

עדכונים לתוכנת השכר בחלונות מהדורה 9.0106

עדכון 9.0106 כולל:

1. טבלאות מסים לחודש פברואר 2017.
2. עדכונים כלליים ראה סעיף 2 במכתב זה.
3. עדכונים במערכת נוכחות ראה סעיף 3 במכתב זה.
4. דיווח 126 ו-856 לשנת 2017 ראה סעיף 4 במכתב זה.

עדכונים כלליים

1. 126, 856 לשנת 2017
קובץ 126 הותאם ל- הגדרות המפורסמות באתר רשות המיסים. ראה הנחיות להפקת קובצי 126 ו-856 בסעיף 4 בהמשך.
2. **טופס 106 לשנת 2017**
ניתן להפיק טפסי 106 לעובדים.
טופס 106 הותאם ל-הנהיות רשות המיסים מה-15.2.2018 שפורסמו באתר רשות המיסים.
3. **טבלת שווי רכב**
בעדכון זה כלולה טבלת שווי רכב מעודכנת ל-14.2.2018.
4. **טופס 102 מס הכנסה חצי-שנתי**
נוספה אפשרות להפיק טופס 102 חצי-שנתי.
אם קיבלת אישור לכך מפקיד השומה, בחר 6 – **חצי-שנתי** בשדה דוח 102 במסך **נתונים < פרטי חברה > כללי**.
מדי חודש בעת הפקת דוח 102 במסך **דוחות < דוחות חדשיים** בחר ב- * **טופס 102 רב חדשי**. מיכפל תפיק טופס 102 למס הכנסה רק בחודשים יוני ודצמבר. טופסי 102 לביטוח לאומי יופקו בכל חודש.
5. **נקודות זיכוי בגין ילדים לגבר לא נשוי**
עד וכולל שנת 2017 בחישוב נקודות זיכוי לגבר לא נשוי שלא סומן כ-**חי בנפרד**, מיכפל חישה נקודות זיכוי בגין ילדיו הנמצאים בחזקתו והוא מקבל בגינם קצבת ילדים, כלומר העובד קיבל נקודות זיכוי בגין "פעוט" לפי סעיף 40(ב)(א) לפקודה.
חישוב זה הסתמך על פרשנותנו ועל הסימולטור של נקודות זיכוי לשנים 2012 ואילך באתר רשות המיסים. במהלך שנת 2017 נוסף סימולטור חדש בעקבות שינוי החקיקה בנושא נטו משפחה. הסימולטור החדש, בסתירה לקודם, נותן במקרה המוגדר לעיל נקודות זיכוי "ילדים" (לפי סעיף 40(ב)(1) לפקודה – כמו אישה נשואה) לעובד כאמור.
בעקבות הסתירה בין הסימולטורים ביצענו בירורים מול רשות המיסים והחל משנת 2018 מיכפל מחשבת את נקודות הזיכוי בהתאם לחישוב בסימולטור החדש.
החל משנת 2018 ואילך גבר לא נשוי עם ילד בחזקתו וגם מקבל קצבת ילדים בגינו (תואם להגדרת "אצלו" במיכפל) יקבל נקודות זיכוי בגין "ילדים" (לפי סעיף 40(ב)(1) לפקודה) ללא תלות בהגדרת "חי בנפרד" אשר משנת 2018 מתייחסת לנקודת זיכוי משפחה חד הורית בלבד.
בשנים קודמות ל-2018 החישוב נותר ללא שינוי.
השינוי בוצע כבר במהדורה 9.105 אך הודעה על כך לא נכללה בטעות במכתב עדכון של מהדורה 9.105. אנו מתנצלים על כך.
ניתן לאתר את העובדים הנ"ל באמצעות דוח אקסל **קובץ < יצוא < נתונים ל-Excel > נתוני שכר גולמיים < נתוני עובד**.
יש לוודא שהילדים המסומנים ב-כ – **אצלו** אכן הינם ילדים שנמצאים בחזקתו והוא מקבל בגינם קצבת ילדים מהביטוח הלאומי כפי שמוסבר בעזרה למסך פרטי עובד < כללי > ילדים.
6. **שינויים בתלוש**
לפני מהדורה זו מיכפל הדפיסה באזור פרטים אישיים בתלוש השכר את מספר הילדים בגילאים 0 עד 18 אשר נמצאים בחזקת העובד והוא מקבל בגינם קצבה מהביטוח הלאומי (לדוגמא "מצב משפחתי : נ+2").
החל ממהדורה 9.106 בהדפסה זו ייכללו כל הילדים בגילאים 0 עד 18.
7. **שיפורים במסכי הגדרות של דיווח אחיד**
נוספה אפשרות לייצא לאקסל את כל מסכי ההגדרות לקובץ אחד. בנוסף כל טבלה במסכי ההגדרות ניתנת

