



# הפקת טופס 101 אלקטרוני



# מהדורה – נובמבר 2014





# תוכן עניינים

תהליך עדכון נתונים טופס 101 אלקטרוני	א.
נניסה למערכת	ב.
השלמת פרטים לצורך שחזור סיסמא ושליחת הודעות לעובד	ډ.
6	т.
8	ה.
דגשים למילוי טופס 101 אלקטרוני	
צירוף מסמכים	٦.
שמירת הטופס כטיוטה והדפסת הטופס	л.
מסך מסמכים והצהרה (מסך מס' 6)	ט.
21	.'
25	יא.
30	יב.
מהליך העבודה של הגורם המאשר (חשב השכר)	יג.

טופס 101 אלקטרוני – <mark>מדריך למשתמש</mark>





#### א. תהליך עדכון נתונים טופס 101 אלקטרוני

- **1.** טופס 101 הינו טופס אשר העובד מצהיר על שינויים שחלו בפרטיו האישיים לצורך חישוב המס.
- **2.** לאור השינויים שחלו בתקנות מס הכנסה החל מינואר 2014, כל עובד מחויב למלא טופס 101 פעם בשנה

ובכל פעם שחלים שינויים בפרטיו האישיים.

**.3** להלן יפורט תהליך עדכון ואישור נתונים בטופס ה- 101:



טופס 101 אלקטרוני – <mark>מדריך למשתמש</mark>





#### ב. כניסה למערכת

1. בכניסה למערכת ייפתח דף הזדהות כדלקמן:

מוקד תמיכה		רכת	כניסה למע
0	123	מספר משרד	
	123456789	מספר ת.ז	
		סיסמה	
	<u>שכחתי סיסמה</u>		

- 2. יש להקיש מספר משרד בשדה מספר משרד, כפי שמופיע בתלוש שכר.
  - 3. יש להקיש מספר זהות, <u>כולל ספרת ביקורת</u>, בשדה מספר ת.ז.
- 4. יש להקיש סיסמא בשדה סיסמה, כפי שמופיעה בתלוש המשכורת של העובד/ת.
  - לאחר הזנת הנתונים יש ללחוץ על כפתור







### ג. השלמת פרטים לצורך שחזור סיסמא ושליחת הודעות לעובד

- 1. בכניסה ראשונית למערכת , כל עובד/ת ת/יתבקש להזין כתובת דואר אלקטרוני, מספר טלפון ושאלת זיהוי לשחזור סיסמא.
- 2. כתובת הדואר האלקטרוני ומספר נייד ישמשו ליצירת משוב בנוגע לשלבי מילוי של טופס 101 ומעקב לאישורו.

)	מת פרטים	כון / השלו
	הפרטים הבאים:	אנא מלא/י את
	0502105917	טלפון נייד:
	israel@mail.com	דוא"ל:
•	ר את התשובה. מהו הפרי האהוב עליך ?	לאחר מכן הקלו <b>שאלה:</b>
	אגס	תשובה:
	אישור	סגור

3. לאחרי הזנת כתובת מייל ותשובה לשאלת זיהוי, יש ללחוץ על כפתור נתונים.

לשמירת 🗸





ד. שחזור סיסמא

במקרה בו העובד/ת שכח/ה את הסיסמא, אפשר לשחזרה ע"י לחיצה על קישור שׁנחתי סיסמה:

מוקד תמיכה 🕢	כניסה למערכת ם
0	מספר משוד 123
	123456789 <b>ז.ח פר ת.</b> ז
	סיסמה
שנית.	<u>שכחתי סיסמה</u> זיהוי המשתמש נכשל אחד או יותר מהפרטים שהוזנו שגוי. נא לנסות

2. אפשר לשחזר סיסמא לפי תאריך הלידה:

מוקד תמיכה				שיחזור סיסמה <table-cell></table-cell>
	ים ולחץ "אישור"	יסמה שלך אנא מלא את הפרטים הבא	לצורך איפוס הסי	
		123	מספר משרד	
		123456789	מספר ת.ז	
		זות:	בחר שיטת הזדו	
		נפ"י תאריך לידה ה 01/01/1980 מ	הזדהות ע 💿	
		אמצעות מנגנון שאלה-תשובה:	הזדהות ב 🔘	
	•	בחר	שאלה	
			תשובה	
	אישור			





3. בנוסף, אפשר לשחזר סיסמא באמצעות מנגנון שאלה - תשובה:

אישור איפוס הסיסמה שלך אנא מלא את הפרטים הבאים ולחץ "אישור" לצורך איפוס הסיסמה שלך אנא מלא את הפרטים הבאים ולחץ "אישור" מספר תא בניין מספר ת. 12345678 בחר שיטת הזדהות בחר שיטת הזדהות עפ"י תאריך לידה תאריך לידה ייייאשעסס
<b>56789 מספר ת.ז</b>
בחר שיטת הזדהות:
הזדהות עפ"י תא
ראריך לידה
הזדהות באמצעוו
שאלה
_

4. בתום תהליך שחזור הסיסמא, תישלח סיסמא זמנית לכתובת דוא"ל, כפי שהוזנה במסך עדכון / השלמת פרטים, (ראו הסבר בעמוד 5 לעיל). מייד אחרי הזנת הסיסמא הזמנית ת/יתבקש העובד/ת להחליפה לסיסמא קבועה. לשם כך יופיע המסך כדלקמן:

יסמה	שינוי ס
מוקף ססימתך פג, אנא בחר סיסמא חדשה ולחץ על אישור	
יש לבחור בסיסמה באנגלת בת 6 תווים לפחות המגילה: • לפחות סיפרה אחת • לפחות אות אחת באנגלית	
אין להשתמש בסיפמאות שהיו בעבר	
סיסמה נוכחית	
סיסמה חדשה	
אימות סיסמה	





מלא טופס 101 חדש 🕂

### ה. מילוי ועריכת טופס 101

5. אחרי שלב ההזדהות, ייפתח מסך כדלקמן ובו יש ללחוץ על כפתור /

לתחילת מילוי טופס 101 חדש. כפתור זה נמצא באזור של 🖹 הטפסים שלי כמוצג להלן:

מוקד תמיכה 🕢		<u>(a</u>	לי 🔽 🛛 (יציא	שלום <b>ישראל ישרא</b> י 👤
		טופה 101 אוק טרוני	מערכת ו	מל <mark>משׂכר</mark>
			אל <mark>ישראלי</mark>	שלום ישרא 👤
צפה בסרטון הדרכה 🕥	שכר עבודה), תשנ"ג 1993 לתקנות מס ס 101 מידי שנה. העבירו ליחידת השכר, פותחה מערכת טרנט ייעודי. בכרטיס עובד).	ת המשכורת (ניכוי ממשכורת ומ במדינת ישראל נדרש למלא טופ /י למלא את הטופס באופן ידני וז באופן מקוון באמצעות אתר איני כור לרשת האינטרנט (ללא צורך	לו בתקנה 2 (ה) תקנוו 2014 ואילך כל עובד ו ימנע ממצב בו תידרש' רת לך למלא טופס זה מכל מחשב בעל חינ	בהתאם לשינויים שח הכנסה, החל משנת בכדי להקל עליך ולה אינטרנטית, המאפשו ניתן למלא את הטופנ
	,	נ למעסיק.	הטופס בצורה מקוונח .	בסיום התהליך יועבר
חדשות ועדכונים 📭	מלא טופס 101 חדש		ולי	הטפסים ש 🖹
	צפייה / עריכה	תאריך רישום	רה שלב	שנה מהדוו

6. במקרה בו הטופס נמצא בשלב של <sup>מילוי עובד</sup> לא יתאפשר מילוי טופס 101 חדש, אלא צריך להמשיך

