



PayNet

חוברת הדרכה תפעולית למעסיק

פנסיה



ביטוח



השתלמות



גמל



תקנות התשלומים החדשות תקפות לכל מוצרי החא"ט – ביטוח, פנסיה, גמל והשתלמות <

תהליך הגביה למוצרי החא"ט מתנהל במקום אחד <

פיצול התיק בין מוצרי הביטוח לבין קרנות הפנסיה <

תהליך הגביה הינו תהליך ממוכן ובמבנה אחיד <

היזונים חוזרים ודיווחים נשלחים באופן יזום לגורם השולח <


נושא	עמוד
כניסה למערכת	4
קליטת רשימה	5-18
הדפסת אסמכתא	19-21
היזונים חוזרים	22-30
ממשק שלילי	31-32
מידעים נוספים	33-45
דרכי התקשרות	46

הכניסה למערכת הגבייה PayNet מתבצעת דרך המסך הראשי בפורטל המעסיקים

ציאה

כלכל
ביטוח ופיננסים

בזירת מעסיק > מסך ראשי



161

הפקת טופס 161

שעור הפרשה

אופן קליטת הכספים

הפקדות למעסיק

יתרת פיצויים למאון

צבירות פיצויים לטופס 161

רכיבי שכר

יתרות קופה מרכזית לפיצויים

דמי ניהול

פירוט תקבולים

היוזמים תוזרים

אישור מס למעסיק

דו"חות

נושאים לטיפולך

מנותקי קשר

דו"ח מנותקי קשר <

חובות ופיגורים

יתרות חוב וריבית פיגורים <
מכתבי התראה <

מערכות

ל-Clarity <

PayNet

לכניסה <

תיבת מסמכים

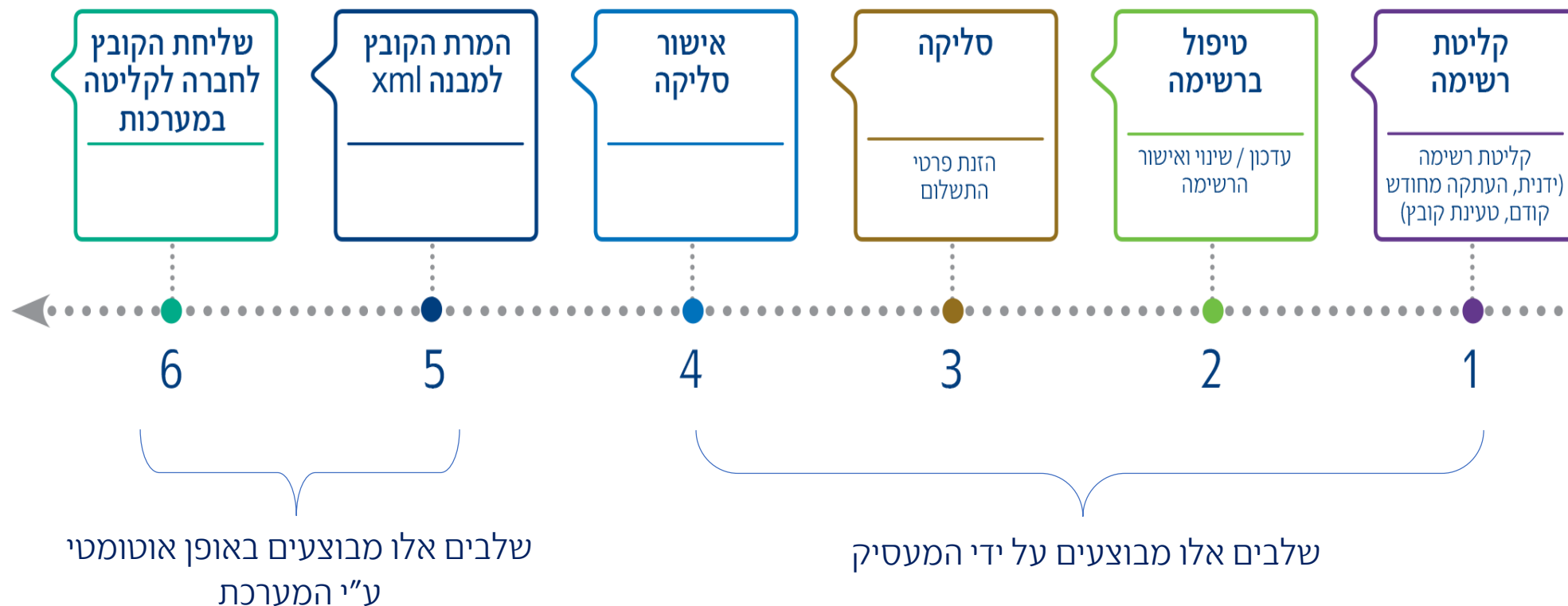
פדיון מקופה מרכזית לפיצויים

כלכל
ביטוח ופיננסים

4

קליטת רשימה

תהליך הגבייה בנוי מ- 6 שלבים:

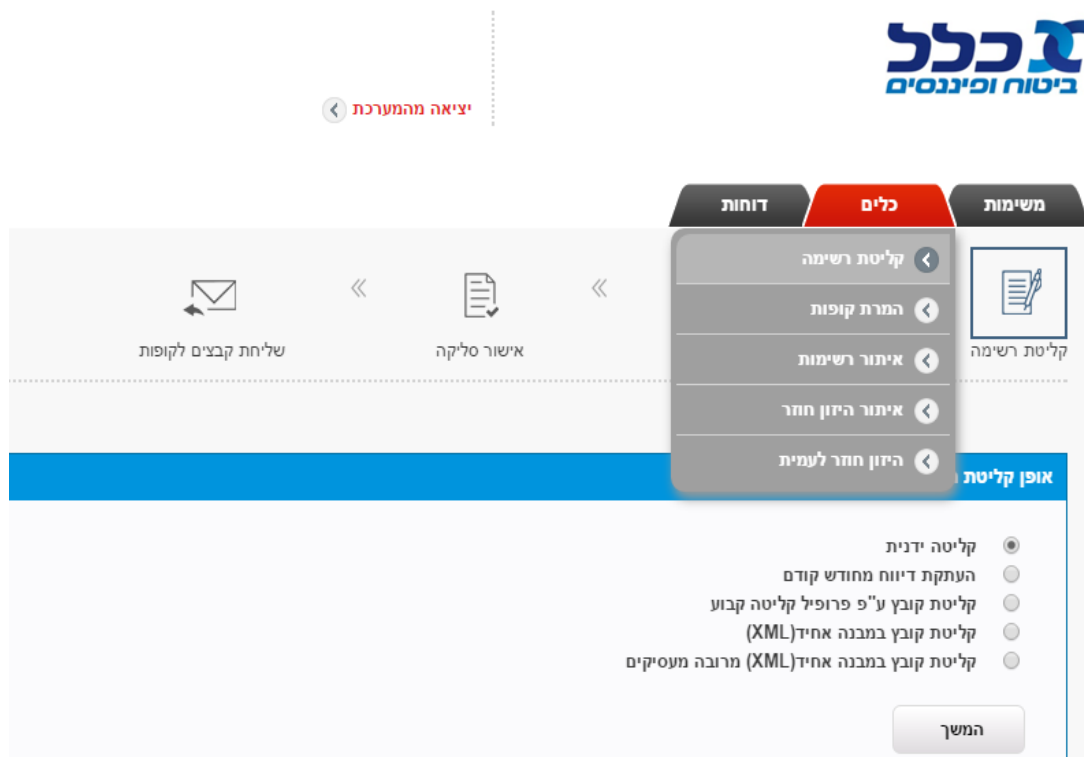


כניסה: כלים → קליטת רשימה

- קליטת רשימה ידנית: יש לבחור ב'קליטה ידנית'
- העתקת דיווח מחודש קודם
- קליטת קובץ ע"פ פרופיל קליטה קבוע:

