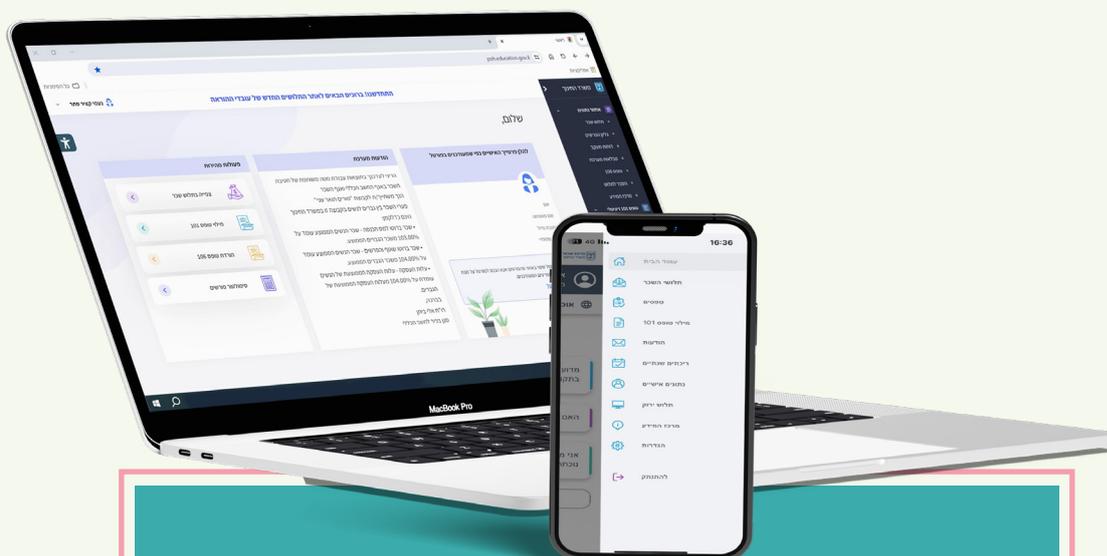




משרד החינוך  
אגף בכיר תיאום  
שכר עובדי הוראה



אגף בכיר שירות לציבור  
מובילים שירות בחו"ר



# מילוי טופס 101

מדריך למשתמש



## תוכן עניינים



1 הקדמה

2 כניסה למערכת

3 סעיף 1 - פרטי המעסיק

4 סעיף 2 - פרטים אישיים

5 סעיף 3 - פרטי קרובים

6 סעיף 4 - פרטי הכנסות

7 סעיף 5 - פטורים וזיכויים

8 סעיף 6 - הצהרה



## הקדמה

1

בהתאם להנחיות מס הכנסה, כל עובד חייב למלא טופס 101 כל שנת מס מחדש. המדריך שלפניכם נועד להסביר באופן ברור ופשוט כיצד למלא את הטופס בשלבים, תוך מתן דגשים חשובים שיסייעו לכם להימנע מטעויות ולמקסם את ההטבות המגיעות לכם.

### דגשים מיוחדים

על כל העובדים המועסקים במשרד החינוך למלא את טופס 101 עבור שנת המס הנוכחית, לרבות המקרים הבאים:

- עובדי הוראה הנמצאים בשנת שבתון (מלאה או חלקית).
- עובדי הוראה הנמצאים בחל"ת.
- עובדי הוראה הנמצאים בפנסיה ומועסקים בשעות מילוי מקום עבור שנת המס שבה הם מועסקים.
- עובדים המועסקים בשעות בודדות.
- עובדים המועסקים בשעות מילוי מקום.

