מדריך לתוכנת ריווחית שכר

ברוכים המשתמשים בתוכנת ריווחית שכר.

מבנה הממשק של התוכנה נוח ופשוט להתמצאות ומאפשר הכנת השכר במהירות וחוסך זמן עבודה.

המדריך למשתמש נועד בכדי לסייע למשתמש החדש בהפעלת התוכנה.

התוכנה מיועדת לחברות, משרדי רו"ח, מנהלי חשבונות, יועצי מס, חשבי שכר ועסקים פרטיים.

התוכנה מאפשרת הפקת דוחות כמו:

- דוח 102 למס הכנסה וביטוח לאומי
- דוח 101, 126, 106
- דוחות עלות שכר העובד
- דוחות לבנקים, חברות ביטוח
- פקודות שכר להנה"ח
- דוח נתוני שכר לפי חתכים, פרטי עובדים לפי חתכים ועוד.

ממשקים ושידורים בתוכנת שכר ריווחית:

- העברת שכר לבנקים ע"י מס"ב (מרכז סליקה בנקאי)
- קליטת נתוני שכר משעון נוכחות
- ממשק לתוכנת שיקים
- ממשק לחברות ביטוח
- ממשק למס ארגון (הסתדרות החדשה)
- ייצוא דוחות לאקסל ומבנה HTML
- שידור 126 למס הכנסה
- שידור 102 ו-612 לביטוח לאומי ישירות מתוך התוכנה ע"י שירות WCF
- ניהול טבלאות חופשה / מחלה / הבראה
- ניהול מחלקות / אתרים בתוך החברה

הורדת תוכנת ריווחית שכר מאתר ריווחית בכתובת הבאה: http://www.rivhit.co.il/payroll_software

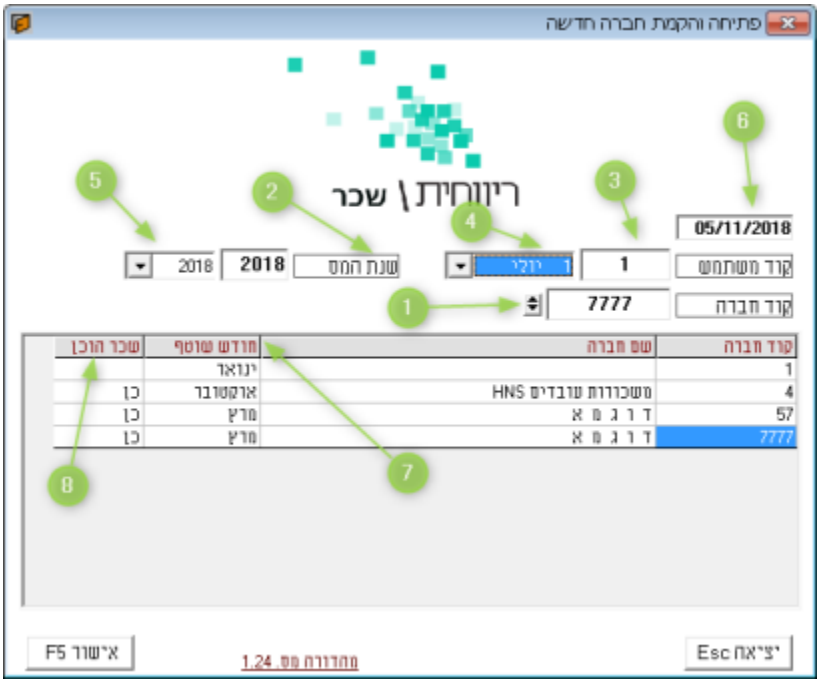
בסיום ההתקנה יופיע קיצור דרך של תוכנת ריווחית שכר על שולחן העבודה

התוכנה ניתנת לחודשיים התנסות ללא עלות וללא התחייבות למשתמשים חדשים וכולל תמיכה טלפונית מלאה במוקד השירות של ריווחית בטלפון 03-7466300.

הקמת חברה לנסיון

לחיצה כפולה על קיצור הדרך בשולחן העבודה תפעיל את ריווחית שכר – על המסך יוצג חלון רשימת העסקים הנקרא "פתיחה והקמת חברה חדשה" באמצעותו ניתן להקים עסק חדש ולבחור עסק קיים.

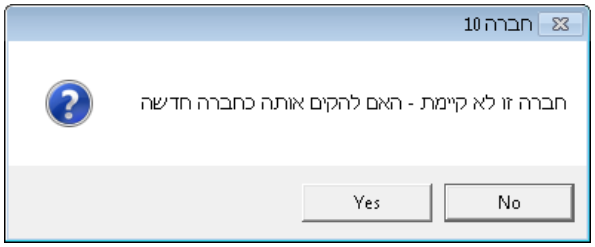
בשלב זה נקים עסק לנסיון שישמש אותנו במסגרת מדריך להכרת תוכנת ריווחית שכר.