בשמר כ: csv (comma delimited)

- באמצעות העלאת קובץ במבנה XML -בסיומת `tst` או `dat` בלבד



דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת
רשימה

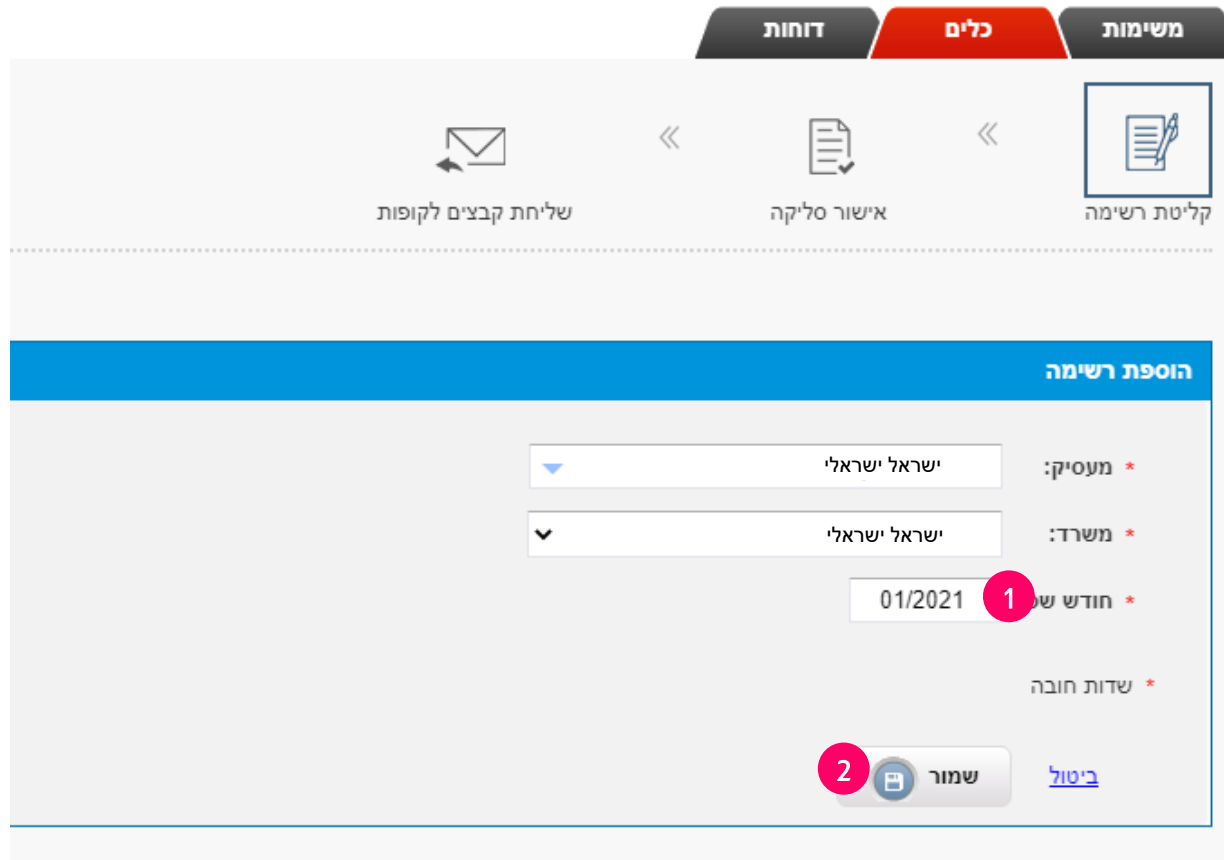
קליטת רשימה
(ידינית, העתקה מחודש
קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

אפשרות 1 - קליטת רשימה ידנית

1. יש לבחור חודש שכר

2. יש ללחוץ על  שמור



The screenshot shows the PayNet system interface. At the top, there are three tabs: "דוחות" (Reports), "כלים" (Tools), and "משימות" (Tasks). Below the tabs, there are three icons with labels: "שליחת קבצים לקופות" (Sending files to cashier), "אישור סליקה" (Payment confirmation), and "קליטת רשימה" (List entry). The "קליטת רשימה" icon is highlighted with a blue border. Below the icons, there is a section titled "הוספת רשימה" (Adding list). This section contains four fields: "מעסיק:" (Employer) with a dropdown menu showing "ישראל ישראלי", "משרד:" (Office) with a dropdown menu showing "ישראל ישראלי", "חודש שכר:" (Payment month) with a text box showing "01/2021", and "שדות חובה:" (Required fields). At the bottom of the section, there are two buttons: "שמור" (Save) and "ביטול" (Cancel). The "שמור" button is highlighted with a red circle and the number "2". The "ביטול" button is highlighted with a red circle and the number "1".

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת רשימה

קליטת רשימה (ידינית, התקנה מחדש קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

קליטת רשימה ידינית - המשך

בשלב זה נוסיף שורת הפקדה עבור כל מוצר חא"ט - ביטוח, פנסיה, גמל והשתלמות

יש ללחוץ על **+** על מנת להוסיף שורות

משימות כלים דוחות

קליטת רשימה אישור סליקה שליחת קבצים לקופות

חזור

טיפול ברשימה

מספר סליקה:	מעסיק:	סטטוס סליקה: רשימה בטיפול	חודש שגר: 01/2021	סה"כ לתשלום: 0.00
מקור רשימה: ידני	משתמש מקליד:	תאריך קליטה: 17/02/2021	משתמש מאשר:	סה"כ שלילי: 0.00
				סה"כ כללי: 0.00

סיום קליטה

ריכוז תנועות עבודה עובדים שהפסיקו את עבודתם בתקופה זו

ריכוז תנועות לקופת שכר

רשימת הפקדה הפקדות לחודש שגר 01/2021

מחק שורות יצוא נתונים סנן נתונים שכפל שורת הפקדה הוסף שורת הפקדה

רשומות 0 - 0 מתוך 0 (הרחב תצוגה)

#	מספר זיהוי	שם עמית	קופת שכר/קופת אוצר	משכורת	תגמולי עובד	תגמולי מעביד	פיצויים	א.כ.ע עובד	א.כ.ע מעביד	תגמולים 47	סה"כ הפרשה	תקופה	עריכה
---	------------	---------	--------------------	--------	-------------	--------------	---------	------------	-------------	------------	------------	-------	-------

עמוד 0 מתוך 0

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת רשימה

קליטת רשימה
(ידינית, התקנה מחדש
קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

מילוי הנתונים

- יש למלא את פרטי העמית, פרטי הקופה ורכיבי ההפרשה
- כל השדות המסומנות ב- * הן שדות חובה
- להוספת שורה נוספת יש ללחוץ על ☐ הוסף שורה נוספת
- לסיום יש ללחוץ על

הוספת שורת הפקדה

פרטי עמית

סוג זיהוי *
ת.ז.

