



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

ה' באדר תשפ"ג  
26 בפברואר 2023  
2023-000010

לכבוד

המעבידים, המנכים, האחרים,  
לשכות השירות ובתי התוכנה,

ציבור המייצגים

### הנדון: דיווח שנתי על ניכויים ממשכורת ומשכר עבודה (טופס 0126) ועל ניכויים מתשלומים שאינם משכורת או שכר עבודה (טופס 0856) לשנת המס 2022 - 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, בהתאם להוראות שקבע המנהל שנקבעו לפי סעיף 131ג(ד), והוראות סעיף 131ג יחולו.
2. דו"ח מקוון לעניין זה, הינו דו"ח ששודר ישירות לשע"מ באמצעות האינטרנט (למייצגים המקושרים למחשב שע"מ) א דוח ששודר באמצעות אתר האינטרנט של רשות המסים בישראל שכתובתו: <https://secapp.taxes.gov.il/shdochnik>
3. סעיף 166 קובע כי המנהל יקבע את הכללים להגשת דוחות בניכויים מכוח סעיף 131ג(ד) לפקודת מס הכנסה. הכללים שנקבעו מחייבים להגיש את הדוחות השנתיים בניכויים באופן מקוון מלא.
4. הגשת דוחות שנתיים בניכויים לשנת מס 2022 תתאפשר אך ורק באמצעות היישום, דהיינו, יהא ניתן להגיש דוחות שנתיים בניכויים, באמצעות הערוץ המקוון בלבד. במקרים חריגים בלבד יינתן מענה רק לפניית בכתב אותן יש לשלוח לדוא"ל [126.856@TAXES.GOV.IL](mailto:126.856@TAXES.GOV.IL)



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

5. **מועד ההגשה של דוחות שנתיים בניכויים לשנת 2022** - על מנת לאפשר תפעול מהיר ויעיל של תהליך קליטת דוחות הניכויים ובכדי להקל על ציבור המעבידים/מנכים להגיש את הדוחות כאמור, החליט מנהל רשות המסים, מר ערן יעקב להאריך את המועד להגשת הדוחות השנתיים, לחייבים בהגשת דוחות 126 ו-856 לשנת המס 2022, עד ליום רביעי ה- 31.5.2023.

6. לפיכך, כל הדוחות שישודרו **ויאושרו** באופן מקוון במערכת האישורים **עד ליום 30.6.2023**, יחשבו כדוחות שהוגשו במועד ובלבד שבידי המעביד/מנכה או המייצג, ישנו אישור להוכחת אישור מקוון על הגשת הדוחות בניכויים באופן תקין.

### 7. הנחיות לשידור והגשה בתהליך המקוון

7.1. כל התהליך להגשת הדוחות השנתיים בניכויים הינו מקוון באופן מלא, אשר יבוצע בשני שלבים:

7.1.1. **שלב ראשון - שידור הדוחות** - שידור הקובץ במערכת לשידור דוחות 126/856 יבוצע באתר האינטרנט או ישירות מפורטל המייצגים בשע"מ על ידי מייצגים המחברים לשע"מ.

7.1.2. **שלב שני שידור אישור הגשה** - אישור מקוון לגבי נכונות נתוני הדוחות ששודרו. האישור המקוון יבוצע באתר האינטרנט של רשות המסים, או ישירות במערכת שע"מ על ידי מייצגים המחברים למחשב שע"מ. יצוין, שללא השלמת התהליך על כל שלביו, הדוח לא יחשב כדוח שהוגש, על כל המשתמע מכך.

7.1.3. שידור אישור הגשת הדוחות באופן מקוון, יבוצע רק על ידי אחד מהגורמים המאשרים הבאים (להלן: "הגורם המאשר") כמפורט, להלן:

7.1.3.1. "החייב בהגשה" - בתיקי ניכויים של יחידים.

7.1.3.2. "מורשה הגשה" - בתיקי ניכויים של תאגידים.

7.1.3.3. "מייצג של החייב בהגשה" - בתיקי ניכויים בהם המייצג רשום במרשם המייצגים, כמייצג בתיק הניכויים כאמור.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

7.1.4. **יודגש**, בתיק ניכויים בו קיים ייצוג, האישור המקוון של נכונות נתוני השידור בניכויים 126/856, יבוצע על ידי המנכה/מעביד, או על ידי המייצג של החייב בהגשה, **לפי בחירתם**.

