

## הבהרות לטופס 101

לעובדי האוניברסיטה שלום רב,

בימים אלה תקבלו בדואר הפנימי/ הביתה, טופס 101 לשנת 2010. להלן מספר הנחיות והדגשים למילוי הטופס:

### פללי:

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)

לגבי עובד שאינו עובד חדש, הטופס כולל חלק מהפרטים האישיים שלו כפי שהם 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 פרקים:

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

**פרק ב -** אין צורך למלא מספר עובד, אין צורך בתאריך עליה אם אינך עולה חדש.

תושב ישראל - חשוב לסמן

**פרק ג' -** יש למלא כל שינוי בפרטים האישיים המצוינים.

**פרק ו' -** לגבי פרטים על בן/ בת זוג יש לציין רק בן/ בת זוג נשוי/ נשואה.

וכן חשוב למלא השדות בנוגע להכנסותיו.

**2. פרק ד' -** יש למלא אחת האופציות של הכנסה מהאוניברסיטה.

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

חובה למלא אחת האופציות או יותר, טופס שבו לא תמולא שום אופציה, יגרום לכך שהעובד יחויב במס מקסימאלי.

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

**5. פרק ט' -** בשלב זה יש לעשות את התיאומים דרך פקיד שומה בלבד, מילוי הפרטים אינו פוטר מבצוע תאום מס במשרדי פקיד השומה.

אם בינתיים הועבר אלינו תאום מס, יש לציין זאת במפורש בפרק זה בטופס.

**6. פרק י -** חובה להתום על הטופס ולציין תאריך.

טפסים שלא מולאו יוחזרו לעובד כאילו לא הוגשו כלל

לשאלות נוספות ניתן לפנות למדור סגל אקדמי או למדור סגל מנהלי במחלקת שכר.

**בכרכה**

**דניאלה פינקלשטיין**

**מנהלת מחלקת שכר**

**אוניברסיטת חיפה**

**טל - 8240220**