שם פרטי *
שם משפחה *
מספר זיהוי *
רחוב
מספר בית
מספר דירה
מיקוד
תא דואר
מספר מפעל
מספר עובד
ת.תחילת העסקה
טלפון סלולרי
כתובת דוא"ל

פרטי קופה

סמל קופה *
חן-עמית/פוליסה
סעיף הנה"ח
תקופה *
01/2021
מעמד הפקדה *
בחר
סוג תנועה *
בחר
סטטוס עובד *
חודשי/רגיל
משרה %
ת.תחילת סטטוס
ימים

רכיבי הפרשה

משכורת:

ס"כ הפרשה	שונות מעביד	שונות עובד	תגמולים 47	א.כ.ע מעביד	א.כ.ע עובד	פיצויים	תגמולי מעביד	תגמולי עובד
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

סכום הפרשה:
אחוז הפרשה:
סך תשלומים פטורים:

שדות חובה *

הוסף שורה נוספת ☐

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת
רשימה

קליטת רשימה
(ידינית, התקנה מחדש
קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

קליטת רשימה ידינית - המשך

לסיום יש ללחוץ על 

לתשומת לבך, ניתן ללחוץ על  כדי
למחוק שורות


משימות כלים דוחות

קליטת רשימה אישור סליקה שליחת קבצים לקופות

חזור

טיפול ברשימה

מספר סליקה:	מעסיק:	סטטוס סליקה: רשימה בטיפול	חודש שגר: 01/2021	סה"כ לתשלום: 0.00
מקור רשימה: ידני	משתמש מקליד:	תאריך קליטה: 17/02/2021	משתמש מאשר:	סה"כ שלילי: 0.00
				סה"כ כללי: 0.00



ריכוז תנועות עבודה עובדים שהפסיקו את עבודתם בתקופה זו

ריכוז תנועות לקופת שכר

רשימת הפקדה הפקדות לחודש שגר 01/2021

יצוא נתונים סנן נתונים שכפל שורת הפקדה הוסף שורת הפקדה מחק שורות

רשומות 0 - 0 מתוך 0 (הרחב תצוגה)

#	מספר זיהוי	שם עמית	קופת שכר/קופת אוצר	משכורת	תגמולי עובד	תגמולי מעביד	פיצויים	א.כ.ע עובד	א.כ.ע מעביד	תגמולים 47	סה"כ הפרשה	תקופה	עריכה
---	------------	---------	--------------------	--------	-------------	--------------	---------	------------	-------------	------------	------------	-------	-------

עמוד 0 מתוך 0 < >

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת
רשימה

קליטת רשימה
(ידינית, העתקה מחודש
קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

אפשרות 2 - קליטת קובץ ע"פ פרופיל קליטה קבוע: העלאת קובץ CSV

1. יש לבחור חודש שכר

2. יש לבחור קובץ הפקדות

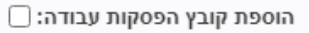
3. יש ללחוץ על  הוסף קובץ

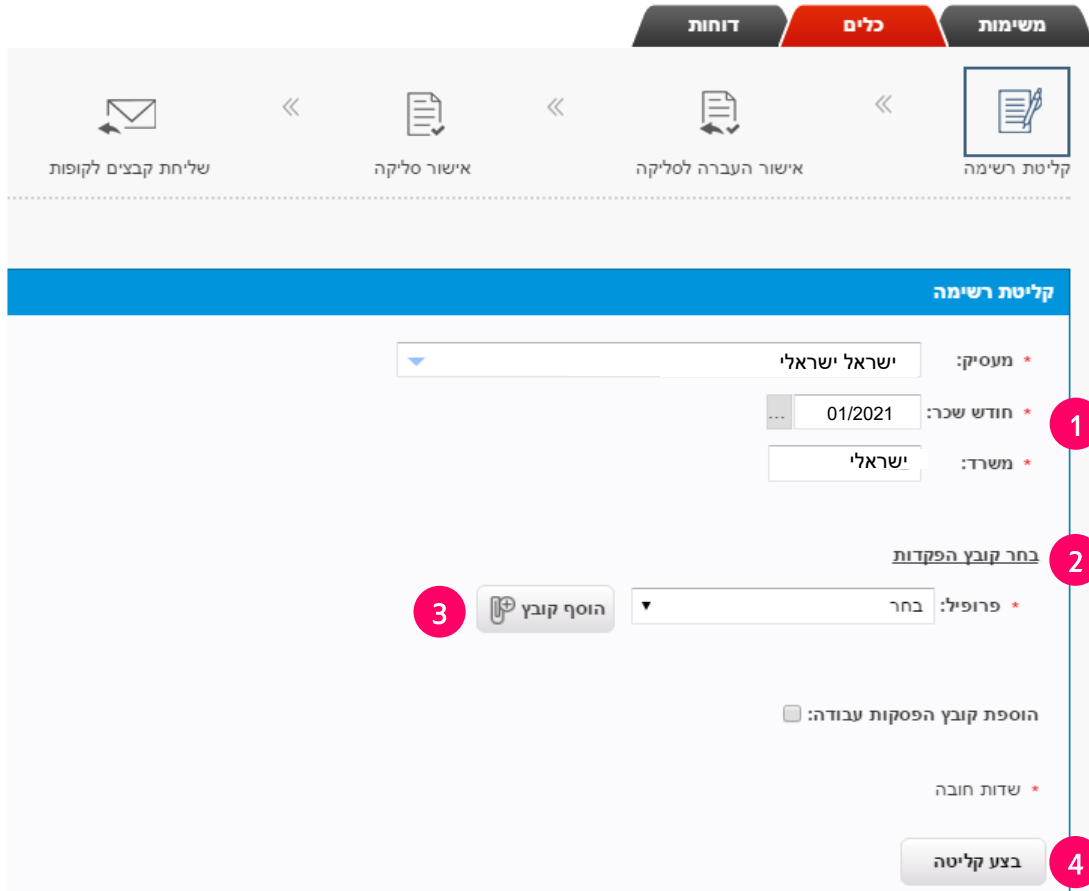
בסיום טעינת הקובץ וקבלת הודעה הקובץ הועלה בהצלחה

4. יש ללחוץ על  בצע קליטה

עבור כל תחום של חא"ט יש להעלות קובץ נפרד

לתשומת לבך, במידה ויש צורך בהעלאת קובץ עזיבת עבודה יש לסמן ב-V-

את האפשרות:  הוספת קובץ הפסקות עבודה:



דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

קליטת
רשימה

קליטת רשימה
(ידינית, העתקה מחודש
קודם, טעינת קובץ)