ליצוא לאקסל. לפרטים נוספים ראה את המסמך [הגדרות לדיווח אחיד](#) באתר מיכפל. אפשרויות אלו זמינות לקוחות **מיכפל פנסיה ו- מיכפל למנהלים**.

8. שיפורים במסך הכנה לשידור בדיווח אחיד

במסך **ד. אחיד < הכנה לשידור** נוספה אפשרות להפיק גיליון אקסל הכולל עבור כל חברה ריכוז הפקדות לקופות היצרן השונות ופרטי חשבון הבנק של היצרנים. הגיליון כולל רק נתונים מקבצים שטרם הועברו לשידור. גיליון זה יכול לשמש ככלי עזר לביצוע תשלומים לקופות. כדי להפיק את הגיליון לחברה בודדת בחר את החברה הרצויה בתיבה **הצג חברות**. לפרטים נוספים ראה את המסמך **גמל מנהלים – הוראות הפעלה** באתר מיכפל. אפשרות זו זמינה רק ללקוחות **מיכפל למנהלים**.

עדכונים במערכת נוכחות

1. שיפורים במסך עדכון נתוני נוכחות

מסך עדכון נתוני נוכחות הוגדל. המסך מציג יותר שורות, יותר עמודות כניסה/יציאה. הדפסת המסך השתנתה בהתאם.

2. מסך עדכון נוכחות יומי

במהדורה זו נוסף מסך **עדכון נתוני נוכחות יומי**. המסך מאפשר לעדכן את נתוני הנוכחות של כל העובדים ליום בודד. הנתונים מוצגים בצורה טבלאית – שורה לעובד. אופן עדכון הנתונים זהה לעדכון הנתונים במסך **עדכון נתוני נוכחות לעובד** כולל פעילויות המבוצעות באמצעות התפריט הצף (בקליק ימין) כגון דיווח יום מיוחד פרטי, דיווח אירוע ועוד. ניתן לבחור אילו עובדים יוצגו במסך באמצעות תיבות סימון בתחתית המסך. לעדכון נוכחות יומי בחר מהתפריט **נוכחות < עדכון נתוני נוכחות < עדכון נתונים ליום**.

דיווח 126 ו-856 לשנת 2017

שים לב! בהתאם להנחיות רשות המיסים יש להעביר קבצי 126/856 לשנת 2017 **באופן מקוון בלבד**, באמצעות האינטרנט, ישירות לרשות המיסים.

1. מבט על התהליך:

התהליך להפקת 126/856 כולל 2 שלבים עיקריים:

שלב א': שלב זה מבוצע במחשב שלך באמצעות תכנת "מיכפל" וכולל:

- (1) הכנות מקדימות לקראת הפקת הדיווחים.
- (2) הפקת קובץ 126/856.

בשלב זה, **באם הנך נזקק לתמיכה טכנית** יש לפנות למחלקת השרות של "מיכפל".

שלב ב': כל הפעילויות שתבצע בשלב זה הן מול רשות המיסים:

- (1) שידור הקובץ באמצעות האינטרנט לרשות המיסים.
- (2) קבלת טופס "הצהרת מעביד" בדוא"ל מרשות המיסים.
- (3) שליחת טופס הצהרה חתום למוקד הניכויים של רשות המיסים (בדואר).

בשלב זה, **באם הנך נזקק לתמיכה, התמיכה תינתן ע"י רשות המיסים בלבד**. להלן מספרי הטלפונים לתמיכה כפי שפורסמו ע"י רשות המיסים:

לתמיכה טכנית בתפעול המערכת האינטרנטית יש לפנות למוקד הטלפוני של רשות המיסים: 02-5656400, 1-222-4954, *4954.

