

י"ג שבט, התשע"ח
29 ינואר, 2018

דגשים והמלצות בעניין מילוי טופס 101 / סיימון יניב עו"ד ורו"ח

ככלל, כל עובד ועובדת, חייבים למלא "טופס 101" ("כרטיס עובד") ובקשה להקלה ולתיאום מס על ידי מעביד-
✓ בתוך שבוע ימים מיום שהתחילו לעבוד אצל מעבידם או ביום שקיבלו את משכורתם לראשונה ממעבידם
(הכל לפי המועד המוקדם יותר).
✓ לאחר מכן באחד בינואר של כל שנה.

טופס 101 חשיבות עצומה על ההתנהלות בעניין ניכוי מס במקור ולהשלכות שיכולות לחול על המעסיק בהיבט החיוב במס ובמיוחד במוקדי תעסוקה הכוללים עובדים.

הפרטים האישיים שרשם העובד בטופס ה-101 ו בקשותיו להקלה ולתיאום מס, כפי שנרשמו בטופס, מהוות את הבסיס לחישוב המעביד את הזיכויים והפטורים המגיעים לעובד ואת המס שיש לגבות ממנו. **מילוי קפדני ומדויק של הטופס הוא תנאי לחישוב נכון של המס שיש לגבות מהעובד.**
כאשר העובד לא מילא טופס 101, או לחילופין מילא את הטופס אך לא סימן/מילא את הסעיף העוסק בפרטים על הכנסות אחרות (כמו גם במקרים נוספים המפורטים בתקנות מס הכנסה (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה), בהנחיות רשות המיסים ובדברי ההסבר בטופס ה-101), מנוע המעביד מלהעניק זיכויים ופטורים לעובד, והוא חייב לנכות מהעובד מס הכנסה בשיעור המרבי (47% בשנת המס 2018), אלא אם כן העובד ימסור לו הוראות אחרות מפקיד שומה במסגרת "תיאום מס".

מילוי רשלני של הטופס עלול, במקרה הטוב, לשלול מעובד נקודות זיכוי, זיכויים ממס או פטורים; במקרה הפחות טוב, עלול הדבר לסבך את העובד ואת המעביד בקנסות כבדים, באישום פלילי ואף יותר מזה.

הוראות החוק בעניין אופן מילוי טפסי 101 ברורות וחד משמעיות. כאמצעי בקרה פנימיים שנועדו להבטיח שלמות הדיווח כנדרש על פי ההוראות האמורות אבקש להציע 10 נהלי בקרה עיקריים שיכולים לטעמי לסייע בהקטנת החשיפות לליקויים במילוי הטופס ובביקורת של רשות המיסים, כמפורט להלן –

1. **נוהל הסבר** – יש להקפיד להסביר לעובדים את מהות הטופס עליו הם מוחתמים ובהתאם לצורך לשקול אף לתרגם את הטופס לשפה הערבית/הרוסית/אומהרית, על מנת שכלל החותמים יבינו את מהות חתימתם. (עם זאת נזכיר כי לפי הוראות ניהול ספרים ישנה חובה כי החתימה תהא כמובן תמיד על גבי הטופס בעברית!)

2. אחד מהחלקים המהותיים בטופס הינו החלק המתייחס לנושא "הכנסות נוספות". על כן, מעבר לבדיקת סימון בסעיף, מומלץ לשקול החתמת העובד בצמוד להצהרה בדבר קיום/אי קיום הכנסה נוספת.

3. **נוהל השלמות בטופס 101** - לא אחת מתברר כי טופס 101 לא מולא במלואו ונדרשות השלמות. במקרה של השלמות בטופס 101 יש להחתים את העובד בצמוד לשינויים. חשוב כי החתימה תהיה בצבע שונה מהעט בו מולאו הנתונים הראשונים.
4. **נוהל תשלום שכר** - מומלץ ליצור מגבלה טכנית במערכת השכר לפיה לא משולם שכר לעובד כל עוד לא הוזן במערכת השכר כי טופס 101 מולא כראוי. (שהרי על פי החוק – אחרת יש לנכות מס מקסימאלי-47% בשנת 2018).
5. **בקרה מדגמית** - רצוי לבצע בדיקות מדגמיות אחת לתקופה במסגרתם יאומתו הפרטים המופיעים בטופס ישירות אל מול עובדים.
6. יש לשקול דרישת לצילום ת.ז. של העובד לצורך לטופס וזאת לאור בעיית ה"לא מאותרים" אשר נובעת בעיקרה משיבושים ברישומי מספר ת.ז. במיוחד כשמדובר בבני מיעוטים.
7. **אחריות מנהלים לביצוע** – יש להסדיר מול חשב השכר את אחריותו לבדיקת הטופס (נדגיש כי אחריות זו קיימת ממילא ואין בה משום העמסת יתר על חשב השכר אלא רק ווידוי ביצוע) ולחתימתו על גבי הטופס כי הוא מאשר כי הטופס מלא ומכיל את כל הפרטים הדרושים.
8. **נוהל עדכון פרטים בטופס 101** – כל שנה ימולא טופס חדש תוך ציון מפורש על גבי הטופס כי הוא חדש ומחליף את הטופס הקודם, ולמנוע בכך ביצוע תיקונים על גבי הטופס הקיים שהם לרוב מקור לבעיות (יצוין שקיימת אפשרות למילוי טופס ממוחשב).
9. **נוהלי שמירת טפסי 101** – יש לרענן נוהלי שמירת הטפסים. מעבר לשמירת הטפסים באופן פיזי עד תום תקופת ההתיישנות המוגדרת בחוק, מומלץ ליצור גיבוי באמצעות מערכת ממוחשבת.
10. **נוהל עובדים במספר ישובים/סניפים** – ככל שהנושא רלוונטי, מומלץ ליצור מנגנון שמאתר ומבטיח כי במקרים בהם ישנם עובדים המועסקים במספר ישובים יבוצע סנכרון של הנתונים לגביהם ולא יהא מצב של דיווח כפול בלא שהאחד יודע על האחר, ואז אולי כל אחד מנכה מס לעובד כאילו זה היה מקום עבודתו היחיד, שכן לתפיסת העובד הוא עובד "תחת מטריה אחת".

חברי הוועד ובראשם יושב הראש הינם המעסיקים של עובדי הוועד ועל כן האחריות המפורטת לעיל חלה עליהם.

הכותב הינו בעל משרד עורכי דין המתמחה במס הכנסה, מע"מ ומיסוי מקרקעין, שימש בעבר בתפקידים שונים ברשות המיסים.

למידע נוסף – yaniv@tax-co.il