

## כללים והוראות להפקת טופס 101 אלקטרוני לשנת 2023

ינואר 2023  
חזר מקצועי מספר 7/23

ברצוננו לעדכנכם בהודעת רשות המסים בדבר כללים והוראות להפקת טופס 101 אלקטרוני לשנת 2023. מטרת ההוראות אלו הינה להנחות את המעסיקים המעוניינים ליישם טופס 101 אלקטרוני כתחליף למילוי טופס 101 ידני מידי שנה, לגבי העמידה בכללים ותהליך הפקת הטופס.

נזכיר, כי בהתאם לתקנה 2 לתקנות מס הכנסה<sup>1</sup>, עובד חייב למלא בכרטיס עובד (טופס 101) את פרטיו האישיים ומקורות הכנסתו בתחילת עבודתו אצל מעסיק חדש וכן ב-1 בינואר של כל שנה שלאחר מכן. כמו כן, חלה על העובד החובה לדווח על שינוי בפרטיו האישיים, ולהצהיר על כך תוך שבוע ימים.

חישוב המס החל על העובד, לרבות מתן הקלות מס שונות להן הוא זכאי, מתבצע על ידי המעסיק ומתבסס על הצהרת העובד בטופס 101.

### להלן עיקרי הכללים וההוראות:

על מנת לשפר ולייעל את תהליכי העבודה הקיימים ברשות המסים מול גורמי חוץ בכלל ומול ציבור המעסיקים בפרט, ובהתחשב בעובדה שמעסיקים רבים משתמשים במערכות ממוחשבות לניהול כוח האדם ודיווח השכר, נקבעו כללים אשר יאפשרו למעסיקים, העומדים בתנאי תקנה 2(ה) לתקנות המשכורת והעומדים בתנאים שייקבעו, להפיק את טופס 101 ונספחיו בצורה אלקטרונית, ולחסוך את מילוי כרטיס העובד באופן ידני כאמור בתקנות.

### הוראות להפקת טופס 101 אלקטרוני

- על מעסיק המעוניין לעמוד בכללים למילוי טופס 101 אלקטרוני, להשתמש במערכת שאושרה על ידי רשות המסים<sup>2</sup>.
- הבהרה - לא נדרשת הצהרת מעסיק לרשות המסים על שימוש במערכת.
- מעסיק המעוניין לפתח מערכת ממוחשבת למילוי טופס 101 אלקטרוני, נדרש להגיש בקשה עד 4 חודשים לפני תום שנת מס הקודמת לשנה בה הוא מבקש להשתמש במערכת.

### אופן הפקת טופס 101 אלקטרוני

- הכניסה למערכת הטופס האלקטרוני תבוצע על ידי העובד באמצעות סיסמה אישית המבטיחה זיהוי חד-חד ערכי.
- בשלב הבא העובד יעדכן את פרטיו בטופס האלקטרוני המופיע על גבי המסך.
- המערכת תאפשר העברת נתונים שמולאו על ידי העובד בחלקים ב' ג' ו-ו' משנה לשנה:
  - נתונים בחלק ב' - כל השדות.
  - נתונים בחלק ג' - פרטי ילדים (שם, מספר זהות ותאריך לידה), שטרם מלאו להם 19 שנים בשנת המס.

<sup>1</sup> תקנות מס הכנסה (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה), תשנ"ג-1993 (להלן: "תקנות המשכורת").  
<sup>2</sup> רשימת בתי התוכנה שקיבלו אישור מופיעה בהודעת רשות המסים.

- נתונים בחלק ו' - פרטים על בן/בת זוג (מספר זהות, שם משפחה, שם פרטי, תאריך לידה ותאריך עליה).
  - על המערכת להציג לעובד את הפרטים שהועברו משנה קודמת ולבקש את אישורו לנכונות הנתונים בעת מילוי כל אחד מהחלקים (ב' ג' ו-ו') בצורה אקטיבית, על מנת שיוכל לעבור לשלב הבא במילוי הטופס. יש לאפשר עדכון הנתונים שהועברו משנה קודמת, על ידי העובד.
  - על המערכת לבצע בדיקת שלמות של שדות חובה למילוי בהתאם לדרישות מס הכנסה בהתאם למפורט בנספח א'. השלמת מילוי הטופס תותנה במילוי כל שדות החובה.
  - על המערכת לאכוף דרישה לצירוף מסמכים טרם השלמת התהליך, בהתאם לנספח א'. המסמכים ייסרקו למערכת וישמרו כקובץ בארכיון ממוחשב.
  - לאחר השלמת מילוי הטופס על ידי העובד, הטופס יוצג לעובד בצורה חזותית והוא יידרש לאשר הצהרה בנוסח הבא: "אני מצהיר/ה בזאת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם מלאים ונכונים. ידוע לי כי נכונות ואמיתות המידע שמולא בטופס הינן באחריותי האישית והמלאה בלבד. ידוע לי שהשמטה או מסירת פרטים לא נכונים הינה עבירה על פקודת מס הכנסה, ואני מתחייב/ת להודיע ל-(שם המעסיק) על כל שינוי שיחול בפרטי האישיים ובפרטים שמולאו על ידי בטופס לא יאוחר משבוע ימים מתאריך השינוי".
  - בשלב הבא על העובד להזין שוב את סיסמת הכניסה - בשלב זה של התהליך הטופס יינעל כך שלא ניתן יהיה לערוך בו שינויים. על המערכת לאפשר הפקה זמינה של הטופס לעובד תוך ציון תאריך הפקתו בתוספת הכיתוב הבא: "מסמך זה יהא תקף רק לאחר חתימתו בחתימה אלקטרונית של המעסיק".
  - המעסיק יבדוק את הטופס לרבות תהליך אימות של הצרופות לשם קבלת/ דחיית הטופס.
  - עם השלמת התהליך על ידי המעסיק, יינעל הטופס כקובץ PDF וייחתם על ידו בחתימה אלקטרונית מאושרת כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-1991. תאריך החתימה יופיע כפלט חזותי על גבי הטופס.
  - יש ליידע את העובד על דחיית / קבלת הטופס. הטופס שנחתם על ידי המעסיק יהיה זמין לצפייה והפקה לעובד.
  - כל עדכון או שינוי בנתוני העובד יתבצע על גבי טופס חדש על פי התהליך לעיל. הטופס יישמר במערכת כגרסה מעודכנת. בנוסף תשמרנה כל הגרסאות הקודמות.
  - הטפסים, הצרופות ואישור העובד על נכונות הנתונים שהוזנו על ידו בטופס, יישמרו בארכיון ממוחשב בצורה המאפשרת נגישות ויכולת אחזור בעת הצורך לרבות כל הגרסאות הקודמות.
- שונות
- במצב בו התהליך לא הושלם בהתאם להנחיות הנ"ל, הטופס ייחשב כטופס לקוי שמשמעותו ניכור מס מקסימלי לעובד.
  - הכללים וההוראות הנ"ל הינם בתוקף עד לפרסום עדכונים חדשים.

בדבר שאלות נוספות ניתן לפנות לר"ח זוהר קומה: 04-6002153, [zohark@britcpa.co.il](mailto:zohark@britcpa.co.il)