



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

י"ג באייר תשפ"ה

11 במאי 2025

2025-000019

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 2024 - 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-נט (למייצגים המקושרים למחשב שע"מ) או 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 מחייבים להגיש את הדוחות השנתיים בניכויים באופן מקוון מלא.

4. הגשת דוחות שנתיים בניכויים לשנת מס 2024 תתאפשר באמצעות היישום או בכספת פרטית המוגדרת לפי הנחיות של שע"מ, דהיינו, יהא ניתן להגיש דוחות שנתיים בניכויים, באמצעות הערוץ המקוון בלבד. במקרים חריגים יינתן מענה לפניות בכתב אותן יש לשלוח לדוא"ל 126.856@TAXES.GOV.IL

5. **מועד ההגשה של דוחות שנתיים בניכויים לשנת 2024** - עקב הימשכות מלחמת חרבות ברזל ועל 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 שי אהרונוביץ **להאריך את המועד להגשת הדוחות השנתיים, לחייבים בהגשת דוחות 126 ו-856 לשנת המס 2024, עד ליום חמישי ה - 29.5.2025.**



סמנ"ל בכיר שירות לקוחות

6. לפיכך, כל הדוחות שישודרו ויאושרו באופן מקוון במערכת האישורים עד ליום 30.6.2025, יחשבו כדוחות שהוגשו במועד ובלבד שבידי המעביד/מנכה או המייצג, ישנו אישור מקוון להוכחת הגשת הדוחות בניכויים באופן תקין.

7. הנחיות לשידור והגשה בתהליך המקוון

7.1. כל התהליך להגשת הדוחות השנתיים בניכויים הינו מקוון באופן מלא, (להלן: "היישום החדש"), 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 המחוברים לשע"מ בהתאם למפורט בסעיף 7.3 להלן. לפני שידור הקובץ במערכת, רצוי לבדוק את תקינותו בעזרת סימולטור שקיים באתר האינטרנט.

7.1.2. שלב שני שידור אישור הגשה - יש לבצע אישור מקוון לגבי נכונות נתוני הדוחות ששודרו. האישור המקוון יבוצע באתר האינטרנט של רשות המסים, או ישירות במערכת שע"מ על ידי מייצגים המחוברים 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.

7.1.4. יודגש, בתיק ניכויים בו קיים ייצוג, אישור מקוון של נכונות נתוני השידור בניכויים 126/856, ניתן לבצע, על ידי המנכה/מעביד, או על ידי המייצג של החייב בהגשה, לפי בחירתם.

7.2. תהליך הרישום וההזדהות



סמנ"ל בכיר שירות לקוחות

7.2.1. במסגרת פעולותיה של רשות המסים לייעול ושיפור מתמיד של תהליך הגשת דוחות ניכויים שנתיים ולהנגשת המידע המוצג במערכת באופן מיטבי, תהליך השידור ואישור הדוחות בניכויים השנתיים, הינו כמפורט להלן:

7.2.1.1. שידור דוחות - שידור דוחות שנתיים בניכויים, יתבצע רק על ידי מי שנרשם ואומת "במערכת ההזדהות של רשות המסים", לרבות, זיהוי על ידי שימוש בכרטיס חכם שהופק על ידי "גורם מאשר".

7.2.1.2. לאחר ההזדהות של המשדר באמצעות סיסמת האימות או באמצעות כרטיס חכם, המשדר יוכל לשדר דוח שנתי באחד משלושת האפשרויות, כמפורט להלן:

7.2.1.2.1. מילוי טופס ממוחשב (המכיל עד 15 רשומות) המקביל לטופס ידני.

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 רב תיקים.

באפשרות זו, ניתן להעלות עד 10 קבצים בכל שידור.

7.2.1.3. לצורך השידור של קובץ המכיל מעל ל 30,000 רשומות נדרשת הגדרה של כספת אישית. הדרכה בנושא של הקמת כספת אישית ניתן לראות 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. כאן המקום לציין כי מומלץ לוודא בעת הרישום שכתובת הטלפון הנייד ותיבת הדואר האלקטרוני מעודכנים.

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

לאחר הקלדת תיקי הניכויים שאותם מבקשים לאשר יש לחוץ על מקש "המשך". במסך

הבא תוצג טבלה הכוללת הסבר לגבי סטטוס הקליטה של כל תיק ניכויים שהוזן.

תיקי ניכויים שנבדקו ונמצאו תקינים - על המשדר להיכנס לכל שידור של תיק ניכויים

ברשימה ובאמצעות לחיצה על הסמן הימני ליד מספר תיק הניכויים יאשר את נתוני השידור.

לאחר אישור נתוני השידור תתקבל הודעה על הגשת דוח הניכויים.

בתיקי ניכויים שנבדקו ונמצאו ליקויים - יצוינו הסברים בנוגע למצבם. על המשדר לפעול

לתיקון

הליקויים ולהשלמת תהליך שידור הדוחות בתיקי הניכויים הללו.

7.3. תהליך אישור ההגשה המקוונת:

לאחר שידור קובץ של הדוח השנתי, יישלח מסרון לטלפון הנייד או הודעה למייל, שפרטיהם הוזנו בעת הרישום במערכת ההזדהות של רשות המסים. ההודעה תכלול מידע על תקינות טכנית של



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

הקובץ, על תוצאות הבדיקות הלוגיות של השידור, קישור למערכת השידורים ולצפייה בבר קוד שהונפק עבור הקובץ ששודר.

הגורם המאשר, ייכנס למערכת "אישור הגשה מקוונת 126/856" לאחר תהליך של רישום וזיהוי למערכת השירותים הדיגיטליים של רשות המסים.

לאחר מכן, 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 שאושר. על גבי המסך יוצג אישור ההגשה ויהיה ניתן להדפיס או לשומרו במחשב כקובץ PDF.

יצוין, כי בכניסה למערכת "שידור דוחות ניכויים" ניתן לצפות בנתוני השידורים אשר שודרו על ידי אותו משדר, בסטטוס השידורים וברשימת הרשומות השגויות, בגין שידורים שאושרו במערכת "אישור דוחות ניכויים 126/856". בנוסף, ניתן, לצפות ולהדפיס את אישורי הגשת הדוחות.

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 הזדהות באחת משתי החלופות:

- 7.3.1.1. ביצוע תהליך רישום וזיהוי למערכת השירותים הדיגיטליים של רשות המסים.
- 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 כהגדרתו 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 בפורטל המייצגים, תתאפשר אך ורק עם תעודה אלקטרונית מאושרת של "גורם מאשר" בתנאי שהמייצג רשום במרשם המייצגים כמייצג בתיק הניכויים.



סמנ"ל בכיר שירות לקוחות

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.

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 מתן 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 והשירותים המקוונים: במספרי הטלפון: 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, התאמות כספיות, שידור דוח מחליף ולברור לגבי סטאטוס קליטת הדוחות במחשב



סמנכ"ל בכיר שירות לקוחות

שע"מ, יש לפנות למוקד הניכויים הארצי 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.

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

בברכה,

דוד רוטנברג

העתקים:

מר שי אהרונוביץ - מנהל רשות המסים.

הנהלה מצומצמת

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

מר יעקב דביר - סמנכ"ל בכיר, אגף שומה וביקורת, שע"מ.

מר אהוד בן חמו - מנהל אגף א', תפעול, חטיבת שירות לקוחות.

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

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