

## לעובדי האוניברסיטה שלום רב,

בימים אלה תקבלו בדואר הפנימי/ הביתה, טופס 101 לשנת 2012 .

להלן מספר הנחיות והדגשים למילוי הטופס:

### כללי:

טופס 101 הינו טופס שאותו חייב למלא כל עובד בכל תחילת שנת עבודה, וזאת על פי דרישה של רשות המיסים. (שנת עבודה לעניין מס הכנסה מתחילה ב- 1 לינואר של כל שנה)

הטופס כולל כבר חלק מהפרטים האישיים של העובד, כפי שהיו מעודכנים במערכת השכר ערב הפקת הטופס.

יש לבדוק שהפרטים נכונים ומעודכנים, ובמידה ולא, יש לתקן את הטופס בשדות המתאימים.

יחד עם זאת ישנם סעיפים שעל כל עובד (ותיק או חדש) למלא כל שנה מחדש.

### הדגשים למילוי הטופס לפי סדר הפרקים בטופס:

#### 1. פרק ב' פרק ג' ופרק ו'- פרטי העובד ופרטי ילדים ופרטי בן/בת זוג:

**פרק ב'** - חשוב לסמן/למלא את כל השדות בפרק למעט: אין צורך בתאריך עליה אם אינך עולה חדש. ואין צורך למלא תאריך תחילת עבודה.

**פרק ג'** - פרטי ילדים עד גיל 19 לאור שינויים בחקיקה ובהטבות המס, החל מהשנה יש חשיבות רבה למידע זה.

**פרק ו'-** לגבי פרטים על בן/ בת זוג לפי הנחיות מס הכנסה, יש לציין פרטים רק לגבי בן/ בת זוג נשוי/ נשואה. וכן חשוב למלא השדות בנוגע להכנסותיו/ה.

#### 2. פרק ד'- פרק זה מתייחס להכנסותיך מהאוניברסיטה בלבד. יש לסמן אחת האופציות של הכנסה מהאוניברסיטה.

לגבי סימון "מילגה" ראה הסבר בהמשך. אין צורך למלא תקופת עבודה ומספר חודשי עבודה בשנת המס, ב"משכורת נוספת" אין כוונה למקום עבודה נוסף מחוץ לאוניברסיטה, אין לסמן אופציה זו.

#### 3. פרק ה'- הכנסות אחרות- חשוב מאד!!

בפרק זה מצהירים רק על הכנסות מחוץ לאוניברסיטה. חובה למלא אחת מהאופציות "יש לי" או "אין לי" הכנסות אחרות, טופס שבו לא תמולא שום אופציה, יגרום לכך שהעובד יחויב במס מקסימאלי.

אם מסמנים את האופציה "אין לי הכנסות אחרות" וגם " אין לי מלגות אחרות"- אין צורך להתייחס לשאר הסעיפים בפרק זה, כיון שהם קשורים לקיומם של הכנסות אחרות.

אם מסמנים הכנסה מ"קצבה" יש לציין מהו מקור הקצבה (קצבאות מביטוח לאומי, פנסיה ממקום עבודה אחר, פנסיית שארים וכו'.....) לבחירה באופציה "מילגה" ראה הסבר בהמשך.

אם מסמנים "יש לי הכנסות אחרות"- קיימת אפשרות להתייחס להכנסה באוניברסיטה כהכנסה עיקרית המזכה בנקודות זיכוי וחישוב מס לפי מדרגות מס- בתנאי שמההכנסות האחרות אינך מקבל הקלות מס אלה. בהתאם לכך יש לסמן את האופציה המתאימה בפרק זה. (ריבוע ראשון)

#### 4. פרק ח'- מאפשר קבלת הקלות מס מהסיבות המפורטות בו - יש למלא במידה ומתקיימים תנאים מזכים, ולצרף אישורים על פי הרשום.

מילוי פרטי הילדים בפרק ג' אינו פוטר מהצורך לדווח בפרק זה סעיפים רלוונטיים שמתייחסים לחד הורות, מזונות וכו'.  
תשומת ליבכם לכך שנוספו בפרק זה סעיפים חדשים המתייחסים לנושא נקודות זיכוי בגין ילדים.

**5. פרק ט'** - את תיאומי המס יש לבצע דרך פקיד שומה בלבד, מילוי הפרטים אינו פוטר מבצוע תאום מס במשרדי פקיד השומה.  
אם בינתיים הועבר אלינו תאום מס בגין שנה זו, יש לציין זאת במפורש בפרק זה בטופס.

**6. פרק י'** - חובה לחתום על הטופס ולציין תאריך.

### שינויים שהוכנסו החל משנת 2011 - בנושא מלגות ובנושא תושב חוזר

1. לפי התיקון של סעיף 9 (29) לפקודה וסעיף 4(ב) לחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, מלגה שניתנת לסטודנט או לחוקר בתקופת לימודיו במוסד לימוד ומחקר פטורה ממס הכנסה וממס שכר לפי הוראות הסעיפים האמורים, ובתנאי שהיא משתלמת על ידי מוסד לימוד ומחקר בלבד, אחרת היא חייבת במס.
  2. לפי התיקון של סעיף 35 לפקודה, תושבים חוזרים, בהתמלא תנאים הקבועים בחוק, זכאים לנקודות זיכוי בדומה לנקודות הזיכוי להן זכאים עולים חדשים.
- בפרק ח'** – בקשת פטורים וזיכויים – בפסקה 4 התווספה חלופה חדשה "תושב/ת חוזר/ת מתאריך \_\_\_\_\_". יצוין כי, זיכוי לתושב חוזר לא ניתן, אלא על סמך המצאת תעודת "תושב חוזר" המונפק על ידי משרד הקליטה.

טפסים שלא מולאו כנדרש יוחזרו לעובד כאילו לא הוגשו כלל

לשאלות נוספות ניתן לפנות למדור שכר סגל אקדמי או למדור שכר סגל מנהלי במחלקת שכר במייל או בטלפונים:

סגל אקדמי: 2404, 2853, 8735, 2643      סגל מנהלי: 2624, 2077

*בברכה  
דניאלה פונקלשטיין  
מנהלת מחלקת שכר*

*אילן כספיט ובקרה  
אנליסטית חיסה*