



# הוראות לעריכת דיווח ממוכן על הקצאת ניירות ערך לעובדים

טופס 146

טופס 156

מחלקת הניכויים  
ת.ד. 1170 טלפון: 02-6559562  
ירושלים, פקס: 02-6559498

ט"ז בחשוון תשס"ה  
31 באוקטובר 2004

מספרנו: 2462304

אל  
הנאמנים והחברות המדווחות

כללי מס הכנסה (הקלות מס בהקצאת מניות לעובדים), התשס"ג – 2003, מחייבים נאמנים ו/או חברות מדווחות כהגדרתן באותם כללים, להגיש לפקיד השומה טופסי 146 ו-156 בדבר הקצאת ני"ע לעובדים על פי סעיף 102 לפקודה:

טופס 146 – דוח על ביצוע הקצאת מניות לעובדים על פי סעיפים 5 ו-9 (א) לכללים

טופס 156 – דוח על מניות שהוקצו לעובדים המוחזקות בידי הנאמן ועל השינויים שחלו בהחזקת המניות ע"י העובדים בשנת המס, על פי סעיף 8 לכללים, ודיווח המעביד על מניות שהוקצו לעובדים והשינויים שחלו בהחזקות לפי כלל 9 (ב) לכללים.

הנאמן ו/או החברה המדווחת/ידווחו על תשלום מס שנוכה בעת העברת המניות או מכירתן בהתאם לתקנות הניכוי ממשכורת או מסוגי שכר, לפי העניין, בטופסי 0126 ו/או 0856, בדוחות חודשיים 0102 ובטופסי 0106 ו/או 0857. דיווח זה יעשה על פי ההוראות לעריכת דיווח ממוכן.

הנחיות אלה מיועדות להדרכת הנאמנים והחברות המעבידות כיצד יש לערוך ולהגיש את הדוחות.

החוברת כוללת הנחיות למבנה הדוחות, למילויים ולצורת הגשתם ומשולבים בה הסברים טכניים. בחוברת נעשה שימוש במונח דוח או טופס לחילופין, אך הכוונה תמיד למדיה המגנטית על גביה מוגש הדיווח.

את הדיווחים יש לשלוח למוקד הניכויים הארצי בירושלים אשר כתובתו רח' יפו 236 ת.ד. 2648, ירושלים, מיקוד 91026.

בשאלות טכניות ניתן לפנות למוקד הדיווח, טלפון: 02-5019348, ובשאלות עקרוניות ניתן לפנות אל מר יעקב אילוז, המחלקה הארצית לניכויים, טל' 02-6559589.

את הדיווחים יש להגיש במועדים הבאים:

טופס 146- במקום דיווח תוך 90 יום ממועד ההקצאה, יוגש דיווח רבעוני. הדיווח על הקצאות שבוצעו במהלך הרבעון שחלף יוגש תוך 30 יום מסיומו.

טופס 156- יוגש לא יאוחר מ- 31 למרץ.

## ב ב ר כ ה

דני ברכיה  
מנהל תחום בכיר מוקדים  
רשות המיסים בישראל

אלי דאי  
ראש גף בכיר  
רשות המיסים בישראל

רחל קליין  
מנהלת מחלקת הניכויים  
רשות המיסים בישראל

## תוכן העניינים

4	<u>א. דברי הסבר כלליים</u>
4	1. טופס 146
4	2. טופס 156
4	3. אופן הדיווח ופרטים טכניים
4	4. מרכיבי הדיווח הממוכן
5	5. נתונים טכניים
6	6. פרטים מזהים על הדיסקט או הקלטת
6	7. אישור על הגשת הטופס ועל קליטתו
7	8. התייחסות לאמצעי מגנטי שנמצא לקוי
7	9. בדיקת הדיסקט באמצעות תוכנה
7	10. שידור ישיר ע"י מייצגים למחשב שע"מ
7	11. דרישות כלליות
	<u>ב. פרוט הרשומות</u>
8	12. רשומה מובילה – טופס 146
9	13. רשומת פרט – טופס 146
10	14. רשומה מובילה – טופס 156
11	15. רשומת פרט – טופס 156
12	16. הערות כלליות לרשומות
13-14	17. מכתבי לוואי
15	18. אישור הנציבות
15	19. אופן הדיווח – הכנסה הונית/פירותית
16	20. סמלי פקידי השומה

## א. דברי הסבר כלליים

### 1. טופס 146

בשל העיכוב בבניית מערך קליטת הדוחות יגישו הנאמנים ו/או החברות המדווחות דיווח במועדים הבאים:

הקצאות שבוצעו מ- 1.1.2003 ועד 31.12.2003 במרוכז לא יאוחר מ- 31.12.2004.

