

מדריך למשתמש

טופס 101 אלקטרוני



מהדורה

דצמבר 2017 - עמיתים



עמיתים קרנת הפנסיה הוותיקות

גמלאי

כל הזכויות שמורות © 2017 למלם שכר

החברת נועדה לשימוש אישי בלבד, וכל הזכויות בה שמורות למלם שכר.

אין להעתיק, לשכפל, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע או להפיץ חוברת זו או קטעים ממנה בשום צורה ובשום אמצעי, אלקטרוני, אופטי או מכני, לרבות צילום,

הקלטה, אינטרנט ודואר אלקטרוני, ללא אישור בכתב ממלם שכר - אלא לשימוש עצמי בלבד.

אין בתכנים כדי להוות ייעוץ והשימוש בהם הינו באחריות המשתמש בלבד.

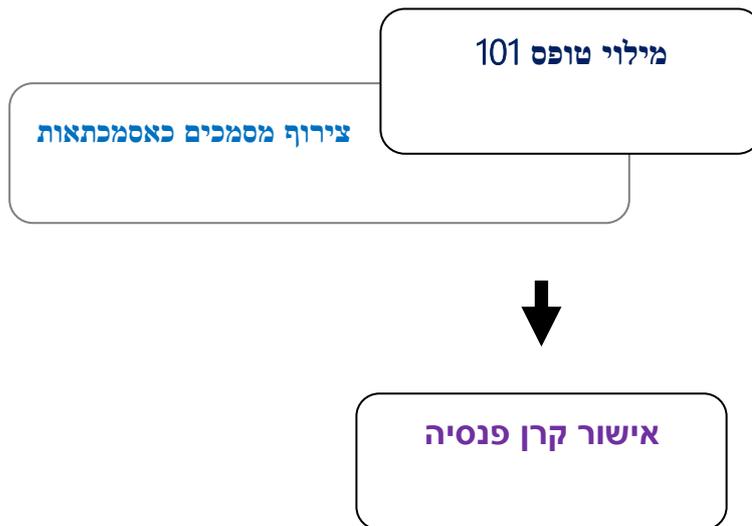
עמוד 1 מתוך 19

תוכן עניינים

- א. תהליך עדכון נתונים טופס 101 אלקטרוני 3
- ב. מילוי ועריכת טופס 101 4
- ג. דגשים למילוי טופס 101 אלקטרוני 6
- ד. צירוף מסמכים 12
- ה. שמירת הטופס כטיוטה והדפסת הטופס 14
- 1. שמירת הטופס.. 14
- 2. הדפסת הטופס..... 15
- ו. מסך מסמכים והצהרה (מסך מס' 6) 16

א. תהליך עדכון נתונים טופס 101 אלקטרוני

1. טופס 101 הינו טופס אשר הגמלאי מצהיר על שינויים שחלו בפרטיו האישיים לצורך חישוב המס, כל גמלאי מחויב למלא טופס 101 פעם בשנה ובכל פעם שחלים שינויים בפרטיו האישיים.
2. לאור השינויים שחלו בתקנות מס הכנסה החל מינואר 2014, ניתן לדווח על השינויים באמצעות טופס 101 אלקטרוני כפי שמוצג בחוברת זו.
3. להלן יפורט תהליך עדכון ואישור נתונים בטופס ה-101:



הפניה בחוברת זו הינה בלשון זכר, אך היא מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ב. מילוי ועריכת טופס 101

1. לאחר שלב ההזדהות, ייפתח המסך הבא:

מקור תמיכה

שלום ישראל ישראלי | (יציאה) | ⚙️

מערכת טופס 101 אלקטרוני

שלום ישראל ישראלי

בהתאם לשינויים שחלו בתקנה 2 (ה) תקנות המשכורת (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה), תשנ"ג 1993 לתקנות מס הכנסה, החל משנת 2014 ואילך כל עובד במדינת ישראל נדרש למלא טופס 101 מדי שנה.

בכדי להקל עליו ולהימנע ממצב בו תידרש/י למלא את הטופס באופן ידני ולהעבירו ליחידת השכר, פותחה מערכת אינטרנטית, המאפשרת לך למלא טופס זה באופן מקוון באמצעות אתר אינטרנט ייעודי.