1 קוד חברה

לצורך פתיחת החברה החדשה יש לעמוד על השדה "**קוד חברה**" ולהקליד מספרים או אותיות או שילוב של שניהם עד 10 תווים (לפי קוד חברה שיוקלד ישמר במחשב בסיס הנתונים של החברה)– בסיום ההקלדה של קוד חברה יש ללחוץ על כפתור אישור F5

בשלב זה המערכת תבדוק האם קוד חברה כבר קיים ברשימת החברות, על כך תתקבל ההודעה:



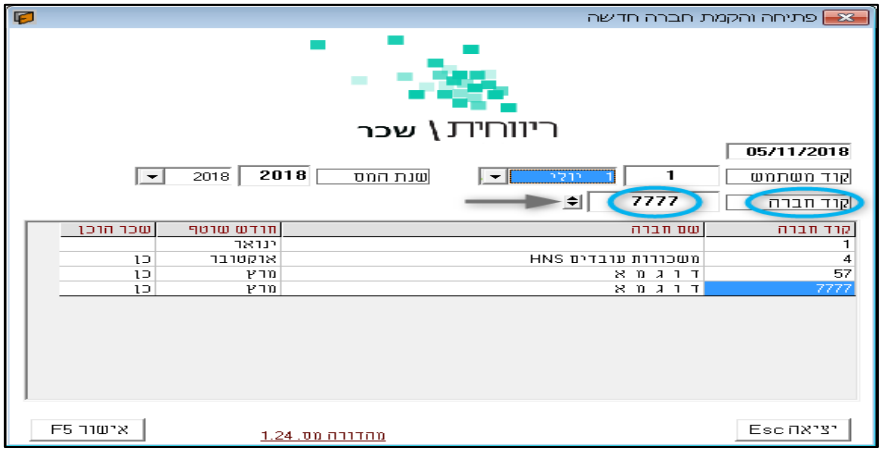
לחיצה על הכפתור **YES** - תמשיך את תהליך ההקמה. התוכנה תקים בסיס הנתונים לחברה ותעבור למסך "פרטי החברה"

לחיצה על הכפתור **NO** - תחזיר אותנו חזרה למסך "פתיחה והקמת חברה חדשה"

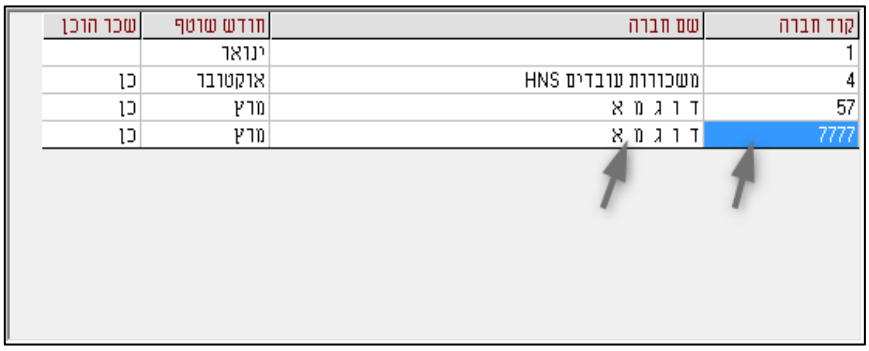
פתיחת חברה קיימת ברשימת העסקים

קיימות שתי אפשרויות:

אפשרות ראשונה היא הקלדת קוד החברה בשדה "קוד חברה" ולחיצה על כפתור אישור F5 או הקשה כפולה על כפתור **ENTER** במקלדת .



אפשרות שנייה היא בחלון "פתיחה והקמת חברה חדשה" תופיע רשימה של עסקים קיימים – פעמיים קליק שמאלי על השדה "שם חברה" או על השדה "קוד חברה".

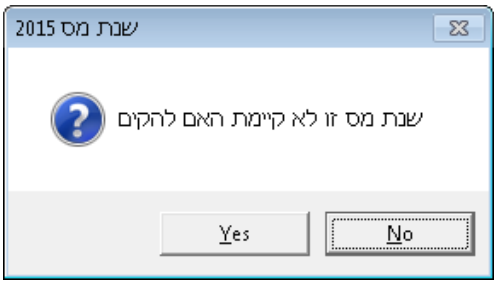


2 שנת המס

בסיסי הנתונים של העסקים שיפתחו ברשימת העסקים, ישמרו במחשב לפי שנת המס, בתיקיית יעד שבה הותקנה ריווחית שכר C:\SkrRiv\Mastar\M2018

שנת המס תיפתח על פי השנה שבתאריך המחשב.
כדי לשנות את שנת המס יש לעמוד על השדה "שנת המס" ולהקליד את השנה הנדרשת.