הקצאות בשנת 2004 לא יאוחר מ- 31.3.2005.

### 2. טופס 156

הטופס יוגש לא יאוחר מיום 31.3 של שנת המס ויכלול את המניות שהוקצו לעובדים ו/או לנושאי משרה ואת השינויים שחלו בהחזקתן בשנת המס שקדמה לשנת הדיווח. הטופס לשנת 2003 יוגש עד ה- 31.12.2004.

### 3. אופן הדיווח ופרטים טכניים לא יוגש דיווח ידני.

הדיווח יעשה על גבי דיסקט או קלטת ואליו יצורף מכתב נלווה כמפורט להלן:

#### 3.1 טופס 146

המכתב הנלווה יכלול את שם החברה המדווחת, מס' תיק הניכויים של החברה המדווחת, מספר רשומות הפרט בדוח, כמות המניות שהוקצתה בתקופת הדוח, מספר העובדים/נושאי המשרה להם הוקצו המניות, מספר החברות המעבידות, פרטי השולח והצהרה בדבר נכונות הדיווח.

#### 3.2 טופס 156

המכתב הנלווה יכלול את שם החברה המדווחת, שם הנאמן, מספר תיק הניכויים של החברה המדווחת, מספר רשומות הפרט בדוח, מספר העובדים הכלולים בדוח, מספר החברות המעבידות, סה"כ לשדות 17, 19, 23, 24 ו- 33, פרטי השולח והצהרה בדבר נכונות הדיווח.

#### 4. מרכיבי הדיווח הממוכן

הדיסקט או הקלטת יכללו רשומות "10" ו-"20" הן עבור טופס 146 והן עבור טופס 156. הדיסקט או הקלטת ישלחו בצרוף מכתב הלוואי.

5. נתונים טכניים  
 על מנת לאפשר קליטת הדיווחים יש להקפיד על מילוי הדרישות הטכניות כמפורט להלן:

5.1. דיווח על גבי דיסקט:

הן לגבי טופס 146 והן לגבי טופס 156 דיסקט 1/2 3.		סוג הדיסקט והקובץ
יוכן במחשב I.B.M/P.C או תואם I.B.M בעברית ASCII NEW CODE או בעברית ASCII WINDOWS TEXT		
הן לגבי טופס 146 והן לגבי טופס 156 שם הקובץ יכלול 14 פוזיציות בפירוט כדלקמן: פוזיציה 9 - 1 - מספר תיק ניכויים של החברה המדווחת הראשונה בקובץ פוזיציה 10 - נקודה פוזיציה 14 - 11 - שנת הדיווח לדוגמא: לדיווח עבור תיק ניכויים 941179535 לשנת 2003 שם הקובץ יהיה 941179535.2003		שם הקובץ
לצרכי שימוש פנימי של המערכת אנו מבקשים לבנות רשומה ריקה אחת בתחילת הקובץ (הרשומה הראשונה בקובץ תהיה ריקה)		רשומה ריקה
טופס 156	טופס 146	אורך הרשומה
אורך הרשומה 569 בתים	אורך הרשומה 650 בתים	
תוכן 569 הבתים מפורט בפרק המוקדש לתוכן הרשומות "10" ו-"20"	תוכן 650 הבתים מפורט בפרק המוקדש לתוכן הרשומות "10" ו-"20"	
שני הבתים האחרונים בכל רשומה יירשמו:	שני הבתים האחרונים בכל רשומה יירשמו:	
בית 570 - Carriage return בית 571 - Line feed	בית 651 - Carriage return בית 652 - Line feed	

5.2. דיווח על גבי קלטת

הן לגבי טופס 146 והן לגבי טופס 156 הקלטת תכתב ב-9 ערוצים בצפיפות של 1600 או 6250 הוא חייב להיות כתוב ב- Old code ebcidic לדוגמא: א = 50 הקסדצימלי ב = C 1 הקסדצימלי ג = C 2 הקסדצימלי		סוג הקלטת
טופס 156:	טופס 146:	אורך הרשומה
569 בתים	650 בתים	
27,881 בתים	27,950 בתים	אורך הבלוק

קלטת מתאימה לכוונן 3480 של חברת IBM, לא דחוסה, או קלטת מתאימה לכוונן 3490 החייבות לכלול תווית Label בתחילה (Standard label).

