

העברת שנה בתוכנת ריווחית שכר

מטרת הפעולה של "העברת שנה" היא להעביר את רשימת החברות או חברה בודדת, משנת מס אחת לשנת מס אחרת.

פעולת העברת שנה מעתיקה את פרטי העובדים במלואם, כולל העתקת נתוני שכר שונים כגון: חישוב יתרות חופשה ומחלה מתחילת השנה, חישוב הלוואות, שווי רכב לינארי - לפי טבלת שווי רכב לינארי שתהיה עדכנית בהתאם לשנת המס החדשה, נתוני שכר שונים לצורך פריסת שכר מול ביטוח לאומי.

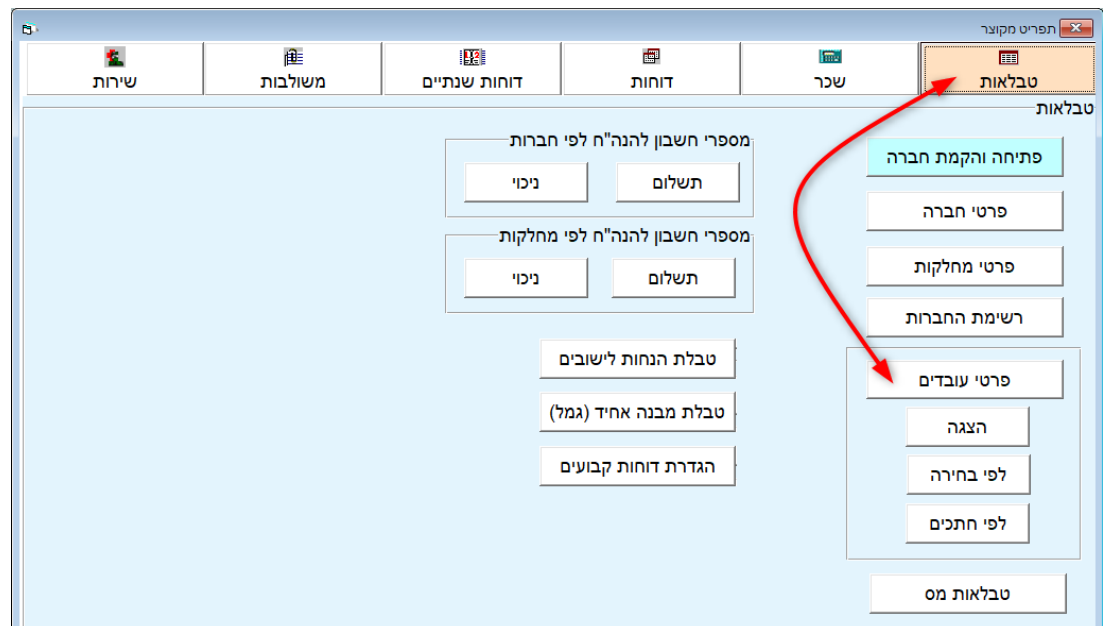
חשוב לציין!!! לא יעברו נתונים של אישורים ממוסד לביטוח לאומי וממס הכנסה (זיכויים, ניכויים, פטורים) וניכויי רשות שהיו תקפים בשנת המס הקודמת ולא תקפים בשנת המס החדשה.

עובדים שלא מעוניינים לכלול בחברה בשנת המס החדשה - יש להגדיר כ"בהפסקת עבודה"

שלב 1. הגדרת עובדים כ"בהפסקת עבודה"

עובדים שלא מעוניינים לכלול אותם בחברה בשנת המס החדשה - יש להגדיר כ"בהפסקת עבודה" בשנת המס שממנה מתבצעת העברה (שנת המס הישנה)

בחר בתפריט "טבלאות" < "פרטי עובדים"



יפתח חלון חדש "פרטים אישיים" - יש להקליד את מספר העובד בשדה: מספר עובד :

ולסמן ב ☒ את השדה הפסקת עבודה מ: נובמבר בצידו השמאלי של המסך.