במידה ושנת המס אינה קיימת תתקבל ההודעה:



אם נלחץ על הכפתור **YES** –תוקם שנת המס החדשה.

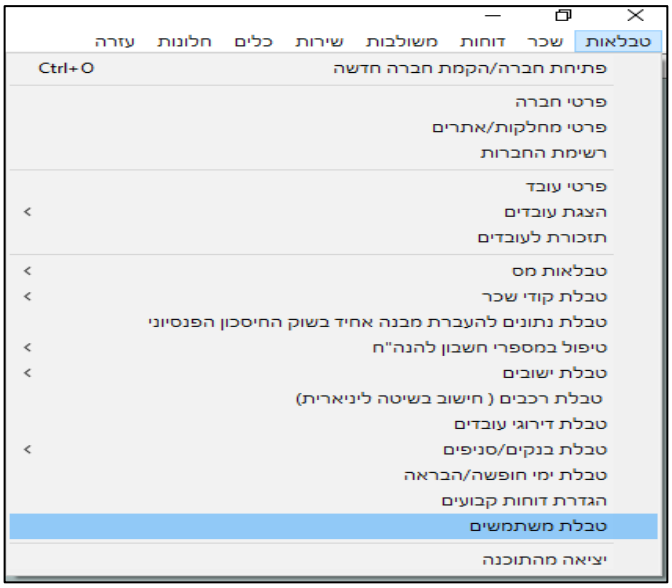
<u>הערה חשובה:</u> *לכל שנת מס רשימת עסקים משלה. רשימת העסקים שהוקמה בשנת המס 2017 לא תופיע בשנת המס 2018. על מנת להקים בשנת 2018 את העסקים של שנת 2017 יש להפעיל את תהליך "העברת שנה" אותו נתאר בהמשך.*

3 קוד משתמש

השדה נועד לצורך זיהוי משתמש. כאשר משתמשים ברשת המאפשרת עבודה משותפת על התוכנה ובכדי למנוע התנגשויות בזמן שימוש בתוכנה במקביל עם משתמשים אחרים.

הקמת משתמש חדש - בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי:

טבלאות > טבלת משתמשים > בחלון שנפתח נגדיר את המשתמשים:



קוד תחנה - מספר התחנה במשרד.

שם משתמש - שם העובד.

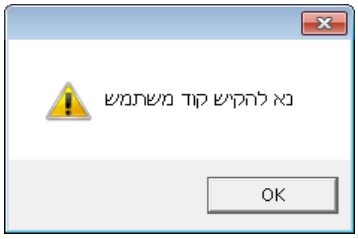
קוד משתמש - מספר כלשהו.

חברה בשימוש - עבור איזה חברה נקבע המשתמש.

הערות חשובות

- *בסיום ההקלדה **נדרש** ללחוץ על כפתור ENTER ע"מ לרדת שורה. לאחר מכן, נלחץ "אישור F5" ואז ליציאה מחלון "טבלת משתמשים" לוחצים על כפתור יציאה ESC*

- *לאחר קביעת קוד משתמש, בכל התחברות לתוכנה יש להקליד* קוד משתמש 1 *לפני בחירת החברה הרצויה מתוך רשימת העסקים, אחרת תתקבל על כך הודעה:*



- *כל תחנה חייבת לקבל קוד תוכנה ממוקד התמיכה של ריווחית שכר*

4 **שדה חיפוש משתמש**

שדה חיפוש משתמש פותח את רשימת המשתמשים הקיימים, מתוכם ניתן לבחור את המשתמש הרצוי.

5 **שדה בחירת שנת המס**

בעזרת שדה 2018 ניתן לבחור את שנת המס הרצויה.

6 **שדה תאריך**

חלון זה 29/10/2018 מציג את התאריך הכניסה לתוכנה בהתאם לתאריך שמעודכן במחשב.

7 **חודש שוטף**

חודש שוטף הוא חודש השכר.

חודש שוטף
אוקטובר
מרץ
מרץ

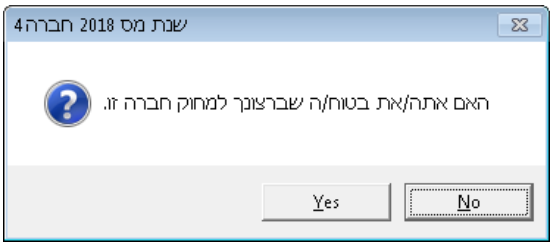
8 **שכר הוכן**

חלון זה מציג לנו את סטטוס מוכנות השכר ואישורו.

