

## דיווח ותשלום

עמוד

נושא

### ■ דיווח על מתן השירותים

- |    |                                |
|----|--------------------------------|
| 3  | * מתי מדווחים?                 |
| 3  | * כיצד מדווחים?                |
| 4  | * למי מדווחים?                 |
| 4  | - קליטה סליקה/בקרה             |
| 4  | - מנהל הכספים                  |
| 4  | - מרכז הועדה                   |
| 6  | * מסמכים/אמצעים אחרים לדיווח   |
| 6  | - דוח חשבונית                  |
| 14 | - יומני עבודה של מטפל          |
| 14 | - דוח ביקור במרכז יום          |
| 14 | - תעודות משלוח                 |
| 14 | - דוחות פיקוח                  |
|    | - רשימת זקנים שלא קיבלו        |
| 14 | שירותים                        |
| 15 | - חשבונית מס                   |
|    | * דיווח על מטפלים ועובדים      |
| 16 | מקצועיים                       |
|    | * מה כולל הדיווח לבקרה / למרכז |
| 17 | הועדה / למנהל הכספים ?         |

### ■ אישור וביצוע התשלומים

- |    |                        |
|----|------------------------|
| 18 | * תהליך אישור התשלומים |
| 19 | * ניכוי מס, מועד תשלום |
| 20 |                        |

## דיווח ותשלום

עמוד	נושא
	<b>דוחות על התשלומים</b> ■
21	- דוח קליטת חשבונית
21	- דוח הוראת תשלום
22	- דוח קליטת חשבונית לחודש
23	- הסיבות לאי-תשלום שורות שגויות
25	בדוח קליטת חשבונית
27	- דוח שורות שגויות בחשבונית (123)
	<b>סיכום תהליך הדיווח והתשלום</b> ■
29	
	<b>בידורים ותיקונים</b> ■
30	* תיקון שורות שגויות ביזמת המוסד
30	* תיקון שורות שגויות ביזמת
31	נותן השירותים
	<b>הפרשים וקיצוזים</b> ■
32	

## דיווח על מתן השירותים

### דיווח על מתן השירותים



#### אתי מדווחים?

דיווח על מתן השירותים יעשה בתחילת החודש שלאחר החודש שבו ניתנו השירותים, החל מה- 4 לחודש ואילך. הדיווח יהיה על השירותים שניתנו בפועל בחודש שחלף, בהתאם להזמנת הועדה.

בכל מקרה יועבר הדיווח לא יאוחר מ- 90 יום לאחר סוף החודש שבו ניתנו השירותים.

#### כיצד מדווחים?

הדיווח ייעשה על גבי מצע מגנטי, בדרך כלל בדואר אלקטרוני.

הדואר האלקטרוני המגיע למוסד לביטוח לאומי נקלט באמצעות אתר האינטרנט של המוסד (B2B), וממויין במערכת מרכזית אוטומטית, המעבירה אותו אל מערכות המידע המתאימות במחשב המרכזי.

שימוש בשירות האינטרנט מותנה באישור של המוסד לביטוח לאומי.

הדיווח יעשה על פי מבנה קובץ שנקבע מראש על ידי המוסד לביטוח לאומי. את מבנה הקובץ ניתן למצוא בנספח לתדריך זה.

## דיווח על מתן השירותים

### אמי מדווחים ?

יש לדווח במקביל לכל אחד מהגורמים הרשומים להלן:

א. דיווח לאגף קליטה, סליקה/בקרה, במשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי  
הדיווח יישלח בדואר האלקטרוני.

ב. דיווח למנהל הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי  
עליך להעביר עותק מודפס מדוח החשבונית ששלחת בדואר האלקטרוני (ראה הגדרת דוח חשבונית בפרק הסבר כללי וכן פירוט להלן) למחלקת הכספים והבקרה בסניף המוסד לביטוח לאומי שבתחומו פועלת הועדה המקומית שהזמינה ממך שירותים.  
אם אתה נותן שירותים עיסקי, עליך לצרף גם חשבונית מס.

ג. דיווח למרכז הועדה  
בד בבד עם הדיווח למנהל הכספים, עליך לשלוח למרכז הועדה שהזמינה ממך שירותים, את המסמכים הבאים:

\* דוח חשבונית

\* יומני עבודה של מטפלים (אם אתה מספק שירותי טיפול אישי בבית הזקן)

או -

\* יומן נוכחות במרכז יום (אם אתה מפעיל מרכז יום)

או -

\* תעודת משלוח (אם אתה מספק מוצרי ספיגה)

## דיווח על מתן השירותים

המשך ..

- \* דוחות פיקוח (אם אתה מספק שירותי טיפול אישי בבית הזקן וטיפול במרכז יום)
- \* הערותיך לגבי האמור בדוחות שלעיל
- \* רשימה של זקנים שיש להם הזמנות שירותים והשירותים לא סופקו, בציון הסיבה.

