

עובדת יקרה/שלום רב,

בימים אלה תקבלי בדואר הפנימי/ הביתה, טופס 101 לשנת 2014 .
להלן מספר הנחיות והדגשים למילוי הטופס:

1. כללי:

טופס 101 הינו טופס שאותו חייבת למלא כל עובדת/ת על פי דרישה של רשות המיסים, בתחילת כל שנת עבודה (שנת עבודה לעניין מס הכנסה מתחילה ב- 1 לינואר ומסתיימת ב- 31.12 של כל שנה).

הטופס שקיבלת כולל חלק מהפרטים האישיים שלך, כפי שהיו מעודכנים במערכת השכר ערב הפקת הטופס. יש לבדוק שהפרטים נכונים ומעודכנים, ולתקן במידת הצורך את הטופס בשדות המתאימים.

יחד עם זאת, גם אם לא חל כל שינוי בפרטיך האישיים, ישנם סעיפים שחובה למלא כל שנה מחדש, כמו סימון בפרק ב' שהנך תושבת, ומילוי פרק ד', ה', י', ראה/י להלן.

2. פרק ד' - בפרק זה יש לבחור את האופציה שמתאימה לצורת ההעסקה שלך **באוניברסיטה.**

3. פרק ה' - הכנסות אחרות - חשוב מאוד!!

בפרק זה הנך מצהירה האם הכנסתך באוניברסיטה הינה הכנסתך היחידה או שיש לך הכנסות ממעסיקים נוספים. **חובה למלא אחת מהאופציות "יש לי" או "אין לי" הכנסות אחרות. טופס שבו לא תמולא שום אופציה, יגרום לכך שהעובדת/ת יחויב במס מקסימאלי.**

כאשר מצהירים "אין לי הכנסות אחרות" – הכוונה היא שאין לך ולא צפויות להיות לך הכנסות ממעסיקים אחרים בשנת המס. אם מסמנים שקיימת הכנסה מ"קצבה" יש לציין מהו המקור וסוג הקצבה (קצבאות מביטוח לאומי: קצבת זיקנה ו/או נכות, פנסיה ממעסיק או מקרן פנסיה, פנסיית שארים וכו'.....)

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

5. פרק ט' - תאום מס - 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' - הצהרה חובה לחתום על הטופס ולציין תאריך.

טפסים שלא מולאו כנדרש וללא חתימה יוחזרו לעובדת/ת כאילו לא הוגשו כלל. אנא הקפידו על מילוי הטופס כנדרש.

לשאלות נוספות ניתן לפנות למדור שכר סגל אקדמי או למדור שכר סגל מנהלי ביחידת השכר במייל או בטלפונים:
סגל אקדמי: 2404, 2853, 8735, 2078, 2643 סגל מנהלי: 2077, 2624

בברכה

דניאלה פינקלשטיין

מנהלת יחידת השכר- אגף כספים ובקרה