לערוך טופס 101שכבר נוצר. לכניסה לטופס להמשך העריכה יש ללחוץ על כפתור 🖉 כדלקמן:

מלא טופס 101 חדש	+		סים שלי	הטפ
צפייה / עריכה	תאריך רישום	שלב	מהדורה	שנה
	20/10/2014	מילוי עובד	1	2015
۲	20/10/2014	אושר ע"י המעסיק	1	2014





ני מוקד תמיכה דך			(יציאה)	שלום <b>ישראל ישראלי</b>
No.	P		<b>וערכת טופה 101</b> נת המס 2015 אלק סרוני	נ <b>לשש<u>כר</u> מ</b>
	1			ווס הטופס: מילוי עובד
מסמכים הצהרה 6 <sup>7</sup>	<sup>פטורים</sup> זינויים	פרטים על 6	פרטים 3 ילדים 2	פרטי המעביד
				פרטי המעביד
ק ניכויים	מספר תיי	מספר טלפון	כתובת	שם
912	2345678	021234567	רח' הרצל 1, ירושלים	משרד ממשלתי

- 8. תהליך מילוי הטופס כולל 6 שלבים:
  - א. בדיקת פרטי המעסיק;
- ב. עריכת פרטים אישיים של העובד/ת (במקרה הצורך, כמובן), לרבות כתובת, מצב משפחתי ופרטי בן / בת הזוג.
  - ג. בדיקת / מילוי / עריכת פרטי הילדים, לפי העניין.
    - ד. דיווח על הכנסות מכל המקורות;
  - ה. מילוי שדות לבקשת פטורים ו/או זיכויים ממס הכנסה;
  - ו. חתימה על הצהרה ושליחת הטופס לבדיקת המעסיק.
  - 9. אפשר לדלג בין השלבים באמצעות לחיצה על הקישור הרלוונטי בשורת פירוט השלבים כדלקמן:







#### ו. דגשים למילוי טופס 101 אלקטרוני

- חלק מהנתונים נשתלים אוטומטית ממערכת השכר, יש לבדוק את נכונות הנתונים ובמידת הצורך לערוך שינויים / עדכוני פרטים / נתונים בהתאם.
  - . ישנם שדות חובה למילוי שבלעדיהם לא תתאפשר השלמת תהליך המילוי.
    - להלן הדגשים למילוי הפרקים השונים של הטופס:

פרטי המעביד – מסך זה מוזן אוטומט

– מסך זה מוזן אוטומטית על ידי המערכת ואינו ניתן לשינוי.

פרטים אישיים – מסך זה מחולק לשניים: (1) פרטי העובד/ת; (2) פרטי בן / בת הזוג.

# פרטי העובד/ת 🍰

- א. יש לוודא כי הפרטים המדווחים אכן זהים לפרטים המופיעים בתעודת הזהות.
- ב. במידה והפרטים אינם זהים יש לעדכנם ולצרף צילום של תעודת הזהות כולל הספח.
  - ג. ניתן לסמן מצב משפחתי **פרוד/ה** רק אם יש אישור פקיד שומה ולצרף את האישור.
    - . ד. לצירוף אסמכתאות יש ללחוץ על הכפתור 🛨 צרף קובץ.
- ה. שדה **חבר בקופת חולים** הינו שדה רשות ואין חובה לסמנו. אם סומן **כן**, אז נדרש לבחור את שם קופת החולים שבה מבוטח/ת העובד/ת.

# פרטי בן/בת הזוג 🎗

- א. ניתן למלא חלק זה רק אם סומן **נשוי/אה** במצב משפחתי בחלק פרטי העובד/ת.
- ב. במידה ויש שינוי בפרטי בן / בת הזוג, יש לעדכנם ולצרף צילום של תעודת הזהות כולל
  הספח.
  - ג. בפרק זה <mark>חובה</mark> לסמן האם אין או יש הכנסה לבן / בת הזוג.
- ד. אם סומן שיש הכנסה לבן / בת הזוג, אז חובה לסמן מקור ההכנסה: (1) **עבודה/קצבה/עסק**; ו/או (2) **הכנסה אחרת**.





פרטי 3

- במסך זה יש לדווח את פרטי הילדים שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנים.
- א. במידה ונרשמו פרטים באחת השורות, חובה למלא באותה השורה את השדות שם, מספר זהות ותאריך לידה.
- ב. במקרה בו הילד נמצא בחזקת העובד/ת, יש לסמן זאת בעמודה שכותרתה **נמצא בחזקתי**.
- ג. סימון בעמודה שכותרתה מקבל/ת בגינו קצבת ילדים <mark>מחייב</mark> צירוף אישור על קבלת קצבת ילדים מהמוסד לביטוח לאומי, **למעט** במקרה של <mark>אישה נשואה</mark> או <mark>אלמן/ה</mark>.



ות

– מסך זה מחולק לשניים: (1) **פרטים על הכנסות ממעביד זה**; (2) **פרטים על** 

#### הכנסות אחרות.



#### פרטים על הכנסותי ממעביד זה

- א. בסעיף זה נדרש לדווח פרטים על הכנסות ממעסיק נוכחי.
- ב. יצוין שסעיף זה ימולא אוטומטית ע"י סימון סוג הכנסה משכורת חודש. אם סוג ההכנסה אצל
  המעסיק הנוכחי שונה ממשכורת חודש, אז יש לשנות את הסימון בהתאם.
- ג. לעניין סימון סוג ההכנסה אפשר להיעזר בהודעות הסבר ע"י הלחיצה על הסימן 😧 המופיע מול כל סוג ההכנסה.
- ד. יצוין ששדה תאריך **תחילת העבודה בשנת המס** ימולא אוטומטית, כברירת מחדל, על תאריך של 1 בינואר של שנת הדיווח. אם **תאריך תחילת העבודה בשנת המס <u>איננו 1</u> <u>בינואר</u>, אז יש לשנות את התאריך לתאריך שבו התחיל/ה העובד/ת את העבודה בפועל אצל המעסיק הנוכחי.**

# פרטים על הכנסות אחרות 🆖

- א. סעיף זה הינו סעיף <mark>חובה</mark> למילוי.
- ב. בסעיף זה נדרש לדווח פרטים על הכנסות אחרות (באם ישנן כאלה).
  - ג. יש לבחור אחת מ-2 האפשרויות :
  - אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות 🗨 💽





יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן: - יש לבחור את אחת מ- 7 האפשרויות המפורטות 💿

בחלק זה.

ה. לעניין סימון סוג ההכנסה אפשר להיעזר בהודעות הסבר ע"י הלחיצה על הסימן 😨 המופיע מול כל סוג ההכנסה.

> זיכויים – מסך זה מחולק לשניים: (1) **פטור/זיכוי ותיאום מס**; (2) **תיאום מס**.