### 7.2. תהליך הרישום וההזדהות

7.2.1. במסגרת פעולותיה של רשות המסים לייעול ושיפור מתמיד של תהליך הגשת דוחות בניכויים שנתיים ולהנגשת המידע המוצג במערכת באופן מיטבי, השנה, בוצעו שינויים בתהליך שידור ואישור הדוחות בניכויים השנתיים, כמפורט להלן:

7.2.1.1. **שידור דוחות** - שידור דוחות שנתיים בניכויים, יבוצע רק על ידי מי שנרשם ואומת "**במערכת ההזדהות של רשות המסים**", לרבות, זיהויו על ידי כרטיס חכם.  
7.2.1.2. לאחר ההזדהות של המשדר באמצעות סיסמת האימות או באמצעות כרטיס חכם, המשדר יוכל לשדר דוח שנתי באחד משלוש האפשרויות, כמפורט להלן:

7.2.1.2.1. מילוי טופס מקוון המכיל עד 15 רשומות.

7.2.1.2.2. שידור קובץ באופן ישיר המכיל עד 700 רשומות בהתאם למבנה קובץ.

7.2.1.2.3. שידור קובץ באופן ישיר המכיל 700 - 30,000 רשומות או הרבה תיקים,

במקום מסלול

ההגשה באמצעות כספות. באפשרות זו, ניתן להעלות עד 10 קבצים בכל

שידור.

7.2.1.3. לשידור קובץ המכיל מעל ל 30,000 רשומות יש להגדיר ולהקים כספת אישית. הדרכה על אופן הקמתה של כספת אישית ניתן לקבל במערכת השידורים עצמה בלחיצה על מקש "עזרה".

7.2.1.4. כל ההודעות הנוגעות לטיפול בדוחות הניכויים השנתיים, תשלחנה לכתובת הדוא"ל או לטלפון, שהוזנו על ידי המשדר במעמד תהליך הרישום במערכת ההזדהות של רשות המסים.

7.2.1.5. לאחר קבלת משוב על שידור הקבצים לכתובת הדוא"ל או לטלפון, ניתן יהיה לאשר במערכת האישורים את הגשת הדוחות ששודרו. החל מהשנה יהא ניתן לשדר ולאשר **עד 10 תיקי ניכויים בכל פעם**.

לאחר הקלדת תיקי הניכויים שאותם יש לאשר ולחיצה על מקש "המשך", תוצג על גבי המסך טבלה הכוללת הסבר לגבי המצב של כל תיק ניכויים שהוזן. בתיקי ניכויים שנבדקו ונמצאו תקינים, על המשדר להיכנס לכל שידור של תיק ניכויים ברשימה



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

ובאמצעות לחיצה על הסמן הימני ליד מספר תיק הניכויים יאשר את נתוני השידור. לאחר אישור נתוני השידור תתקבל הודעת אישור על הגשת דוח הניכויים.  
7.2.1.6. בתיקי ניכויים שנבדקו ונמצאו כי אינם תקינים, יצוינו הסברים לליקויים שנמצאו. במקרים אלה, על המשדר לתקן את הליקויים ולהשלים את תהליך שידור הדוחות בתיקי הניכויים הללו.

### 7.3. תהליך אישור ההגשה המקוונת:

לאחר שידור הקובץ של הדוח השנתי, יישלח מסרון לטלפון הנייד או הודעה למייל שהוזנו בעת הרישום במערכת ההזדהות של רשות המסים, על תקינות הבדיקה הטכנית והבדיקות הלוגיות של השידור והפנייה למערכת האישורים לצפייה בבר קוד שהונפק עבור הקובץ ששודר. הגורם המאשר, יכנס למערכת "אישור הגשה מקוונת 126/856" ויבצע תהליך של רישום והזדהות.

לאחר ההזדהות וכניסה למערכת האישורים, יש להזין את מספרי תיקי הניכויים (עד 10 תיקים) ושנת המס בלבד, סוג הטופס (126/856) עבורו שודר הדוח. מספר הבר קוד שהתקבל במערכת השידורים יוצג אוטומטית במסך לאישור נכונות נתוני השידור. בלחיצה על מקש "אישור", המערכת תאשר את ההגשה של הדוח הרלבנטי שסומן. על גבי המסך יוצג אישור ההגשה, שניתן להדפיסו או לשומרו במחשב כקובץ PDF.

