

דברי הסבר למילוי טופס 101

עובד יקר,

על פי הנחיות רשות המיסים, נדרש כל עובד למלא טופס 101 בראשית כל שנת מס (שנת מס לעניין מס הכנסה מתחילה ב-1 בינואר כל שנה).

מצי"ב טופס פרטיך האישיים (ט. 101) כפי שקיים במערכת השכר. במידה ויש שינויים יש לסמן במקום הרלוונטי ולצרף אסמכתאות כנדרש.

במקרים בהם נדרש לצרף אסמכתאות יש לצרף אסמכתאות גם כשאינן שינוי.

על פי תקנות מס הכנסה, בהיעדר מילוי הטופס, המעביד מחויב לנכות את המס המקסימאלי.

להלן הדגשים למילוי הטופס:

א. כשאין עדכונים בפרטים האישיים בטופס יש להתייחס לבאים:

1. סעיף ה לטופס

ה. פרטים על הכנסות אחרות

<input type="checkbox"/>	אין לי הכנסות אחרות לרבות מלגות ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/>	יש לי הכנסות אחרות כמפורט להלן:
<input type="checkbox"/>	משכורת הודש ⁽²⁾
<input type="checkbox"/>	קצבה ⁽⁶⁾
<input type="checkbox"/>	משכורת בעד משרה נוספת ⁽³⁾
<input type="checkbox"/>	מלגה ⁽⁴⁾
<input type="checkbox"/>	משכורת חלקית ⁽⁴⁾
<input type="checkbox"/>	ממקור אחר
<input type="checkbox"/>	שכר עבודה (עובד זימן) ⁽⁵⁾
<input type="checkbox"/>	אם יש לך הכנסה אחרת, סמן/י:
<input type="checkbox"/>	אבקש לקבל נקודות זיכוי ומדרגות מס כנגד הכנסתי או (סעיף ד), איני מקבל/ת אותם בהכנסה אחרת ⁽⁷⁾
<input type="checkbox"/>	אני מסתמך/ת נקודות זיכוי ומדרגות מס בהכנסה אחרת ועל כן איני זכאי/ת להם כנגד הכנסה זו ⁽⁸⁾
<input type="checkbox"/>	אין מפרשיים עבורי לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקרן השתלמות בגין הכנסתי האחרת מצורפת להכנסתי האחרת ⁽⁹⁾
<input type="checkbox"/>	אין מפרשיים עבורי לקצבה/לביטוח או בדין כושר עבודה בגין הכנסתי האחרת, או שכל הפרשות המעביד לקצבה/לביטוח או בדין כושר עבודה בגין הכנסתי האחרת מצורפת להכנסתי האחרת ⁽¹⁰⁾

* במידה והעבודה באוניברסיטת בן-גוריון הינה העבודה

העיקרית/היחידה חובה לצייין זאת. אין לי הכנסות אחרות.

* במידה ויש הכנסות אחרות או מלגות יש לסמן ברובריקות

המתייחסות להכנסה האחרת ולסמן כמצוין בטופס.

על מנת שלא ינוכה מס מקסימאלי במקרה של בקשת נקודות הזיכוי

במקום העבודה האחר, יש להמציא תאום מס.

עובדים שאין להם הכנסה נוספת ומקבלים מלגה רשאים לקבל את

נקודות הזיכוי ממס כנגד הכנסה זו, לצורך כך עליהם לסמן כדלקמן:

- יש לי הכנסות נוספות.

- מלגה.

- אבקש לקבל נקודות זיכוי כנגד הכנסתי זו.

2. סעיף ג' לטופס:

ג. פרטים על ילדי שבשנת המס טרם מלאו להם 19 שנה
סמן/י ✓ ליד שם הילד: בטור 1 אם הילד נמצא בחיקויך
בטור 2 אם את/ה מקבל/ת בגינו קצבת ילדים מבילי⁽¹⁾

1	2	שם	מספר זהות	תאריך לידה

יש להקפיד למלא את טור 1 ואת טור 2.

לגבי טור 2, במקרה של בני זוג נשואים קצבת ביטוח לאומי ניתנת

לאישה, לפיכך גבר נשוי אינו מקבל את הקצבה ואינו נדרש

להתייחס לטור 2.

לתשומת ליבך, על מנת לקבל נק' זיכוי בגין ילדים, **חובה** להתייחס

בסעיף ח' לתתי סעיפים 7 או/ו 8 הרלוונטים לעניין.

ב. עדכונים בנתונים קיימים:

1. ככל שקיים עדכון בנתונים הקיימים, יש להמציא אסמכתאות כדלקמן:

- שינוי בכתובת העובד: יש להמציא צילום ת.ז. + הספח או חוזה שכירות.

- הנחת ישוב מיוחד: יש להמציא מדי שנה אישור (טופס 1312א) מהרשות המקומית. במקביל, יש לסמן בטופס

101 בסעיף ח(3).

- עדכון ילדים נוספים יש לצרף צילום תעודת זהות + ספח

2. במידה וסומן אחד מסעיפי ח' המתייחס לבקשה לפטור או זיכוי יש לצרף את הטופס/האסמכתאות הנדרשות

כמצוין בטופס 101.

לא לשכוח לחתום בסוף העמוד ולצרף צילום תעודת זהות כולל הספח!

יש לשלוח הטפסים למחלקת שכר בית הסנאט חדר 129 או לת.ד. 653, בכל הבהרה ניתן לפנות לחדר 31 קומה 0 למאיר פרץ / או לטלפונים הבאים:

מאיר פרץ 08-6472691, ניצה ענבר 08-6461304, נורית ריבלין 08-6461303

שרה חרוני 08-6472610, שונטל כהן 08-6472611, ענבל בן דוד 08-6428415

בברכה מחלקת שכר