# פטור/זיכוי ותיאום מס 💵

פטורים /

- א. חלק זה ימולא במידה והעובד/ת מבקש/ת זיכוי או פטור ממס מסיבות שונות.
- ב. להבהרות על אופן מילוי השדות בפרק זה, אפשר להיעזר בהודעות הסבר ע"י הלחיצה על
  הסימן ?? המופיע בכל שדה המצריך הבהרות וביאורים.
  - ג. לחלק מהסעיפים נדרש לצרף אסמכתא. לצורך צירוף אסמכתאות יש ללחוץ על הכפתור

צרף קובץ 🕂

ד. במקרה בו יסומן שדה עם בקשת הטבת מס שהעובד/ת אינו/ה זכאי/ת לה, תתקבל הודעת שגיאה בצבע אדום, כפי המוצג בדוגמא שלהלן:

בגין ילדי הפעוטים 👘 סעיף זה ניתן לסימון רק אם דווחו ילדים שנכון לשנת מילוי הטופס יהיו בני 3 שנים לכל היותר, וכן אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:	$\checkmark$	.8	0
(1) סומן סעיף 9 – הורה יחיד			
(2) מין סומן כנקבה, המצב המשפחתי שונה מנשוי/אה ודווח על ילד אחד לפחות עד גיל 3 אשר אינו בחזקת ההורה			
(3) לא סומן סעיף 7 אלא אם סומן גם סעיף 9			
מספר ילדים שנולדו בשנת המס ו/או שימלאו להם 3 שנים בשנת המס			
מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת ו/או שנתיים בשנת המס			
אני הורה יחיד לילדי שבחזקתי (המפורטים בסעיף 7 ו-8 לעיל) 🦳 יש לסמן כי העובז/ת הינו הורה במשפחה חז הורית, וילזיו בחזקתו	$\checkmark$	.9	8

- ה. להלן הדגשים למילוי השדות השונים בפרק ח':
- (1) סעיף 1 אני תושב ישראל יסומן אוטומטית. ניתן לבטל את הסימון במידת הצורך. בחלק מהסעיפים לצורך קבלת הטבת המס, נדרש לצרף אסמכתא מתאימה.
- (2) סעיף 2 נכות 100% / עיוורון לצמיתות יסומן ע"י העובד/ת במידה וקיים אישור מתאים ממשרד הביטחון/האוצר/פקיד השומה/תעודת עיוור שהוצאה לאחר 1.1.1994. הזכאות לפטור וסכום הפטור נקבעים אוטומטית במערכת השכר.
- (3) סעיף 3 תושבות קבועה בישוב מיוחד/באזור פיתוח יסומן ע"י העובד/ת במידע וקיים אישור של הרשות המקומית ע"ג טופס 1312א. יש לרשום את תאריך תחילת המגורים מישור של הרשות המקומית ע"ג טופס 1312א.





ביישוב מזכה בפורמט dd/mm/yyyy ולבחור את שם היישוב מתוך רשימת היישובים הכללית במדינה. הזכאות לפטור וסכום הפטור נקבעים אוטומטית במערכת השכר.

- (4) סעיף 4 עולה חדש/תושב חוזר יסומן ע"י העובד/ת במידה וקיים אישור מתאים תעודת עולה לעולה חדש; אישור ממשרד הקליטה (תעודת "תושב חוזר" מעל 6 שנים) לתושב חוזר. יש לסמן את אחת משתי האפשרויות (עולה חדש או תושב חוזר), לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה / "תושב חוזר" בפורמט dd/mm/yyyy ובמידת הצורך לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה / "תושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל "תושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל "תושב חוזר" בפורמט לתושב חוזר (עולה חדש או תושב חוזר), לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה / "תושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל "תושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל "תושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל התושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל התושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך המופיע בתעודת עולה ל התושב חוזר" בפורמט לרשום את התאריך בפורמט לרשום את התאריך בפורמט לתחילת שעד אליו לא הייתה הכנסה בישראל מתחילת הערשום את התאריך בפורמט לתשום הזיכוי ייקבעו במערכת השכר בתוך 42 חודשים מאז העריך בעליה / קבלת מעמד "תושב חוזר", אלא אם ניתן אישור מיוחד ע"י פקיד שומה על הארכת הזיכוי מעבר לתקופה זו.
- (5) סעיף 5 בגין בן/בת הזוג המתגורר/ת עם העובד/ת ואין לו/לה הכנסות בשנת המס יסומן ע"י עובד/ת <u>נשוי/אה</u> בלבד אם הוא/היא או בן/בת הזוג הגיע/ה לגיל פרישה או שהוא/היא נכה או עיוור/ת עפ"י סעיף 9(5) לפקודה. לצורך קבלת ההטבה, על העובד/ת שהוא/היא נכה או עיוור/ת עפ"י סעיף 9(5) לפקודה. לצורך קבלת ההטבה, על העובד/ת לצרף אישור נכה או עיוור בהתאם. יצוין כי בדיקת הזכאות לזיכוי מבוצע באופן ממוכן לצרף אישור נכה או עיוור בהתאם. יצוין כי בדיקת הזכאות לזיכוי מבוצע באופן ממוכן לצרף אישור נכה או עיוור בהתאם. יצוין כי בדיקת הזכאות לזיכוי מבוצע באופן ממוכן לצרף הישור נכה או עיוור בהתאם למצב המשפחתי, גילאים של העובד/ת ובן/בת הזוג ובהתאם להצהרה על קיום הכנסה לבן/בת הזוג בפרק פרטי בן/בת הזוג.
- (6) סעיף 6 הורה במשפחה חד הורית יסומן ע"י מי שמצב משפחתי איננו נשוי/אה ובפרק פרטי ילדים סומן על ילדים שבחזקת העובד/ת ובגינם מקבל/ת קצבת ילדים מהמוסד לביטוח לאומי. יצוין כי במקרים של מצב משפחתי גרוש/ה ואלמן/ה או במקרה של אישה רווקה ההטבה מחושבת באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם לדיווח מצב משפחתי והילדים במערכת השכר.
- (7) סעיף 7 בגין ילדים שבחזקת העובד יסומן ע"י אישה נשואה, או הורה יחיד (ראו הסבר לסעיף 7 בגין ילדים בגינם. יצוין כי לסעיף 9 בהמשך), או הורה במשפחה חד הורית שמקבל קצבת הילדים בגינם. יצוין כי ההטבה מחושבת באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם לדיווח מצב משפחתי והילדים במערכת השכר.
- 8) סעיף 8 בגין ילדים פעוטים יסומן ע"י מי שלא זכאי לנקודות זיכוי לפי סעיף 7 שלעיל. בדרך כלל מדובר בגבר נשוי, או אישה לא נשואה שילדיה אינם בחזקתה או ע"י הורה יחידה (ראה הסבר לסעיף 9 בהמשך). יצוין כי ההטבה מחושבת באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם לדיווח מצב משפחתי והילדים במערכת השכר.
  - 9) **סעיף 9 הורה יחיד עם ילדים בחזקתו** יסומן ע"י הורה במשפחה הד הורית שהיה לו ילד שבשנת המס טרם מלאו 19 שנים ושההורה השני של הילד נפטר או שהילד רשום





במרשם האוכלוסין בלא פרטי ההורה השני. יצוין כי במקרה של מצב משפחתי אלמן/ה, ההטבה מחושבת באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם לדיווח מצב משפחתי והילדים במערכת השכר.

