

עדכונים לתוכנת השכר בחלונות מהדורה 9.0117

עדכון 9.0117 כולל:

1. עדכונים בנוגע לדיווחי חל"ת בעקבות וירוס הקורונה ראה סעיף 2 במכתב זה.
2. חידושים ראה סעיף 3 במכתב זה.
3. עדכונים כלליים ראה סעיף 4 במכתב זה.
4. עדכונים במערכת הנוכחות ראה סעיף 5 במכתב זה.
5. דיווח 126 ו-856 לשנת 2019 ראה סעיף 6 במכתב זה.

2. עדכונים בנוגע לדיווחי חל"ת בעקבות וירוס הקורונה.

בתקופת אי וודאות זו, בה מתפרסמים פרסומים שונים ולא רשמיים, אנו במיכפל נמצאים בקשר הדוק ורציף עם המוסד לביטוח לאומי וביצענו מספר פיתוחים שונים בתיאום עם המוסד לביטוח לאומי, על מנת להקל עליכם ועל העובדים שהוצאו לחל"ת בשל וירוס הקורונה.

אנא קיראו את המידע שאנו מספקים ונספק לכם בעתיד, שכן הוא מתבסס אך ורק על דברים אשר מתואמים עם המוסד לביטוח לאומי. כמו-כן, באפשרותכם להפיץ מידעים אלה גם ברשתות השונות בהם אתם חברים על מנת שיגיע לכמה שיותר משתמשים בתוכנת מיכפל.

להלן יפורטו ההנחיות כפי שידוע לנו נכון להוצאת עדכון זה בהתאם לפיתוחים אשר נוספו לתוכנה ובהתאם לפעולות שיש לבצע. לצורך הפעלת כל אחד מהפיתוחים נדרש שהעובד יהיה מוגדר חל"ת עם תאריך היציאה לחל"ת. **יש לבצע את ההגדרה האמורה רק לעובדי חל"ת שהמעסיק הוציא לחל"ת בעקבות משבר הקורונה.** עובדים שיצאו לחל"ת, מסיבה אחרת, בתקופה זו אין להגדירם במערכת בשלב זה.

ניתן לבצע הגדרות אלה בשני אופנים:

אפשרות ראשונה

כניסה למסך **עובדים** < **משרה** לבחור את העובד הרלוונטי. בשדה **קוד הפסקה** יש לבחור באפשרות **3 – חופשה ללא תשלום**, ובשדה **תחילת חל"ת** יש לרשום את תאריך היציאה לחל"ת.

יש לבצע פעולה זו לכל העובדים הרלוונטיים.

אפשרות שנייה

במידה וקבוצת עובדים הוצאה בתאריך אחד, ניתן לבצע שתילה של הנתונים בצורה גורפת. יש לבחור בתפריט **חישונים** < **מחולל נתוני שכר** < **שתילה**. במסך שנפתח, יש לבצע את ההגדרות הבאות:

- בשדה **סוג הנתונים** יש לבחור **4 – נתונים שונים**
 - בשדה **הנתון** יש לבחור **תאריך חל"ת**
 - בשדה **ערך הנתון** יש להקליד את תאריך היציאה לחל"ת
 - בחלקו התחתון של המסך יש לבחור את האוכלוסיה הרצויה בהתאם לאפשרויות הקיימות.
- לסיום יש ללחוץ על **בצע**. בסיום התהליך יעודכנו לכל העובדים בחתך, גם תאריך היציאה לחל"ת וגם קוד ההפסקה **3 (חל"ת)** כאמור לעיל.

1. שידור טופס 100

המעסיק נדרש לשדר למוסד לביטוח לאומי טופס 100 בעבור העובדים אשר הוצאו לחל"ת או פוטרו בעקבות המשבר. טופס 100 מכיל את הנתונים הרלוונטיים לכל חודשי המשכורת ב-24 החודשים האחרונים וזאת לצורך קביעת הזכאות לאבטלה וגובה דמי האבטלה.