המשך שלב 1: קליטת רשימה חדשה

אפשרות 3 - קליטת קובץ במבנה אחיד: העלאת קובץ XML

1. יש לבחור חודש שכר

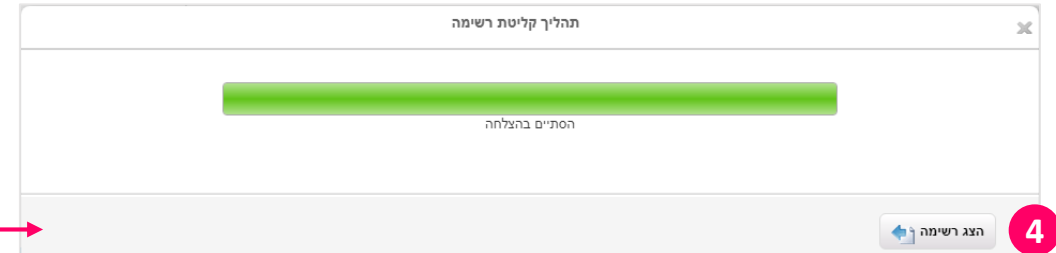
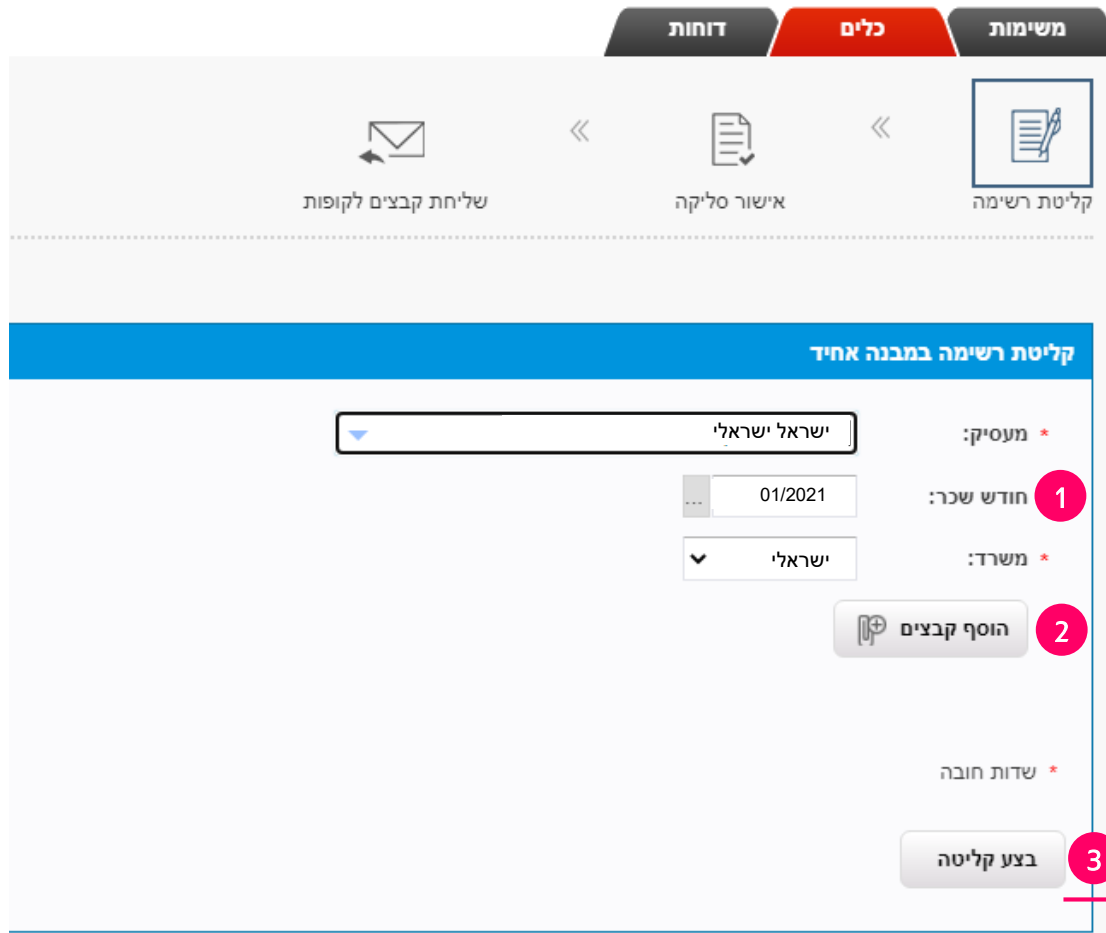
2. יש להעלות קובץ בלחיצה על 

3. בסיום טעינת הקובץ יש ללחוץ על 

4. לאחר הרצת הקובץ וקבלת הודעה הסתיים בהצלחה

יש ללחוץ על 

עבור כל תחום של חא"ט יש להעלות קובץ נפרד



דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

טיפול
ברשימה

עדכון / שינוי ואישור
הרשימה

:

שלב 2: טיפול ברשימה וסיום קליטה

בשלב זה ניתן לערוך את הרשימה

1. יש ללחוץ על ✎ על מנת לערוך שורה קיימת

2. יש ללחוץ על + על מנת להוסיף שורות נוספות

באופן ידני

3. יש ללחוץ על 🗑 על מנת למחוק שורה

4. לסיום תהליך קליטת הקובץ במערכת,

יש ללחוץ על סיום קליטה ✓

משימות כלים דוחות

קליטת רשימה אישור העברה לסליקה אישור סליקה שליחת קבצים לקופות

חזור

טיפול ברשימה

מספר סליקה:	מעסיק:	סטטוס סליקה: רשימה בטיפול	חודש שכר: 10/2016	סה"כ לתשלום: 970.00
מקור רשימה: ידני	משתמש מקליד:	תאריך קליטה: 30/11/2016	משתמש מאשר:	סה"כ שלילי: 0.00
			תאריך אישור:	סה"כ כללי: 970.00

הפסקת עבודה
עובדים שהפסיקו את עבודתם בתקופה זו

רשימת הפקדה
10/2016

3 2

מחק שורות 🗑 + הוסף שורת הפקדה

1

רשומות 1 - 1 מתוך 1 (הרחב תצוגה)

#	מספר זיהוי	שם עמית	קופת שכר/קופת אוצר	משכורת	עובד	מעביד	פיצויים	א.ב.ע	תגמולים 47	א.ב.ע עובד	סה"כ	תקופה	עריכה
1			כלל חברה לביטוח כלל חברה לביטוח	0 0	5,039.00	290.00	252.00	302.00		126.00	970.00	10/2016 שוטף	✎

עמוד 1 מתוך 1 << < > >>

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

טיפול
ברשימה

עדכון / שינוי ואישור
הרשימה

:

המשך שלב 2: ריכוז תנועות

יש ללחוץ על לשונית **ריכוז תנועות** לצפיה בסיכום הנתונים בחלוקה לקופות אוצר
כמו כן, ניתן לסנן את הנתונים ולייצאם לאקסל

חזור

טיפול ברשימה

מספר סליקה: מעסיק: מספר סליקה: קובץ אחיד: משתמש מקליד:

ריכוז תנועות

ריכוז תנועות לקופת שכר

הפקדת לוחש שכר 07/2016 עובדים שהופסקו את עבודתם בתקופה זו הפסקת עבודה

סנן נתונים ייצא נתונים

רשומות 1 - 2 מתוך 2 (הרחב תצוגה)

קופת שכר	קופת אוצר	חברה	סה"כ לחשולם	סה"כ להחזר	מספר תנועות הפקדה	מספר הפסקות עבודה
170-כלל פנסיה וגמל	170-כלל פנסיה וגמל	1-כלל פנסיה וגמל	272,013.40	0.00	414	120
4647-כלל חברה לביטוח	0-כלל חברה לביטוח	2-כלל חברה לביטוח	7,501.90	0.00	9	12

עמוד 1 מתוך 1

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

סליקה

הזנת פרטי
התשלום

שלב 3: אישור העברה לסליקה

בשלב זה ניתן לבצע מספר פעולות:

1. למעבר לשלב הזנת פרטי התשלום

יש ללחוץ על **אישור העברה לסליקה**

2. אם ברצונך להמשיך בעריכת הקובץ

יש ללחוץ על **החזר לטיפול**

לתשומת לבך, לאחר לחיצה על אישור

העברה לסליקה לא ניתן לבצע שינוי או

עריכה לקובץ

א א א

דוחות

כלים

משימות

שליחת קבצים לקופות

אישור סליקה

אישור העברה לסליקה

קליטת רשימה

1

2

החזר לטיפול

אישור העברה לסליקה

מספר סליקה:	מעסיק:	סטטוס סליקה: ממתין לאישור רשימה	חודש שכר: 12/2016	סה"כ לתשלום: 1,126.30
מקור רשימה: ידני	משתמש מקליד:	תאריך קליטה: 25/01/2017	משתמש מאשר:	סה"כ כלי: 1,126.30
		תאריך אישור:		סה"כ שלילי: 0.00