נותן שירותים המספק משדרי מצוקה, אינו מעביר – בעת הדרישה לתשלום - דבר למרכז הועדה !



יש לב ! 

יתכן והמוסד ידרוש ממך דיווחים נוספים הדרושים לו.

דיווח על מתן השירותים המשך ..

**כירוט המסמכים או האמצעים שיש להציב בצת הדיווח:**

בעת הדיווח עליך להעביר:

- ◆ דוח חשבונית על גבי מדיה מגנטית וכן עותק מודפס
- ◆ יומני עבודה / יומן טיפול במרכז יום / תעודות משלוח
- ◆ דוחות פיקוח
- ◆ רשימת זקנים שלא קיבלו שירותים
- ◆ חשבונית מס

**יש אף !**  
לא כל האירגונים מגישים את כל המסמכים ולא כל הגורמים שהוזכרו לעיל, מקבלים את כל המסמכים. ראה הסבר להלן.

להלן הסברים על כל אחד מאמצעים אלה:

**דוח חשבונית** ◆

דוח חודשי על כל השירותים שניתנו על ידך באותו החודש או שניתנו באופן חלקי או לא ניתנו כלל, בציון הסיבה לאי מתן השירותים במלואם. הדוח מחולק לפי הועדות המקצועיות שהזמינו ממך את השירותים.

הדוח כולל את היקף השירותים שניתנו לכל זכאי בנפרד, פרטי המטפל, פרטי תכנית העבודה השבועית, מועדי ביקורי הבית לזכאי, וסוג המבקר. כמו כן כולל הדוח חישוב התמורה המגיעה לך בגין השירותים שפורטו.

דיווח על מתן השירותים המשך ..

להלן פירוט והסבר של מרכיבי הדוח:

✓ פרטים על נותן השירותים (שם האירגון, מספר נותן השירותים)

✓ פרטים על הועדה המקומית אליה מופנה הדוח (שם הועדה ומספרה במוסד לביטוח לאומי)

✓ פרטי הזקן מקבל השירותים (שם הזקן ומספר תעודת הזהות שלו, מספר הטלפון שלו).

✓ סוג השירות שניתן לזקן

אחד מהערכים הבאים:

1	טיפול אישי בבית
2	טיפול אישי במרכז יום
301-604	מוצרי ספיגה
6	ניקיון חד-פעמי
71	שרותי מצוקה

✓ יחידות לחודש:

\* לספקי שירותים בבית הזקן - מספר השעות שניתנו בפועל על ידי המטפל;

\* למרכזי יום - מספר הימים בחודש בהם ביקר הזקן במרכז;

\* לספקי מוצרי ספיגה - מספר היחידות שסופקו;

\* לספקי משדרי מצוקה - יש לציין את הספרה 1, המציינת יחידה אחת.

**דיווח על מתן השירותים** המשך ..

✓ תעריף ליחידה בשקלים:  
 תעריף לשעת טיפול בבית הזקן או תעריף ליום טיפול במרכז יום, או מחיר יחידת מוצרי ספיגה או תעריף למשדר מצוקה.

התעריף הנרשם בדוח החשבונית - כולל את המע"מ.



**תעריף לשעת טיפול בחגים ושבתונים :**  
 \* במקרה של מתן שירותי טיפול אישי בבית הזקן בחג/שבתון, התעריף לשעה יהיה תעריף כפול מהתעריף הרגיל לשעת טיפול.  
 \* הדיווח על שירותים שניתנו ביום חג/שבתון, יעשה בדוח בשורה נפרדת, וידווחו מחצית משעות הטיפול הרגילות שהיו אמורות להינתן באותו יום. בעמודה "סיבה להיקף קטן בשירות", תרשם הספרה 9.

✓ סכום נדרש בש"ח :  
 מכפלת מספר היחידות ב: תעריף לשעה / תעריף ליום טיפול במרכז יום / מחיר פריט מוצרי ספיגה / תעריף משדר מצוקה, לפי הענין.

✓ סכום לתשלום בש"ח:  
 סכום זה ימולא על-ידי המוסד לביטוח לאומי.



## דיווח על מתן השירותים

המשך ..

הסיבה להיקף קטן בשירות: ✓

אם בפועל ניתנו שירותים בהיקף נמוך ממה שהוזמן, עליך לציין בטופס במקום המיועד לכך את הסיבה. ציון הסיבה יקל במידה רבה על מרכז הועדה בבדיקת המקרים שלא סופקו להם שירותים בהיקף כפי שתוכנן והוזמן על ידו.