החל מעדכון זה, ניתן לבצע שידור של טופס 100 באופן רציף. השידור הרציף מאפשר לכם לבחור אוכלוסיה, כפי שיוסבר בהמשך, שתשודר לביטוח לאומי. השידור בפועל מתבצע **עובד אחרי עובד** כך שזמן השידור תלוי בכמות העובדים המשודרת ועומס השידור בכל המשק. השינוי הוא שאין צורך בבחירת עובד כל פעם מחדש. **בהתאם להנחיות המוסד לביטוח לאומי אין לבצע שידור של יותר מ-20 בכל מקבץ שידור ורצוי כי שידורים אלה יתבצעו בשעות אחר הצהריים המאוחרות והערב או מוקדם בבוקר.**

כלומר- בחרו קבוצת עובדים שמכילה בתוכה עד 20 עובדים שיצאו לחלת

השידור מתבצע תחת תפריט **דוחות** < **דוחות אחרים** < **נושאים בביטוח לאומי** במסך שנפתח יש לבצע את ההגדרות הבאות:

- בשדה **מה לבצע** יש לבחור באפשרות **7 – שידור טופס 100 לעובדים בחופשה ללא תשלום**
- יש לבחור את תחום העובדים הרצוי בהתאם לדרישת המוסד לביטוח לאומי. אין לבחור יותר מ-20 **עובדים בכל פעם** או עובד ספציפי.
- יש לבחור את טווח תאריכי היציאה לחל"ת של העובדים אותם ברצונכם לשדר בשדות **מתאריך יציאה לחל"ת ועד**.
- בשדה **עד וכולל חודש** לבחור **02-פברואר**
- יש ללחוץ על לחצן **שידור**.

בסיום תהליך השידור, שיכול להימשך גם זמן ממושך - תלוי בעומסי השידורים של כלל המשדרים, תתקבל על המסך הודעה על סיום התהליך. יש ללחוץ על לחצן **הצגה** אשר יציג על המסך את תוצאות השידור לכלל העובדים שבחתך. לכל עובד תהיה הודעה על הצלחת השידור בצירוף האסמכתה או הודעת שגיאה.

מומלץ להדפיס תדפיס זה או לשמור אותו. בנוסף, עובדים שהתקבלה לגביהם שגיאה, יש לבחון אותה ובהתאם לצורך לשדר עובדים אלה באופן פרטני.

2. הכנת קובץ משלים לעובדים ששודר להם טופס 100

המוסד לביטוח לאומי הנחה כי עובד ששודר לו טופס 100 אין לו צורך בעת הגשת התביעה לצרף טופס 1514. מאחר וטופס 100 אינו כולל את קוד ההפסקה הרלוונטי ואת תאריך היציאה לחל"ת, פיתחנו, עפ"י הנחיות המוסד לביטוח לאומי, קובץ אשר יכול את פרטי העובדים (פרטים מזהים כולל תאריך לידה) וכן את שני הנתונים כפי שקלטתם. זאת על מנת להשלים את הנתונים החסרים לצורך תשלום דמי האבטלה.

את הקובץ ניתן להפיק בתפריט **קובץ < יצוא > קובץ נתוני עובד** במסך שנפתח יש לבחור

- את הנתוב בו ישמר הקובץ
- את חתך האוכלסיה הנדרשת
- את טווח תאריכי היציאה לחל"ת בו הוצאו העובדים לחל"ת כמוסבר לעיל.

לסיום יש ללחוץ על **בצע**.

הקובץ שנוצר יכלול רק עובדים שהוגדרו חל"ת כמוסבר בתחילת המסמך. הנחיות לגבי אופן העברת הקובץ יפורסמו בהמשך לאחר שנקבל הנחיות מתאימות.

3. קובץ למעסיקים אשר העסיקו בפועל מעל 300 עובדים בפברואר

על מנת להקל על מעסיקים גדולים, עם למעלה מ-300 עובדים בפועל (ההחלטה נקבעה ע"י המוסד לביטוח לאומי), פיתחנו, עפ"י הנחיות המוסד לאומי קובץ שיכלול את כלל העובדים שהוצאו לחל"ת קורונה כאמור. הקובץ כולל את פרטי זיהוי העובדים, נתוני שכר של 18 החודשים האחרונים וכן את קוד ההפסקה הרלוונטי ואת תאריך היציאה לחל"ת.

את הקובץ ניתן להעביר רק באמצעות מערכת ה-B2B של המוסד לביטוח לאומי, ורק למעסיקים העומדים במבחן של למעלה מ-300 עובדים שהועסקו בחודש פברואר. מעסיקים שאינם רשומים במערכת B2B יכולים לפנות למוסד לביטוח לאומי בטלפון 02-6463252 ולבקש את יואב לצורך ביצוע הרישום. בהתאם לבקשת המוסד לביטוח לאומי מי שאינם עונים על הקריטריון שנקבע - מתבקשים שלא לפנות בדרך זו לצורך הרישום.