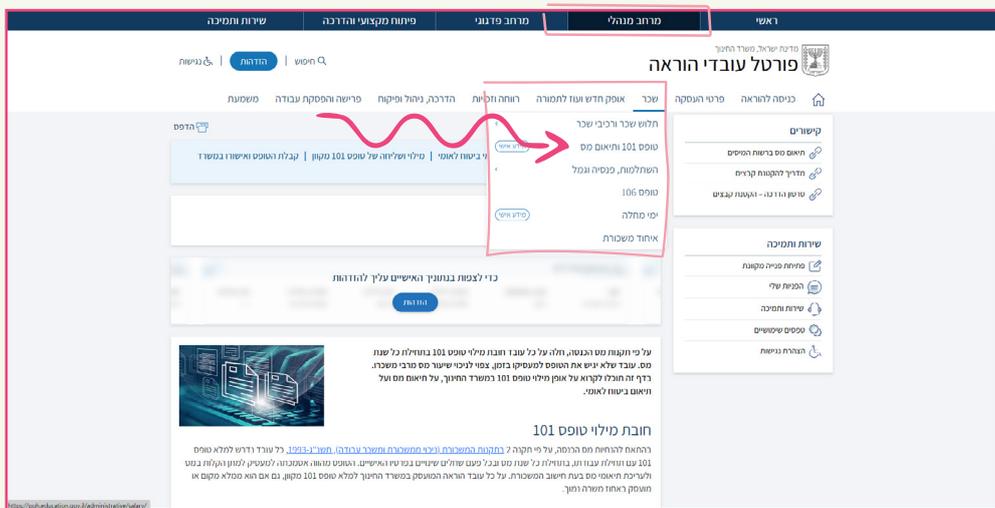


## כניסה למערכת

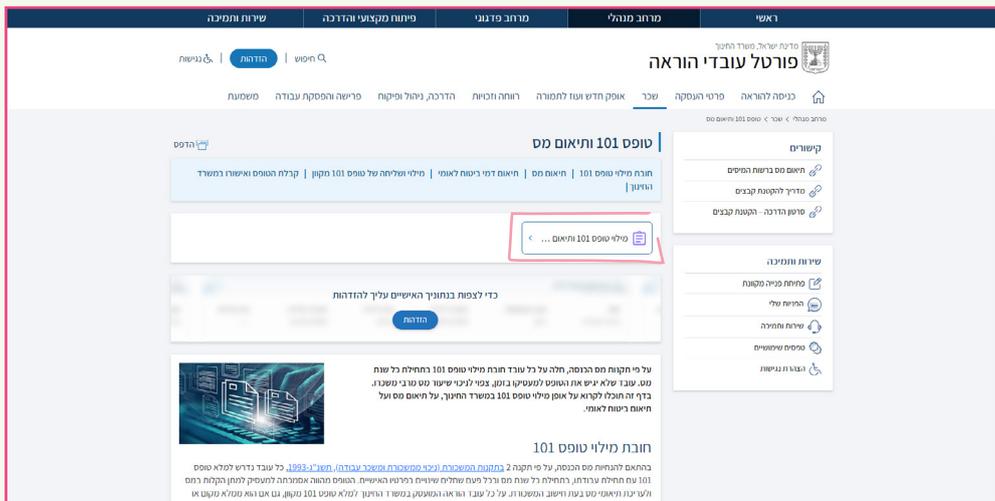
2

היכנסו לפורטל עובדי הוראה ממנוע החיפוש.

1. בתפריט הראשי לחצו על **מרחב ניהולי**.
2. בתפריט המשני לחצו על **שכר**.
3. בחרו באפשרות **טופס 101 ותיאום מס**.



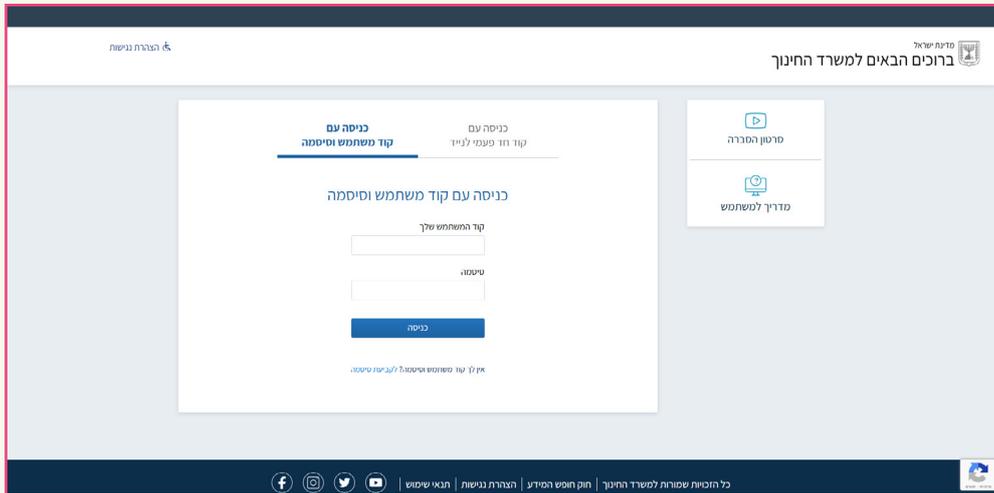
לחצו על **מילוי טופס 101 ותיאום מס**.