הסיבות האפשריות:

1. השירות התחיל באמצע החודש
2. המטפלת הפסיקה את עבודתה תוך כדי החודש
3. הזקן נפטר
4. הזקן אושפז
5. הזקן נעדר מביתו מסיבה אחרת
6. סיבה אחרת
9. שירות שניתן בחג/שבת

(סיבות מס' 2 ו-9 רלוונטיות רק לטיפול אישי בבית הזקן).

מידע על ביקורי הבית (קוד מפקח, ויום): ✓

מידע על מי שערך את ביקורי הבית - קוד מפקח (1=עו"ס, 2=אחות, 3=בקר).

מידע על יום הפיקוח - יש להקליד את תאריך היום באותו החודש שבו נערך הפיקוח.

המידע על ביקורי הבית יוקלד למחשב רק לאותם זקנים שבאותו החודש נערך להם ביקור בקרה. אם לא נערך ביקור יש לסמן: 99.

**דיווח על מתן השירותים** המשך ..

- ✓ מידע על המטפל:
- שם פרטי ומשפחה של המטפל ומספר תעודת הזהות שלו.
- על גבי המצע המגנטי יש לציין רק את מספר הזהות ללא שם המשפחה והשם הפרטי.
- בפלט המודפס יצויין גם שם המשפחה והשם הפרטי של המטפל.
- ✓ סוג עובד:
- תיעשה הבחנה לגבי סוג עובד (תושב, זר, שטחים).
- ✓ מעמד המטפל (קבוע, מחליף).
- ✓ מספר הדרכון של עובד זר (מספרים ואותיות כפי שרשום בדרכון).
- ✓ קירבת המשפחה של המטפל לזקן (המטפל בן משפחה, או אינו בן משפחה).
- ✓ תאריך תחילת עבודת המטפל אצל הזקן.
- ✓ תכנון עבודה שבועי.

בשולי דוח החשבונית, הוקצה מקום לאישורך על דוח זה.

**יש לב !** 🔔

בראש דוח החשבונית, עליך לציין את שם הגורם אליו אתה מפנה את הדוח:  
 אגף קליטה, סליקה/בקרה  
 - או  
 מנהל הכספים  
 - או  
 מרכז הועדה

## דיווח על מתן השירותים

### הדיווח בדוח החשבונית יעשה באופן הבא:

- ⊙ בדוח תהיה שורה נפרדת לגבי כל זקן (ניתן לדווח בדוח אחד, לכל היותר על 99 זקנים)
- אם לזקן היה באותו חודש יותר ממטפל אחד (קבוע או זמני) יהיו בדוח מספר שורות לאותו זקן, ובכל שורה ידווח על עבודת מטפל אחר
- ⊙ הדוח יכיל דיווח על שירותים מהחודש שחלף בלבד
- ⊙ דיווח על חודשים קודמים, יעשה על טופס נפרד ולכל חודש בנפרד. לא ניתן להעביר דווח על שירותים מחודש קלנדרי אחד למשנהו, מאחר והגימלה היא גימלה חודשית
- ⊙ לכל ועדה מקומית יוגש דוח חשבונית המתייחס לזקנים של ועדה זו בלבד.

**דיווח על מתן השירותים** המשך ..

**מספר לדוח החשבונית**

עליך לקבוע מספר לכל דוח חשבונית. אין להשתמש במספר זה פעם נוספת בדוח חשבונית אחר. בחשבונית מתקנת (ראה להלן) מספר החשבונית כולל את הספרה 9 משמאל למספר המקורי.  
**דוגמת טופס דוח חשבונית:**

מספר הדוח		תאריך הדוח		שם הלקוח		כתובת הלקוח		מספר חשבונית		תאריך חשבונית		שם החברה		כתובת החברה	
06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999	06/1999
1	2	1,485.00	30.00	48.50	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	1	15.00	חודש	1	15.00	חודש	1
2	2	2,198.00	30.00	73.00	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	2	15.00	חודש	2	15.00	חודש	2
3	2	1,515.00	30.00	48.50	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	3	15.00	חודש	3	15.00	חודש	3
4	2	1,440.00	30.00	28.00	01/06/1999-31/06/1999	001	5.00	קמחנה	4	11.00	חודש	4	11.00	חודש	4
5	2	1,215.00	30.00	40.50	09/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	5	11.00	חודש	5	11.00	חודש	5
6	2	270.00	30.00	9.00	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	6	11.00	חודש	6	11.00	חודש	6
7	2	1,500.00	30.00	50.00	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	7	11.00	חודש	7	11.00	חודש	7
8	2	1,470.00	30.00	49.00	01/06/1999-31/06/1999	001	15.00	חודש	8	15.00	חודש	8	15.00	חודש	8
9	2	650.00	30.00	23.00	13/06/1999-31/06/1999	001	15.00	חודש	9	15.00	חודש	9	15.00	חודש	9
10	2	30.00	30.00	1.00	13/06/1999-31/06/1999	001	15.00	חודש	10	15.00	חודש	10	15.00	חודש	10
11	2	1,400.00	30.00	41.00	01/06/1999-31/06/1999	001	13.75	אגרות	11	13.75	אגרות	11	13.75	אגרות	11
12	2	1,350.00	30.00	51.00	01/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	12	11.00	חודש	12	11.00	חודש	12
13	2	910.00	30.00	31.00	13/06/1999-31/06/1999	001	15.00	חודש	13	15.00	חודש	13	15.00	חודש	13
14	2	90.00	30.00	3.00	26/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	14	11.00	חודש	14	11.00	חודש	14
15	2	90.00	30.00	3.00	26/06/1999-31/06/1999	001	11.00	חודש	15	11.00	חודש	15	11.00	חודש	15
<b>סך הכל: 50,500.00</b>										<b>52,287.75</b>					