בנוסף ובהתאם לדרישת המוסד לביטוח לאומי, האפשרות לשידור הקובץ האמור תיפתח רק אם מיכפל תשלח את הבקשה לפתיחת אפשרות זו. לשם כך מעסיקים כאמור שכבר נרשמו ומעוניינים לשדר קובץ כאמור יפנו למיכפל באמצעות מייל לכתובת michpal500@michpal.co.il בנושא המייל יש לרשום בקשה לרישום שידור קובץ 300, בגוף המייל יש לרשום את פרטי המעסיק (שם המעסיק, מספר תיק ניכויים ביטוח לאומי, פרטי איש הקשר וטלפון איש הקשר) וכן את מספר הקוח שלכם במיכפל.

לאחר שנקבל את אישור פתיחת האפשרות לשידור הקובץ למעסיק, נשלח לכם הודעה מתאימה אשר לאחריה תוכלו לבצע את השידור במערכת ה-B2B.

הפקת הקובץ מתבצעת בתפריט **קובץ < יצוא > קובץ נתוני שכר טופס 100** במסך שנפתח יש לבחור:

- את הנתוב בו ישמר הקובץ
- את חתך האוכלסיה הנדרשת
- את טווח תאריכי היציאה לחל"ת בו הוצאו העובדים לחל"ת כמוסבר לעיל.
- בשדה **עד וכולל חודש** לבחור **02-פברואר**

לסיום יש ללחוץ על **בצע**.

הקובץ שנוצר יכלול רק עובדים שהוגדרו חל"ת כמוסבר בתחילת המסמך. שידור הקובץ בפועל מתבצע במערכת ה-B2B של המוסד לביטוח לאומי ויש להסתייע בעזרתם, למיכפל אין הידע לעזור לכם בשלב השידור של הקובץ במערכת זו.

4. קובץ חשבונות בנק

בהתאם לבקשת המוסד לביטוח לאומי מעסיק שירצה יוכל להעביר קובץ שיכיל את העובדים שהוצאו לחל"ת עם פרטי חשבונות הבנק שלהם לצורך מענה יעיל ומהיר יותר לעובדים אלה.

את הקובץ ניתן לשדר רק באמצעות מערכת ה-B2B כאמור בסעיף קודם.

הפקת הקובץ מתבצעת בתפריט **קובץ < יצוא > קובץ נתוני בנק** במסך שנפתח יש לבחור:

- את הנתוב בו ישמר הקובץ
- את חתך האוכלסיה הנדרשת
- את טווח תאריכי היציאה לחל"ת בו הוצאו העובדים לחל"ת כמוסבר לעיל.

לסיום יש ללחוץ על **בצע**.

הקובץ שנוצר יכלול רק עובדים שהוגדרו חל"ת כמוסבר בתחילת המסמך.

5. טופס 1514

העדכון יכיל את האפשרות להפיק טופס 1514 במתכונת הטופס של ביטוח לאומי ובשלב זה רק עם אפשרות להוציא לעובדים שהוצאו לחל"ת קורונה.

במידה ולא ניתן לשדר טופס 100 לעובד כלשהו יש למסור לו טופס 1514. הטופס מופק בתפריט **דוחות < דוחות אחרים > נושאים בביטוח לאומי** במסך שנפתח יש לבצע את ההגדרות הבאות:

- בשדה **מה לבצע** יש לבחור באפשרות **8 – אישור המעסיק על תקופת העסקה – טופס 1514**
- יש לבחור את העובד הרלוונטי (ניתן לבחור גם טווח עובדים רצוי)
- יש לבחור את טווח תאריכי היציאה לחל"ת של העובדים אשר תרצו להפיק להם את הדוח בשדות **מתאריך יציאה לחל"ת ו-עד**.
- בשדה **סיום תקופת חל"ת** יש למלא את התאריך הצפוי לסיום החל"ת. במידה והתאריך לא ידוע יש להשאיר את השדה ריק.
- בשדה **עד וכולל חודש** לבחור **02-פברואר**

לסיום יש ללחוץ על **הצגה** או **הדפסה**.