5.3. מספר נאמנים/חברות מדווחות שניתן לדווח עליהם על גבי הדיסקט או הקלטת:  
דיסקט - מספר זה לא יעלה על 45 בקובץ אחד (אין לכלול יותר מקובץ אחד בדיסקט).

קלטת - המספר לא יעלה על 100.

אם הקובץ בעל נפח גדול ובשל כך לא ניתן לדווח על גבי דיסקט באופן הרגיל, אפשר לדחוס אותו ב- ARJ או ב- ZIP בתנאי שהקובץ בנוי לפני הדחיסה בהתאם למפרט הדרישות.

5.4. דיסקטים או קלטות שאינם תואמים את המפרט הטכני יוחזרו לשולח והדבר יחשב כאילו לא הוגש דוח.

6. פרטים מזהים על הדיסקט או הקלטת  
יש להדביק על גבי האמצעי המגנטי מדבקה המכילה את הפרטים הבאים:

1. שם החברה המדווחת/הנאמן
2. לשכת השירות
3. מספר הדיסקט או הקלטת
4. סוג הטופס (146 או 156)
5. שנת המס המדווחת
6. שם וכתובת השולח
7. תאריך המשלוח
8. מספר הטלפון לבירורים

בדיסקט, יש לציין גם את שם הקובץ בנוסף למפרט לעיל.

7. אישור על הגשת הטופס ועל קליטתו  
יש להבחין בין אישור על קליטת הדיסקט לבין אישור על קליטת הקלטת.

7.1. דיסקט:  
דיסקט שהתקבל במוקד הניכויים יעבור בדיקות לוגיות.

7.1.1. אם לא נמצאו ליקויים, הדוח יקלט ויועבר אישור לשולח על גבי העתק מכתב הלוואי.

7.1.2. אם נמצאו ליקויים בחלק מן הנאמנים ו/או החברות המדווחות, הפלטים הנוגעים למדווחים שגויים יוחזרו למגיש הטופס על ידי מוקד הניכויים, בצירוף העתק מכתב הלוואי תוך פירוט הליקויים שנמצאו בדוחות.

הדיסקט יישאר במוקד הניכויים.

יש לתקן את הנדרש ולהחזיר את הדיסקט המתוקן למוקד הניכויים.

מגיש הדוח יהיה ערוך לספק אינפורמציה בשנית אם ידרש.

7.2. קלטת  
7.2.1. קלטת שהתקבלה במוקד הניכויים תועבר לשע"מ (שירותי המחשב של אגף מס הכנסה).

אם הקלטת תמצא תקינה היא תקלט בשע"מ.

הקלטת תוחזר לשולח בצירוף מכתב המאשר את קליטת הדוח.

7.2.2. קלטת לא תקינה ו/או שגויה תוחזר למגיש הדוח תוך פרוט הליקויים שנמצאו.

יש לתקן את הליקויים ולשלוח את הקלטת מחדש לגבי התיקים השגויים בלבד.

מגיש הדוח יהיה ערוך לספק את האינפורמציה בשנית אם ידרש.

8. ההתייחסות לאמצעי המגנטי שנמצא לקוי  
כל חריגה ממכלול ההגדרות וההוראות המפורטות בחוברת זו הופכת את הדוח שהוגש לדוח לקוי תיחשב כאי הגשתו לכל דבר ועניין.

9. בדיקת הדיסקט באמצעות תוכנה  
אנו ממליצים לבצע בדיקות לוגיות בדיסקט שהופק, באמצעות תוכנה שניתן לקבל משע"מ.

החל מ- 15.11.2004 אפשר להוריד את התוכנה לבדיקות הלוגיות מאתר שע"מ [WWW.SHAAM.GOV.IL](http://WWW.SHAAM.GOV.IL) תחת שם "בדיקות לוגיות להקצאת ניירות ערך לעובדים 156,146".

10. שידור ישיר ע"י מייצגים למחשב שע"מ  
מייצגים הקשורים לשע"מ בקו תקשורת, יכולים, לאחר ביצוע הבדיקות הלוגיות, לשדר את הדוחות שנמצאו תקינים, ישירות למחשב המרכזי בשע"מ.

שיטת הדיווח המוצעת הינה מהירה, יעילה וחסכונית ומאפשרת למייצג לקבל אישור מיידי על משלוח הדוחות. השימוש בשיטת דיווח זו מומלץ במיוחד.

לאחר השידור, חובה על משדר הדוחות להעביר למוקד הארצי לניכויים בירושלים, את המסמכים הנלווים לדוח כולל מכתב הלוואי, ללא דיסקט.