ניתן למלא את הטופס מכל מחשב בעל חיבור לרשת האינטרנט (ללא צורך בכרטיס עובד).

בסיום התהליך יועבר הטופס בצורה מקוונת למעסיק.

חדשות ועדכונים

+ מלא טופס 101 חדש

הטפסים שלי

שנה	מהדורה	שלב	ת.עדכון אחרון	עריכה / צפייה
2016	1	מילוי עובד	18/07/2016	

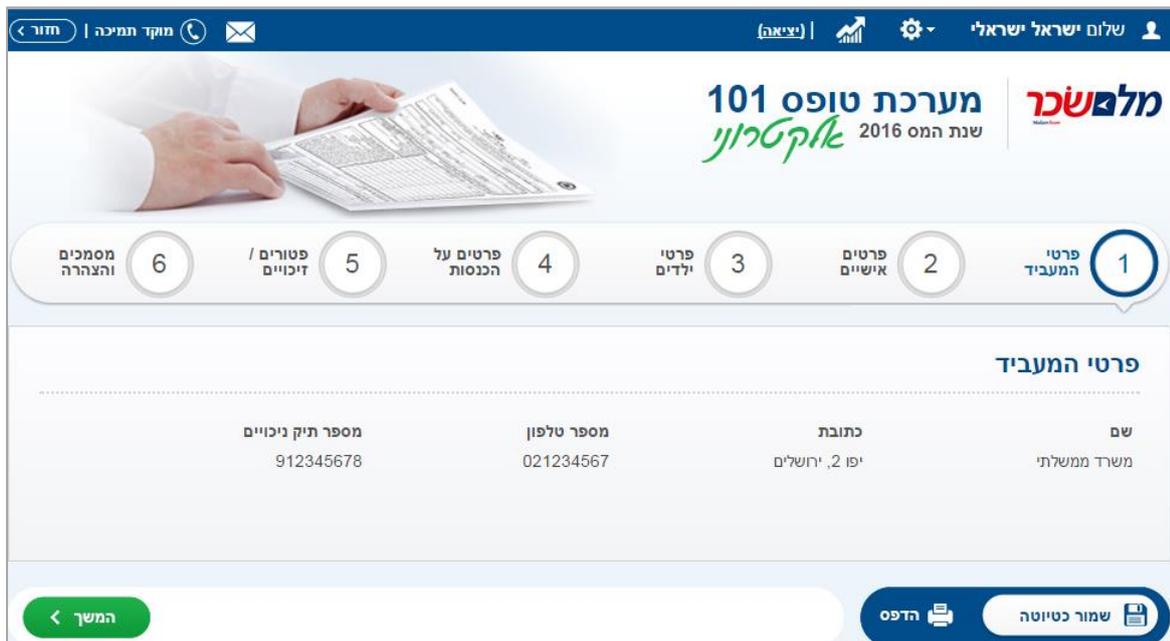
2. להתחלת מילוי טופס 101 יש ללחוץ באזור הטפסים שלי על הכפתור

3. במקרה בו הטופס נמצא בשלב של לא ניתן יהיה ללחוץ על **מילוי טופס 101 חדש**, אלא נדרש להמשיך לערוך טופס 101 שכבר נוצר.

4. לכניסה לטופס להמשך העריכה יש ללחוץ על כפתור :

שנה	מהדורה	שלב	ת.עדכון אחרון	עריכה / צפייה
2016	1	מילוי עובד	18/07/2016	

5. לחיצה על כפתור  מלא טופס 101 חדש או על  (לפי העניין כמוסבר לעיל), תפתח את המסך הבא:



6. תהליך מילוי הטופס כולל 6 שלבים:

- א. בדיקת פרטי הקרן הפנסיה
- ב. עריכת פרטים אישיים של הגמלאי/ת (במקרה הצורך), 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 הקרן הפנסיה.

7. אפשר לדלג בין השלבים באמצעות לחיצה על הקישור הרלוונטי בשורת פירוט השלבים הבאה:



או באמצעות הכפתורים  המשך  חזור, הממוקמים בחלק התחתון של המסך.

ג. דגשים למילוי טופס 101 אלקטרוני

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



– מסך זה מוזן אוטומטית על ידי המערכת ואינו ניתן לעדכון/ שינוי.