## דיווח על מתן השירותים

המשך ..



עליך להקפיד על זהות מוחלטת בין הדיווח על גבי מצע מגנטי לבין הדיווח בפלט המחשב. העברת הדיווח בדואר האלקטרוני והדפסת פלט המחשב במועדים שונים, כאשר בינתיים נעשו עידכונים בקובץ, עלולה להביא לחוסר זהות בין השניים ובכך לעכב תשלומים.



אם קיבלת הזמנות שעדיין לא הוזנו למחשב הביטוח הלאומי, לא ניתן יהיה להעביר לך תשלומים בגינן – גם אם דרישת התשלום תופיע בדוח החשבונית. אולם תוכל לדווח עליהם בדוח חשבונית נפרד לאותו חודש באמצעות אתר האינטרנט.

המשך ..

## דיווח על מתן השירותים

◆ יומני עבודה של מטפלים בבית הזקן / יומן טיפול במרכז יום / תעודות משלוח למוצרי ספיגה

ראה תיאור מסמכים אלה בפרקים המתאימים, המתייחסים לכל סוג שירות בנפרד.

◆ דוחות פיקוח

אירגונים המספקים שירותים בבית הזקן ואירגונים המפעילים מרכזי יום, יצרפו "דוחות פיקוח" המעידים על פיקוח שנערך באותו חודש על השירותים שמקבל הזקן. על האירגונים המספקים שירותי טיפול אישי בבית להעביר דוח פיקוח לגבי כל זקן אחת לחודשיים לפחות, ועל מרכזי היום אחת ל- 6 חודשים לפחות. דוח פיקוח ראשון לזקן חדש המבקר במרכז יום יש להעביר לאחר חודשיים מיום תחילת ביקורו במרכז.

הסבר על דוחות הפיקוח, ראה בפרק: "טיפול אישי", ובפרק: "מרכזי יום".

◆ רשימת זקנים שלא קיבלו שירותים

רשימה של זקנים שיש להם הזמנות שירותים והשירותים לא סופקו, בציון הסיבה.

## דיווח על מתן השירותים

המשך ..

### ◆ חשבונית מס

אירגונים שאינם פטורים מתשלום מע"מ, יצרפו לדוח המועבר למנהל הכספים "חשבונית מס" על הסכום לתשלום.

אם האירגון מגיש מספר דוחות לאותו חודש - ניתן לצרף אליהם חשבונית מס אחת.

### 🔔 שים לב !

עליך לשמור את יומני העבודה של המטפלים (למי שמספק שירותי טיפול אישי בבית) את יומני הנוכחות (למי שמפעיל מרכז יום) את תעודות המשלוח (לספקי מוצרי ספיגה), וכן את דוח החשבונית (לכל ספקי השירותים) לכל הפחות שנה אחת.

## דיווח על מטפלים ועובדים מקצועיים



עליך לדווח לאגף קליטה/סליקה ובקרה - שלא לצרכי תשלומים - גם על פרטים שונים של המטפלים והעובדים המקצועיים באירגוןך.

קובץ מטפלים יכיל את הפרטים הבאים:

ת.ז. מטפל, שם משפחה ושם פרטי, מס' דרכון (לעובדים זרים), תאריך לידה, מין, סוג עובד, הכשרה, תאריך תחילת עבודה אחרון באירגון, תאריך סיום עבודה אחרון באירגון, שפות דיבור.

קובץ עובדים מקצועיים יכיל את הפרטים הבאים:

ת.ז. עובד, שם משפחה, שם פרטי, סוג עובד (עו"ס/אחות/בקר) תאריך תחילת עבודה, היקף משרה (באחוזים).

בפעם הראשונה יש לשלוח קבצים מלאים ובהם פרטים על המטפלים והעובדים המקצועיים, ואחר כך יש לעדכן פרטים אלה מידי חודש.

את מבנה הקובץ ראה בפרק נספחים.