יצוין כי המערכת מאפשרת לצפות בנתוני השידורים בתיקי הניכויים אשר שודרו על ידי אותו משדר, בסטטוס השידורים וברשימת הרשומות השגויות, על ידי כניסה למערכת "שידור דוחות ניכויים". כמו כן, ניתן לצפות ולהדפיס אישורי הגשת דוחות, במערכת "אישור דוחות ניכויים 126/856".  
יודגש, אם תהליך האישור של הגשת הדוחות במערכת האישורים לא יושלם, הדוח לא יחשב כדוח שהוגש, על כל המשתמע מכך.

7.3.1. אישור דוחות ששודרו על ידי מעביד/מנכה יחיד (ללא מייצג) - הכניסה למערכת האישורים באינטרנט ע"י מעביד או מנכה יחיד, תבוצע לאחר הזדהותו באחת משתי החלופות:

7.3.1.1. מענה על שאלות זיהוי וקבלת סיסמא.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

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

פרטי המעביד או המנכה 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.

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

**ברשת המייצגים בשע"מ**, תתאפשר אך ורק עם תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם

מאשר" **בתנאי** שהמייצג רשום במרשם המייצגים כמייצג בתיק הניכויים.

7.3.3. **אישור דוחות על ידי תאגיד** - כניסה למערכת האישורים **באינטרנט**, תתאפשר רק

באמצעות זיהוי "מורשה מטעם החברה", עם תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר",

עליה יופיעו הן פרטי התאגיד והן פרטי האדם שהורשה מטעם החברה.

## 8. התאמת הדיווחים

8.1. המכתבים המפרטים את סטטוס השידור ותקינות ההתאמה בין נתוני הדוחות בניכויים לאחר

קליטתם לבין 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 מההודעות שצוינו **בסעיפים 8.1.2 ו- 8.1.3** חייב לפעול

להסדרת הדיווחים ולדאוג לבצע התאמה בין הדיווחים השונים.



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

8.3. אם אי ההתאמה בדיווחים נובע מהדיווח השוטף (102), על המעביד/מנכה/מייצג, לפנות למחלקת גביית הניכויים במשרד השומה בו מתנהל תיק הניכויים הנדון, לתיקון הדיווחים הרלוונטיים.

8.4. אם אי ההתאמה נובע מנתוני הדוח השנתי בניכויים, על המעביד/מנכה/מייצג לפנות למוקד הניכויים הארצי במחלקת תפעול לצורך אישור להגשת דוח מתקן ולאחריו ביטול הדוח הקודם.

### 9. מענה על שאלות ותמיכה ביישום

9.1. 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, למספרי טלפון 4954\*, או 02-5656400 בימים א' - ה' בין השעות 8:15 - 15:45.

9.2. **לתמיכה בתהליך ההגשה לאחר שידור הדוח המקוון:** אישור הגשה, שידור דוח נוסף, ביטול דוח ששודר, שיחזור טופס הצהרה, התאמות כספיות, שידור דוח מחליף ולברור לגבי סטאטוס קליטת הדוחות במחשב שע"מ, יש לפנות למוקד הניכויים שבמחלקת תפעול בחטיבת שירות לקוחות, בטלפון **074-7617711** בימים א' - ה' בין השעות 08:30-14:00 או בדוא"ל [126.856@TAXES.GOV.IL](mailto:126.856@TAXES.GOV.IL).

9.3. מענה לשאלות הקשורות להוראות **פקודת מס הכנסה והתקנות** שהותקנו לעניין הגשת דוחות שנתיים בניכויים (126/856), ניתן לקבל ממר אלי נאוי, מחלקת ניכויים בחטיבת שומה וביקורת בדוא"ל:

[ELIYHONA@taxes.gov.il](mailto:ELIYHONA@taxes.gov.il)

בברכה,

שלמה אוחיון



## סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

העתקים:

**מר ערן יעקב** - מנהל רשות המסים.

**הנהלה מצומצמת**

**גב' ענת סרוסי** - סמנכ"לית בכירה לגביית מס הכנסה וניכויים, שע"מ.

**גב' מיכל שרון** - מנהל אגף א', שירות ישיר, חטיבת שירות לקוחות.

**מר יעקב דביר** - מנהל חטיבת דיווחי מנכים, אגף שומה וביקורת, שע"מ.

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

**גב' צילה טנה** - מנהלת תחום ניכויים, תפעול, חטיבת שירות לקוחות.