



מיכפל — שכר פנסיה ונוכחות
הנחיות לדיווח 126 למוסד לביטוח
לאומי

הוראות הפעלה במיכפל

מסמך זה מסביר כיצד יש לעבוד במיכפל על מנת לדווח את טופס 126
למוסד לביטוח לאומי



1. הקדמה

בעקבות תיקון סעיף 355 לחוק הביטוח הלאומי, החל בינואר 2016 חלה על המעסיק חובת דיווח של טופס 126 ישירות אל הביטוח הלאומי, מידי חצי שנה באופן ממוכן. דיווח 126 לביטוח הלאומי בגין שנת 2018, יש לבצע במועדים הבאים:

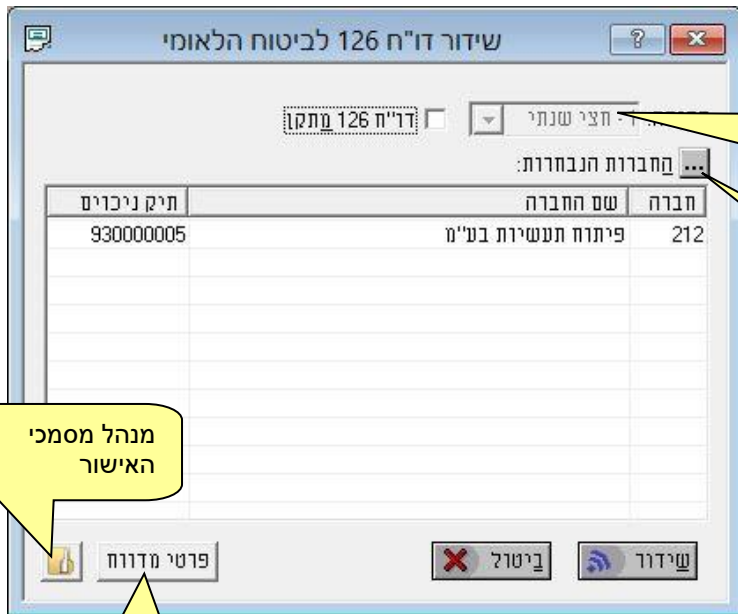
- עד ה- 18 ביולי 2018 עבור החודשים ינואר – יוני 2018
- עד ה- 18 בינואר 2019 עבור החודשים ינואר – דצמבר 2018
- עד ה- 30 באפריל 2019 עבור ינואר – דצמבר 2018 – יש לדווח טופס 126 לשנת 2018 המועבר למס הכנסה (גם אם לא בוצע כל שינוי בנתוני טופס 126).

קיימות שתי אפשרויות לדיווח:

- אפשרות א' - שידור ישיר של קובץ 126 מהתוכנה (WCF)
- אפשרות ב' - הכנת קובץ 126 להעברה דרך אתר התשלומים או דרך מערכת מייצגים.

2. שידור ישיר של קובץ 126 מהתוכנה

מהתפריט: שנתיים << דו"ח 126 לבי"ל >> שידור 126 לבי"ל.

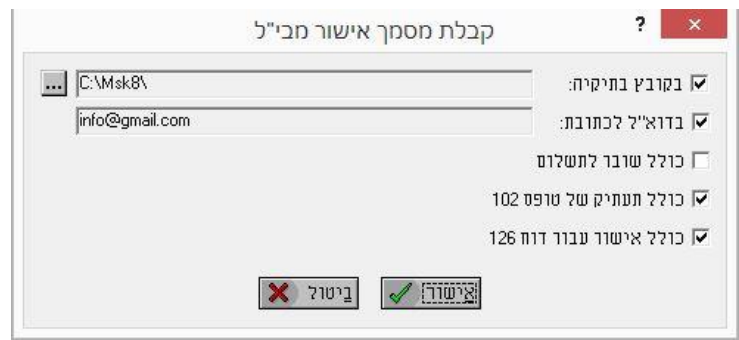


תיבה לבחירת תקופת הדיווח:
1. חצי שנתי (חודשים ינואר עד יוני)
2. סוף שנה (חודשים ינואר – דצמבר)
3. סופי – מקביל לקובץ שהופק למה"כ