- (10) **סעיף 10 בגין ילדים שאינם בחזקת העובד/ת המפורטים בחלק פרטי ילדים ואשר** אינו/ה משתתף/ת בכלכלתם – יסומן ע"י הורה החי בנפרד, שאינו זכאי לנקודות זיכוי בגין ילדיו. לקבלת ההטבה יש לצרף פס"ד המחייב את העובד/ת בתשלום מזונות.
  - 11) **סעיף 11 בגין מזונות לבן/בת הזוג לשעבר –** יסומן ע"י מי שנישא בשנית. לקבלת (11 ההטבה יש לצרף פס"ד המחייב את העובד/ת בתשלום מזונות.
  - (12 ס**עיף 12 מלאו 16 שנים, אך טרם מלאו 18 שנים בשנת המס לעובד/ת או לבן/בת** הזוג – יסומן ע"י מי שעונה להגדרת הסעיף הזה בהתאם לתאריך הלידה שלו/ה או של בן/בת הזוג.
- (13 **סעיף 13 חייל/ת משוחרר/ת משירות צבאי או לאומי –** יסומן ע"י מי שהשתחרר משירות חובה בצה"ל, משמר הגבול או שירות לאומי. יש לרשום תאריכי תחילת וסיום השירות בפורמט dd/mm/yyyy. לקבלת ההטבה יש לצרף תעודת שחרור/סיום שירות.
- (14) סעיף 14 בגין סיום לימודים לתואר אקדמי, סיום התמחות או סיום לימודי מקצוע יסומן ע"י מי שסיים לימודים לתואר אקדמי, סיום התמחות או סיום לימודי מקצוע. לקבלת ההטבה יש לצרף הצהרה ע"ג טופס 119. יצוין כי במערכת השכר מבוצעת בדיקת הזכאות והגובה הזיכוי בהתאם לנתונים המפורטים אודות סוג התואר, תאריך סיום התואר ומספר שנות הלימוד, אלא אם ניתן אישור מיוחד ע"י פקיד השומה.

# תיאום מס 🛅

- א. חלק זה ימולא במידה והעובד/ת מבקש/ת תיאום מס מאחת הסיבות שלהלן:
- לא הייתה לי הכנסה מתחילת שנת המס הנוכחית עד לתחילת עבודתי אצל מעביד זה
  - יש לי הכנסות נוספות ממשכורת כמפורט להלן
    - פקיד השומה אישר תיאום לפי אישור מצורף 🔹
- ב. אם סומנה האפשרות פקיד השומה אישר תיאום לפי אישור מצורף, אז חובה לצרף אישור תיאום מס מפקיד שומה.
  - . ג. לצירוף אישור תיאום מס מפקיד שומה יש ללחוץ על הכפתור 🛨 צרף <sup>קובץ</sup>.





ז. צירוף מסמכים

- 1. לחלק מהסעיפים, בעיקר במסגרת פרק ח' לשם קבלת הטבת מס, על העובד/ת לצרף אסמכתא בהתאם לדרישות רשות המסים.
- 2. ניתן לצרף מסמכים השמורים במחשב כאסמכתאות באופן הבא. לחיצה על + <sup>צרף קובץ</sup> , תפתח את המסך הבא:



לטעינת המסמך הסרוק יש ללחוץ על כפתור הוסף קובץ, אשר יפתח חלון שבאמצעותו אפשר
 להגיע למסמך הסרוק והשמור במחשב האישי של העובד/ת. יש לסמן את המסמך הרלוונטי וללחוץ



טופס 101 אלקטרוני – <mark>מדריך למשתמש</mark>





4. אחרי טעינת המסמך הסרוק אפשר יהיה לצפות בו ע"י לחיצה על 🤍 או למח









#### ח. שמירת הטופס כטיוטה והדפסת הטופס

# בכל שלב אפשר לשמור את הטופס כטיוטה ו/או להדפיסו. שמירת הטופס כטיוטה

- לשם שמירת הטופס כטיוטה, בתחתית מסך המילוי יש ללחוץ על צלמית
- שמור כטיוטה 💾
- 2. לחיצה על צלמית שמור כטיוטה תפעיל מנגנון התראות במקרה בו הטופס לא מולא כנדרש. במקרה כזה בתחתית המסך תופיע הודעה עם סימן על מספר שדות שמולאו באופן לא כנדרש. במקרה כזה בתחתית המסך תופיע הודעה עם סימן תו על מספר שדות שמולאו באופן לא תקין. לתיקון יש ללחוץ על צלמית לתיקון לחיצה על צלמית לתיקון, "תקפיץ" חלון עם פירוט שגיאות במילוי הטופס, כמוצג להלן. לחיצה על צלמית לתיקון הנדרש: מתוך חלון עם פירוט שגיאות במילוי הטופס, תפנה למסך הרלוונטי שבו יש לבצע את התיקון הנדרש:

<b>כתובת פרטית</b> רחוב/שכונה	i	שגיאות במילוי הטופס 🕕		
הרצל				
		נמצאו 2 שדות שמולאו באופן שגוי, על מנת לאשר ו	ולשלוח את הטופס, אנא תקן אר	השגיאות הבאות:
מין	מצב משפחתי	פרטי הכנסה של בן/בת הזוג חסרים 🥼		<u>לתיקו</u>
זכר 💽 נקבה 💽	רווק/ה ● נשוי/אה	השדה "פרטים על הכנסות אחרות" חסר 🋕		u <mark>p ni</mark>
			סגור	
פרטי בן/בת 🎗	הזוג			חובה למלא חל
מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה
327066965	ישראלי	ישראלה	02/02/1982	DD/MM/YYYY 📅
אין לבן/בת הזוג 🔾	נל הכנסה 💿 יש לבן/בת ה	וג הכנסה מ: 📃 עבודה/קצבה/עס	סק 📃 הכנסה אחו	רת
	1			
שמור כטיוטה 🗧	הנתונים נשמ 🌔 🔒 🖶	ען עדות מולאו באופן לא תקין למיקון 2.r עדות מולאו באופן לא תקין איז איז עריין צווי 2.r		זור המשך
בנוופס מולא בו	ידרוע לחיצה על 📋	מור נטיוטה "תקפיע" הודעה	על רי נתוני הנוומ	ס תקינים
	בודס, זוו בודעו	וטעט – – – – – – – – – – – – – – – – – –	עז כ בונוב ווסוי	0 101 6 10





# הדפסת הטופס

- 1. לשם הדפסת הטופס, בתחתית מסך המילוי יש ללחוץ על צלמית 💾 הדפס
  - 2. ההדפסה תכלול את הטופס עצמו יחד עם כל הצרופות (אסמכתאות).
    - 3. ישנם שני מצבי הדפסה:
- א. במקרה בו טרם הושלם מילוי הטופס, על הטופס תוטבע "טיוטה" המופיעה באלכסון:



ב. במקרה בו הושלם מילוי הטופס ואושר ע"י העובד, הטופס המודפס ייצא ללא *סימן מים* באמצע
 הטופס:







# ט. מסך מסמכים והצהרה (מסך מס' 6)

# מסמכים 🗎

סעיף	שם הקובץ	תאריך העלאה	צפה	מחק
פרטים אישיים - צילום תעודת זהות	תעודת זהות של ישראל ישראלי.jpg	13/10/14	0	×

- א. בחלק זה אפשר לראות ולצפות בכל הצרופות / אסמכתאות תוך ציון הסעיף שבמסגרתו צורפה האסמכתא ותאריך הצירוף (העלאה).
  - ב. לצפייה במסמך המצורף יש ללחוץ על צלמית 🖭.
  - ג. אפשר למחוק מסמך שצורף. למחיקת המסמך יש ללחוץ על צלמית 💌.

### הצהרה 🔏

א. בתום השלמת הפרטים ולפני שליחת הטופס לבדיקת ואישור המעסיק יש לסמן שהעובד/ת קרא/ה ומאשר/ת את ההצהרה המופיעה בפרק זה. ללא סימון 🗹 בחלק **ההצהרה**, לא ניתן יהיה להשלים מילוי הטופס ושליחתו לבדיקת המעסיק.

