

## דיווח ממוכן של ניכוי במקור מתשלומים שאינם שכ"צ טופס 856 - לשנת המס 2009

### 1. כללי

מעבידים ו"מנכים אחרים" חייבים על פי החוק להגיש את דוחותיהם השנתיים על התשלומים והניכויים במקור לשנת המס 2009 לא יאוחר מיום 30.6.2010, על גבי טופסי 0126, ו-0856. החל משנת המס 2004 ואילך, חלה חובת הדיווח הממוכן על כל מעביד/מנכה שחייב לנהל חשבונות לפי שיטת החשבונאות הכפולה, או מעסיק 10 עובדים או יותר, או עורך את חישובי המשכורת ו/או הניכויים באמצעות מערכת מיכון.

רשות המיסים שינה השנה את המבנה של קובץ הדיווח ומעתה כולל גם חלק א' של 856.

חברתנו התאימה את הקובץ בהתאם, בכל התוכנות שאמורות להכין את הדיווח. בנוסף, יש לשים לב לפרטים הבאים: תושבי חוץ (כולל פלשתינזי): אם מקבל התשלום הוא תושב חוץ (סוג ניכוי 07 או 08), שמו יירשם באותיות לטיניות גדולות, ובשדה מספר תיק יירשם 999999999.

בשדה הסבר למספר תיק לתושב הרשות הפלשתינית יש לרשום 5, לשאר תושבי החוץ את הספרה 4.

באופן הדיווח לא חל כל שינוי. התהליך פשוט מאוד ואורך מספר דקות.

### 2. אופן הכנת הדיווח בתוכנת **רבגונית** הנה"ח חד-צדדית+

(א) כל הפעולות מבוצעות דרך: **דו"חות שנתיים << ניכויים במקור >> דו"ח ניכויים מספקים שנתי ט' 856.**

(ב) בחר **דיווח ממוכן למ"ה** ובהמשך, פעולה: **רשימת עסקים להכנת דיווח**. אנו ממליצים להדפיס את הדו"ח לצורך המעקב אחר הדיווחים. כמו כן עליך לבדוק את פרטי העסקים שהם מלאים ונכונים ולתקנם לפי הצורך. כמו כן רצוי לעדכן בפרטי עסקים את הדואר האלקטרוני שלהם (שדה זה נכלל בקובץ הדיווח).

דו"ח זה (וגם דו"חות אחרים בהמשך) יכלול באופן אוטומטי רק עסקים להם הוקלדה שורת ניכוי אחת לפחות במהלך השנה.

(ג) בחר בפעולה: **הכנת קובץ ותדפיס**. באפשרותך לבחור עסק בודד, כל העסקים או תחום אחר. התוכנה תיצור קובץ דיווח זמני לכל עסק ועסק ובמקביל תדפיס טופס 856 חלק א' (וב' אם סומן). מומלץ להדפיס חלק ב' לצורך בדיקת תקינות הנתונים. עליך לבדוק את הפרטים המודפסים בדו"חות שהם מלאים ונכונים. ואם לא, השלם את הפרטים החסרים וחזור על הפעולה שוב.

(ד) לאחר שהכנת קבצי דיווח לכל העסקים (או למספר עסקים אותם ברצונך לדווח ע"ג קובץ אחד), בחר בפעולה: **יצירת קובץ דיווח**. אם ברצונך לשדר קובץ דיווח המכיל תיק אחד שלא דרך ה"כספת", עליך להוריד סימון מהתיבה המתאימה.

התיקיה בה יישמר הקובץ הינו \ardani\856\_2009. התוכנה תציג רשימת עסקים להם הכנת קבצי דיווח, זה הזמן להוריד סימון מהעסקים שאינך רוצה לשדר. צא מהמסך ואשר את ביצוע הפעולה (ניתן גם לבטל).

**הערה:** לאחר הפעולה הזו, קבצי דיווח זמניים שנכללו בדו"ח יימחקו. על כן, אם אישרת את הפעולה ומכל סיבה שהיא ברצונך להכין קובץ מחדש, עליך לחזור על הפעולות המפורטות בסעיפים ב', ג', ד' לעיל.

### 3. אופן הכנת הדיווח בתוכנת ניהולית הנה"ח כפולה שיווק ומלאי.

(א) עליך לבדוק שפרטי העסק מלאים ונכונים ולתקנם לפי הצורך. דיווח יופק רק לעסק לו הוקלדה שורת ניכוי אחד לפחות במהלך השנה. כל הפעולות מבוצעות מהתפריט: **דו"חות שנתיים << ניכויים במקור >> דו"ח ניכויים מספקים שנתי ט' 856.**

(ב) בחר **דיווח ממוכן למ"ה** ובהמשך, פעולה: **הכנת קובץ ותדפיס**. התוכנה תיצור קובץ דיווח זמני לעסק ובמקביל תדפיס טופס 856 חלק א' (וב' אם סימנת). מומלץ להדפיס חלק ב' של הטופס לצורך ביקורת. עליך לבדוק את הפרטים המודפסים בדו"חות שהם מלאים ונכונים. ואם לא, השלם את הפרטים החסרים וחזור על הפעולה שוב. **יש להיכנס לכל עסק ועסק ולבצע את אותה הפעולה.**

(ג) לאחר שהכנת קבצי דיווח לכל העסקים (או למספר עסקים אותם ברצונך לדווח ע"ג קובץ אחד), יש להיכנס לאחד מהעסקים (לא משנה איזה) בחר בפעולה: **יצירת קובץ דיווח**. אם ברצונך לשדר קובץ דיווח המכיל תיק אחד שלא דרך ה"כספת", עליך להוריד סימון מהתיבה המתאימה. התיקיה בה יישמר הקובץ הינו \ardani\856\_2009. התוכנה תציג רשימת עסקים להם הכנת קבצי דיווח, זה הזמן להוריד סימון מהעסקים שאינך רוצה לשדר. צא מהמסך ואשר את ביצוע הפעולה (ניתן גם לבטל). **הערה:** לאחר הפעולה הזו קבצי דיווח זמניים שנכללו בדו"ח יימחקו, על כן אם אישרת את הפעולה ומכל סיבה שהיא ברצונך להכין קובץ מחדש, עליך לחזור על הפעולות המפורטות בסעיפים ב', ג' לעיל.

### 4. אופן שידור קובץ/ים למחשב שע"מ ומשלוח דיווח למס הכנסה.

ישנם שלוש אפשרויות שידור: (1) דרך אתר מס הכנסה, (2) דרך שע"מ (אינטרנט) או (3) דרך "כספת" מהאתר של מס הכנסה. **רק דרך "כספת" ניתן לשדר קובץ המכיל יותר מתיק אחד** והקידומת של הקובץ הינו A856.

להנחיות לאופן השידור יש לפנות למס הכנסה \*מסים.

לאחר השידור מומלץ למחוק (או לחלופין להעביר למקום אחר) את תיקיית **2009 856** שבתוך תיקיית Ardani.

תוך 24 שעות מאז השידור יתקבלו באי-מייל אישורים עבור כל תיק (עסק) ותיק. יש להדפיס את האישורים, לחתום עליהם ולצרף לחלק א' של טופס 856 חתום.

יש לשלוח מעטפה המכילה את שני הדפים לכל תיק,

לכתובת: נציבות מס הכנסה / מוקד הניכויים, ת.ד. 2648 ירושלים, מיקוד 91026.

יש לזכור שלא תאריך השידור, אלא תאריך קבלת המעטפה במוקד הניכויים, הינו תאריך דיווח.

בהצלחה,

**צוות ארדני בע"מ**