לתמיכה בתהליך ההגשה אחר שידור הדו"ח המקוון: אשור הגשה, שדור דו"ח נוסף, ביטול דו"ח ששודר ושחזור טופס הצהרה יש לפנות למח' התפעול שבחטיבת שירות הלקוחות בטלפון: 02-6301000.

2. פרוט התהליך:

שלב א.1 - הכנות לדיווח 126:

(1) **בדוק והשלם במידת הצורך פרטי החברה:** מעמד; מספר תיק הניכויים; כתובת; ישוב; טלפון ומספר תיק המעסיק במס הכנסה.

(2) **רשום את תגמולי המילואים שקיבלת בכל חודש:** במסך **שנתיים < הכנות לדיווח 126 < קליטת**

תגמולי מילואים.

3) **רשום את נתוני השכר ששילמת מדי חודש באמצעות שרות התעסוקה :** במסך **שנתיים < הכנות לדיווח 126 < קליטת נתוני שרות התעסוקה**. (מיועד למעסיקי עובדי שטחים בלבד).

4) **הדפס רשימת עובדים לביקורת ותקן את פרטי העובדים שהופיעו בדו"ח בהתאם להערות.** מהתפריט: **שנתיים < הכנות לדיווח 126 < הדפסת פרטי עובדים לביקורת**.
שים לב: יש להקפיד ולדווח את שם המשפחה ושם הפרטי של העובד כפי שמופיע בתעודת הזהות. אצל עובד זר, גם אם יש לו מספר ת.ז., חובה לדווח קוד מדינה ומספר דרכון.
 פעילות זו ניתנת לביצוע **רב-חברתי**. ראה סעיף 4 להלן.
לידיעתך: קיימות בתכנה אפשרות לאמת את פרטי העובד, הרשומים אצלך, מול מאגר הנתונים של מרשם התושבים, כפי שמוסבר להלן:

5) **אימות פרטי עובדים:** מהתפריט: **שנתיים < הכנות לדיווח 126 < אימות פרטי עובדים**. ניתן לאמת פרטי עובד/ים רק במחשב שמקושר לאינטרנט. תוצאות הבדיקה ניתנות להצגה ולהדפסה. במקרה של כישלון בשאילתה, מכל סיבה שהיא, אנא פנה למנהל המערכת אצלך.

6) אם במהלך הפקת קובץ 126 מיכפל תודיע על אי-התאמה בין הסיכומים החודשיים ברמת החברה לבין הנתונים הרשומים אצל העובדים, **ודא שנתיים ט. 102 של מה"כ ושל בי"ל ששולמו בפועל מידי חודש** זהים לרשום במערכת השכר: במסך **שנתיים < הכנות לדיווח 126 < עדכון ט. 102 כפי שדווח בפועל**. אם הנתונים לא זהים, בדוק את הסיבות ועדכן לפי הצורך - ראה **עזרה למסך הנ"ל**.
סעיף זה נוגע רק ללקוחות אשר דיווחו בפועל 102 שונה מזה הרשום במערכת השכר. אם לא ביצעת שינוי - אין צורך בעדכון כלשהו במסך זה.

שלב א. 2. - הפקת קובץ 126:

1) **הכנת קובץ 126:** במסך **שנתיים < דווח 126 ממוכן < הכנת קובץ 126 ותדפיס**. הקובץ מופק ללא תדפיס. לצורך ברור סמן את התיבה **תדפיס מפורט לביירוים ללא קובץ**.

במסך זה יש גם לבחור את המסלול שבו ישודרו הקבצים באינטרנט לרשות המיסים. את הבחירה יש לבצע בשלב הפקת הקובץ. קיימים 2 מסלולי שידור:
שידור קובץ בודד – במסלול זה משודר לרשות המיסים קובץ אחד בלבד בו זמנית ובתנאי שהקובץ אינו כולל יותר מ-700 רשומות. אם הקובץ מכיל יותר מ-700 רשומות, מיכפל תציג הודעה מתאימה.
שידור באמצעות "כספת" - מסלול זה מאפשר לשדר מספר קבצים בו זמנית. במסלול זה אין מגבלה למספר הרשומות בקובץ.
 אם בכוונתך לשדר את הקבצים באמצעות ה"כספת" סמן כאן את התיבה: **הכן לשידור ב"כספת"**. אם בכוונתך לשדר את הקבצים שלא באמצעות ה"כספת" **ודא שתיבת הסימון ריקה**.
שים לב: ה**שידור באמצעות "כספת" מחייב התקנה של תכנה מיוחדת ("כספת")** במחשב שלך. תמיכה טכנית בהתקנת תכנה זו תינתן גם היא ע"י המוקד הטלפוני של רשות המיסים, בלבד.