# טופס 101 אלקטרוני – מדריך למשתמש

סגור

אישור





ג. היה והטופס לא מולא כנדרש או שלא מולאו שדות חובה, "יוקפץ" חלון עם פירוט **שגיאות** במילוי הטופס, כמוצג להלן:

מסמכים 📑	שגיאות במילוי הטופס 🕕	8
סעיף שם הקובץ	נמצאו 1 שידות שפולאו באופן שנוי, על פנת לאשר ולשלות את התופה, אנא תוון ז	ликта инстидуация Па
	השדה "פרגרים על הכנסות אחרות" חסר 🦺	<u>pp-nb</u>
הצהרה 🔏	OXIC	
אני מצהיליה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים אני מתחייב/ת להודיע למעביד על כל שיווי ש	ה הינם מלאים ונכונים. וים הינה עבירה על פקודות מס הכוסה. שיתול בפרטיי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי. שיתול בפרטיי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.	
שמור כטינטה 😑 🕞 הדפס 🔒	נתונים נשמרו, 1-שדות מולאו באופן לא תקין <mark>לתיקון</mark>	mir >
לחיצה על צלמית <mark>לתיקוו</mark> , מ הרלוונטי שבו יש לבצע את ו	מתוך חלון עם פירוט <b>שגיאות במילוי הטופס</b> , התיקון הנדרש.	, תפנה למסך
יצויו כי כל שינוי המבוצע בט	מופס <mark>יחייב</mark> ריצוע תהליר ההצהרה מחדש תור	ור הזות הסיסמא

- ו. בסוף תהליך מילוי הטופס, אם המילוי תקין, אחרי הלחיצה על כאישור, תתקבל על כך הודעה כדלקמן: הטופס נשמר בהצלחה ונשלח ליחידת השכר במשרדך.
- ז. במקרה בו הטופס נשמר בהצלחה ונשלח ליחידת השכר במשרד העובד/ת, במסך כניסה ישתנה השלב מ-"מילוי עובד" ל-"אושר ע"י העובד". כל עוד הטופס לא אושר ע"י המעסיק, העובד עתנה השלב מ-"מילוי עובד" ל-משיך לערוך אותו, כאשר כל שינוי בטופס יחייב מחדש לאשר את העובד/ת ת/יוכל להמשיך לערוך אותו, כאשר כל שינוי בטופס יחייב מחדש לאשר את המובד/ת ת/יוכל להמשיך לערוך אותו, כאשר כל שינוי בטופס יחייב מחדש לאשר את המובד ל-מהצהרה. אחרי שהטופס ייבדק ויאושר ע"י המעסיק, השלב יתעדכן מ-"אושר ע"י העובד" ל-מדצהרה. אחרי שהטופס ייבדק ויאושר ע"י המעסיק, השלב יתעדכן מ-"אושר ע"י העובד" ל-מדצהרה. אחרי שהטופס ייבדק ויאושר ע"י המעסיק.

מלא טופס 101 חדש	+		סים שלי	הטפ 🗎
צפייה / עריכה	תאריך רישום	שלב	מהדורה	שנה
	20/10/2014	מילוי עובד 🦷	2	2015
•	20/10/2014	אושר ע"י העובד	▶ 1	2015
•	20/10/2014	אושר ע"י המעסיק	1	2014





# י. בדיקת הטופס ע"י מעסיק

1. הגורם המאשר מטעם המעסיק , נכנס למערכת באותו אופן כפי שנכנסים למילוי טופס 101, כפי שתואר לעיל.

מלא טופס 101 חדש	+ טפסי עובדים		סים שלי	הטפ
צפייה / עריכה	תאריך רישום	שלב	מהדורה	שנה
•	13/10/2014	אושר ע"י העובד	1	201
	יך הבא:	תפתח את המכ	101 vo	על יתור טפי
	יחידה עד	יחידה ע	מפרד	ו המס
			משרד ממשלובי	· 201
0		[16]] •	מצב הטופס אושר ע" העובד	הטופס מס אלקטרעי
	שם פרטי	שם משנחה	מעורת זהות	פר עובד

<b>e</b> ta		bath Kan	110	<b>Contract</b>	instant	000	-	-	Contractor Contra	Normal State	129 1000	C
Φ	•	10.20.00/10/14	-97.984 1189	0000774	14	2010	0.011	2010	Time:	2157008	10796	
ø		182528/0/14	149-916	izeupha	a.	2018	0.092	Total	-	(12000)	30443	1
0	•	28.28 18110.8	77.9894 71,017	where the	1	ante e	(online)	2/18	100	13349014	12145874	
ø	•	182436/104	122171	smaths	19	2018	30.000	:20		11732055	MULTING	1
0	0	0.00000054	(194)(194	1000714	3.	3891.	0.011	2010	7/14	42113671	0.07	1
0	•	31113/01/0	120.00	initia	- 66	2011	autore .	iterer	termit.	32141025	201878	1
ø	•	2010/2010	11.300 A 27.00 A S	shopthi		1018	00743	and the second	She	84650301	0202540	
Ф	٠	2815 281564	inter recent	mpte	2	2018	0.001	mme	7478	84550551	5202540	1
					14	0 (molt	. 0.			TRUCK THEME	• •	

# טופס 101 אלקטרוני – <mark>מדריך למשתמש</mark>





- 5. יצוין כי הגורם המאשר יוכל לבדוק ולאשר רק טפסי עובדים המוצבים ביחידות / מחלקות שהוא אחראי עליהם ולא יוכל לבדוק ולאשר טפסי העובדים המוצבים ביחידות אחרות.
- 6. לחיצה על 🎱 מול פרטי העובד/ת, יפתח את מסכי מילוי של הטופס שמתוכו אפשר לצפות בריכוז שינויים, לאשר או לדחות את הטופס.

פרטי העובד/ו	/ת				ארף קובץ +
וספר זהות	שם משפחה		שם פרטי	תאריך לידה	תאריך עליה
310675699	the second se		ישראל	01/01/1980	DOMMATYTY
מובת פרטית המשמוה		man	3169-/149	(warw) repres	מספר טלפון
הרצל		1	ירופולים	1234567	026707758
זין זיר וקבה	מצב משפחתי סווק/ה 💿 נשוי/אה	גרוש/ה 🍥	אלמן/ה 🔵 פרוד/ה	תושבישראל ת קוש כן 🌒 לא	קופת חולים לא 🌑 כן בחר

7. לחיצה על <mark>ריכוז שינויים</mark> "תקפיץ" חלון עם ריכוז שינויים תוך ציון סעיף, שדה, ערך ישן מול ערך חדש: חדש:

אלםש <u>כר</u> מער	כת טו 2015 ס	ופס 101 אקטרוני	1 mg	K	2	Y
ו העוברית: ישראלי ישראל טוס הסופס: אושר ע"י העובדו			All a	-	_	1
2 פרסי (1	פרטים אישיים	3 ילרים	פרטים על 4	5	) /	מסמכים והצהרה
ריכוז השינויים שבוצעו	בטופס					R)
ריכוז השינויים שבוצעו	בטופס					8
ריכוז השינויים שבוצעו	בטופס				6	о атео
ריכוז השינויים שבוצעו <sup>סעוף</sup>	בטופס	עבור שדה	ערן	łe	ערך חדש	орта (
ריכוז השינויים שבוצעו פעיף תלק 2 - פרטי בן/בת הזונ	בטופס •	עבור שדה יש/אין לבן/בת הזוג גל הננסה	p	a.	ערך חדש לא	оэта





8. מתוך מסך "ריכוז שינויים" אפשר להפיק קובץ PDF עם דוח ריכוז שינויים על ידי לחיצה על כפתור



27/11/2014 14:53:59

## דוח ריכוז שינויים

שם העובד:	ישראלי ישראל
תז:	12345674
נכון לתאריך:	27/11/2014 14:50:09

ערך חדש	ערך ישן	עבור שדה	סעיף
לא	q	יש/אין לבן/בת הזוג כל הכנסה	חלק 2 - פרטי בן/בת הזוג