**דיווח על מתן השירותים,  
על המטפלים, ועל העובדים המקצועיים**

**אסיכום -**

**מה כוללים הדיווח לאנשי קליטה סליקה/בקרה, הדיווח  
לאמרכז הוצרה, והדיווח לאנהל הכספים?**

הדיווח יכלול את האמצעים המפורטים להלן:

מקבל הדוח:	אמצעי דיווח:	מצורפים ...
אגף קליטה סליקה/בקרה - משרד ראשי של המוסד לביטוח לאומי	דואר אלקטרוני ובו דוח חשבונית, ודוח על שינויים בפרטי מטפלים/עובדים מקצועיים	_____
מרכז הועדה	פלט מחשב הכולל דוח חשבונית	- יומני עבודה של מטפלים/ דוח ביקור במרכז יום / תעודות משלוח - רשימה של זקנים שיש להם הזמנות שירות והשירות לא סופק, בציון הסיבה. - דוחות פיקוח שנערכו באותו חודש על ידי אירגונים המספקים שירותי טיפול אישי בבית הזקן, ועל ידי אירגונים המפעילים מרכזי יום.
מחלקת הכספים והבקרה בסניף המוסד לביטוח לאומי	פלט מחשב הכולל דוח חשבונית	- חשבונית מס (תצורף על ידי נותן שירותים עיסקי).

**שים לב !**

הקפד להעביר באותו מועד ובמקביל את המידע בדואר האלקטרוני ואת פלטי המחשב (דוח החשבונית) והמסמכים המתאימים למרכז הועדה, ולמחלקת הכספים והבקרה בסניף המוסד לביטוח לאומי.

## אישור וביצוע התשלומים

התשלומים יבוצעו בתנאים הבאים:

- \* העברת לכל הגורמים את הדוחות / אמצעי הדיווח הנדרשים.
- \* דיווחת על שירות שהוזמן על ידי מרכז הועדה המקומית במסגרת חוק ביטוח סיעוד בלבד, ודווח זה אושר על ידו.
- \* השירותים סופקו על ידך בהתאם לנוהלים.

## להלן תהליך אישור התשלומים וביצועם:

הבקשות לתשלום שישלחו בדואר האלקטרוני (דוח החשבונית) יקלטו אוטומטית במחשבי המוסד לביטוח לאומי בירושלים, והתשלום יועבר אוטומטית לחשבון הבנק שלך. אולם, מרכז הועדה רשאי - בדיעבד - לא לאשר שורות מתוך דוח החשבונית שהגשת ושכבר שולמה לך. במקרים אלה, יבוטלו השורות על-ידי מנהל הכספים וביטול זה יגרום ליצירת חוב בחשבון שלך. החוב ינוכה מהתשלומים הבאים שיגיעו לך והודעה מתאימה תועבר אליך. דוגמאות למקרים בהם רשאי מרכז הועדה לא לאשר שורה מדוח החשבונית:

- ★ השירותים לא הוזמנו מאירגוןך.
- ★ דיווחת על שירותים בהיקף גבוה יותר או בעלות גבוהה יותר ממה שהוזמן ממך על-ידי מרכז הועדה.
- ★ דיווחת על שירותים כאשר הזקן היה מאושפז, או כאשר הזקן נעדר מביתו.
- ★ דיווחת על שירותים חופפים (הדיווח מראה כי המטפל עבד בו-זמנית אצל שניים או שלושה זקנים).
- ★ דיווחת על שירותים שניתנו על-ידי מטפל אסור בהעסקה (מטפל שהוא "בן משפחה", מטפל שאינו בגיר וכו').

בהוראת התשלום שתישלח אליך לאחר אישור התשלום, יוצגו כל השורות התקינות והמיועדות לתשלום וגם השורות השגויות בצירוף קוד השגיאה המתאים (דוגמא של הוראת תשלום ורשימת הקודים, להלן).



המשך ..

## אישור וביצוע התשלומים

**ניכוי מס, מוצר תשלום :**

### ניכוי מס במקור

המערכת הממוכנת תבצע אוטומטית ניכוי מס במקור לכל תשלום של נותן השירותים. אחוז המס המירבי שינוכה הוא 30%, אלא אם המצאת אישור משלטונות המס על פטור או על ניכוי מופחת.

האישור ישלח על ידך לאגף הכספים במשרד הראשי בירושלים.

אחוז המס והסכום שינוכה, יפורטו בחשבון שלך בדוח הוראת התשלום שישלח אליך לאחר ביצוע התשלום (ראה להלן).

לפני תום תקופת הפטור, תצא פוליסת תזכורת לאותם נותני שירותים שהפטור או ניכוי המס המופחת שלהם, עומד לפוג בחודש הקרוב.