שכר הוכן
כן
כן
כן

מחיקת עסק מרשימת העסקים

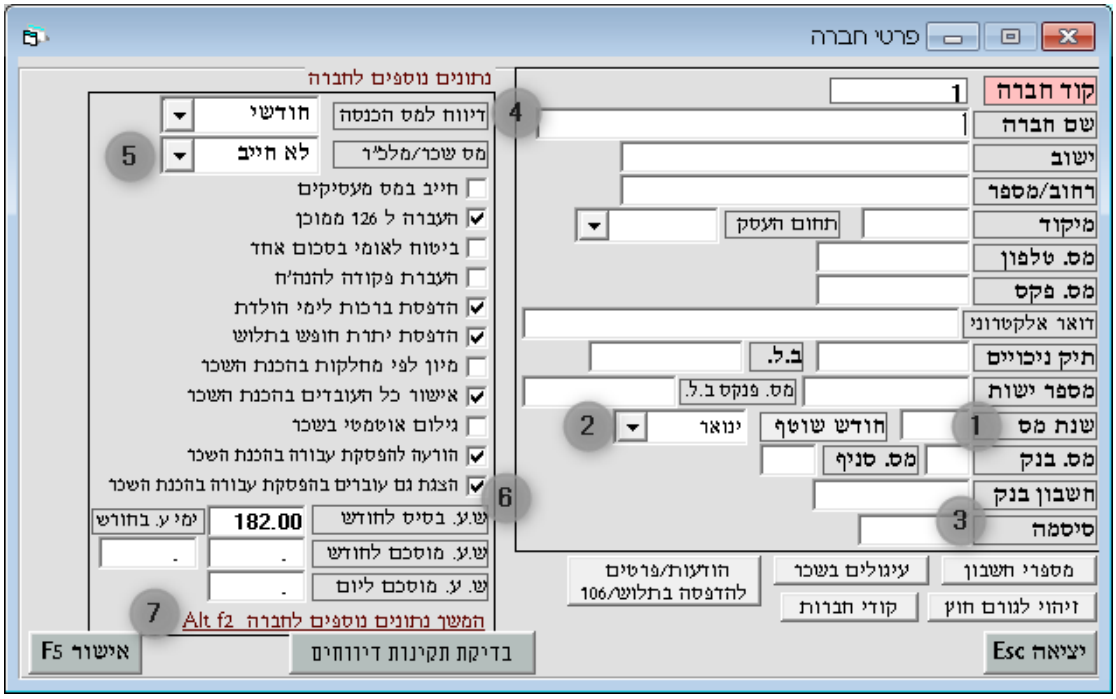
על מנת למחוק עסק מרשימת העסקים יש להיכנס למסך "פתיחה והקמת חברה חדשה" – לסמן את העסק שאותו מבקשים למחוק - לחיצה על הכפתור F3 במקלדת – תציג את ההודעה הבאה:



אם נבחר בכפתור YES – לא תופיע הודעה נוספת והחברה תמחק.

פרטי החברה

לאחר הקמת החברה ברשימת העסקים יש להגדיר את פרטי החברה.



מסך "פרטי החברה" מכיל את ההגדרות הבסיסיות של העסק ונתונים הדרושים לתוכנה שנוגעים לחישוב השכר של כל העובדים בחברה, הפקת דוחות שכר, הגדרות ליצוא לתוכנות הנה"ח ועוד..

נקודות חשובות במילוי פרטי חברה

1 **שנת המס**

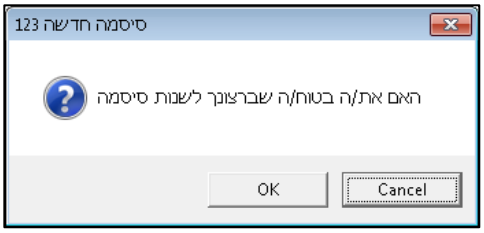
התוכנה מציגה באופן אוטומטי את שנת המס מתוך תאריך במחשב. שנת המס חייבת להיות מורכבת מ-4 ספרות במבנה YYYY (2018)

2 חודש שוטף

חודש שוטף קובע את תחילת החישוב והכנת השכר לעובדי החברה בד"כ ינואר.
ניתן לבחור/לשנות את החודש שוטף (ההתחלה) רק בשלב בו מקימים את החברה. לאחר שהוקמו עובדים בחברה לא ניתן יהיה לשנות את החודש השוטף.