9. השינויים שבוצעו ע"י העובד/ת (לעומת המצב הקיים במערכת השכר), ייצבעו בצבעים שונים כדלקמן: דיווח מצב חדש השונה מהמצב הקיים במערכת השכר, ש<u>לא</u> מצריך דיווח במערכת השכר, אלא בדיקה **בלבד**, ייצבע בצבע י**רוק**:

•	•	
.7 😧	בגין ילדי שבחזקתי המפורטים בחלק 3 (פרטי ילדים)	
	מספר ילדים שנולדו בשנת המס ו / או שימלאו להם 18 שנים בש	ות המס
1.00	מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת עד חמש שנים בשנת המס	
./	מספר ילדים אחרים שטרם מלאו להם 19 שנים	
¥ 80	בגין ילדי הפעוטים	
	מספר ילדים שנולדו בשנת המס ואו שימלאו להם 3 שנים בשנת 📃	המס
	מספר ילדים שימלאו להם שנה אחת ו'או שנתיים בשנת המס 🏹	1
0	אני הורה יחיד לילדי שבחזקתי (המפורטים בסעיף 7 ו-8 לעיל)	

דיווח מצב חדש השונה מהמצב הקיים במערכת השכר, ש<u>כו</u> מצריך דיווח במערכת השכר, ייצבע בצבע <mark>יהויב</mark> :



- 10.סימון בצבע מסיים ישמש לכל הדיווחים שלא נבדקים מול מערכת השכר ובכל מקרה דורשים בדיקה. וטיפול של חשבי שכר כמו דיווח על הכנסות ורישום בחלק מהסעיפים בפרק ח'.
- 11. לחיצה על 블 הדפס תאפשר להדפיס את הטופס בפורמט PDF, לרבות כל הצרופות (אסמכתאות).





12. לחיצה על 🏾 צחה טופס תפתח מסך להזנת סיבת דחייה + שליחת הודעה לעובד על דחיית.

הטופס ופירוט הסיבות לכך.

רחיית טופס 101	$(\mathfrak{X})$
דחיית טופס יש להזין את סיבת הדחייה. סיבה זו תוצג לעובד ותסייע לו לתקן/להשלים את הנדרש.	
יבת הדחייה	
ש לצרף צילום ספח תעודת זהות	
גור אישור	

-13. דחיית הטופס ע"י המעסיק תגרום לשינוי תיאור השלב המופיע בדף הכניסה מ-"**אושר ע"י העובד**" ל **נדחה**":

	נואריך ערכון	שלב	016 170960	สหาสม	שנת המס	שטיחירה	1010 00	พย เรษตกด	niar mayn	C
0	16:19 07/10/2014	אופרע" העבד	אלקטרוני	1	2015	1042 מידה	מסול	דמל	220099519	
0	20:14 20/10/2014	אוואר ע <sup>א</sup> העובר	אלקנורוני	t	2015	יחידה 3300	0.001	atoto	310676673	
•	20:27 20/10/2014	מילר קובד	וולקטרובי	2	2015	3300 //111	26.0	03076	316675673	l
•	21:09 20/18/2014	אופר ע"י המעמיק.	וגלקטרוני	i	2015	ימידה 1000	ישראל	ישראלי	310675699	
0	21:13 20/10/2014	(ITRG	אלקנארוני	, t	2015	1035 กาาก	ישראלה	7876	327086965	l
				- 0	עמוד 1 מתוך 1	0 -		אמות בעמוד	• 10	10

14. העובד שהטופס שלו <mark>נדחה</mark>, יוכל לראות זאת במסך כניסה:

מלא טופס 101 חדש -	Þ		סים שלי	הטפע 🖹
צפייה / עריכה	תאריך רישום	שלב	מהדורה	שנה
	20/10/2014	נדחה	1	2015





15. אישור הטופס ע"י המעסיק יגרום לשינוי תיאור השלב המופיע בדף הכניסה מ-"**אושר ע"י העובד**" ל-"**אושר ע"י המעסיק**" ואז לא יתאפשר יותר להמשיך לערוך את הטופס הקיים ע"י העובד/ת, אלא ליצור מהדורה נוספת של הטופס בגין אותה שנת המס:

א אירועים	נמצאו 5 תוצאות 🖬 ייצוא אירועים 🛃 נמצאו 5 גמצאו 5 נמצאו 5 גוצאות											
	תאריך עדכון	שלב	סוג הטופס	מהדורה	שנת המס	שם יחידה	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות			
•	16:19 07/10/2014	אושר ע"י העובד	אלקטרוני	1	2015	יחידה 1042	מנהל	דגול	220099519			
•	20:14 20/10/2014	אושר ע"י העובד	אלקטרוני	1	2015	יחידה 3300	אישה	נחמדה	310675673			
•	20:27 20/10/2014	מילוי עובד	אלקטרוני	2	2015	יחידה 3300	אישה	נחמדה	310675673			
•	21:09 20/10/2014	אושר ע"י המעסיק	אלקטרוני	1	2015	יחידה 1000	ישראל	ישראלי	310675699			
•	20:48 20/10/2014	אושר ע"י העובד	אלקטרוני	1	2015	יחידה 1035	ישראלה	ישראלי	327066965			
				н	עמוד 1 מתוך 1	•		ומות בעמוד	הצג 10 ד רש			
				ם חתום	ר טפּסים	ж 🕢						

#### יא. אפשרויות סינון

- לגורם המאשר אפשרויות סינון המאפשרות לאתר טפסים ברמה פרטנית לפי פרטי העובד/ת, כגון מס' ת"ז, שם פרטי ומשפחה או לפי יחידה מסוימת או טווח של יחידות (יחידה מ --- יחידה עד), משרד.
  - 2. גורם מאשר האחראי על יותר ממשרד אחד יוכל לסנן לפי משרד כדלקמן:

			101 v	איתור טפכ 🔾
	יחידה עד יחידה עד	יחידה מ	משרד מעסיק טוב מעסיק טוב מושרד ממושלמי	שנת המס ▼ 2015
<b>3</b>		מסנן עלא מסננים עלא מסננים	אושר ע"י העובד 🔻	סוג הטופס טופס אלקטרוני
	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	מספר עובד
		חפש		<u>נקה</u>





3. בנוסף אפשר לסנן לפי יחידה מסוימת או טווח של יחידות (יחידה מ ---- יחידה עד):

		,	101 יספ	איתור טפ 🔾
יחידה עד	יחידה מ	משלתי	<b>משרד</b> משרד מנ	שנת המס 2015 ▼
\$	70098000000 - הנהלה ראשית 70098100000 - חשבות שכר 70098200000 - משאבי אמש 70098300000 - אמרכלות 70098400000 - הנהלת חשבומת 70098500000 - תקציבים 70098600000 - מחלקת פרישה	מצב הטופס אושר ע"י העובד תעודת זהות	•	סוג הטופס טופס אלקטרונ מספר עובד
	חפש			<u>נקה</u>

- 4. ניתן לסנן לפי סטאטוס הגשה (סוג טופס):
- א. לשלוף כל מי שלא הגיש טופס לא בצורה אלקטרונית ולא באופן ידני;
- ב. לשלוף כל מי שהגיש טופס בין אם בצורה אלקטרונית ובין אם באופן ידני;
  - ג. לשלוף אך ורק כל מי שמילא טופס אלקטרוני;
  - ד. לשלוף אך ורק כל מי שמילא טופס ידני (לפי המעודכן במערכת השכר);

			י 101	איתור טפס 🔾
•	יחידה עד	יחידה מ	נשרד משרד ממשלתי	שנת המס 2015 ד
€ .	שם פרטי	מסנן ללא מסננים שם משפחה	מצב הטופס אושר ע"י העובד תעודת זהות רוני	סוג הטופס טופס אלקטרוני (הכל) לא הוגש טופס טופס אלקטרוני טופס ידני או אלקטו
		חפש		<u>נקה</u>