6. תהליך הגשת תביעה לקבלת דמי אבטלה לעובד שנמצא בחל"ת קורונה (אינו קשור למיכפל או לתוכנת השכר)

מומלץ לבצע רישום, כמה שיותר מהר, בלשכת התעסוקה באמצעות אתר הלשכה. עפ"י הודעת הביטוח הלאומי מי שיירשם עד 31/03/2020 ייחשב כאילו נרשם ביום 15/03/2020. יש להפנות את העובד להרשם בשרות התעסוקה בכתובת <https://www.gov.il/he/service/covid19-register-to-employment-bureau>. לאחר שידור טופס 100 על העובד להגיש תביעה לגמלת אבטלה, באתר המוסד לביטוח לאומי בכתובת <https://forms.gov.il/globaldata/getsequence/gethtmlform.aspx?formType=T1500%40btl.gov.il>.

7. הארכת תוקף אישורים על תאומי מס משנת 2019

בהתאם להודעת רשות המיסים תוקפם של אישורי תיאום מס שתוקפם פג בתום שנת המס 2019, הוארך עד לתאריך תשלום המשכורת לחודש מאי 2020 ולא יאוחר מיום 13/06/2020. עובדים שטרם הביאו אישור תיאום מס חדש לשנת 2020 והיה ברשותם אישור תיאום מס ניתן להאריך את תוקף האישור האמור עד למאי 2020 כאמור. העדכון אינו כולל טיפול אוטומטי בנושא זה ויש לעדכן לעובדים כאמור את תוקף האישור. עדכון התוקף מתבצע במסך **עובדים < מיסים < אישורי מס הכנסה** ולעדכן את שדה **עד לצפיה** בהודעת רשות המיסים **יש ללחוץ כאן**.

8. דגשים נוספים

בעת חישוב משכורות מרץ, אין צורך לשנות את הגדרת קוד הפסקה שהוגדר כאמור לעיל, מאחר ויש שכר רגיל עבור החלק של החודש שקדם ליציאה לחל"ת. (התוכנה תחשב תלוש רגיל למרות שהעובד הוגדר בקוד הפסקה חל"ת). הנחיות ודגשים נוספים לגבי חישוב חודש מרץ והגדרות נוספות ישלחו בנפרד.

3. חידושים – במסכי העבודה החדשים

1. פנקס חופשה


ניהול פנקס חופשה בתצורה חדשה, ברורה יותר ונוחה יותר לשימוש. על מנת לפתוח את פנקס החופשה יש להיכנס למסך **עובדים/חישוב < ניצולים** וללחוץ על לחצן פנקס חופשה.

המסך כולל צביעה של ימים מיוחדים בלוח השנה כולל הסבר על מהות היום ע"י מעבר עם העכבר מעל היום הרלוונטי. בנוסף, ניתן לסמן יותר מיום אחד ע"י לחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר וגרירת העכבר ימינה או שמאלה. הפקת דוח מתבצעת מתפריט **דוחות < דוחות אחרים < פנקס חופשה**.


2. פירוט תלושים

בסרגל העליון של מסכי **עובדים/חישוב** נוסף לחצן חדש לחיצה עליו תאפשר צפיה בתצוגת תלושים מחושבים של השנה הנוכחית והשנה הקודמת. (בחודש אשר יש בו תלוש מחושב המספר מודגש) לחיצה על חודש מסויים תציג את התלוש המחושב. כל חודש שהמשתמש ילחץ עליו ישמר כ"פתוח" וע"י שימוש בלחצני הפריסה השונים יאפשר צפיה במקביל בתלושים שנבחרו. בנוסף, בלחיצה על רכיב מסויים בתלוש כלשהו, יצבע הרכיב בכל התלושים המוצגים לצורך הבטתו.


3. תצוגת רשימת עובדים – יצוא לאקסל

בסרגל עליון של מסך **עובדים/ חישוב בתוך תצוגות < תצוגת רשימת עובדים** נוסף לחצן חדש  לחיצה עליו תבצע יצוא של נתוני העובדים המופיעים במסך, כלומר, במידה והרשימה מסוננת ע"י חיפוש, או רק עובדים פעילים/לא פעילים וכדומה, ביצוא יכללו רק העובדים המסוננים.
יש לשים לב – היצוא אפשרי רק במחשבים עם מערכת הפעלה WIN10.

4. פירוט שנתי של צבירות וניצולים

 במסך ניצולים, לכל אחת מחלונות הניצולים (חופש, הבראה, מילואים ומחלה) נוסף לחצן חדש לחיצה עליו לכל אחד מסוגי הניצולים, תפתח מסך עם פירוט היתרות הניצולים והצבירות.