# כניסה למערכת

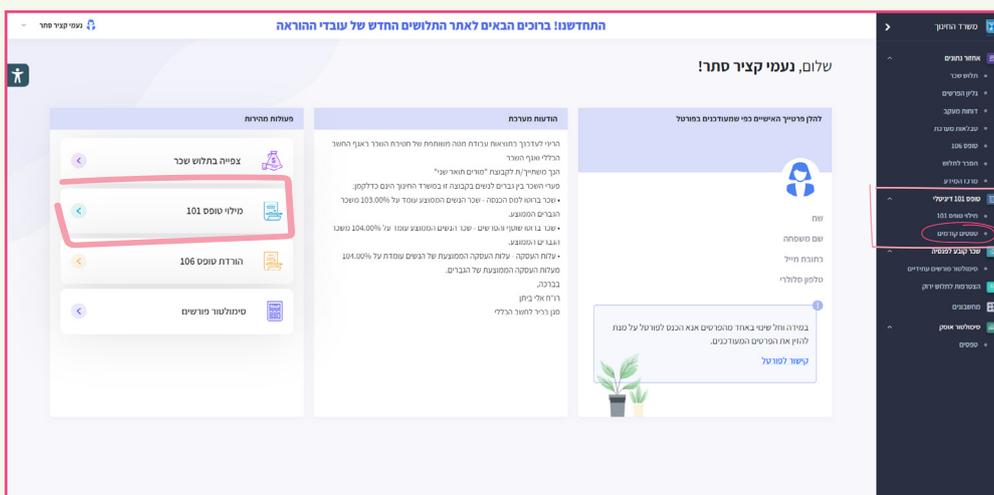
בצעו הזדהות באמצעות קוד חד פעמי/ קוד משתמש וסיסמה.



בדף הבית יופיעו פרטים אישיים והודעות מערכת:

1. בתפריט שבצד לחצו על **טופס 101 דיגיטלי**.
2. לחצו על **מילוי טופס**.
3. לכניסה מהירה, ניתן ללחוץ על **מילוי טופס 101** דרך פעולות מהירות.

לצפייה בטפסים משנים קודמות, לחצו על הלשונית טפסים קודמים.



## כניסה למערכת

במסך זה תראו את סטטוס הטופס המעודכן למועד זה. במידה והנכם עובדים בסקטור התיישבותי או אולפנים ובסקטור נוסף, לחצו על שינוי סקטור.



בתלוש השכר תוכלו לראות האם הינכם שייכים לסקטור כללי או להתיישבותי.



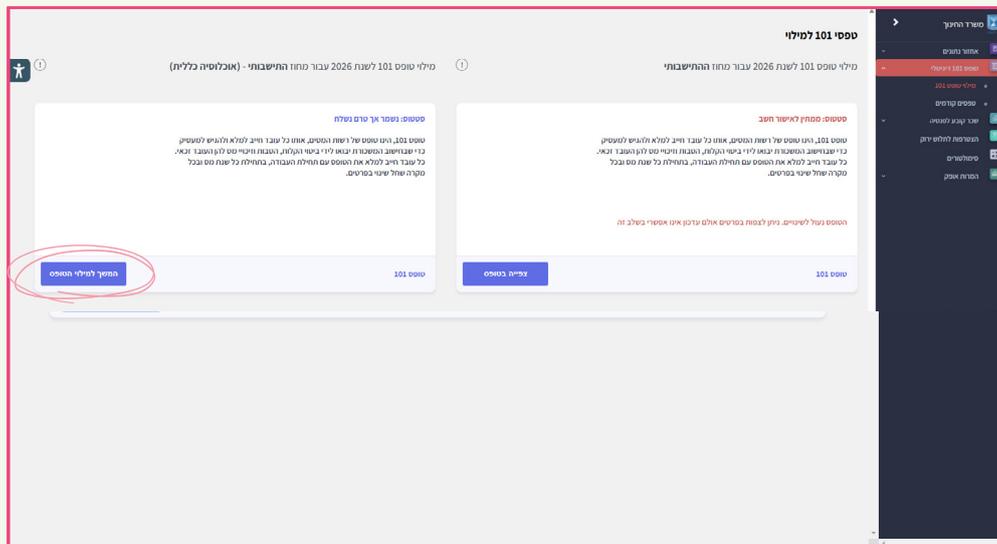
עליכם למלא טופס 101 עבור כל סקטור בנפרד.