– 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 לעדכןם ולצרף צילום של תעודת הזהות כולל הספח.
- ג. חובה להזין לפחות אחד ממספרי הטלפון – מספר טלפון (בבית) או מספר טלפון נייד.
- ד. ניתן לסמן מצב משפחתי פרוד/ה רק אם יש אישור פקיד שומה ולצרף את האישור.

+ צרף קובץ

ה. לצירוף אסמכתאות יש ללחוץ על הכפתור

חבר קיבוץ/מושב שיתופי

לא

כן

ו. שדה לא כן הינו שדה חובה.

ז. שדה כן לא אין חבר קופת חולים הינו שדה רשות ואין חובה לסמנו. אם סומן כן, אז נדרש לבחור את שם קופת החולים שבה מבוטח/ת הגמלאי/ת.

פרטי בן/בת הזוג

- א. ניתן למלא חלק זה רק אם סומן נשוי/אה במצב משפחתי בחלק של פרטי העובד/ת.
- ב. במידה ויש שינוי בפרטי בן / בת הזוג, יש לעדכןם ולצרף צילום של תעודת הזהות כולל הספח.
- ג. בפרק זה חובה 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 ילדים

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 הגמלאי/ת, יש לסמן זאת בעמודה שכותרתה **נמצא בחזקת**.

ג. במקרה בו הגמלאי/ת מקבל בגין ילדו קצבת ילדים, יש לסמן זאת בעמודה שכותרתה **מקבלת בגינו קצבת ילדים**.

פרטים על הכנסות

4

– מסך זה מחולק לשניים:

(1) פרטים על הכנסות ממעביד זה; (2) פרטים על הכנסות אחרות.

פרטים על הכנסות

א. בסעיף זה נדרש לדווח פרטים על הכנסות מקרן הפנסיה נוכחי.

ב. יצוין שסעיף זה ימולא אוטומטית ע"י סימון סוג הכנסה **משכורת חודש**.

במידה וסוג ההכנסה אצל הקרן הפנסיה 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 **תאריך תחילת העבודה בשנת המס**: ימולא אוטומטית, כברירת מחדל,

על תאריך של 1 בינואר של שנת הדיווח. במידה ו **תאריך תחילת העבודה בשנת המס**:

איננו 1 בינואר, אז יש לשנות את התאריך לתאריך שבו התחילה הגמלאי/ת את

העבודה בפועל אצל קרן הפנסיה הנוכחית.

פרטים על הכנסות אחרות

א. סעיף זה הינו סעיף **חובה** למילוי.

ב. בסעיף זה נדרש לדווח פרטים על הכנסות אחרות (באם ישנן כאלה).

ג. יש לבחור אחת מ-2 האפשרויות:

(1) **אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות** - בחירה זו תסיים התהליך לסעיף זה ותחסום

אפשרות למילוי פרטים נוספים.

(2) **יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן**: - בחירה זו תפתח שדות נוספים למילוי:

יש לבחור את אחת מ- 7 האפשרויות המפורטות בחלק זה: משכורת חודש/ משכורת חלקית וכו'.

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

השדה הבא הינו שדה **חובה**:

נא לסמן אופן קבלת זיכוי ומדרגות מס:

אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו. אני מקבלת אותם בהכנסה אחרת

אני מקבלת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן אני זכאית להם כנגד הכנסה זו

השדה הבא הינו שדה רשות:

נא לסמן אופן קבלת זיכוי ומדרגות מס:

אין מפרישים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת

אין מפרישים עבורי לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקצבה/לביטוח אובדן כושר עבודה/פיצויים בגין הכנסתי האחרת מצורפות להכנסתי האחרת



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

פטור/זיכוי ותיאום מס

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

+ צרף קובץ

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

<p>10. <input checked="" type="checkbox"/> בגין ילדי שאינם בחזקתי המפורטים בחלק 3 (פרטי ילדים) ואני משתתף/ת בכלכלתם</p> <p>לא קיים ילד שאינו בחזקתו של העובד/ת</p>	?
<p>11. <input type="checkbox"/> אני הורה לילד נטול יכולת שטרם מלאו לו 19 שנים, בגינו אני מקבלת/ת גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי</p> <p>יש לצרף אישור גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי לשנה נוכחית</p>	?
<p>12. <input type="checkbox"/> בגין מזונות לבן/בת זוגי לשעבר</p>	?
<p>13. <input checked="" type="checkbox"/> מלאו לי או לבן/בת זוגי 16 שנים וטרם מלאו לי או לבן/בת זוגי 18 שנים בשנת המס</p> <p>גילך ולא גיל בן/בת זוגך אינו תואם</p>	