ניתן לסנן לפי מצב מילוי הטופס (שלב):

								סי 101	איתור טפ 🔾
		יחידה עד	•		זידה מ	ין •	אלתי	<b>משרד</b> משרד ממע	שנת המס 2015 ▼
0	÷				<b>מסנן</b> ללא מסננים	0	מצב הטופס אושר ע"י העובד	•	<b>סוג הטופס</b> טופס אלקטרוני
-		ų	שם פרט		שם משפחה		(הכל) מילוי עובד נדחה אושר ע"י העובד אושר ע"י המעסיק		מספר עובד
				זפש		נעול	נשלח להחתמה חתום ע"י המעסיק - כל הטפסים שאושרו		נקה

.6. ניתן לסנן לפי סוגי שינויים שונים המדווחים על גבי טופס 101:

									101 vo	איתור טפו
			יחידה עד			חידה מ	6		משרד	שנת המס
٠							1	שלתי	משרד ממ	• 2015
						pon		מצב הטופס		סוג הטופס
	0	*			0	PPH access	•	(הכל)	•	סופס אלקטרוני
		-		0D 7610	יים ללא שיגויים וה	🔲 ueo				
				טבות מס	יים עם שינויים והנ	090 🔟		מעודת זהות		מספר עובד
				פרק ה'	ן הכנסה נוספת בו	ש סימו				
			TURK CT NOR	ך טיפול ע"י מחלקת ו	יים לבדיקה והמשו	990 🔟				
			יות אחריות"	אחרות ל"אין לי הנגם	י ה"יש לי הכנטות	🗉 wa				
			יות אחרות"	אחרות ל"ש לי הכנס	י מ"ויין לי הכנסות	an an				נקה
				ל בת זוג בסרק ל	ז שאין הננסה לבן	uri 🔟				
				1	14	-				

- בנוסף, אפשר לשלב בין שליפת העובדים לפי יחידה / יחידות מסוימות ולבין הפעלת סינון לפי
  המסננים, כפי שיפורטו בהמשך על אוכלוסיית העובדים ביחידה/ות אלו.
  - 8. להלן ההסבר למסננים השונים שאפשר להפעיל מתוך המערכת:

הסבר	כותרת המסנן	מס"ד
מסנן לשליפת עובדים ש <u>לא</u> דיווחו ולא שינו שום פרט השייך למחלקת שכר, כגון קיום / אי-קיום הכנסות נוספות, קיום / אי-קיום הכנסות לבן / בת זוג, נכות, תושבות בישוב מזכה, עולה חדש / תושב חוזר, סיום לימודים לתואר אקדמי	טפסים <mark>ללא</mark> שינויים והטבות מס	1





מסנן לשליפת עובדים שדיווחו / שינו פרטים השייכים למחלקת שכר,	טפסים <u>עם</u> שינויים והטבות מס	2
כגון קיום / אי-קיום הכנסות נוספות, קיום / אי-קיום הכנסות לבן / בת		
זוג, נכות, תושבות בישוב מזכה, עולה חדש / תושב חוזר, סיום לימודים		
לתואר אקדמי		
מסנן לשליפת עובדים שסימנו בפרק ה' שיש להם הכנסה נוספת	סימון הכנסה נוספת בפרק ה'	3
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו / שינו פרטים השייכים למשאבי אנוש,	טפסים לבדיקה והמשך טיפול ע"י י	4
כגון פרטים מזהים, כתובת, פרטי ילדים ופרטי בן / בת זוג	מחלקת משאבי אנוש	
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו ש <b>אין</b> הכנסות אחרות, ואילו במערכת	שינוי מ" <b>יש</b> לי הכנסות אחרות ל" <u>איו</u> לי 	5
השכר מדווח ש <b>יש</b> הכנסות אחרות	הכנסות אחרות"	
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו ש <b>יש</b> להם הכנסות אחרות, ואילו	שינוי מ" <b>אין</b> לי הכנסות אחרות ל" <u>יש</u> לי בננסג אברגבים"	6
במערכת השכר מדווח ש <mark>אין</mark> הכנסות אחרות	הכנסות אחרות"	
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו ש <b>אין</b> לבן / בת זוג הכנסות, ואילו במעבכת בעובר מדוום שישון בכנסות	דיווח ש <u>אין</u> הכנסה לבן / בת זוג בפרק ו	(
בנזעו כון השכו נזרוורו ש <u>יש</u> הכנטור		•
מסנן לשליפור עובדים שריוורוו ש <u>יש ל</u> בן / בת זוג הכנסות, ואילד במעבכת בעובב מדוום שיטון בכנסות	דיווח ש <u>יש</u> הכנסה לבן / בת זוג בפרק ד	ō
בנזעו כור השכו נורוודו ש <u>אין</u> הכנטור	סומע גבות /100% עעובע לעמותות	0
נוטנן לשליפונ עובו ים שטינזנו טעיף 2 בפו ק דו - נכוונ %טטר לעיווו ון לעטותות		9
ז צנויונונ מסגו לשולומת עובדום שפומנו פעום 2 בפרד פי הששבות בששוב מזבב	בפרק דר (טעיף ב)	10
מסנן לשליפור עוברים שטימנו סעיף 3 בפרק דרי דנושבוור בישוב מזכה	סימון ונושב בישוב מיוודו / אזוו פיונודו בפרד ח' (סעום 3)	10
מסנו לשלומת עובדום שמומנו מעום 4 במבד מ' - עולב מדש / תושב	בפרק דר (סעיף ט)	11
מטנן <i>ישי</i> פונ עובו ים שטימנו טעיף 4 בפו ק וד - עוזה וודש ידנושב חוזר	סימון עולה חדש לתושב חחד בפרק ח (סעיפ 4)	
מסנו לשליפת עורדים שסימנו סעיפ 11 בפרק ח' - מזונות לבו / בת זונ	<u>סימון מזונות לבו / בת זוג לשערב בפרק</u>	12
מטנן דסר כול עובר ביסט מנו סעין דיר בכו קידי מחמול יבן יבול ווא	ס מון מחמות יובן יובת חגייס עבוי בפרין ח' (סעיף 11)	
מסנן לשליפת עובדים שסימנו סעיף 13 בפרק ח' - חייל/ת משוחרר/ת	סימון חייל/ת משוחרר/ת בפרק ח' (סעיף	13
מסנן לשליפת עובדים שסימנו סעיף 14 בפרק ח' – סיום תואר אקדמי /	סימון תואר אקדמי/התמחות/ל. מקצוע	14
התמחות / לימודי מקצוע	בפרק ח' (סעיף 14)	
מסנן לשליפת עובדים שסימנו את אחד השדות בפרק ט' - בקשת	סימון אחת הסיבות לבקשת תיאום מס	15
תיאום מס	בפרק ט	
מסנן לשליפת עובדים ששינו, שם או תאריך לידה בפרק ב'	שינוי בפרטי העובד/ת: שם ו/או תאריך	16
	לידה בפרק ב'	
מסנן לשליפת עובדים ששינו אחד מפרטי הכתובת: ישוב; רחוב; מס'	שינוי בכתובת העובד/ת: ישוב, רחוב,	17
בית; מיקוד	מס' בית, מיקוד	
מסנן לשליפת עובדים ששינו מצב משפחתי (למשל מרווק לנשוי) בפרק	שינוי מצב משפחתי (למשל מרווק לנשוי)	18
ב'	בפרק ב'	
מסנן לשליפת עובדים שסימנו מצב משפחתי פרוד בפרק ב	סימון מצב משפחתי פרוד בפרק ב'	19
מסנן לשליפת עובדים שסימנו שהם <b>אינם</b> תושבי ישראל בפרק ב	סימון " <u>לא</u> " בסעיף " <b>תושב ישראל</b> " בפרק ב'	20
מסנן לשליפת עובדים ששינו קוד חסות על ילד מ"בחזקה" ל"לא	שינוי קוד חסות על ילד מ"בחזקה" ל"לא	21
בחזקה" ולהיפך	בחזקה" ולהיפך	
מסנן לשליפת עובדים שהפסיקו לקבל קצבת ילדים בגין ילדיהם או	חיווי לקבלת קצבת ילדים בפרק ג'	22
להיפך התחילו לקבל קצבת ילדים בגין ילדיהם		
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו ו/או שינו פרטי ילדים	דיווח ו/או שינוי פרטי ילדים בפרק ג'	23
מסנן לשליפת עובדים שדיווחו / שינו לפחות אחד מפרטי בן / בת זוג:	דיווח / שינוי פרטי בן / בת זוג בפרק ו'	24
זהות; שם; תאריך לידה		