במידה והפסקתם לעבוד באחד מהסקטורים, יש למלא רק עבור הסקטור שבו אתם עובדים בשנת המס הנוכחית.



### 4. לצפייה בטופס ולמילוי, לחצו על המשך למילוי הטופס.





## 3 סעיף 1 – פרטי המעסיק

במסך זה יופיעו פרטי המעסיק.

## 4 סעיף 2 – פרטים אישיים

במסך זה יופיעו הפרטים האישיים שלכם.

בדקו בתשומת לב את נכונות הפרטים. במידה וחלו שינויים כלשהם, עדכנו אותם. חובה לצרף צילום תעודת זהות וספח כאשר הוא פתוח וניתן לראות את כל המידע בו.

1. לחצו על **העלה קובץ** על מנת לצרף את הקובץ.

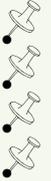
2. להסרת הקובץ לחצו על **X**.

The screenshot shows a web form for entering employee details. At the top, there's a progress bar with steps 1 through 6. The current step is 2, 'פרטים אישיים'. The form has several sections: 'פרטי המעביד' (Employer details) with fields for name, ID, and address; 'פרטים אישיים' (Personal details) with fields for name, ID, date of birth, gender, and phone number; and 'צילום ת.ז. וספח' (ID photo and document) with a file upload button and a red 'X' icon for deletion. A red arrow points to the 'X' icon.

## סעיף 3 - פרטי קרובים

5

סעיף זה מתעדכן בהתאם לשדה "מצב משפחתי" שהוזן בסעיף "פרטים אישיים". במידה והצהרתם כי הנכם נשואים, תוכלו להזין פרטים על בן/בת הזוג. במידה ולבן/בת הזוג אין תעודת זהות ישראלית, ניתן לדווח עם מספר דרכון. להוספת פרטי ילד/ה, לחצו על **הוספת ילד**.



1. הקלידו את שם הילד/ה.
2. הקלידו את מספר תעודת הזהות של הילד/ה.
3. הזינו את תאריך הלידה בהתאם לתאריך שמופיע בספח של תעודת הזהות.
4. יש לסמן עבור כל ילד האם הוא נמצא בחזקתכם.
5. יש לסמן עבור כל ילד אם הנכם מקבלים בגיבו קצבת ילדים מביטוח לאומי.

# 6 סעיף 4 - פרטי הכנסות

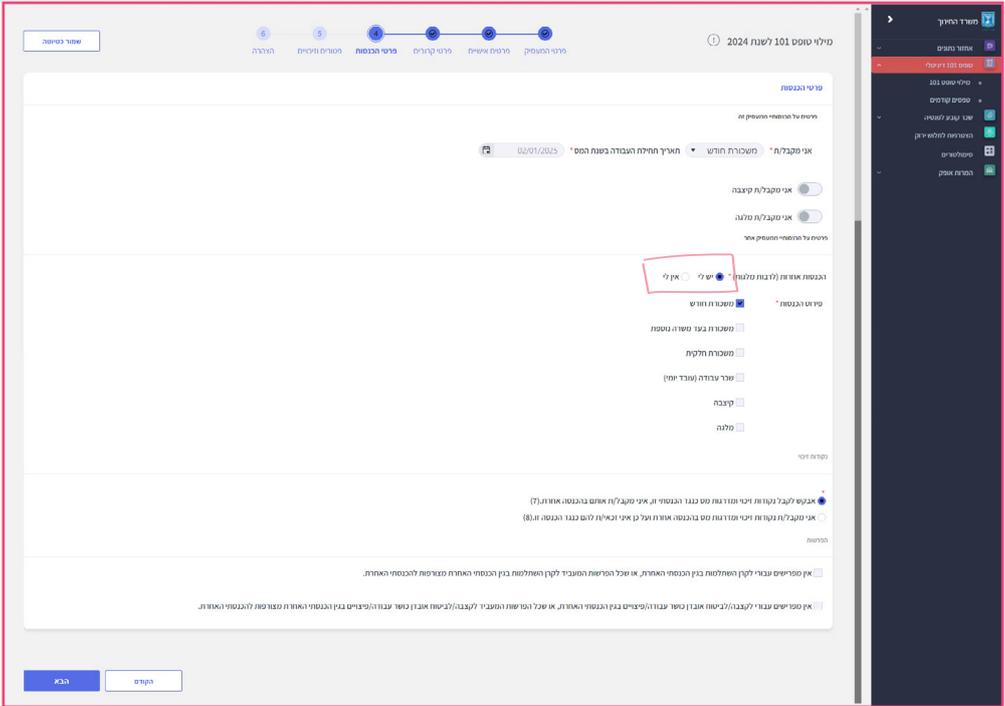
1. במידה והנכם עובדים רק במשרד החינוך, בחרו באפשרות "אין לי הכנסות אחרות".
2. במידה והנכם עובדים אצל מעסיק נוסף, בחרו באפשרות "יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן". במקביל, יש לפנות למס הכנסה להנפקת תיאום מס. את תיאום המס יש לצרף לסעיף "פטורים וזיכויים".