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 הגמלאי/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 ביישוב מיוחד/באזור פיתוח** – יסומן ע"י הגמלאי/ת במידה וקיים אישור של הרשות המקומית ע"ג טופס 1312א. יש לרשום את תאריך תחילת המגורים 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 הגמלאי/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 בפורמט dd/mm/yyyy שעד אליו לא הייתה הכנסה בישראל מתחילת שנת המס המדווחת. הזכאות וסכום הזיכוי ייקבעו במערכת השכר בתוך 42 חודשים מאז תאריך 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 המתגוררת עם הגמלאי/ת ואין לו/לה הכנסות בשנת המס** – יסומן ע"י גמלאי/ת נשוי/אה בלבד אם הוא/היא או בן/בת הזוג הגיעה לגיל פרישה או שהוא/היא נכה או עיוור/ת עפ"י סעיף 9(5) לפקודה. לצורך קבלת ההטבה, על הגמלאי/ת לצרף אישור נכה או עיוור בהתאם. יצוין כי בדיקת הזכאות לזיכוי מבוצע באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם למצב המשפחתי, גילאים של הגמלאי/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 הגמלאי/ת ובגנים מקבלת/קצבת ילדים מהמוסד לביטוח לאומי. יצוין כי במקרים של מצב משפחתי גרושה 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 הגמלאי/ת** – יסומן ע"י אישה נשואה, או הורה יחיד (ראו הסבר לסעיף 9 בהמשך), או הורה במשפחה חד הורית שמקבל קצבת הילדים בגנים. יצוין כי ההטבה מחושבת באופן ממוכן במערכת השכר בהתאם לדיווח מצב משפחתי והילדים במערכת השכר.

כל הזכויות שמורות © 2017 למלם שכר

החברת נועדה לשימוש אישי בלבד, וכל הזכויות בה שמורות למלם שכר.

אין להעתיק, לשכפל, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע או להפיץ חוברת זו או קטעים ממנה בשום צורה ובשום אמצעי, אלקטרוני, אופטי או מכני, לרבות צילום,

הקלטה, אינטרנט ודואר אלקטרוני, ללא אישור בכתב ממלם שכר - אלא לשימוש עצמי בלבד.

אין בתכנים כדי להוות ייעוץ והשימוש בהם הינו באחריות המשתמש בלבד.

- 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 יחיד (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 הגמלאי/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 הגמלאי/ת בתשלום מזונות.
- 11) **סעיף 11 – הורה לילד נטול יכולת שטרם מלאו לו 19 שנים, בגינו ההורה מקבל גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי** – יסומן ע"י רק אחד מההורים של הילד שבגינו מבקשים את ההטבה. יצוין כי לילד שבגינו מבקשים את הנכונות הזיכוי אין הכנסות בשנה הנוכחית. לקבלת ההטבה יש לצרף אישור גמלת ילד נכה מהמוסד לביטוח לאומי לשנה הנוכחית.
- 12) **סעיף 12 – בגין מזונות לבן/בת הזוג לשעבר** – יסומן ע"י מי שנישא בשנית. לקבלת ההטבה יש לצרף פס"ד המחייב את הגמלאי/ת בתשלום מזונות.
- 13) **סעיף 13 – מלאו 16 שנים, אך טרם מלאו 18 שנים בשנת המס לגמלאי/ת או לבן/בת הזוג** – יסומן ע"י מי שעונה להגדרת הסעיף הזה בהתאם לתאריך הלידה שלו/ה או של בן/בת הזוג.
- 14) **סעיף 14 – 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.
- 15) **סעיף 15 – 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 וגובה הזיכוי בהתאם לנתונים המפורטים אודות סוג התואר, תאריך סיום התואר ומספר שנות הלימוד, אלא אם ניתן אישור מיוחד ע"י פקיד השומה.

- א. חלק זה ימולא במידה והגמלאי/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
 - 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 .