ריכוז תנועות

ריכוז תנועות לקופת שכר

הפסקת עבודה

עובדים שהפסיקו את עבודתם בתקופה זו

רשימת הפקדה

12/2016

סנן נתונים

יצוא נתונים

רשומות 1 - 1 מתוך 1 (הרחב תצוגה)

#	מספר זיהוי	שם עמית	קופת שכר/קופת אוצר	משכורת	תגמולי עובד	תגמולי מעביד	פיצויים	א.כ.ע	תגמולים 47	א.כ.ע עובד	סה"כ הפרשה	תקופה	ציפייה
1			0 כלל חברה לביטוח 0 כלל חברה לביטוח	5,680.00	326.60	326.60	473.10				1,126.30	12/2016 שוטף	

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet

אישור
סליקה

שלב 4: הגדרת אופן תשלום

- יש לבחור את הקופה לסליקה ולאחר מכן, יש ללחוץ על הגדרת אופן התשלום
- יש לבחור את אמצעי התשלום (המחאה/העברה בנקאית/הרשאה לחיוב חשבון) לאחר מכן, יש למלא את הפרטים
- יש ללחוץ על אישור
- יש ללחוץ על אישור סליקה לסיום תהליך הסליקה ושידור הקבצים לכלל ביטוח

דוחות כלים משימות

שליחת קבצים לקופות אישור סליקה אישור העברה לסליקה קליטת רשימה

חזור

ריכוז סליקה לקופות

מעסיק: מספר סליקה: 10/2016 חודש שכר: סטטוס סליקה: ממתין לאישור סליקה

לרשימה אישור סליקה

יצוא נתונים

קופה	חברה	קופת אוצר	הפרשות ענ
11-1111	2 - כלל חברה לביטוח	0 - כלל חברה לביטוח	290.00
		סה"כ:	290.00

הגדרת אופן תשלום

ריכוז סיכומים לאופן תשלום

סה"כ לתשלום	ללא אופן תשלום
970.00	

ביטול אישור

דוגמה לשידור רשימה במערכת PayNet



שלב 5+6: סיום תהליך סליקה (שלבים אלו מבוצעים באופן אוטומטי ע"י המערכת)

לאחר אישור הסליקה וטעינת הנתונים במערכות החברה, מועבר אליך היזון חוזר ראשוני (היזון טכני) המאשר את סיום התהליך

תחת סטטוס הסליקה יופיע – **בוצע** ולאחר מספר דקות ישתנה הסטטוס ל- **הקבצים עברו לקופות**

The screenshot displays the PayNet system interface. At the top, there are tabs for 'דוחות' (Reports), 'כלים' (Tools), and 'משימות' (Tasks). Below these, a navigation bar shows icons for 'שליחת קבצים לקופות' (Send files to banks), 'אישור סליקה' (Confirm payment), 'אישור העברה לסליקה' (Confirm transfer to payment), and 'קליטת רשימה' (Receive list). A central area contains a search bar and a list of transactions. Below the list, there is a table with the following columns: 'מספר סליקה' (Payment number), 'חודש שבר' (Month of payment), 'מספר תנועות' (Number of transactions), 'סה"כ סכום מחושב' (Total calculated amount), 'תאריך קליטה' (Reception date), 'משתמש מקליד' (User typing), 'תאריך אישור' (Approval date), 'משתמש מאשר' (User approving), 'סטטוס סליקה' (Payment status), 'תאריך ער' (Date of payment), and 'הצג רשימה' (Show list). The table contains one row with the following data: 'מספר סליקה' (Payment number) is empty, 'חודש שבר' (Month of payment) is '11/2016', 'מספר תנועות' (Number of transactions) is '2', 'סה"כ סכום מחושב' (Total calculated amount) is '854.00', 'תאריך קליטה' (Reception date) is '27/12/2016', 'משתמש מקליד' (User typing) is empty, 'תאריך אישור' (Approval date) is '27/12/2016', 'משתמש מאשר' (User approving) is empty, 'סטטוס סליקה' (Payment status) is 'הקבצים עברו לקופות' (Files have been sent to banks), 'תאריך ער' (Date of payment) is empty, and 'הצג רשימה' (Show list) is 'סליקה' (Payment).

מספר סליקה	חודש שבר	מספר תנועות	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	משתמש מקליד	תאריך אישור	משתמש מאשר	סטטוס סליקה	תאריך ער	הצג רשימה
	11/2016	2	854.00	27/12/2016		27/12/2016		הקבצים עברו לקופות		סליקה

רשימת סטטוסים לסליקה

הקבצים עברו לקופות - תקין

מספר סליקה	מעסיק	חודש שכר	מספר תנועות	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	משתמש מקליד	תאריך אישור	משתמש מאשר	סטטוס סליקה
123		07/2016	732	202,437.92	14/08/2016		14/08/2016		הקבצים עברו לקופות

רשימה בטיפול - לא בוצע "סיום קליטה"

מספר סליקה	מעסיק	חודש שכר	מספר תנועות	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	משתמש מקליד	תאריך אישור	משתמש מאשר	סטטוס סליקה
123		04/2016	0	0.00	26/04/2016				רשימה בטיפול

ממתין לאישור סליקה - לא בוצע "אישור העברה לסליקה" / "אישור סליקה"

מספר סליקה	מעסיק	חודש שכר	מספר תנועות	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	משתמש מקליד	תאריך אישור	משתמש מאשר	סטטוס סליקה
123		01/2016	509	127,770.31	31/05/2016		31/05/2016		ממתין לאישור סליקה

הדפסת אסמכתא לשידור הקובץ

1. יש ללחוץ על לשונית משימות

2. יש ללחוץ על סליקה על מנת להדפיס את האסמכתא

1

משימות

דוחות כלים

קליטת רשימה אישור העברה לסליקה אישור סליקה שליחת קבצים לקופות

נקלטה רשימה ממתינה להמשך טיפול

רשימה לחודש 12/2016 הועברה לסליקה וממתינה לאישור

נקלטה רשימה ממתינה להמשך טיפול

רשימות שנקלטו למערכת

רשומות 1 - 12 מתוך 12 (הרחב תצוגה)

מיון לפי

מספר סליקה	חודש שר	מספר תנועות	סה"כ לתשלום	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	מקליד משתמש	תאריך אישור	משתמש מאשר	סטטוס סליקה	תאריך מקור רשימה	מצב רשימה
	12/2016	1	1,126.30	1,126.30	25/01/2017				רשימה בטיפול	ידני	הצג רשימה
	12/2016	1	1,126.30	1,126.30	25/01/2017		25/01/2017		ממתין לאישור סליקה	ידני	הצג רשימה
	10/2016	25	10,291.30	10,291.30	10/11/2016		10/11/2016		הקבצים עברו לקופות	קובץ אחיד	הצג רשימה סליקה
	10/2016	438	211,755.90	211,755.90	10/11/2016		10/11/2016		הקבצים עברו לקופות	קובץ אחיד	הצג רשימה סליקה
	09/2016	1	0.00	-0.10	09/10/2016		09/10/2016		הקבצים עברו לקופות	קובץ אחיד	הצג רשימה סליקה

2

3. יש ללחוץ על הפק דוח מפורט להדפסת האסמכתא

דוחות סליקה

הפק דוח סיכומי
הפק דוח מפורט
הפק דוח סיכומי לקופת שכר


חברה	קופת אוצר	הפרשות עובד	הפרשות מעביד	סה"כ לתשלום
1 - כלל פנסיה וגמל	170 - כלל פנסיה וגמל	383.00	815.00	1,198.00
סה"כ:		383.00	815.00	1,198.00