# טופס 101 אלקטרוני – <mark>מדריך למשתמש</mark>





9. במקרה של שליפת טפסים ללא שינוי שלא מצריכים בדיקה ודיווח במערכת השכר, הגורם המאשר

יוכל לאשר באופן קיבוצי יותר מטופס אחד בו זמנית. לשם כך יש לסמן 🗹 בשורת הכותרת כמוצג

	1010 112/22	7110								
-	חיפורת זהאת	anama aw	4019 BW	שמיחירה	ena naw	annao	0903 40	שוב	מאיץ ערכון	
~	220099519	201	1665	1042 מידיר	2015	10	אלקטרובי	אושר ע" העובד	16:19 07/10/2014	•
~	310675673	атига	51 <b>0</b> 10	3300 mm	2015	1	אלקסחבי	אשר עי׳ השבד	20:14 20/10/2014	0
	310675673	атага	ลยาส	יחידה 2008	2015	2	אלקסחני	מילוי יוובר	20:27 20/10/2014	0
~	310675699	าหายา	7/081	1008 200	2015		אלקטרני	אושר ע" העובד	14:04:14/10/2014	0
Ŀ	327066965	ว่ากษา	שראלה	1035 איזיה 1035	2015	1	אלקטרני	אושר ע"י העובד	20.48 20/10/2014	•
157	VD 10			0. /	עמוד 1 מתוך 1	. 0				

- 10. יצוין כי הבקשות להטבות המס לפי הסעיפים השונים בפרק ח' הינן וולונטריות ואינן מבטאות שינוי לעומת המצב הקיים במערכת השכר, וזאת מכיוון שבכל שנה העובד נדרש למלא ולבקש ע"ג טופס 101 את ההטבות מחדש, ולכן כל סימון בפרק ח' מזוהה ע"י המערכת ודורש בדיקה של חשב השכר, אפילו אם מדובר בדיווח התואם את המצב במערכת השכר.
  - 11. כמו כן, יצוין כי שינויים בסעיפים המתייחסים לבקשת הטבות מס בגין ילדים אינם מזוהים ע"י המערכת בתור שינוי ולא דורשים את הבדיקה של חשב השכר זאת מאחר והטבות המס בגין מצב משפחתי והילדים מחושבים באופן ממוכן ע"י מערכת השכר על בסיס דיווח במערכת השכר התואם את הנתונים שמוצגים בטופס 101 בפרקים ב' – פרטי העובד; ג' – פרטי הילדים.
    - 12. אפשר לייצא את רשימת העובדים הנשלפת לקובץ EXCEL לשם המשך טיפול או לצורך מידע

סטטיסטי. לשם כך יש ללחוץ על כפתור 💵 ייצוא לאקסל , ואז ייווצר קובץ EXCEL במבנה של המסך:

	H	G	F	E	D	С	В	A	
תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	שם יחידה	שנת המס	מהדורה	סוג הטופס	שלב	תאריך עדכון	1
220099519	דגול	מנהל	יחידה 1042	2015	1	אלקטרוני	אושר ע"י העובד	07/10/2014 16:19	2
310675673	נחמדה	אישה	יחידה 3300	2015	1	אלקטרוני	אושר ע"י העובד	20/10/2014 20:14	3
310675673	נחמדה	אישה	יחידה 3300	2015	2	אלקטרוני	מילוי עובד	20/10/2014 20:27	4
310675699	ישראלי	ישראל	יחידה 1000	2015	1	אלקטרוני	אושר ע"י המעסיק	20/10/2014 21:09	5
327066965	ישראלי	ישראלה	יחידה 1035	2015	1	אלקטרוני	נדחה	20/10/2014 21:13	6





## 13. את תוצאות סינון זה ניתן לייצא לקובץ EXCEL ובו רשימת האירועים הנדרשים ע"י לחיצה על

ייצוא אירועים 🕍

רק את האירוע לפיו נשלפו EXCEL . המשתמש יתבקש לבחור האם לייצא ל-

העובדים, או כל האירועים שהשתנו אצל אותם העובדים שנשלפו:

*	ייצוא אירועים
	האם ברצונך לייצא את נל אירועי העובד שהשתנו?
	ביטול כן לא

#### יב. אפשרויות נוספות במסך גורם מאשר

- במסך מעסיק, בחלק של רשימת טפסים לבדיקה, העמודה האחרונה, שהכותרת שלה "כלים", עם סימן של גלגל שינויים ליד כל טופס, נועדה לאפשר לגורם המאשר (המעסיק) לבצע פעולות נוספות כדלקמן:
- א. איפוס סיסמא מאפשרת לגורם מאשר לאפס סיסמא למי ששכח. הסיסמא החדשה תישלח
  לעובד לכתובת דוא"ל כפי שהוזנה בכנשיסה הראשונית למערכת.
- ב. מחיקת טופס מאפשר לגורם המאשר למחוק טופס במקרים חריגים בהם עדיף למלא טופס
  מחדש, מאשר לנסות לתקן אותו.
  - בגין אותו טופס בודד. ייצוא אירועים ל-EXCEL בגין אותו טופס בודד.

כלים	תאריך עדכון	שלב	סוג הטופס	מהדורה	שנת המס	שם יחידה	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	מספר עובד	
<b>(</b>	16:20 05/11/14	אושר ע"י העובד	אלקטרוני	1	2015		ישראל	ישראלי	3557998	23796	
	איפוס סיסמה	אושר העוב	אלקטרוני	1	2015		ישראל	ישראלי	12345674	12345674	
	מחיקת טופס ייצוא אירועים			14	💽 1 עמוד 1 מתוך 1	Он			שומות בעמוד	הצג 10 ד ר	
אשר טפּסים 🔔 חתום											





#### יג. תהליך העבודה של הגורם המאשר (חשב השכר)

- 2. שליפת העובדים לפי **מסנן 1** שלא דיווחו על שום שינוי, המצריך בדיקה ו/או דיווח ע"י חשב שכר, ואישורם באופן קיבוצי;
  - 3. שליפת העובדים לפי מסנן 2 שהטפסים שלהם חייבים להיבדק ע"י חשב השכר באופן פרטני.
    - 4. אישור או דחיית טפסים שנבדקו באופן פרטני.
  - 5. דיווח למערכת השכר בהתאם לשינויים שבוצעו ע"י העובדים ע"ג טופס 101, אשר נבדקו באופן פרטני.
  - שליפת נתוני העובדים לפי מסנן 4, לייצאם ל-excel ולהעבירם למחלקת משאבי אנוש להמשך הטיפול והמעקב.