להבהרות נוספות במידת בצורך, בנושא בדיקות הלוגיות יש לפנות לגב' גלינה קזקוב טל' 02-5688251, בנושא שידור הדו"חות ישירות לשע"מ לגב' אתי בנסון טל' 02-5688508.

11. דרישות כלליות  
שדות נומריים ידווחו צמוד לימין ואפסים משמאל.

בשדות נומריים אינפורמטיביים (לא סכומים) כגון: "האם עובד חדל להיות תושב ישראל", אם המצב לא ידוע, יש למלא תשיעיות.

שדות שאין לגביהם נתונים, ימולאו באופן הבא: שדה נומרי – 0, שדה אלפא ביתי יישאר בלנק (ריק).

שדות אלפא ביתיים או אלפא נומריים (שם פרטי, שם משפחה, כתובת, שם עיר, שם מדינה). ייכתבו בעברית כולל שמות של עובדים זרים.

כל הנתונים הכספיים יצוינו בשקלים שלמים למעט במקרים בהם צויין אחרת.

לגבי תקינות מספר תיק ניכויים, ראה סעיף 20 - סמלי פקידי שומה ומספרי תיקי ניכויים וולידים.



**ב. פרוט הרשומות**  
**12. רשומה מובילה – טופס 146**

מספר שדה	עמודה	אורך	תאור השדה	אופי השדה	הסבר
1	1-3	3	סוג הטופס "146"	נומרי	קבוע
2	4-5	2	קוד רשומה "10"	נומרי	קבוע
3	6-9	4	Filler	ריק	
4	10-18	9	תיק ניכויים – חברה מדווחת	נומרי	
5	19-40	22	שם החברה מדווחת	אלפא	נומרי
6	41-49	9	תיק ניכויים – חברה מקצה. אם מדובר בחברה מקצה יש למלא תשיעיות (99999999)	נומרי	
7	50-71	22	שם חברה מקצה	אלפא	נומרי
8	72-80	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (1)	נומרי	
9	81-102	22	שם חברה מעבידה (1)	אלפא	נומרי
10	103-111	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (2)	נומרי	
11	112-133	22	שם חברה מעבידה (2)	אלפא	נומרי
12	134-142	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (3)	נומרי	
13	143-164	22	שם חברה מעבידה (3)	אלפא	נומרי
14	165-173	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (4)	נומרי	
15	174-195	22	שם חברה מעבידה (4)	אלפא	נומרי
16	196-204	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (5)	נומרי	
17	205-226	22	שם חברה מעבידה (5)	אלפא	נומרי
18	227-235	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (6)	נומרי	
19	236-257	22	שם חברה מעבידה (6)	אלפא	נומרי
20	258-266	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (7)	נומרי	
21	267-288	22	שם חברה מעבידה (7)	אלפא	נומרי
22	289-297	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (8)	נומרי	
23	298-319	22	שם חברה מעבידה (8)	אלפא	נומרי
24	320-328	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה (9)	נומרי	
25	329-350	22	שם חברה מעבידה (9)	אלפא	נומרי
26	351-359	9	תיק ניכויים- חברה מעבידה (10)	נומרי	
27	360-381	22	שם חברה מעבידה (10)	אלפא	נומרי
28	382-383	2	כמות חברות מעבידות בדוח	נומרי	
29	384-392	9	תיק ניכויים של הנאמן	נומרי	
30	393-412	20	שם משפחה של הנאמן	אלפא	
31	413-427	15	שם פרטי של הנאמן	אלפא	
32	428-435	8	Filler	ריק	
33	436-443	8	תאריך הפקדה בידי הנאמן	נומרי	
34	444	1	Filler	ריק	
35	445-452	8	Filler	ריק	
36	453-460	8	Filler	ריק	
37	461-462	2	Filler	ריק	
38	463-482	20	שם משפחה של השולח/איש הקשר	אלפא	
39	483-497	15	שם פרטי של השולח/איש הקשר	אלפא	
40	498-506	9	טלפון של השולח/איש הקשר	נומרי	
41	507-556	50	דואר אלקטרוני של השולח/איש הקשר	אלפא	נומרי
42	557-576	20	רחוב/שכונה ומס' בית השולח/איש הקשר	אלפא	נומרי
43	577-589	13	שם העיר/יישוב השולח/איש הקשר	אלפא	
44	590-597	8	תאריך הדיווח (היום האחרון של הרבעון עליו דווח)	נומרי	
45	598-599	2	קוד הדיווח (1-דוח רגיל, 5- דוח מתוקן)	נומרי	
46	600-604	5	סך רשומות שדווחו	נומרי	
47	605-612	8	תאריך הגשה קלנדרי בו הוגש הדוח	נומרי	
48	613-650	38	Filler	ריק	