ד. צירוף מסמכים

1. לחלק מהסעיפים, בעיקר במסגרת פרק ח', לשם קבלת הטבת המס, על הגמלאית/לצרף אסמכתא בהתאם לדרישות רשות המסים.
2. ניתן לצרף מסמכים השמורים במחשב כאסמכתאות.
3. לחיצה על תפתח את המסך הבא:

✕
צירוף מסמך

הוסף קובץ

צירוף מסמכים עבור פרטי העובד/ת

יש לצרף צילום תעודת זהות כולל ספח

יש לצרף אישור פקיד שומה אם המצב המשפחתי הוא פרוד/ה

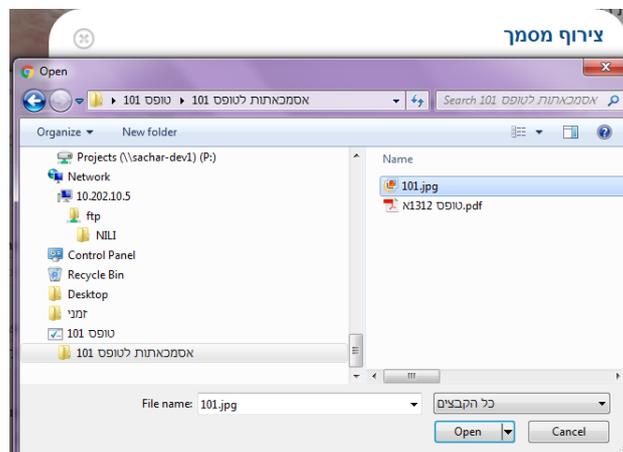
הנחיות לצירוף קבצים:

שים לב על האישור להיות עדכני

באפשרותך להוסיף קבצים מסוג: jpeg, jpg, png, gif, pdf, tif, tiff
גודל הקובץ לא יעלה על 4MB
ניתן לצרף עד 4 קבצים

להוספת קובץ, יש ללחוץ על כפתור "הוסף קובץ" ולבחור את הקובץ הרצוי.

4. לטעינת המסמך הסרוק יש ללחוץ על כפתור , אשר יפתח חלון שבאמצעותו אפשר להגיע למסמך הסרוק והשמור במחשב האישי של הגמלאית/ת.
5. יש לסמן את המסמך הרלוונטי וללחוץ על כפתור **פתח / Open**:



כל הזכויות שמורות © 2017 למלם ש"כר

החברת נועדה לשימוש אישי בלבד, וכל הזכויות בה שמורות למלם ש"כר. הקלטה, אינטרנט ודואר אלקטרוני, ללא אישור בכתב ממלם ש"כר - אלא לשימוש עצמי בלבד. אין בתכנים כדי להוות ייעוץ והשימוש בהם הינו באחריות המשתמש בלבד.

6. לאחר טעינת המסמך הסרוק אפשר יהיה לצפות בו ע"י לחיצה על  , או למחוק אותו ע"י לחיצה

על  :

צירוף מסמך

הוסף קובץ

צירוף מסמכים עבור פרטי העובד/ת

יש לצרף צילום תעודת זהות כולל ספח
יש לצרף אישור פקיד שומה אם המצב המשפחתי הוא פרוד/ה

הנחיות לצירוף קבצים:

שים לב על האישור להיות עדכני 

באפשרותך להוסיף קבצים מסוג: jpeg, jpg, png, gif, pdf, tif, tiff
גודל הקובץ לא יעלה על 4MB
ניתן לצרף עד 4 קבצים

להוספת קובץ, יש ללחוץ על כפתור "הוסף קובץ" ולבחור את הקובץ הרצוי.