## דגשים עבור עובדי הוראה העובדים בעבודה נוספת:

בתחילת כל שנת מס חדשה, יש לפנות למס הכנסה להפקת תיאום מס חדש עבור שנת המס הנוכחית.

מס הכנסה יפיק תיאום מס עבור כל מעסיק, ובתיאום יפורט כיצד על המעסיק לחשב את המס עבור אותם עובדים.

על עובדי ההוראה לצרף לטופס 101 המקוון את תיאום המס בשלב מספר 5 (ט' 3). יש לבצע תיאום ביטוח לאומי בביטוח לאומי. יש למלא טופס ב.ל 644 ולציין את השכר עבור כל מעסיק. אם השכר אצל המעסיק המשני נמוך יותר מהמעסיק הראשי, ביטוח לאומי ינכו אחוז נמוך יותר מהשכר אצל אותו המעסיק.



# 7 סעיף 5 - פטורים וזיכויים

1. אם הנכם תושבי מדינת ישראל, סמנו ✓ בסעיף מספר אחד.
2. במידה והנכם תושבי קבע ביישוב מזכה (זכאי להטבות מס) סמנו ✓ בסעיף מספר 3.

שימו לב: סעיפים 6-9 מושפעים מסימון "חזקה" או "קצבה" עבור הילדים בסעיף ג.

3. במידה והנכם מבקשים תיאום מס, עליכם לסמן את הסיבה ולצרף את הקובץ המבוקש.

The screenshot displays a web interface for tax declarations. It features a progress bar at the top with steps: 'הכנסות', 'פטורים וזיכויים', 'הטבות', 'מס', 'מס', 'מס', 'מס'. The main content area lists 16 categories of exemptions and deductions, each with a brief description and a 'Yes/No' selection box. A red box highlights the 'פטורים וזיכויים' section. A speech bubble on the right contains the text: 'משרתי מילואים לוחמים זכאים לנקודות זיכוי בהתאם להצהרה בסעיף 16!'. The bottom of the page has buttons for 'הבט' and 'הקדם'.

## סעיף 6 - הצהרה

8

1. קראו את ההצהרה ואשרו את תוכנה באמצעות סימון ✓.
2. לחצו על **שמירה כטייטה** על מנת לשמור את הטופס בכל שלב.

אם שמרתם את הטופס כטייטה, הטופס לא יישלח לאישור חשב השכר.



3. באפשרותכם להדפיס את הטופס על ידי לחיצה על הדפסה.

הטופס שיודפס הינו האחרון שמופיע במערכת. במידה והנכם מדפיסים טופס השמור כטייטה, תופיע ההערה "טייטה" על המסמך.



4. לאחר שסיימתם למלא את הטופס, לחצו על **סיום ושליחה**.

במידה והיו שגיאות בעת מילוי הטופס, תקבלו הודעה עם הפנייה לתיקונים הנדרשים. השלימו את המידע החסר וחזרו לשלב זה.





## סעיף 6 - הצהרה

5. לאחר שליחת הטופס, בצעו הזדהות שנייה- הזינו את קוד האימות שנשלח אליכם ולאחר מכן לחצו על אישור.

לאחר השלמת ההזדהות השנייה, הטופס יישלח לבדיקה של חשב השכר במחוז. 

מידע בנוגע לסטטוס הטופס ישלח אליכם במייל וב-SMS. 

## צרו קשר



ערוץ  
YouTube



צ'אט נציג  
לעובדי הוראה



צ'אט תמיכה  
בסיסמאות



ערוץ WhatsApp  
לעובדי הוראה



פורטל  
לעובדי הוראה



\*6552  
שלוחה 1