### מקום ואופן התשלום

התשלום יעשה ישירות לחשבון הבנק של נותן השירותים, על פי הפרטים שנמסרו על ידו למוסד לביטוח לאומי.

נותן שירותים שמעוניין לשנות את פרטי חשבון הבנק שלו, יבקש זאת בכתב ויצרף לבקשה אישור מהבנק על מספר החשבון החדש, ועל מורשי החתימה בחשבון זה. הבקשה תועבר לאגף הכספים במשרד הראשי בירושלים.

### מועד התשלום לנותני השירותים

ההסכם עם נותני השירותים מחייב את המוסד לביטוח לאומי לבצע את התשלום **תוך 30 יום** מיום שנתקבלו הדיווחים במוסד לביטוח לאומי.

## דוחות על התשלומים

**דוחות שתקבל מהמוסד לביטוח לאומי על התשלומים:**

### ◆ דוח קליטת חשבונית ממערכת B2B

בעקבות קליטת הנתונים במחשב הביטוח הלאומי, תקבל הודעה ממוחשבת הכוללת רשימת החשבוניות שנקלטו / לא נקלטו והסיבה לאי קליטתם.

להלן דוגמה של דוח קליטת חשבונית:

06/08/2006  
י"ב אב ה'תשס"ו

שרי ויאצמו 13 ירושלים

בתי"ש

המוסד לביטוח לאומי  
ענף ביטוח סיעודי

למכר

במניה

משרד ראשי

313      46

מס' סודר      נושא

הכידור: דו"ח קליטת החשבוניות מהריסקטים

מספר החשבונית	מספר שורת החשבונית	שורת שנקלטו	שורת שלא נקלטו	הסיבה
1	כך	89		
2	לא	0	89	חשבונית כפולה
3	כך	1		
4	לא	0	1	חשבונית כפולה
5	כך	100		
6	לא	0	100	חשבונית כפולה
7	כך	96		
8	לא	0	96	חשבונית כפולה

סוף דו"ח קליטה לנותן השרות

**דוחות על התשלומים**      המשך ...

**דוח הוראת תשלום** ◆

בעקבות קליטת החשבונית תקבל מכתב (פוליסה מהמחשב) שבו יפורטו:

1. הסכומים בהם זוכה חשבון הבנק שלך;
2. התאריך שבו יזוכה חשבון הבנק שלך;
3. מספר חשבון הבנק אליו נכנס התשלום.

**להלן דוגמת דוח הוראת תשלום:**

המוסד לפיקוח לאומי ענף ביטוח סיעוד		שד' ויצמן 13 ירושלים
כות"ש מכה 0609		
08/06/2006 יוב סיון ה'תשס"ו	מס'דף משרד ראשי 313 20 מס' סודר נושא	מס'דף
הכרוך: הוראת תשלום מספר התנועיות החדשות שנקלטו הן:		
שבונית מס' מקור	ת. שרות סכום השבונית	סכום הצמדה יתרה לתשלום
	03/2006    8/06/2006 03/2006    8/06/2006 03/2006    8/06/2006 04/2006    8/06/2006 04/2006    8/06/2006 05/2006    8/06/2006 12/2005    6/06/2006	
0.00 0.00	בנכולי מס במקור 0.00% סכום לקיזוז	
יתרה לתשלום		
	בתאריך: 13/06/2006 סניח: 985 חשבון:	יועבר
		של: _____ בנק לאומי

◆ דוח קליטת חשבונית לחודש

בעקבות תשלום של כל דוח חשבונית, ישלח אליך גם דוח "קליטת חשבונית לחודש".

דוח זה יכלול רשימה שמית של זקנים בתוספת מספר ת.ז., אשר עבור השירות שניתן להם הגשת בקשה לתשלום.

בדוח מפורטות:

1. השורות (זקנים) עבורן בוצע תשלום.
2. השורות (זקנים) עבורן לא בוצע תשלום, בתוספת קוד סיבה לאי תשלום.
3. השורות (זקנים) שבהן הסכום ששולם היה שונה מהסכום שדרשת בדוח החשבונית.
4. הסיבה לאי-אישור החשבונית, והאם היא נמצאת בבדיקה/בבירור.

דוגמת דוח קליטת חשבונית מופיעה בעמוד הבא.

דוחות על התשלומים המשך ..

\* ענף ביטוח סיעוד  
אהרונוביץ 12 בני ברק 51450  
טלפון: 03-6152992

30/01/2006  
א' שבת ה'תשס"ו  
מנה 0206 בני ברק

313 26

הנדרן: חשבוניות שגויות לחודש - 12/2005 שטופלו בסניף בני ברק.  
הנדרן: חשבוניות שגויות לחודש - 12/2005 שטופלו בסניף בני ברק.