2) **שמות הקבצים ומיקומם במחשב לקראת השידור באינטרנט:**
 מיכפל מפיקה את קובצי 126 ואת קובצי 856 של שנת 2017 לתת-תיקיות בשם **2017_126** ו-**2017_856** בהתאמה. תת-תיקיות אלו נוצרות בתיקיות קובצי החברות (בד"כ Msk8).
 שם הקובץ במסלול **שידור קובץ בודד** (שלא באמצעות ה-"כספת") מורכב מ-8 הספרות האחרונות של מספר תיק הניכויים (ללא הספרה 9 המובילה) ו-017 אחרי הנקודה. לדוגמה אם מספר תיק הניכויים הינו 930000005, שם הקובץ יהיה 017.30000005.
 שם הקובץ במסלול **שידור באמצעות ה-"כספת"** זהה לשם לעיל עם קידומת של A126 בדוגמא לעיל שם הקובץ יהיה 017.30000005.A126.

שלב ב' – הפעילות מול רשות המיסים (הערות שונות):

1) **שידור הקבצים (126/856) לרשות המיסים:** השידור מבוצע באינטרנט באמצעות אתר רשות המיסים: <https://www.misim.gov.il/shdochnik>
 פעל לפי הנדרש ממך במסכי האתר. לרשותך מסכי עזרה מפורטים. לקבלת הסברים לחץ על הכפתור [עזרה] שבתפריט ו/או פנה לקבלת עזרה טלפונית לפי ההפניה בכפתור [תמיכה טלפונית].

2) **טופס "הצהרת מעביד":** הטופס אמור להגיע לדוא"ל של המדווח בתוך 24 שעות מזמן השידור.

3) **חתום על "הצהרת מעביד" ושלח את ההצהרה החתומה** לרשות המיסים לפי הכתובת המצוינת בתחתית טופס ההצהרה. (מוקד הניכויים, ת.ד. 2648, רח' יפו 236 (ליד סנטר 1), ירושלים 91026).

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

5) ללא הצהרת מעביד חתומה יחשב הדו"ח כלא הוגש.

3. דיווח 856.

דיווח 856 מתוכנת מיכפל נדרש רק למי ששילם "שכר סופרים" בשנת 2017. דיווח זה משלים את דיווח 856 הרגיל המופק באמצעות מערכות עסקיות. מיכפל אינה מפיקה את הדיווח הרגיל, אך מאפשרת לצרף את הקובץ שמופק ע"י מערכת חיצונית וליצור קובץ מאוחד שישודר לרשות המיסים. להסבר מפורט של צרוף קובץ חיצוני ראה עזרה לתיבת סימון [צרת קובץ 856 נוסף](#) במסך **שנתיים < דוח 126 ממוכן < הכנת קובץ 856 ותדפיס**.

תהליך הפקה ומשלוח של דיווח 856 זהה לזה של דיווח 126.

יש להקפיד לרשום את שמות העובדים (מקבלי "שכר סופרים") ללא התואר כגון ד"ר, עו"ד וכו'. קובץ 856 שכולל את התואר בשם העובד ידחה ע"י מס ההכנסה.

4. מסך בחירת חברות:

- 1) כדי לבחור בחברה אחת, סמן את החברה באמצעות העכבר והקש [אישור].
- 2) כדי לסמן קבוצת **חברות ברצף** – סמן באמצעות העכבר את החברה הראשונה בתחום החברות. לחץ על המקש [Shift] וסמן את החברה האחרונה הרצויה לך באמצעות העכבר. בסיום הבחירה הקש [אישור].
- 3) כדי לבחור מספר חברות **שאינן ברצף**, לחץ על המקש [Ctrl] וסמן את החברה באמצעות העכבר. חזור על פעולה זו עבור כל חברה שברצונך להוסיף לרשימה. בסיום הבחירה הקש [אישור]. רשימת החברות שיצרת תוצג עתה במסך.