.1. המכתבים המצביעים על סטטוס התאמת נתוני הדוחות בניכויים לאחר קליטתם מול נתוני הדיווחים

השוטפים, ימשיכו להישלח כבעבר לכתובתו של המעביד/מנכה:

8.1.1. **דוח מותאם** - כאשר קיימת התאמה בין נתוני הדיווח השוטף (102) לבין הדוח השנתי.

8.1.2. **דוח לא מותאם** - כאשר נתוני הדיווח השוטף (102) נמוכים ביחס לנתוני הדוח השנתי.

8.1.3. **דוח חלקי** - כאשר נתוני הדיווח השוטף (102) גבוהים מנתוני הדוח השנתי בניכויים.

8.2. מעביד/מנכה אשר לו נשלחה אחת מהודעות שצוינו בסעיפים 7.1.2 ו- 7.1.3 חייב לפעול להסדרת

הדיווחים ולדאוג לבצע התאמה בין הדיווחים השונים.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

- 8.3. אם אי ההתאמה בדיווחים נובעת מהדיווח השוטף (102), על המעביד/מנכה לפנות למחלקת גביית הניכויים שבמחלקת הגבייה במשרד השומה בו מתנהל תיק הניכויים הנדון, לתיקון הדיווחים הרלוונטיים. אם אי ההתאמה נובעת מנתוני הדוח השנתי בניכויים, על המעביד/מנכה לפנות למוקד הניכויים הארצי שבמחלקת התפעול לצורך הגשת דוח מתקן ולביטול הדוח הקודם.
9. במקרה בו המעביד/מנכה או המייצג מעוניין להדפיס במועד מאוחר יותר טופס הצהרה שאושר במערכת. עליו להיכנס למערכת "אישור הגשה מקוון בניכויים 126 ו-856" בו תוצג לו טבלא של שידורי הדוחות בניכויים, באפשרותו לצפות בטופס ההצהרה, לשמרו ואו להדפיסו לפי הצורך.
10. יודגש, כי שנת 2019 הינה שנת מעבר בה קיימת אפשרות למעביד/מנכה או למייצג, לבחור באחת משתי האפשרויות להגשת דוחות בניכויים.

11. מענה על שאלות ותמיכה ביישום

- 11.1. לתמיכה טכנית בתפעול המערכת לשידור באינטרנט או בשע"מ, להורדת תוכנה לבדיקות לוגיות ולקבלת פרטים לגבי סטאטוס קליטת הנתונים במחשב שע"מ, ניתן לפנות למרכז המידע והשירות הטלפוני: למספרי טלפון 4954* (כוכבית מסים), 1-222-4954, 02-5656400 בימים א' - ה' בין השעות 8:15 – 15:30.
- 11.2. לתמיכה בתהליך ההגשה לאחר שידור הדו"ח המקוון: אישור הגשה, שידור דו"ח נוסף, ביטול דו"ח ששודר, שחזור טופס הצהרה, התאמות כספיות, שידור דו"ח מחליף, יש לפנות למחלקת תפעול שבחטיבת שירות לקוחות, בטלפון 02-6301000 בימים א - ה בין השעות 08:30-14:00. מענה לשאלות הקשורות להוראות פקודת מס הכנסה והתקנות שהותקנו לעניין הגשת דוחות שנתיים בניכויים (126/856), ניתן לקבל ממר יצחק אורבך, חטיבת שומה וביקורת, מחלקת ניכויים, טלפון: 02-6559579.

בברכה,

שלמה אוחיון

העתקים:

מר ערן יעקוב - מנהל רשות המסים.

גב' מירי סביון, רו"ח - משנה למנהל רשות המסים.

גב' ליאורה בן אפרים - מנהלת שע"מ.

מר אורי קלינר, עו"ד - היועץ המשפטי

גב' פזית קליימן - סמנכ"לית בכירה לשומה וביקורת.

גב' ורד חדד עורקבי - סמנכ"לית בכירה (מס הכנסה)

גב' עידית לב זרחיה - מנהלת אגף בכיר, דוברות תקשורת והסברה.

גב' רחל חי- עזרא - סמנכ"לית שומה מס הכנסה וניכויים, שע"מ.



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

גב' ענת סרוסי - סמנכ"לית בכירה לגביית מס הכנסה וניכויים.

מר אהוד בן חמו - מנהל תחום בכיר, תפעול, חטיבת שירות לקוחות.

גב' מיכל שרון - מנהלת תחום בכירה, שירות ישיר, חטיבת שירות לקוחות.