חשבונית מקורית: 13802 חשבונית אוטומטית: 700042 ח. אישור: 29/01/2006

מספר שורה	פרטי הזקן			סוג שירות	שעות עבודה בחורש	סוכס נדרש בש"ח	סכום לתשלום בש"ח	שגיאה	סיבה לאי אישור
	מספר זהות	משפחה	פרטי						
1				1	65	2315.43	00	8 *	מ *
2				1	9	344.66	344.66		
סך הכל						2660.09	345.00		

סך של 345.00 ש"ח הועבר לתשלום ביום 29/01/2006.

\* 8 הזקן סרב לקבל שרותים.  
סיבה לאי אישור

\* מ שורה נמצאת בכדיקה ובכירור, בגמר הכדיקה תקבל הודעה מתאימה



## דוחות על התשלומים

המשך ..

### הסיבות לאי-תשלום שורות שגויות בדוח "קליטת חשבונית"

כאשר קיימת אי התאמה בין הנתונים, השורה לא תאושר לתשלום.

בדוח קליטת חשבונית תופיע סיבת השגיאה, עם אחד מהקודים שלהלן:

1. הקף כפול תעריף אינו שווה לסכום הנדרש.
2. הזקן אינו קיים במערכת.
3. יתרת הזכאות של הזקן לחודש השירות שווה 0.
4. הזקן זכאי לשירות, אך לא מנותן שירות זה.
5. יתרת הזכאות של הזקן לסוג השירות שווה 0.
6. הזקן זכאי לשירות מנותן שירות זה, אך לא סוג שירות זה.
7. הזקן זכאי לתשלום קיצבת כסף בחודש זה.
8. הזקן סרב לקבל שירותים.
9. הזקן בודד ולא נמצאו שירותים זמינים.
10. הזקן בטיפול ועדיין לא נקבעה לו זכאות.
11. הזקן אינו זכאי לשירותים בחודש זה.
12. הזקן בהפסקת תשלום עקב פטירה.
13. הזקן בהפסקת תשלום עקב שינוי מקום מגורים.
14. זמנית נשללה הזכאות לזקן.
15. הזקן ויתר על שירות זה.

דוחות על התשלומים

המשך ..

16. סוג השירות אינו מתאים לסוג נותן השירותים.
17. הזקן מאושפז.
18. לזקן קיימת חשבונית מבטלת שטרם אושרה.
19. קיימת שורה בעלת פרטים זהים לשורה שהוזנה.
20. התעריף שהזנת שגוי.
21. לזקן הוזנה חשבונית בכח.
22. נא לבדוק האם יש להזין תעריף שבת/חג.
23. הזקן לא שייך לסניף קולט.
24. חסר מידע על פרטי ביקור.
25. לא הוזן תאריך תחילת מתן שירותים בקצר מועד.
26. נותן שירות אינו רשאי לספק שירות זה.
27. ישנה חריגה גדולה בסכום הנדרש מול יתרת הזכאות.
28. פרטי מטפל אינם מזוהים.
29. קיים תשלום חריג לנותן השירותים בחודש זה.
30. הועדה החליטה לא לאשר שורה זו.

◆ דוח שורות שגויות בחשבוניות (דוח 123)

בעקבות תשלום של דוח חשבונית יתכן וישלח אליך גם דוח שורות שגויות בחשבונית (דוח 123).


הכוונה לשורות שגויות שהמוסד לביטוח לאומי אמור לטפל בהן.

הדוח יכלול רשימה שמית של זקנים בתוספת מספר ת.ז. לפי הועדה אליה הם שייכים, אשר לא שולם עבורם תשלום בצירוף הסיבה.

דוגמת דוח שורות שגויות בחשבונית, ראה להלן.

דוחות על התשלומים המשך...

**דוגמא:** דוח שורות שגויות בחשבונית (דוח 123)

 המוסד לביטוח לאומי

ענף ביטוח סיעוד  
 שמעון בן ששון 4 ירושלים 94147  
 טלפון: 02 6755555

תאריך הפקה: 06/10/2005  
 מנה 1088

לבחור  
 לירושלים

מס' סדר 115  
 נושא 313

דיווח 123 - שורות שגויות בחשבוניות

מס חשבונית: 10394    תח החשבונית: 0    חודש שרות: 09/2005

ש ג ל א ה	סכום נדרש	שעות בפועל	סוג שרות	קודר מס	פרטי	משפחה	ת.ז.	ס ו ר ר
20	120.00	8.00	2	1	315			1
20	30.00	2.00	2	6	315			2
2	1014.00	13.00	2	25	00			3
12	440.00	4.00	2	38	315			4

קוד שגיאה  
 2 - הזקן אינו קיים במערכת.  
 12 - הזקן בהפסקת השלום עקב פטירה.  
 כתובת: משרד הביטחון והרווחה, תל אביב-יפו, ישראל

