



הנחיות להגשת בקשה להפקת כרטיס אישי וטופס 106 לעובד פלסטינאי המועסק בישראל

להלן תדריך להכנת קובץ נתונים לבקשת כרטיס אישי וטופס 106 עבור עובדים פלסטינאים:

לאחר קליטת הקובץ וקבלת יפויי כוח, ישלחו המסמכים לפונה באמצעות המייל.

הוראות להכנת קובץ להפקת דוחות עבור עובדי אוטונומיה בפורמט Excel

1. סוג הקובץ Excel
2. שם הקובץ המוגש ע"י עו"ד יהיה KRTS, שם הקובץ המוגש ע"י מעסיק יהיה KRTS_XXXXXXXX (כאשר ה-X ים מסמלים את סמל המעסיק). לדוגמא, עבור מעסיק שסמל המעסיק שלו הוא 123456789 על שם הקובץ להיות KRTS_123456789, הבקשה תוגש באמצעות כתובת המייל המעודכנת במדור בלבד.
3. מבנה הרשומה הוא כדלהלן:

תעודת זהות	כרטיס אישי למס הכנסה	כרטיס אישי לפיצויי פיטורין	טופס 106	נתונים מ-שנה (אופציונאלי)
תז בעלת 9 ספרות	Y או N	Y או N	Y או N	כתיבת שנה ב-4 ספרות

- אם רוצים להדפיס כרטיס אישי למס הכנסה (עד 7 שנים אחורה) ממלאים בתא השני Y (yes),
אם לא מעוניינים בכרטיס זה ממלאים N (no).
4. בצורה דומה ממלאים את שני התאים הבאים.
5. בכרטיס אישי למס הכנסה ובטופס 106 יהיו נתונים עד לתקופה של 7 שנים אחורה. בכרטיס אישי לפיצויי פיטורים יהיו כל נתוני ההעסקה של העובד הקיימים במערכת.
6. לגבי נתונים עבור מס הכנסה קיימות שתי אפשרויות לשורת נתונים בקובץ:
- א. במידה ורוצים לקבל את כל הנתונים שיש עד 7 שנים צריך למלא כך:

לוח	גופן	יחיד	יחיד	יחיד
תעודת זהות	כרטיס אישי למס הכנסה	כרטיס אישי לפיצויי פיטורין	טופס 106	נתונים מ-שנה (אופציונאלי)
123456789	y	y	y	
087654321	n	n	n	

- ב. במידה ורוצים לקבל את הנתונים משנה מסוימת (למשל, משנת 2002) צריך לרשום כך:

לוח	גופן	יחיד	יחיד	יחיד
תעודת זהות	כרטיס אישי למס הכנסה	כרטיס אישי לפיצויי פיטורין	טופס 106	נתונים מ-שנה (אופציונאלי)
123456789	y	y	y	2002
087654321	n	n	n	

את קובץ האקסל בצירוף יפויי הכח יש להעביר לכתובת המייל: KRTS@sa.piba.gov.il