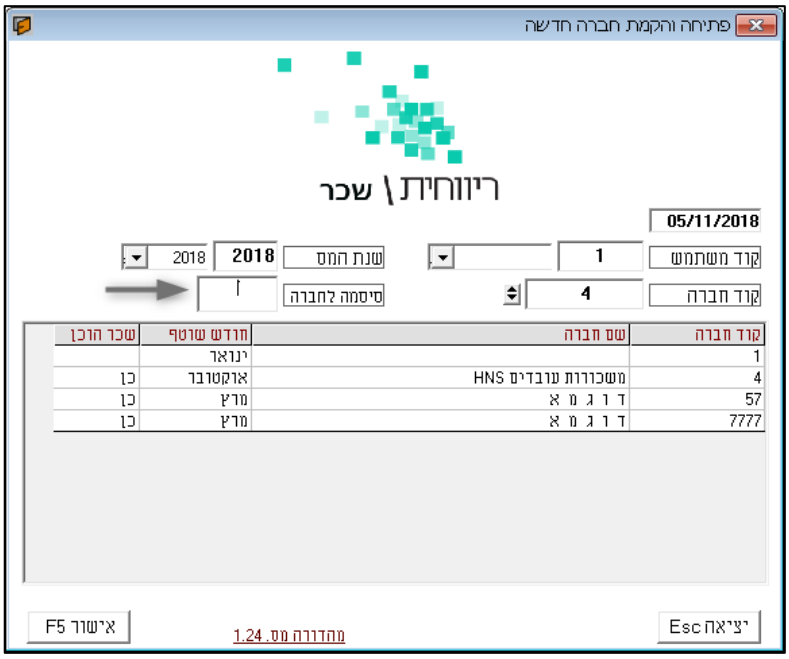
3 סיסמא לחברה

ניתן לקבוע סיסמת כניסה לחברה על מנת למנוע מלא מורשים מלהיכנס לנתוני השכר.
הגדרת סיסמא: ע"י הזנת מספרים או אותיות או שילוב של שניהם עד 5 תווים.
לאחר ההקלדה של הסיסמא בשדה "סיסמא" תתקבל הודעה:



לוחצים על כפתור OK ומזינים את הסיסמא.

**בדיקת הסיסמא נעשית ע"י יציאה וכניסה מחדש תוך בחירת החברה שעבורה קבענו את הסיסמא, בצד השמאלי של המסך, מתחת לשדה "שנת המס" יופיע שדה חדש "סיסמא לחברה" אליו יש להזין את הסיסמא שבחרנו – לאישור F5.*



4 דיווח למס הכנסה (טופס 102)

קיימות שתי אפשרויות לדיווח 102 על פי ההוראות שנקבעו ע"י שלטונות המס: דיווח חודשי (פעם בחודש) או דיווח דו חודשי (פעם בחודשיים). בשדה זה בוחרים את אופן הדיווח בהתאם.

5 מס שכר/מלכ"ר

לא חייב – נבחר עבור עסק שאינו מלכ"ר או מוסד כספי.

מלכ"ר – נבחר עבור מלכ"ר.

מוסד כספי - נבחר עבור כמוסד כספי.

חשוב לציין שעל עסק שמוגדר כמלכ"ר חל תשלום מס מעסיקים ולכן יש לסמן את השדה ☑ חייב במס מעסיקים

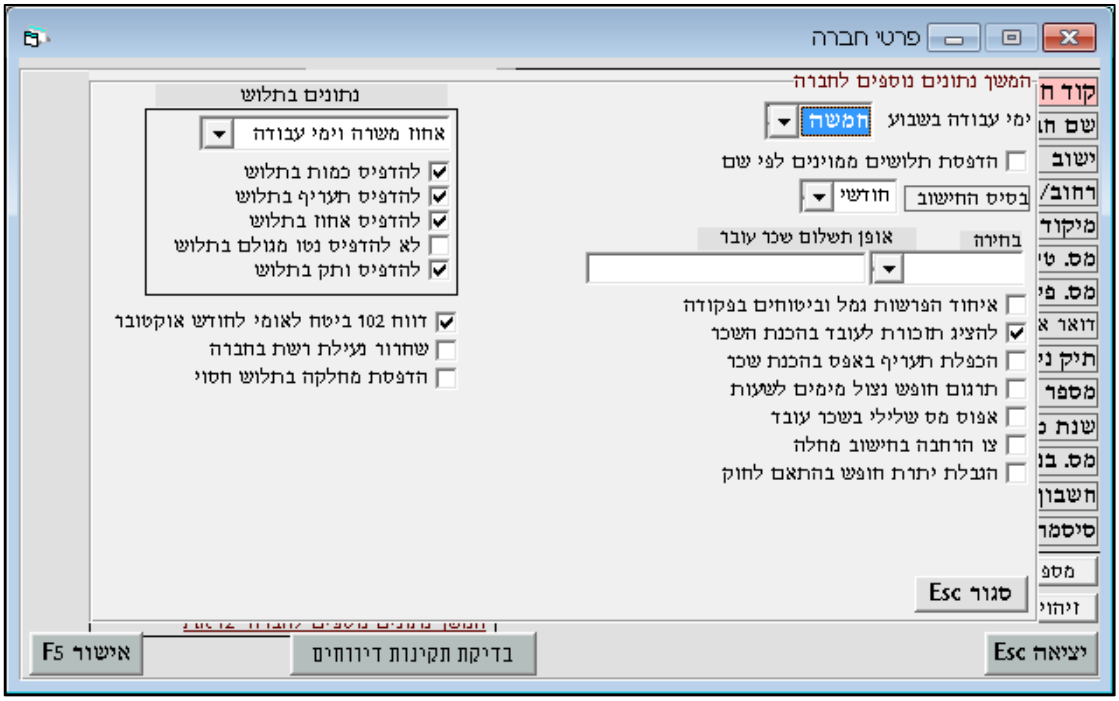
6 ש.ע בסיס לחודש (שעות עבודה בסיס לחודש)

ש.ע. בסיס לחודש 182.00 - ערך זה מופיע כברירת מחדל בזמן הקמת חברה חדשה. חישוב שעות עבודה לחודש מבוסס על הנתון שנקבע על פי דיני העבודה ותקף לכל העובדים בחברה.