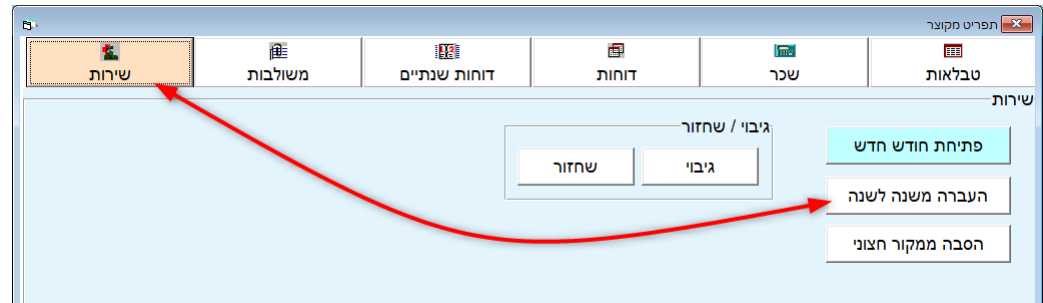
בסיום יש ללחוץ על הכפתור

The screenshot shows the 'פרטים אישיים' (Personal Details) window in the Rivhit software. The window is divided into three tabs: '1 פרטים אישיים', '2 נתונים לחישוב', and '3 חופש/מחלה/גמל....'. The '1 פרטים אישיים' tab is active. It contains various input fields and checkboxes for personal information. A red box highlights the checkbox for 'הפסקת עבודה מ: נובמבר' (Stop work from: November), which is checked. A blue arrow points from this checkbox to the 'מספר עובד' (Employee Number) field, which contains the value '100'. The interface also includes fields for name, date of birth, and other personal details. At the bottom, there are buttons for 'F5 אישור' (F5 Confirm), 'F6 חלון' (F6 Window), 'בדיקת פרטי אזרח' (Check Citizen Data), 'הודעות' (Messages), and 'Esc יציאה' (Esc Exit).

שלב 2. העברת שנה

בכדי לבצע העברת שנה לשנת המס החדשה, יש להימצא בשנת המס הקודמת (ישנה) ולבחור את אחת החברות שמוצגות ברשימת החברות. הבחירה היא אקראית. כלומר, לא חשוב באיזו חברה נמצאים ע"מ לבצע העברת שנה, מה שחשוב זו שנת המס ממנה עוברים.

בחר בתפריט "שירות" > ולחץ על הכפתור "העברה משנה לשנה"



בחלון שיפתח יש לבחור בהתאם:

F8 חודש	העברה	F7 שם חברה	F6 קוד חברה
יולי	<input checked="" type="checkbox"/>	א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת	7777
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

תנאים להעברת עובדים

☒ רק עובדים שעבדו בדצמבר

☐ כולל עובדים שמשכורתם לא אושר ע"י F5

☐ כל העובדים

☐ כולל עובדים המסומנים בהפסקת עבודה

☒ העברת משכורת אחרונה לינואר בשנה חדשה

הקש שנת המס החדשה: 2020

F5 אישור

Esc יציאה

1 בחר באמצעות סימן ב ☒ את החברה שאותה ברצונך להעביר לשנת המס החדשה. תתקבל הודעה שמוודאה שברצונך לפתוח את שנת המס החדשה:

בכדי לאשר את הפעולה יש ללחוץ על הכפתור Yes

2 לחץ על הכפתור **בחירת כל החברות** במידה וברצונך לבחור את כל רשימת החברות המוצגות במסך זה.

3

בחירת תנאים להעברת עובדים:

☒ רק עובדים שעבדו בדצמבר < תתבצע העברה של העובדים שחושב עבורם שכר בחודש דצמבר בלבד.

☒ כולל עובדים שמשכורתם לא אושר ע"י F5 < ההעברה תכלול את העובדים שלא חושב עבורם שכר.

☒ כל העובדים < כולל עובדים שהשכר חושב עבורם וגם עובדים שהשכר לא חושב עבורם.

☒ כולל עובדים המסומנים בהפסקת עבודה < תתבצע העברה של העובדים שסיימו לעבוד בחברה או מסומנים בהפסקת עבודה מסיבה אחרת (חופשת לידה, חל"ת וכיו"ב).

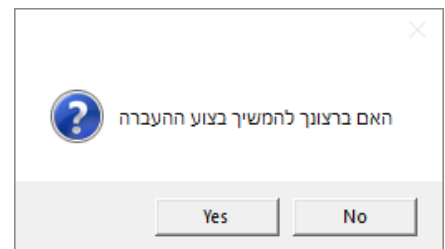
☒ העברת משכורת אחרונה לינואר בשנה חדשה < במידה ומעוניינים לעשות העברה של פרטי שכר מחודש דצמבר.

4

יש להקליד את שנת המס החדשה אליה מעוניינים להעביר את הנתונים משנת המס הקודמת.

5

לחיצה על הכפתור **אישור F5** תתחיל את התהליך של העברת שנה. תתקבל ההודעה המוודאת שברצונך להמשיך בתהליך:



Yes

לביצוע העברת שנה לחץ על הכפתור

No

ליציאה וביטול העברת שנה לחץ על הכפתור

6

יציאה Esc

בסיום הפעולה יש ללחוץ על הכפתור