מספר שדה	עמודה	אורך	תאור השדה	אופי השדה	הסבר												
1	1-3	3	סוג הטופס "146"	נומרי	קבוע												
2	4-5	2	קוד רשומה "20"	נומרי	קבוע												
3	6-9	4	Filler	ריק													
4	10-18	9	תיק ניכויים – חברה מדווחת	נומרי													
5	19-40	22	שם חברה מדווחת	אלפא נומרי													
6	41-49	9	תיק ניכויים – חברה מעבידה	נומרי													
7	50-71	22	שם חברה מעבידה	אלפא נומרי													
8	72-80	9	מספר זהוי (של העובד/נושא המשרה)	נומרי													
9	81-100	20	שם משפחה (של העובד/נושא המשרה)	אלפא													
10	101-115	15	שם פרטי (של העובד/נושא המשרה)	אלפא													
11	116-135	20	רחוב/שכונה ומס' בית (של העובד/נושא המשרה)	אלפא נומרי													
12	136-148	13	עיר/יישוב (של העובד/נושא המשרה)	אלפא נומרי													
13	149-150	2	סוג המניות שהוקצו: 01 – מניות; 02 – אופציות; 03 – אג"ח; 04 – מניות הטבה; 05 – זכויות; 06 – אחר (סוגי מניות שונים ירשמו ברשומות נפרדות)	נומרי													
14	151-157	7	כמות המניות שהוקצו	נומרי													
15	158-163	6	תשלום ליחידה בעת ההקצאה (ימולא רק כאשר היה תשלום בפועל). הדיווח יעשה צמוד לימין ואפסים משמאל כאשר שתי הספרות מצד ימין הן אגורות. דוגמה: תשלום ליחידה 1.95 ש"ח יראה כך: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>9</td><td>5</td> </tr> </table> תשלום ליחידה 350 ש"ח יראה כך: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>0</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	0	0	0	1	9	5	0	3	5	0	0	0	נומרי	
0	0	0	1	9	5												
0	3	5	0	0	0												
16	164	1	מיקום רשום מניות החברה הרשומה עתה למסחר 1 – ישראל; 2 – חו"ל; 3 – שניהם; 4 – לא רשומות	נומרי													
17	165-172	8	תאריך רשום בישראל	נומרי													
18	173-180	8	תאריך רשום בחו"ל	נומרי													
19	181-182	2	מסלול המיסוי: 11 – נאמן הוני; 12 – נאמן פירותי; 21 – ללא נאמן – ני"ע סחירים; 22 – ללא נאמן – ני"ע לא סחירים (כל מסלול מיסוי ירשם ברשומה נפרדת)	נומרי													
20	183-604	422	Filler	ריק													
21	605-612	8	תאריך הקצאה	נומרי													
22	613-650	38	Filler	ריק													