1. הקובץ **עץ.jpg** נשמר בהצלחה במאגר המסמכים 

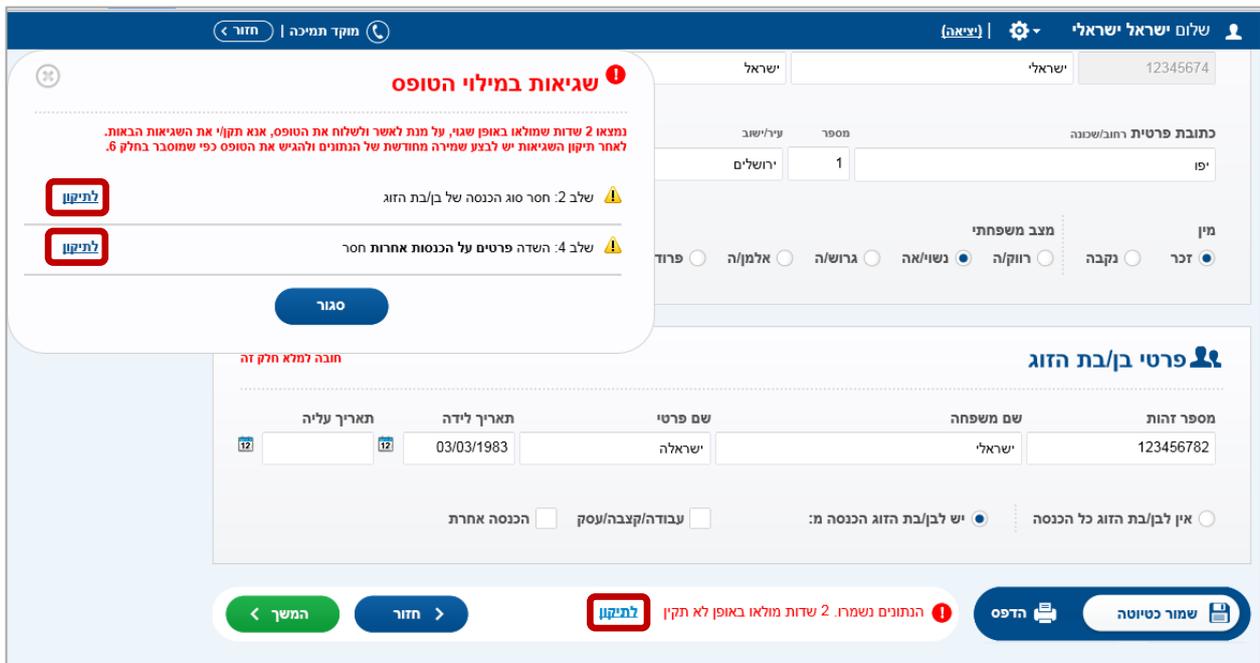


ה. שמירת הטופס כטייטה והדפסת הטופס

בכל שלב אפשר לשמור את הטופס כטייטה ו/או להדפיסו.

1. שמירת הטופס

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



The screenshot shows a web form with several error messages highlighted in red boxes:

- שגיאות במילוי הטופס** (Form filling errors) - A red box highlights the title of the error message.
- לתיקן** (Fix) - A red box highlights the 'Fix' button next to the error message.
- לתיקן** (Fix) - A red box highlights the 'Fix' button next to another error message.
- לתיקן** (Fix) - A red box highlights the 'Fix' button at the bottom of the form.

The form contains fields for personal information, including name, ID number, date of birth, and gender. There are also buttons for 'Save as PDF' and 'Print'.

- ג. אם הטופס מולא כנדרש, לחיצה על  שמור כטייטה

נתוני הטופס נשמרו בהצלחה
לסיום התהליך יש למלא את הצהרה ולשלוח את הטופס כפי שמוסבר בחלק 6

תקינים וניתן להגישו:

2. הדפסת הטופס



לשם הדפסת הטופס, בתחתית מסך המילוי יש ללחוץ על צלמית

א. ההדפסה תכלול את הטופס עצמו יחד עם כל הצרופות (אסמכתאות).

ב. ישנם שני מצבי הדפסה:

1) במקרה בו טרם הושלם מילוי הטופס, על הטופס תוטבע "טיוטה" המופיעה באלכסון:

2) במקרה בו הושלם מילוי הטופס ואושר ע"י הגמלאי, הטופס המודפס ייצא ללא הכותרת

"טיוטה" באמצע הטופס.

1. מסך מסמכים והצהרה (מסך מס' 6)

מסמכים 				
סעיף	שם הקובץ	תאריך העלאה	צפה	מחק
פרטים אישיים - צילום תעודת זהות כולל ספח	101.jpg	26/12/16		

1. בחלק זה אפשר לראות ולצפות בכל הצרופות / אסמכתאות תוך ציון הסעיף שבמסגרתו צורפה האסמכתא ותאריך הצירוף (העלאה).

2. לצפייה במסמך המצורף יש ללחוץ על צלמית .