כ/172.2004/400

## סיכום תהליך הדיווח והתשלום

תהליך הדיווח והתשלום יעשה כלהלן:

הודעות לנותן השירותים	פעולה	הגורם המטפל
הודעה על קליטת הדיווח (שורות תקינות ושגויות) - דוח קליטת חשבונית.	קליטת החשבוניות B2B - ב	קליטה במחשב I
הודעה על שורות שנקלטו מתוך אלו שאושרו בשלב קליטת הדיווח (תקינות ושגויות) - דוח קליטת חשבונית לחדש. - דוח שורות שגויות בחשבונית (דוח 123)	אישור הדוח (תשלום לנותן השירותים)	קליטה במחשב II
בדיקה בזיעבד לאחר תשלום החשבונית	אישור השירותים שניתנו והעברה לביטוח הלאומי של שורות מבוטלות	מרכז הועדה
הודעות על ביטול שורות וניכוי תשלומים בעקבות אישור מרכז הועדה.	ביטול שורות שלא אושרו לתשלום על ידי מרכז הועדה. החוב שיווצר עקב הביטול, ינוכה מהתשלומים העתידיים לנותן השירותים.	מנהל כספים

## בירורים ותיקונים

### בירורים לגבי דוח חשבונות / תשלומים

בירורים בעניין תשלומים, היקף התשלומים, שגיאות וכד' יעשו רק עם מנהל הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי.

אין לבצע בירורים בנושא תשלומים, ישירות עם מרכז הועדה, עם פקיד התביעות בסניף או עם גורמים אחרים במשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי.

### תיקון שורות שגויות ביזמת המוסד לביטוח לאומי

הבירור לגבי שורות שנתגלו כשגויות ייעשה עם מחלקת הכספים בסניף המוסד לביטוח לאומי. שורות שגויות שנמצאו לאחר קליטת החשבונות שישלחו אליך לטיפול, הן שורות שסיבת השגיאה בהן היתה: 1, 2, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 26-29, 99 (את פירוט קוד השגיאה ראה לעיל).

יתר השגויים יטופלו בסניף המוסד לביטוח לאומי שאליהם שייך הזקן. מידע על תוצאות הטיפול בשורות השגויות יועבר אליך בהודעה באמצעות ה-B2B.

**תיקון שורות שגויות ביזמת נותן השירותים**

תיקון שורת חשבונית שגויה ביזמת נותן השירותים ייעשה מול פקיד הכספים בסניף, כלהלן:

נותן השירותים יציג צילום מדוח קליטת חשבונית שנשלח אליו, יומן עבודה/תעודת משלוח, וכן עותק מהזמנת השירותים.

התיקון יעשה על ידי פקיד הכספים על גבי חשבונית מתקנת. כדי לקשר בין החשבונית המקורית לחשבונית המתקנת, תקבל חשבונית זו מספר זהה למספר החשבונית המקורית, בתוספת הספרה 9 משמאל.

לדוגמה:

חשבונית מקורית מס' 263 וחשבונית מתקנת מס' 9263.

במקרה שלא ניתן לבצע תיקון של שורות חשבונית, יועבר המידע לידיעתך.

## הפרשים וקיזוזים

### הפרשי תשלום

שורות שבהן הסכום שאושר נמוך מסכום הדרישה יטופלו במסגרת סניף המוסד לביטוח לאומי, לאחר שתציג צילום מדוח קליטת החשבונות שנשלח אליך, יומן עבודה/תעודת משלוח ועותק מהזמנת השירותים.

אם ההפרש יגיע לך - חשבונך יזוכה בסכומים המתאימים.

בכל מקרה, תקבל הודעה על אופי הטיפול בשורה.

### קיזוז תשלומים

המוסד לביטוח לאומי רשאי לקזז מהתשלום המגיע לך סכומים שונים.

דוגמאות למצבים בהם יבוצע קיזוז:

- התגלו ליקויים בתשלומים ששולמו לך בעבר (שולמו תשלומים כאשר לא ניתנו שירותים, או כאשר ניתנו שירותים שלא כדין);
- אירגונך אינו משלם דמי ביטוח שהוא חייב בהם למוסד לביטוח לאומי;
- אירגונך אינו משלם או אינו מפריש בעד מטפל המועסק על ידך, הפרשות המתחייבות מכח כל חוק או מכח ההתקשרות עם הביטוח הלאומי.

הינך רשאי להשיג על הקיזוז תוך 30 יום מיום קבלת התשלום החסר או מיום קבלת הודעת הקיזוז, לפי הענין. אי העברת השגה בתוך מועד זה משמעה הסכמתך לביצוע הקיזוז.

חשבון הבנק שלך יחויב בסכום המתאים והודעה על כך תועבר אליך בתכוף למועד הקיזוז ותכלול פירוט השירותים והסכומים שבגינם נעשה הקיזוז.