5. פירוט שנתי של רכיב / קופת גמל / ניכויי רשות

 בכל אחד מהחלונות הללו נוסף לחצן חדש לחיצה עליו תפתח מסך בו יוצג הנתון לפי חודשים בפירוט לכל השנה, כפי שהיו בכל החודשים בהם חושב לעובד תלוש. בתוך מסך זה ניתן לבחור כל רכיב/קופה/ניכוי אחר וללא צורך לחזור למסך הראשי.

4. עדכונים כלליים

1. 856,126 לשנת 2019

קובץ 126 הותאם להגדרות המפורסמות באתר רשות המיסים. ראה הנחיות להפקת קובצי 126 ו-856 בסעיף 6 בהמשך.

2. טופס 106 לשנת 2019

טופס 106 המותאם להנחיות רשות המיסים לשנת 2019 יצא כבר בגרסה 9.116.2 כך שלקוח שהפיק טפסי 106 בגרסה האמורה אינו צריך להפיקם מחדש.

3. טבלאות

בעדכון זה כלול:

- טבלת מיסים לחודש מרץ 2020
- טבלת שווי רכב מעודכנת ל-09.03.2020.

■ עדכונים במערכת נוכחות

1. עדכון נתוני נוכחות

החל מעדכון זה ניתן לנוע במסך גם ע"י שימוש בחצי התנועה (למעלה, למטה, ימינה ושמאלה) וכן ע"י שימוש במקשי HOME ו-END. כמו-כן, נוסף צבע לתאים בעמודת י"מ לגבי ימים מיוחדים מלוח השנה כגון חג, ערב חג, חוה"מ וכדומה ובצבע כפי שהוגדר בלוח השנה.

■ דיווח 126 ו-856 לשנת 2019

שימו לב! בהתאם להנחיות רשות המיסים יש להעביר קבצי 126/856 לשנת 2019 באופן מקוון בלבד, באמצעות האינטרנט, ישירות לרשות המיסים.
לתשומת לבכם, שידור טופס 126 סופי לביטוח לאומי יש לבצע רק לאחר שמתקבל אישור הגשה של הטופס לרשות המיסים ורק לאחר הודעה של המוסד לביטוח לאומי על פתיחת השידורים. בנוסף, בהתאם להודעת רשות המיסים ניתן לשדר להגיש את טופס 126 עד לתאריך 31/05/2020.

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) אישור הגשה מקוונת 126/856.

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: 4954* , 1-222-4954 , 02-5656400.

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: קיימת 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 עובדים 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 ה"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 < דיווח 126 ממוכן < הכנת קובץ 126 ותדפיס.** הקובץ מופק ללא תדפיס. לצורך ברור סמן את התיבה **תדפיס מפורט לבידורים 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 שתיתב הסימון ריקה.**
שים לב: השידור 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 2019 לתת-תיקיות בשם **2019_126** ו- **2019_856** בהתאמה. תת-תיקיות אלו נוצרות בתיקיית 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-019 אחרי הנקודה. לדוגמה אם מספר תיק הניכויים הינו 930000005, שם הקובץ יהיה 019.300000005.
שם הקובץ במסלול **שידור באמצעות ה-"כספת"** זהה לשם לעיל עם קידומת של A126 בדוגמא לעיל שם הקובץ יהיה 019.300000005.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"**: לאחר שידור קובץ תקיין של הדוח השנתי, יישלח טופס הצהרה למייל שצוין בעת השידור של הקובץ עם מספר בר קוד, שיופיע בחלק העליון, מצדו השמאלי של טופס ההצהרה המקוון.

3) **אישור הגשה מקוונת 126/856** בשונה משנים קודמות כל התהליך הופך להיות מקוון, בשלב זה על ה"גורם המאשר" להיכנס למערכת, לבצע תהליך הזדהות ולאחר מכן יש למלא את הפרטים הנדרשים כולל הבר קוד שהתקבל עם טופס התצהיר. לאחר האישור המערכת תאשר את ההגשה על המסך. לעיון בפרטים נוספים לעניין הגורם המאשר, תהליך הרישום וההזדהות יש [ללחוץ כאן](#) להודעת רשות המיסים

3. דיווח 856.

דיווח 856 מתוכנת מיכפל נדרש רק למי ששילם "שכר סופרים" בשנת 2019. 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 [צירף 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.