ריכוז סיכומים לאופן תשלום

סה"כ לתשלום	המחאה
1,198.00	

המסמך נפתח בקובץ PDF ומאפשר:

- שמירה
- הדפסה
- שליחה בדוא"ל

<div> <div>  </div> <div> <p>דוח סליקה מפורט</p> <p>מעסיק: מספר סליקה: 1111</p> <p>לחודש: 01/2021</p> <p>סטטוס: הקבצים עברו לקופות</p> </div> </div>																																																																							
פרוט תנועות תשלום לקופה																																																																							
<div> <div>קופה: 170 - כלל פנסיה וגמל</div> <div>סיווג: קרן פנסיה</div> <div>חשבון עמית/פוליסה</div> <div>שם עמית</div> <div>ת.ז עובד</div> </div>																																																																							
<div> <div>חשבון לזיכוי:</div> <div>מ' מעסיק בקופה:</div> <div>שכר מדווח</div> <div>סוג תנועה</div> <div>שכר מדווח</div> <div>תגמולי מעביד</div> <div>תגמולי מעביד</div> <div>פיצויים</div> <div>א.כ.ע עובד</div> <div>א.כ.ע מעביד</div> <div>תגמולים 47</div> <div>שונות עובד</div> <div>שונות מעביד</div> <div>סה"כ המעביד</div> <div>סה"כ הפרשות</div> <div>חודש בגין</div> </div>																																																																							
<div> <div>אופן תשלום: שובר תשלום</div> <div>אופן תשלום: מספר שובר:</div> <div>תאריך ערך: 10/02/2021</div> </div>																																																																							
<table> <tr> <td>01/2021</td><td>1,800.00</td><td>1,300.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>800.00</td><td>500.00</td><td>500.00</td><td>10,000.00</td><td>שוטרף</td><td>34</td><td></td></tr> <tr> <td>01/2021</td><td>2,000.00</td><td>1,300.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>800.00</td><td>500.00</td><td>700.00</td><td>10,000.00</td><td>שוטרף</td><td>42</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>3,800.00</td><td>2,600.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>1,600.00</td><td>1,000.00</td><td>1,200.00</td><td></td><td></td><td></td><td>סה"כ לקופה</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2</td><td>סה"כ רשומות</td></tr> <tr> <td></td><td>3,800.00</td><td>2,600.00</td><td></td><td></td><td>1,600.00</td><td>1,000.00</td><td>1,200.00</td><td></td><td></td><td></td><td>סה"כ לדוח</td></tr> </table>												01/2021	1,800.00	1,300.00	0.00	0.00	800.00	500.00	500.00	10,000.00	שוטרף	34		01/2021	2,000.00	1,300.00	0.00	0.00	800.00	500.00	700.00	10,000.00	שוטרף	42			3,800.00	2,600.00	0.00	0.00	1,600.00	1,000.00	1,200.00				סה"כ לקופה											2	סה"כ רשומות		3,800.00	2,600.00			1,600.00	1,000.00	1,200.00				סה"כ לדוח
01/2021	1,800.00	1,300.00	0.00	0.00	800.00	500.00	500.00	10,000.00	שוטרף	34																																																													
01/2021	2,000.00	1,300.00	0.00	0.00	800.00	500.00	700.00	10,000.00	שוטרף	42																																																													
	3,800.00	2,600.00	0.00	0.00	1,600.00	1,000.00	1,200.00				סה"כ לקופה																																																												
										2	סה"כ רשומות																																																												
	3,800.00	2,600.00			1,600.00	1,000.00	1,200.00				סה"כ לדוח																																																												

היזונים חוזרים

היזונים חוזרים | ארבעה סוגי היזונים חוזרים

קיימים 4 סבבים של היזונים חוזרים:

1. היזון ראשוני – היזון חוזר טכני לגבי מבנה הקובץ אשר מתקבל בסיום העלאת הקובץ - "הקבצים עברו לקופות"
2. היזון מסכם – היזון חוזר על תכולת הקובץ, מועבר לאחר 5 ימים מקבלת הקובץ
3. היזון חודשי – היזון חוזר מסכם על תכולת הקבצים שהועברו בחודש האחרון, ההיזון נשלח אחת לחודש
4. היזון מסכם שנתי – היזון חוזר מסכם על תכולת הקבצים שהועברו בשנה האחרונה

לתשומת לבך, לכל רשימת הפקדה לחודש שכר, היזון חוזר ראשוני אחד בלבד

שלבים לאיתור ההיזון החוזר

1. יש ללחוץ על לשונית כלים
2. יש ללחוץ על איתור היזון חוזר

חדשות המערכת:

שלום
כניסתך האחרונה למערכת: 11/02/21 08:07
שנה מעסיק
חברת:
יציאה מהמערכת

דוחות

כלים

משימות

קליטת רשימה
איתור רשימות
איתור היזון חוזר
היזון חוזר לעמית
איתור רשימות דמי סליקה

שליחת קבצים לקופות

רשימות שנקלטו למערכת
רשימות 1 - 12 מתוך 12 (הרחב תצוגה)
מספר סליקה
חודש שנה
מספר תנועות
סה"כ לתשלום
סה"כ סכום מחושב
תאריך קליטה
משתמש מקליד
תאריך אישור
משתמש
סטטוס סליקה
תאריך
מקור רשימה
הצג רשימה
סליקה
הצג רשימה
סליקה

מספר סליקה	חודש שנה	מספר תנועות	סה"כ לתשלום	סה"כ סכום מחושב	תאריך קליטה	משתמש מקליד	תאריך אישור	משתמש	סטטוס סליקה	תאריך	מקור רשימה		
	01/2021	1	1,200.00	1,200.00	09/02/2021		09/02/2021		הקבצים עברו לקופות	ידי		הצג רשימה	סליקה
	01/2021	1	2,000.00	2,000.00	09/02/2021		09/02/2021		הקבצים עברו לקופות	קובץ		הצג רשימה	סליקה

איתור היזון חוזר

שלום:
כניסתך האחרונה למערכת: 28/12/16 11:14
חברת: [ש.ב. מעסיק](#)

חדשות המערכת:
[יציאה מהמערכת](#)

דוחותכליםמשימות

קליטת רשימהאישור העברה לסליקהאישור סליקהשלוחת קבצים לקופותחזור

איתור היזון חוזר

מספר קופת אוצרמספר סליקהיצרןח.פ.מחשבים

שם קובץ היזון אחרוןשם קובץ שוכר מעדחודש שוכר מ

סוג שירותסוג ממשקסכטוסטוס טיפולשגיאות

אתר

רשומות 1 - 10 מתוך 26 (הרחב תצוגה)

מחשבים	שם יצרן	חודש שוכר	מספר סליקה	סוג ממשק	כמות חשבוניות	שגי חשבוט	שגי דוח הפקדה	דוחים	קיים שגי בדיוק סכני	תאריך היזון סכני	תאריך היזון שוטף	תאריך היזון חודשי	סכטוס טיפול	סך קובץ
⚠	מל חברה לביטוח	10/2016	7850	דיווח שוטף	1	0	8	0	לא	10/11/16 14:19		26/11/2016		10,291.30
⚠	מל חברה לביטוח	09/2016	6345	דיווח שוטף	1	1	14	0	לא	09/10/16 20:46		05/11/2016		8,478.10
⚠	מל חברה לביטוח	08/2016	5616	דיווח שוטף	1	1	18	0	לא	14/09/16 13:45		05/11/2016		14,184.50
⚠	מל חברה לביטוח	07/2016	4927	דיווח שוטף	1	1	5	0	לא	17/08/16 08:26		04/11/2016		7,501.90