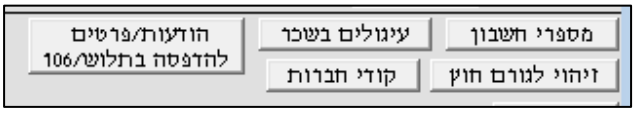
על מנת להגדיר בסיס אחר לשעות עבודה לחודש עבור עובד מסוים:
בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי > טבלאות - פרטי עובדים – בוחרים עובד – לשונית מס' 2 נתונים לחישוב – בשדה נתונים קבועים לשכר: ש.ע. מוסכם לחודש 184.00 קובעים את הערך המתאים.

7 המשך נתונים נוספים לחברה Alt f2

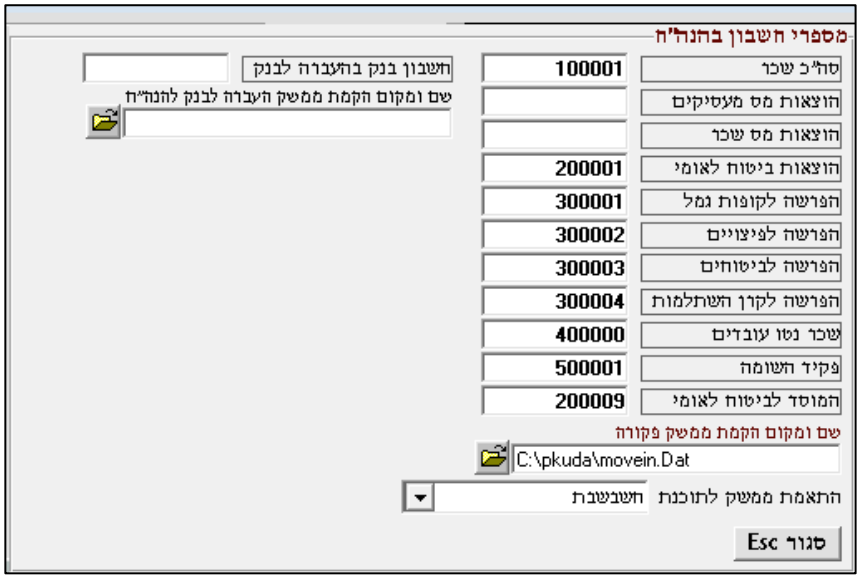
מסך זה מאפשר עדכון נתונים כגון ימי עבודה בשבוע, בסיס החישוב, אופן תשלום שכר עבודה, נתונים להדפסה בתלוש ועוד.



כפתורי עזר במילוי פרטי חברה



מספרי חשבון



במסך זה נעדכן את מספרי החשבונות מתוך הנהלת החשבונות לצורך העברת פקודת שכר מתוכנת ריווחית שכר לתוכנת הנהלת חשבונות חיצונית.

בסיום ההקלדה ניתן לבחור תיקיית יעד לשמירת הקובץ.

מבנה הקובץ יהיה בהתאם לבחירת ה"ממשק לתוכנה". קיימות 3 אפשרויות : ריווחית, חשבשבת, קו מערכות .בסיום ההגדרה לוחצים על הכפתור **"סגור Esc"**

עיגולים בשכר

לחיצה על כפתור זה תוביל לפתיחת חלון נוסף ובו ניתן לבחור ולקבוע את אופן העיגול של סכומים בשכר העובד.

הודעות / פרטים להדפסה בתלוש / 106

לחיצה על הכפתור זה תוביל לפתיחת חלון נוסף בו ניתן לציין הודעות קבועות לעובדים ששייכים לחברה. ההודעות יודפסו בכל תלושי השכר.