מספר שדה	עמודה	אורך	תאור השדה	אופי השדה	הסבר
1	1-3	3	סוג הטופס "156"	נומרי	קבוע
2	4-5	2	קוד רשומה "10"	נומרי	קבוע
3	6-9	4	שנת דווח (השנה עבורה מוגש הדוח)	נומרי	
4	10-18	9	תיק ניכויים – חברה מדווחת	נומרי	
5	19-40	22	שם חברה מדווחת	אלפא נומרי	
6	41-49	9	תיק ניכויים – חברה מקצה. אם מדובר בחברה זרה יש למלא תשיעיות (999999999)	נומרי	
7	50-71	22	שם חברה מקצה	אלפא נומרי	
8	72-80	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (1)	נומרי	
9	81-102	22	שם חברה מעבדה (1)	אלפא נומרי	
10	103-111	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (2)	נומרי	
11	112-133	22	שם חברה מעבדה (2)	אלפא נומרי	
12	134-142	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (3)	נומרי	
13	143-164	22	שם חברה מעבדה (3)	אלפא נומרי	
14	165-173	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (4)	נומרי	
15	174-195	22	שם חברה מעבדה (4)	אלפא נומרי	
16	196-204	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (5)	נומרי	
17	205-226	22	שם חברה מעבדה (5)	אלפא נומרי	
18	227-235	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (6)	נומרי	
19	236-257	22	שם חברה מעבדה (6)	אלפא נומרי	
20	258-266	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (7)	נומרי	
21	267-288	22	שם חברה מעבדה (7)	אלפא נומרי	
22	289-297	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (8)	נומרי	
23	298-319	22	שם חברה מעבדה (8)	אלפא נומרי	
24	320-328	9	תיק ניכויים - חברה מעבדה (9)	נומרי	
25	329-350	22	שם חברה מעבדה (9)	אלפא נומרי	
26	351-359	9	תיק ניכויים חברה מעבדה (10)	נומרי	
27	360-381	22	שם חברה מעבדה (10)	אלפא נומרי	
28	382-383	2	כמות חברות מעבדות בדיווח	נומרי	
29	384-392	9	תיק ניכויים של הנאמן	נומרי	
30	393-412	20	שם משפחה של הנאמן	אלפא	
31	413-427	15	שם פרטי של הנאמן	אלפא	
32	428-435	8	התאריך הקלנדרי בו הוגש הדוח	נומרי	
33	436-455	20	שם משפחה של השולח/איש הקשר	אלפא	
34	456-470	15	שם פרטי של השולח/איש הקשר	אלפא	
35	471-479	9	טלפון השולח/איש הקשר	נומרי	
36	480-529	50	דואר אלקטרוני של השולח/איש הקשר	אלפא נומרי	
37	530-549	20	רחוב/שכונה ומס' בית השולח/איש הקשר	אלפא נומרי	
38	550-562	13	שם העיר/ישוב/שולח/איש קשר	אלפא	
39	563-564	2	קוד הדווח: 1 – דוח רגיל; 5 – דוח מתוקן	נומרי	
40	565-569	5	סה"כ רשומות שדווחו	נומרי	

מספר שדה	עמודה	אורך	תאור השדה	אופי השדה	הסבר
1	1-3	3	סוג הדווח "156"	נומרי	קבוע
2	4-5	2	קוד רשומה "20"	נומרי	קבוע
3	6-9	4	שנת דווח (השנה עבורה הוגש הדוח)	נומרי	
4	10-18	9	תיק ניכויים חברה מדווחת	נומרי	
5	19-40	22	שם של חברה מדווחת	אלפא נומרי	
6	41-49	9	תיק ניכויים חברה מעבידה	נומרי	
7	50-71	22	שם חברה מעבידה	אלפא נומרי	
8	72-80	9	מספר זהוי	נומרי	
9	81-100	20	שם משפחה	אלפא	
10	101-115	15	שם פרטי	אלפא	
11	116-135	20	רחוב/שכונה ומס' בית	אלפא נומרי	
12	136-148	13	עיר/יישוב	אלפא	
13	149-150	2	סוג המניות שהוקצו: 01 – מניות; 02 – אופציות; 03 – אג"ח; 04 – מניות הטבה; 05 – זכויות; 06 – אחר	נומרי	
14	151-152	2	מסלול מיסוי: 11 – נאמן הוני; 12 – נאמן פירות; 21 – ללא נאמן – ני"ע לא סחירים (כל מסלול מיסוי ירשם ברשומה נפרדת)	נומרי	
15	153-159	7	יתרת המניות לזכות העובד בתחילת שנת המס (רשומה נפרדת לכל סוג מניה). כשיש יותר מרשומה אחת לאותו סוג מניה, תדווח יתרת הפתיחה באחת הרשומות בלבד. ביתר השדות של יתרות הפתיחה בלנק (ריק)	נומרי	
16	160	1	פעולה שנעשתה במניות במהלך שנת המס: 1 – הקצאת מניות (לרבות אופציות זכויות ומניות הטבה); 2 – מימוש (העברת המניות מן הנאמן לעובד או מכירתן); 3 – פקיעת האופציות. כשנעשו מספר פעולות "מימוש" (מכירה/העברה), כל אחת מהן תדווח ברשומה נפרדת	נומרי	
17	161-167	7	כמות המניות בהן נעשו פעולות כלשהן	נומרי	
18	168-173	6	התמורה או השווי במועד העברה לעובד (למניה אחת) ולא את הרווח. הדיווח יעשה צמוד לימין ואפסים משמאל כאשר שתי הספרות מצד ימין הן אגורות.	נומרי	
19	174-181	8	סה"כ התמורה בעת מכירת המניות או העברתן לידי העובד. (מכירה/העברה במחירים שונים תרשם ברשומות נפרדות)	נומרי	
20	182-183	2	סוג הזכויות שהוקצו מכוח המניות לרבות מניות הטבה: 01 – מניות; 02 – אופציות; 03 – אג"ח; 04 – מניות הטבה; 05 – זכויות; 06 – אחר. בהקצאה של יותר מסוג ני"ע אחד ירשם כל סוג ברשומה נפרדת	נומרי	
21	184-190	7	כמות הזכויות שהוקצו	נומרי	
22	191-198	8	תאריך חלוקת הדיבידנד מכח המניות לעובדים שמניותיהם מופקדות בידי הנאמן. חלוקת דיבידנד בתאריכים שונים תדווח ברשומות נפרדות	נומרי	
23	199-205	7	סה"כ סכום הדיבידנד שחולק	נומרי	
24	206-212	7	מס שנוכה מהדיבידנד	נומרי	
25	213-220	8	תאריך מכירת הזכויות. מכירת הזכויות בתאריכים שונים תדווח ברשומות נפרדות	נומרי	
26	221-227	7	כמות הזכויות שנמכרו	נומרי	
27	228-234	7	סכום הזכויות שנמכרו	נומרי	
28	235-241	7	מס שנוכה מהזכויות	נומרי	