3. יש להזין את מספר הח.פ./ שם המעסיק/ מספר הסליקה על מנת לבצע סינון היזונים
4. יש ללחוץ על אתר
5. יש ללחוץ על שורת ההיזון הרלוונטי על מנת לצפות בנתוני ההיזון

צפיה בפירוט ההיזון החוזר/שגיאה

היזון חיובי/ שלילי יסומן ב- 

שגיאה תסומן ב- 

יש ללחוץ על  לצפיה בפרטי השגיאה

משימות כלים דוחות

קליטת רשימה אישור העברה לסליקה אישור סליקה שליחת קבצים לקופות

חזור

היזון חוזר - נתוני הפקודות

מסמך: 10/2016 יצוא: כלל תברה לביטוח

שם קובץ: .DAT	11111111111111111111111111111111	2 (לחצו)	מספר אוצר: 0000	סכום מדוח: 10,291.30	סכום שנקלט: 10,291.30	סכום שנקלט לחשבון מעבר: 335.13
סטטוס קובץ: התקבל היזון חוזר מסכם	סיבה: היזון שוטף כולל שגרים		סטטוס תשלום: תשלום נפרע במלואו			
קובץ היזון אחרון: .DAT	11111111111111111111111111111111	(לחצו)	פירוט סטטוס תשלום:			









כלל היזון חוזר סגור ברמת השומה
תאריך היזון: 10/11/16 14:19
סוג שגיאה:
תיאור שגיאה:

באפשרותך לסמן את תנועות ההפקדה לפי הקריטריונים הבאים:

שם עמית	ת.ז./דרכון	שגיאות (ללא הגבלה)
סטטוס רשומה (ללא הגבלה)	שגיאות טכניות (ללא הגבלה)	

הצג נתונים

רשומות 1 - 25 מתוך 25 [\(הקטן תמונה\)](#)

			31/12/2016	עודף תשלום	רשומה לא מקלטה על ידי יצוא - העבר להמשך טיפול אצל יצוא	0.00	460.60	הפרשים	09/2016			
			31/12/2016	אין שגיאה	רשומה מקלטה על ידי יצוא	3,533.00	700.50	שוטף	10/2016			
			31/12/2016			0.00	0.00	שוטף	10/2016			

 חזור

ניתן לראות את סכומי ההפרשה שהוזנו במערכת אל מול סכום ההפקדה שנקלט

פירוט נתוני הפקדה

ת.ז. עמית:

שם עמית:

מספר פוליסה:

חודש בגין: 09/2016

מספר אוצר: 0000

סוג תנועה: שוטף

שכר מדווח: 4,323.00

שכר מחושב: 4,322.93

סוג הפרשה	סכום הפרשה	אחוז הפרשה	סך תשלומים פטורים	סכום הפרשה שנקלט
פיצויים	360.10	8.33	0.00	360.10
תגמולי עובד	248.60	5.75	0.00	248.60
תגמולי מעביד	216.10	5.0	0.00	216.10
א.כ.ע מעביד	62.70	1.45	0.00	0.00
סה"כ	887.50			824.80

סוג שגיאה: עודף תשלום

תאריך היזון אחרון: 31/12/2016

סטטוס רשומה טכני:

שגיאה טכנית:

פירוט שגיאה טכנית:

פרוט שגיאה: עודף תשלום; הועבר עודף תקבול בהפרשה לא.כ.ע מעביד;

סגור

סוגי השגיאות המרכזיות בהיזון החוזר:

- ת"ז אינה קיימת
- ת"ז אינה מתאימה למספר הפוליסה שדווחה
- פוליסה אינה קיימת
- מספר הפוליסה אינה משוייכת למעסיק
- הפקדה לתכנית מבוטלת / מסולקת
- הפקדה לחודש ייחוס עתידי
- הועבר חוסר תשלום
- הפקדה רטרואקטיבית לתקופה העולה על 15 חודשים
- הועבר עודף תשלום
- לא הועברה הפרשה לאחד מרכיבי השכר בפוליסה
- דיווח שלא בהתאם לתקנה 19

ממשק שלילי

העלאת קובץ | ממשק שלילי

לביצוע ממשק שלילי, יש לקלוט רשימה חדשה כאשר כל הערכים במינוס (-), לאחר סיום הקליטה נבחר את אופן החזר התשלום

1. יש ללחוץ על ערוך ולהגדיר את אופן החזר התשלום

2. יש לחתום על מסמך בקשת החזר (ניתן להוריד מאתר משרד האוצר) ולהוסיפו בלחיצה על הוסף קובץ

3. יש ללחוץ על אישור

לסיום התהליך, נמשיך לאישור סליקה

חברה	קופת אוצר	הפרשות עובד	הפרשות מעביד	סה"כ לתשלום	אופן תשלום	חשבון בנק קופה	פרטי תשלום	סה"כ להחזר	אופן החזר
1 - כלל פנסיה וגמל	456 - כלל השתלמות מסלולית	0.00	0.00	0.00				-112.23	(ערוך)
	סה"כ:	0.00	0.00	0.00				-112.23	

בחירת אופן החזר תשלום

אופן החזר תשלום: בחר

צירוף מסמך בקשת החזר: הוסף קובץ

שדות חובה

ביטול אישור

מידעים נוספים

דגשים למילוי קבצי CSV

להלן טבלה המציגה את ערכי המילוי לקבצי CSV

סוג תשלום	סוג תנועה	מעמד הפקדה	סטטוס עובד
1 = העברה בנקאית	1=שוטף	1=שכיר	1 = חודשי/רגיל
2 = המחאה	2=חד פעמי	2=עצמאי	2 = שעת/יומי
3 = כרטיס אשראי	3=דמי הבראה	3=בעל שליטה	3 = היעדר שכר
4 = שובר תשלום	4=הפרשים		4 = עונתי
5 = סליקה באמצעות מסלקה פנסיונית	5=שעות נוספות		5 = עזיבת עבודה
6= הרשאה לחיוב חשבון/הוראת קבע			8 = חופשה ללא תשלום
7= סליקה באמצעות מס"ב			9 = פטירה
			10 = עובד החל להפקיד בקופה אחרת
			11 = מעבר ממשרד למשרד (מעבר בין חברות בתוך אותה קבוצה)
			12 = פרישה לפנסיה
			13 = אחר
			14 = עובד חדש

אופן דיווח- פוליסות ריסק / פרט / קלאסיות

מילוי קובץ פרט בפורמט CSV - יש לרשום את קוד הספרה לפי הערכים הבאים:

F	E	D	C	B	A
ת. זהות	סוג זיהוי	ח.פ מעסיק	סוג תנועה	מעמד הפקדה	סמל קופה
			1	1	0
<div>יש לרשום את סוג הזיהוי</div> <div> <div>סוג זיהוי</div> <div>תעודת זהות</div> <div>דרכון</div> </div>					
<div>יש לרשום את מספר סוג התנועה</div> <div> <div> <div>תחום</div> <div>מספר מעמד הפקדה</div> </div> <div> <div>שוטף</div> <div>חד פעמי</div> <div>הפרשים</div> </div> </div>					
<div>יש לרשום את מספר מעמד ההפקדה</div> <div> <div> <div>תחום</div> <div>מספר מעמד הפקדה</div> </div> <div> <div>שכיר</div> <div>עצמאי</div> <div>בעל שליטה</div> </div> </div>					
<div>יש לרשום את מספר סמל הקופה</div> <div> <div> <div>תחום</div> <div>קוד אוצר</div> </div> <div> <div>ביטוח חיים</div> <div>פנסיה</div> <div>פנסיה משלימה</div> <div>השתלמות</div> <div>תמר</div> <div>גמל בר</div> </div> </div>					

