

1. פרטים מזהים של העובד - שם העובד ותעודת הזהות שלו.

2. שם מקום העבודה - הארגון אליו משתייך העובד.

3. חודש התשלום

4. מחלקה - היחידה הארגונית שבה משובץ העובד וסעיף תקציבי של המחלקה או היחידה.

1

2

3

4

9. מאפייני שכר של העובד - כגון: אחוז משרה, דרגה, מעמד ותאריך התחלת עבודה.

5. תשלומים - הרכב המשכורת הבסיסית של העובד על פי דרגתו/ הסכם העסקתו.

6. תשלומים נוספים - תשלומים הניתנים לעובד כגון: נסיעות, ביגוד, טלפון.

10. תעריפים - כגון: מספר שנות וותק לפיו מחושב שכר העובד. לכל תעריף מודפסים תיאור התעריף והסכום שלו.

7. משבצת התשלומים המרכזית - כל שאר התשלומים בגין אותה משכורת, כגון: שעות נוספות, גמול השתלמות, הפרשי שכר בגין חודשים קודמים, הפרשות המעסיק לקופות הגמל.

18. נתונים שונים - נתונים שונים מנתוני המס של העובד: קוד ביטוח לאומי, קוד מס, בן זוג עובד: כן/לא, מספר ילדים עד גיל 19 שמזכים בנקודות זיכוי, מצב משפחתי, ערך נקודות זיכוי, מספר נקודות הזיכוי שניתנו לעובד בחודש המשכורת ואחוז מס שולי.

8. סה"כ תשלומים - סיכום התשלומים המופיעים בעמודת סכום התשלום.

14. סה"כ ניכויי חובה - סיכום הניכויים המופיעים בעמודת ניכויי חובה.

15. שכר נטו - שווה לסכום הרשום בסה"כ תשלומים פחות הסכום הרשום בסה"כ ניכויי חובה.

16. סה"כ ניכויי התחייבויות - סיכום ניכויי התחייבויות המופיעים בעמודת סכום ניכויי התחייבות.

17. סכום לתשלום - הנטו לתשלום לאחר ניכויי התחייבות וניכויי חובה.

22. פירוט הפרשות המעסיק - הפרשות המעסיק המצטברות מתחילת שנת המס לקופות הגמל במידה ויש.

19. נתונים מצטברים מתחילת שנת המס/ תחילת עבודה לצורכי מס - נתונים מצטברים מתחילת שנת המס, נתונים המשפיעים על חישוב המס לעובד, כמו: סה"כ שכר מצטבר מתחילת שנה.

20. אישורי פקיד שומה - ארבעה אישורים לתיאום מס. לכל אישור מודפסים תקופת התוקף, תיאור, סכום, כמות או אחוז (לפי סוג האישור).

21. יחידות מס - לעובד שעבד בחודש מסוים, ניתנות 25 יחידות מס, שהן היחידות הניתנות בגין חודש מלא.

22

20

19

8

14

15

16

17