3. אפשר למחוק מסמך שצורף. למחיקת המסמך יש ללחוץ על צלמית .

הצהרה

4. בתום השלמת הפרטים ולפני שליחת הטופס לבדיקת ואישור הקרן הפנסיה יש לסמן שהגמלאי/ת קרא/ה ומאשר/ת את ההצהרה המופיעה בפרק זה.

5. ללא סימון בחלק **ההצהרה**, לא ניתן יהיה להשלים מילוי הטופס ושליחתו לבדיקת קרן הפנסיה.

הצהרה

אני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ונכונים.

ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה על פקודות מס הכנסה.

אני מתחייב/ת להודיע למעביד על כל שינוי שיחול בפרטי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.

 הגש ושלה טופס

תחילה יש לסמן כי הינך מאשר/ת את ההצהרה

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

שגיאות במילוי הטופס

נמצאו 2 שדות שמולאו באופן שגוי, על מנת לאשר ולשלוח את הטופס, אנא תקני את השגיאות הבאות. לאחר תיקון השגיאות יש לבצע שמירה מחודשת של הנתונים ולהגיש את הטופס כפי שמוסבר בחלק 6.

⚠ שלב 4: חובה לסמן אחת או יותר מהאפשרויות הבאות: "משכורת חודש", "משכורת בעד משרה נוספת", "משכורת חלקית", "שכר עבודה", "קצבה", "מלגה" ו-"מקור אחר"

⚠ שלב 4: יש לבחור אחת משתי האפשרויות: "אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי זו..." ו-"אני מקבלת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת..."

סגור

מסמכים

סעיף

פרטים אישיים - צילום תעודת זהות כולל ספח

הצהרה

אני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלא ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה אני מתחייב/ת להודיע למעביד על כל שינוי שיחול בפרטיי האישיים ובפרטים דלעיל תוך שבוע ימים מתאריך השינוי.

הגש ושלה טופס

חזור

! הנתונים נשמרו. 2 שדות מולאו באופן לא תקין **לתיקון**

הדפס

שמור כטייטה

7. לחיצה על צלמית **לתיקון**, מתוך חלון עם פירוט **שגיאות במילוי הטופס**, תפנה למסך הרלוונטי שבו יש לבצע את התיקון הנדרש.

8. יצוין כי כל שינוי המבוצע בטופס **יחייב** ביצוע תהליך ההצהרה מחדש תוך הזנת הסיסמא.

9. במקרה בו הטופס נשמר בהצלחה ונשלח ליחידת השכר במשרד הגמלאי, במסך כניסה ישתנה השלב מ-"מילוי עובד" ל-"אושר ע"י העובד".

10. כל עוד הטופס לא אושר ע"י קרן הפנסיה, הגמלאי יוכל להמשיך לערוך אותו, כאשר כל שינוי בטופס יחייב מחדש לאשר את ההצהרה.

11. אחרי שהטופס ייבדק ויאושר ע"י קרן הפנסיה, השלב יתעדכן מ-"אושר ע"י העובד" ל-"אושר ע"י המעסיק" ואז לא יתאפשר יותר להמשיך לערוך את הטופס הקיים, אלא ליצור מהדורה נוספת של הטופס בגין אותה שנת המס:

+ מלא טופס 101 חדש		הטפסים שלי		
שנה	מהדורה	שלב	ת.עדכון אחרון	עריכה / צפייה
2016	1	מילוי עובד	18/07/2016	

דפילוח



מלם שכר
Malam Team



עמיתים קרנות הפנסיה הוותיקות

כל הזכויות שמורות © 2017 למלם שכר

החברת נועדה לשימוש אישי בלבד, וכל הזכויות בה שמורות למלם שכר.

אין להעתיק, לשכפל, לצלם, להקליט, לתרגם, לאחסן במאגר מידע או להפיץ חוברת זו או קטעים ממנה בשום צורה ובשום אמצעי, אלקטרוני, אופטי או מכני, לרבות צילום,

הקלטה, אינטרנט ודואר אלקטרוני, ללא אישור בכתב ממלם שכר - אלא לשימוש עצמי בלבד.

אין בתכנים כדי להוות ייעוץ והשימוש בהם הינו באחריות המשתמש בלבד.

עמוד 19 מתוך 19