אופן דיווח- פוליסות ריסק / פרט / קלאסיות

במילוי קובץ פרט בפורמט CSV יש לרשום את הספרות לפי הערכים הבאים:

L	K	J	I	H	G
סה"כ פרמיה	שכר	חודש שכר	מס. פוליסה	שם משפחה	שם פרטי
1312.5		01/10/2016			

יש לרשום את
סכום הפרמיה
ללא פסיקים

יש לרשום את
חודש השכר
במבנה הבא:
01/01/2016
תאריך תחילת
חודש הדיווח

לתשומת לבך, יש לעדכן את מספר הפוליסה של המבוטח ואת השכר של המבוטח

אופן דיווח - פוליסות ריסק / פרט / קלאסיות

S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
שונות מעביד'	הפרשה לשונות מע %	תגמולי עובד	'תג' עובד %	אכע עובד; כע עובד %	%	שונות עובד	שיעור הפרט	סעיף 47
								עבור פוליסות תגמולים לעצמאים 47 ב'2.
								ניתן לדווח ללא מספר פוליסה במקרה זה

AF	AE	AD	AC	AB
ת.תחילת סטטוס	סטטוס עובד	תגמולי	תגמולי	פיצויים פטו
01/01/2016				

תאריך תחילת
סטטוס-
יש לדווח במבנה
הבא- 01/01/2016

קליטת רשימה- עזיבת עבודה

אופן מילוי קובץ עזיבת עבודה:

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	תאריך תחילת סטטוס	סטטוס עובד	חודש שכר	סמל קופה

יש לרשום את מספר סטטוס העובד בהתאם לסטטוס

סטטוס	מספר סטטוס עובד
היעדר שכר	3
עונתי	4
עזיבת עבודה	5
חופשת לידה	6
שמירת הריון	7
חופשה ללא תשלום	8
פטירה	9
עובד החל להפקיד בקופה אחרת	10
מעבר ממשרד למשרד	11
פרישה לפנסיה	12
אחר	13

יש לרשום את מספר סמל הקופה בהתאם לתחום

תחום	קוד אוצר
ביטוח חיים	520024647
פנסיה	170
פנסיה משלימה	667
השתלמות	456
תמר	253
גמל בר	263

דיווח על עובדים זרים/חופשת לידה

דיווח תשלום לעובדים זרים:

דיווח לעובדים זרים נעשה בקובץ CSV פרט

1. לעובד זר יש לציין בסוג הזיהוי - דרכון

לתשומת לבך, מספר הדרכון צריך להיות תואם למספר הזיהוי בפוליסה (9 הספרות האחרונות בלבד)

2. חובה להזין את מספר הפוליסה של המבוטח

3. יש להזין את כל הכספים תחת תגמולי עובד ולציין את השכר המדווח

במעמד ההפקדה יש לציין- שכיר

דיווח תשלום בזמן חופשת לידה:

חופשת לידה איננה הפסקת עבודה לפי הרגולציה, נדרש לדווח הפקדות פנסיוניות ע"פ החוק

להלן פירוט קודי אוצר שיש לעדכן בשלב הקלדת שורה

סוג מוצר	שם מוצר	קוד אוצר / ח.פ.
ביטוח	כלל ביטוח מנהלים	0000 (520024647)
פנסיה	כלל פנסיה מקיפה	170
פנסיה	כלל פנסיה משלימה	667
קופת גמל	כלל תמר	253
קופת גמל	כלל בר	263
קרן השתלמות	כלל השתלמות מסלולית	456

המחאה: במקרה של תשלום בהמחאה, יש לציין שהינה לפקודת "כלל חברה לביטוח בע"מ"
(את פרטי ההמחאה יש לדווח בלשונית פרטי ההעברה בקובץ ה- xml)

העברה בנקאית: במקרה של תשלום בהעברה בנקאית, יש להעביר את הכספים בהתאם למפורט בטבלה מטה:

שם החברה המנהלת	ח.פ.	מספר חשבון להפקדה	כתובת להעברת הצ'ק
כלל חברה לביטוח בע"מ	520024647	בנק - 12 סניף - 600 חשבון - 679369	ראול ולנברג 36, קריית עתידים, תל אביב

המחאה: במקרה של תשלום בהמחאה, יש לציין שהינה לפקודת "כלל פנסיה"

(את פרטי ההמחאה יש לדווח בלשונית פרטי ההעברה בקובץ ה xml)

העברה בנקאית: במקרה של תשלום בהעברה בנקאית, יש להעביר את הכספים בהתאם למפורט בטבלה מטה:

שם החברה המנהלת	ח.פ.	שם קן הפנסיה	מס אוצר	מספר חשבון להפקדה	כתובת להעברת הצ'ק
כלל פנסיה וגמל בע"מ	512244146	כלל פנסיה מקיפה (חדשה)	170	בנק - 10 סניף - 800 חשבון - 29963534	ראול ולנברג 36, קריית עתידים, תל אביב
		כלל פנסיה משלימה	667	בנק - 10 סניף - 800 חשבון - 29963632	

הנחיות העברת תשלומים-גמל

המחאה: במקרה של תשלום בהמחאה, יש לציין שהינה לפקודת "כלל תמר" (את פרטי ההמחאה יש לדווח בבלוק פרטי ההעברה בקובץ ה xml)

העברה בנקאית: במקרה של תשלום בהעברה בנקאית, יש להעביר את הכספים בהתאם למפורט בטבלה מטה:

שם החברה המנהלת	ח.פ.	שם קופת הגמל	מס אוצר	מספר חשבון להפקדה	כתובת להעברת הצ'ק
כלל פנסיה וגמל בע"מ	512244146	כלל תמר כללי	*253	בנק - 10 סניף - 800 חשבון - 299929/17	ראול ולנברג 36, קריית עתידים, תל אביב
		כלל תמר אג"ח דגש איתן	117		
		כלל תמר מדד	124		
		כלל תמר מט"ח	126		
		כלל תמר מניות	127		
		כלל תמר שקלי טווח קצר	128		
		כלל תמר שקלים	592		
		כלל תמר מסלול הלכתי (הוד)	1533		
		כלל גמל בר	263	בנק - 12 סניף - 600 חשבון - 610482	

* בקופות הגמל ניתן לבצע הפקדה למסלול הכללי המצוין בטבלה, והכספים יתפצלו אוטומטית למסלול ההשקעה אותו בחר העמית

המחאה: במקרה של תשלום בהמחאה, יש לציין שהינה לפקודת "כלל השתלמות"
(את פרטי ההמחאה יש לדווח בבלוק פרטי ההעברה בקובץ ה- xml)

העברה בנקאית: במקרה של תשלום בהעברה בנקאית, יש להעביר את הכספים בהתאם למפורט בטבלה מטה:

שם החברה המנהלת	ח.פ.	שם קרן ההשתלמות	מס אוצר	מספר חשבון להפקדה	כתובת להעברת הצ'ק
כלל פנסיה וגמל בע"מ	512244146	כלל השתלמות כללי	*456	בנק - 10 סניף - 800 חשבון - 29013697	ראול ולנברג 36, קריית עתידים, תל אביב
		כלל השתלמות מדד	1348		
		כלל השתלמות מט"ח	1349		
		כלל השתלמות מניות	1350		
		כלל השתלמות שקלי טווח קצר	1351		
		כלל השתלמות שקלים	1352		
		כלל השתלמות אג"ח	2115		
		כלל השתלמות הלכתי ארגמן	1534		