רשומת פרט – טופס 156 (המשך)

מספר שדה	עמודה	אורך	תאור השדה	אופי השדה	הסבר
29	242	1	האם עובד חדל לעבוד: לא – 0; כן – 1	נומרי	
30	243-250	8	תאריך הפסקת העבודה – כאשר לא הופסקה העבודה ידווח 0	נומרי	
31	251	1	האם העובד חדל להיות תושב ישראל: לא – 0; כן – 1; לא ידוע – 9	נומרי	
32	252-259	8	תאריך שינוי התושבות (אם לא ידוע, יש להשאיר ריק)	נומרי	
33	260-266	7	שווי ההטבה החייבת במס – כאשר מרכיב ההטבה כולל הכנסה הונית והכנסה פירותית, תפוצל ההכנסה לרשומות נפרדות	נומרי	
34	267-268	2	01 – הוני; 02 – פירותי. שדה זה מתייחס להטבה במסלול ההוני ומשמש להבחנה בין המרכיב ההוני לפירותי, אם הוא קיים	נומרי	
35	269-275	7	Filler	ריק	
36	276-282	7	יתרת המניות של העובד בסוף שנת מס. כשיש יותר מרשומה אחת על אותו סוג של מניה, תדווח יתרת הסגירה באותה רשומה בה דווחה יתרת הפתיחה. ביתר הרשומות של יתרות הסגירה - Filler	נומרי	
37	283	1	מיקום רשום נייר הערך: 1 – ישראל; 2 – חו"ל; 3 – שניהם; 4 – לא רשום	נומרי	
38	284-291	8	תאריך רישום בישראל	נומרי	
39	292-299	8	תאריך רישום בחו"ל	נומרי	
40	300-569	270	Filler	ריק	

16. הערות כלליות לרשומות  
חברה מעבידה – החברה בה מועסק העובד או נושא המשרה.

על גבי הרשומה הוקצה מקום ל-10 חברות מעבידות, בהקצאות בהן חברות מעבידות רבות יותר, יוגש טופס נוסף.

רישום תאריך: משמאל לימין – שנה חודש יום. לדוגמה: 31 לדצמבר 2004 יראה כך 20041231

כאשר קיים צורך לדווח על יותר מרשומה אחת, הרשומה הנוספת תכלול את כל הנתונים למעט במקרים בהם צוין במפורש אחרת.

אופציות המחולקות בין יורשים במקרה פטירה - ברשומות הפרט בטופס 156 ירשמו פרטי הזיהוי של היורשים עם החלק היחסי של כל אחד מהם (רשומה לכל יורש).

פרטי הדואר האלקטרוני נועדו למדווח.

הנדון: דין וחשבון על ביצוע הקצאת ני"ע לעובדים בתקופה

מצורפים בזה:

- א. דיסקט/קלטת: שם הקובץ \_\_\_\_\_
- ב. שם החברה המדווחת \_\_\_\_\_  
מספר תיק הניכויים של החברה המדווחת \_\_\_\_\_  
כמות מניות שהוקצתה \_\_\_\_\_  
מספר העובדים ו/או נושאי המשרה להם הוקצו מניות \_\_\_\_\_  
מספר החברות המעבידות \_\_\_\_\_
- ג. פרטי השולח
- א. שם השולח \_\_\_\_\_
- ב. כתובת \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_
- מספר פקס \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_
- ג. איש הקשר, שם וטלפון \_\_\_\_\_
- ד. שם בית התוכנה \_\_\_\_\_
- ד. הצהרה חתומה ע"י החברה המדווחת/הנאמן:

הנני מצהיר/ה בזה כי הדוח הנ"ל כולל את פרטי כל ני"ע שהוקצו לעובדים בתקופה

\_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

הנדון:- דין וחשבון על השינויים שחלו בהחזקת ני"ע ע"י עובדים בשנת המס

מצורפים בזה:

א. דיסקט/קלטת: שם הקובץ \_\_\_\_\_  
 שם החברה המדווחת/הנאמן  
 מספר תיק הניכויים של החברה המדווחת

ב. מספר רשומות הפרט בטופס \_\_\_\_\_  
 מספר העובדים הכלולים בטופס \_\_\_\_\_

רשומות סיכום לשדות:

- 17 – כמות המניות בהן נעשו פעולות כלשהן
- 19 – סה"כ סכום התמורה
- 23 – סה"כ סכום הדיבידנד שחולק
- 24 – מס שנוכה מהדיבידנד
- 33 – שווי ההטבה החייבת במס

ג. פרטי השולח

א. שם השולח \_\_\_\_\_

ב. כתובת \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

מספר פקס \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

ג. איש הקשר, שם וטלפון \_\_\_\_\_

ד. שם בית התוכנה \_\_\_\_\_

ד. הצהרה חתומה ע"י החברה המדווחת/הנאמן:

הנני מצהיר/ה בזה כי הדוח הנ"ל כולל את פרטי כל ני"ע שהוקצו לעובדים והשינויים שנעשו בהם בשנת המס \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

**18. אישור הנציבות**

**18.1. טופס 146**

- כל הדוח נקלט כתיקין.
- בבדיקות שנערכו נמצאו פרטים שגויים. עליכם לתקן את אותם פרטים אשר סומנו ולהחזיר את הדוח למוקד הניכויים.
- הדוח נקלט לפי מספר \_\_\_\_\_ לברור ציינו מספר זה.
- אין אישור זה מהווה אסמכתא לקבילות הטופס על פי כללי מס הכנסה (הקלות מס בהקצאת מניות לעובדים), התשס"ג – 2003.

**18.2. טופס 156**

- כל הטופס נקלט כתיקין.
- בבדיקות שנערכו נמצאו פרטים שגויים. עליכם לתקן את אותם פרטים אשר סומנו ולהחזיר את הדוח למוקד הניכויים.
- הדוח נקלט לפי מספר \_\_\_\_\_ לברור ציינו מספר זה.
- אין אישור זה מהווה אסמכתא לקבילות הטופס על פי כללי מס הכנסה (הקלות מס בהקצאת מניות לעובדים), התשס"ג - 2003.

**19. אופן הדיווח – הכנסה הונית/פירותית**

יש לדווח על הכנסת עבודה לפי סעיף 2(2) והכנסה הונית ממכירת מניות או העברתן לידי העובד על פי סעיף 102: על גבי טופס 0102 (חדשי), 0126 (שנתי) ובאישור 0106 (שנתי) לעובד, על הכנסה פירותית לפי סעיף 2(1) והכנסה הונית ממכירת מניות או העברתן מן הנאמן לנושא המשרה שאינו שכיר: על גבי טופס 0102 (חודשי), 0856 (שנתי) ובאישור 0857 (שנתי) לנושא משרה.



20. סמלי פקידי השומה

<u>מספר תיק הניכויים*</u>	<u>הסמל</u>	<u>שם משרד השומה</u>
901	01	טבריה
902	02	עפולה
904	04	צפת
905	05	נצרת
907	07	עכו
910	10	חיפה
917	17	חדרה
921	21	נתניה
923	23	כפר סבא
924	24	פתח תקוה
925	25	רמלה
926	26	רחובות
935 / 930	30	תל אביב 5
--	31	תל אביב 1
932	32	חולון
--	38	תל אביב 3
--	34	תל אביב 4
--	37	פש"ג
939	39	גוש דן
941	41	ירושלים 1
945	45	ירושלים 2
943	43	ירושלים 3
948	48	אוטונומיה
950	50	אילת
951	51	אשקלון
952	52	באר שבע

\* מספר תיק הניכויים יהיה בן 9 ספרות מלאות כולל סיפרת ביקורת ויתחיל בשלושת הספרות הראשונות מצד שמאל, כמפורט בטור זה.