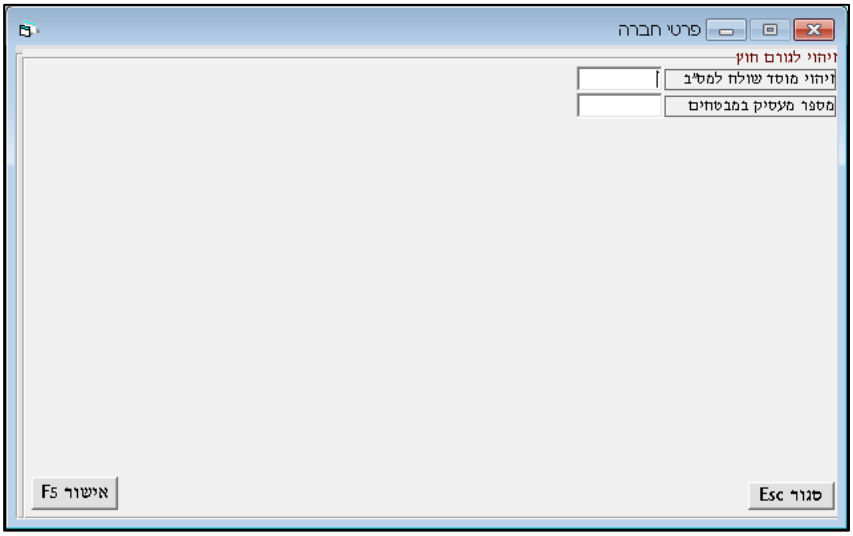
בשדה בוצע ע"י – ניתן לציין את פרטי מבצע חישובי השכר.

בנוסף ניתן לציין את הפרטים להדפסה לצורך הפקת 106.

בסיום יש ללחוץ על כפתור יציאה Esc

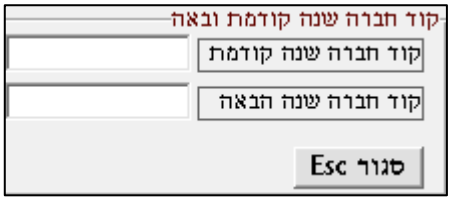
זיהוי לגורם חוץ

גורם חוץ – גורם שיש ביכולתו לקלוט נתונים מתוכנת השכר באמצעות ממשקים שונים. גורם חוץ משתמש במספר זיהוי שנקבע על ידו על מנת לקבל / לשייך את המידע שנמשך מתוכנת שכר.
תוכנת ריווחית שכר מכילה ממשקים הדורשים זיהוי מיוחד. לדוגמא : מס"ב.



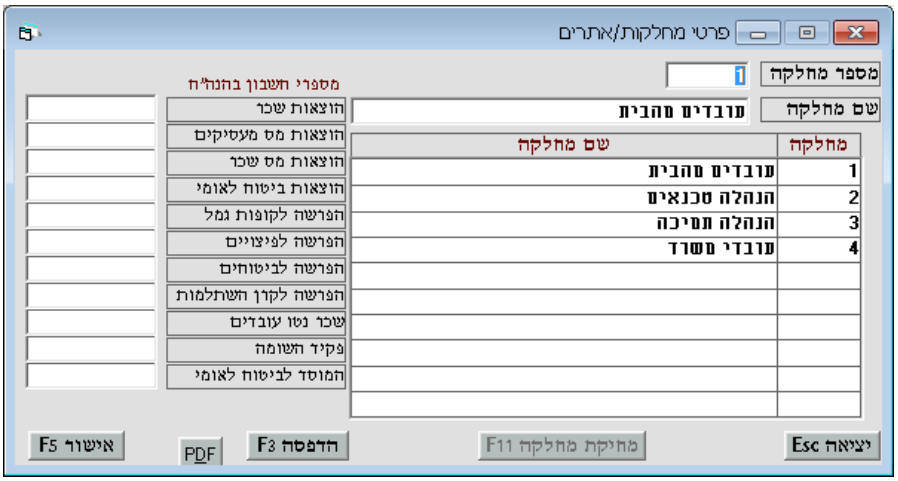
קודי חברות

מסך זה אינו פעיל ונמצא בשלבי פיתוח



הגדרת מחלקות

דוגמא למחלקות: הנהלה, עובדי משרד, עובדי שטח, משאבי אנוש, טכנאים, פיתוח וכדומה.
בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" – "פרטי מחלקות " – יופיע מסך הבא:



לצורך הוספת מחלקה חדשה – יש לעמוד על השדה מספר מחלקה 1 לרשום ערך מספרי בלבד (עד 6 תווים).