לשידור 126 של מספר חברות, במהלך אחד, לחץ כאן להצגה ולבחירת החברות. חברות עם סיסמא – לא תוצגנה לבחירה. החברות שבחרת – תוצגנה

מנהל מסמכי
האישור

לחץ להצגת מסך פרטי הגורם המדווח. השלם בו את פרטי המדווח. סמן "v" ולחץ על [...] אם ברצונך לקבל מסמכי אישור מהביטוח הלאומי. במסך "קבלת מסמך אישור מבי"ל" שמוצג בצד ימין – סמן את המתאים עבורך.



לחץ על [שידור] כדי להפיק דוחות 126 עבור כל החברות המשתתפות ולשדרם לביטוח הלאומי.

בתום התהליך תוצגנה תוצאות עיבוד מפורטות עבור כל חברה משתתפת. אנו ממליצים לשמור את תוצאות העיבוד.

אם ביקשת לקבל מסמך אישור מבי"ל, מיכפל תשמור את מסמך האישור עבור כל דו"ח 126 שהתקבל באופן תקין. ניתן לעיין במסמכי האישור באמצעות מנהל מסמכי האישור. (עיין במסכי העזרה בתכנה – ניהול מסמכי אישור מבי"ל)

שים לב: באפשרותך להדפיס 126 לברורים. בחר מהתפריט: שנתיים << דו"ח 126 לבי"ל >> קובץ 126.

מהתפריט: שנתיים << דו"ח 126 לבי"ל >> קובץ 126 לבי"ל.

להפקת 126 למספר חברות, בתהליך אחד, לחץ כאן להצגה ולבחירת החברות

סמן "v" בתיבה זו אם יש בחברה עובדים ששכרם מחושב מחוץ למערכת השכר הנוכחית ואתה מתכוון לדווח עליהם בקובץ 126 נפרד

סמן "v" בתיבה זו אם ברצונך להפיק תדפיס בלבד ללא יצירת קובץ. אם ברצונך להדפיס 126 עם פרוט עובדים, סמן "v" בתיבה כולל רשומות עובדים ובחר בתחום העובדים הרצוי.

תיבה לבחירת תקופת הדיווח:
 1. חצי שנתי (חודשים ינואר עד יוני)
 2. סוף שנה (חודשים ינואר – דצמבר)
 3. מקביל לקובץ שהופק למה"כ

קבצי ה-126 לבי"ל ייווצרו בתת-תיקיות של התיקיה המוצגת במסך. באפשרותך לבחור לייצר אותם במיקום אחר, באמצעות כפתור הבחירה.

לחץ על [הפקה] כדי להפיק קובץ 126 עבור כל החברות שבחרת.

מיקום קבצי ה-126:

הקבצים יוצרו בתת-תיקיה של התיקיה המוצגת בשדה "לתיקה". שם התיקה הינו **126_yyyy**, כאשר yyyy הינה שנת המס.

שם הקובץ הינו chh.t.qqqqqqqqqq כאשר: qqqqqqqqqq - הינו מספר תיק הניכויים
 ב- 9 ספרות,
 t- הינו מספר תקופת הדיווח שנבחרה בתיבת הבחירה "תקופה", ו- chh- הינו מספר החברה.

לדוגמא: אם תיקית הקבצים לביטוח הלאומי הינה C:\BTL, שם קובץ 126 החצי שנתי (מספר תקופה 1) של חברה 212 בעלת תיק ניכויים 930000005 לשנת המס 2018 יהיה: C:\BTL\126_2018\930000005_1.212
 העבר את קובצי ה-126 לביטוח הלאומי דרך אתר התשלומים או דרך מערכת מייצגים.