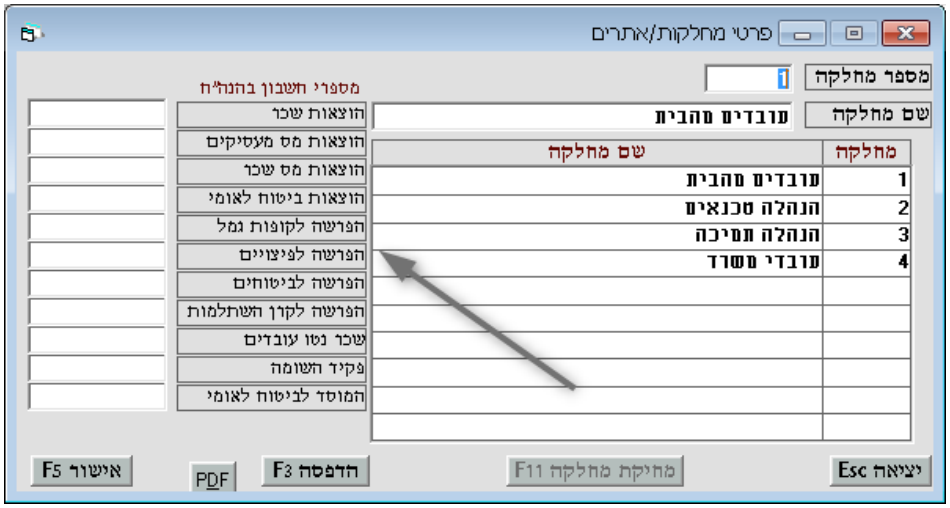
לכל מספר מחלקה חייבים להגדיר גם שם המחלקה שם מחלקה עובדים מהבית

ניתן להוסיף מחלקות גם ממסך:

טבלאות > פרטי עובדים > לשונית ראשונה "פרטים אישיים" ליד השדה מספר מחלקה 4

לחיצה על הכפתור תפתח חלון של "פרטי מחלקות"

הגדרת מספרי חשבון בהנהלת חשבונות עבור המחלקות



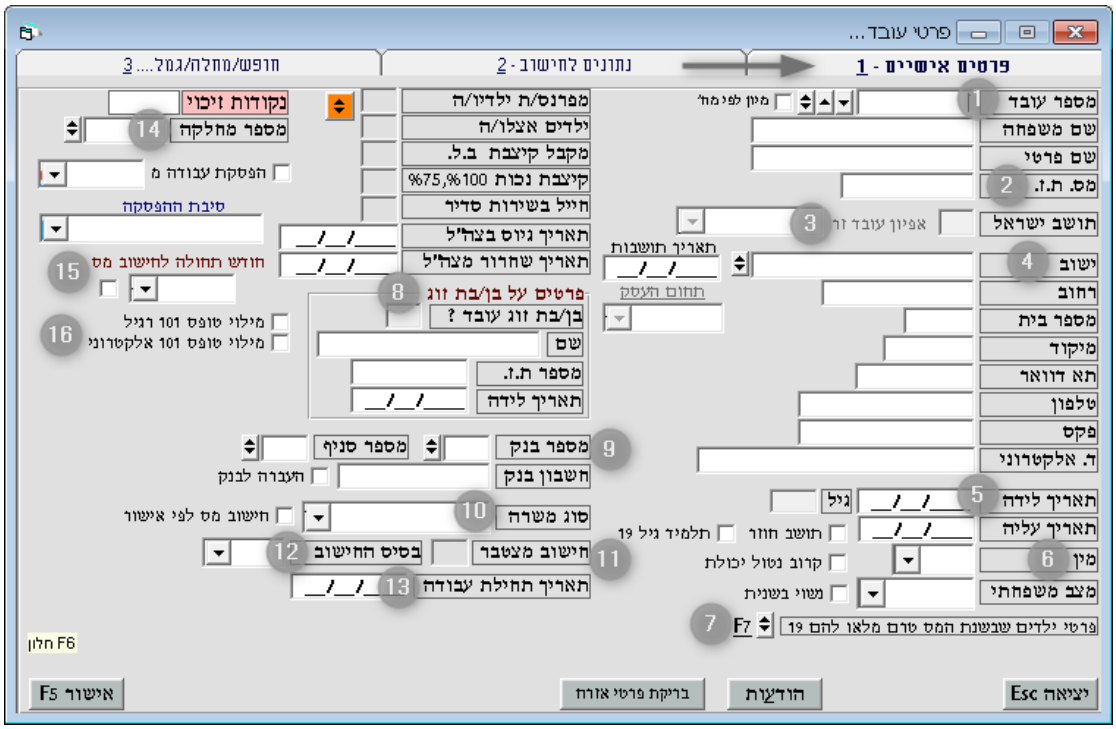
ניתן להדפיס ולייצא לתוכנה הנה"ח חיצונית פקודת יומן לפי מחלקות.
בדוח פקודת משכורת יופיעו המספרים לפי רכיבי השכר שפקודה ולפי המחלקות.

הקמת כרטיס עובד

על מנת להפיק תלושי שכר יש לפתוח לכל עובד כרטיס עם פרטיו המלאים. על פי תקנות מס הכנסה עם תחילת עבודתו ובתחילת כל שנת מס על העובד למלא טופס 101. טופס 101 מהווה הצהרה של העובד על פרטיו האישיים.

פתיחת כרטיס עובד חדש:

בחר בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" > "פרטי עובדים" > יפתח חלון "פרטי עובד " – בלשונית מספר 1 "פרטים אישיים"

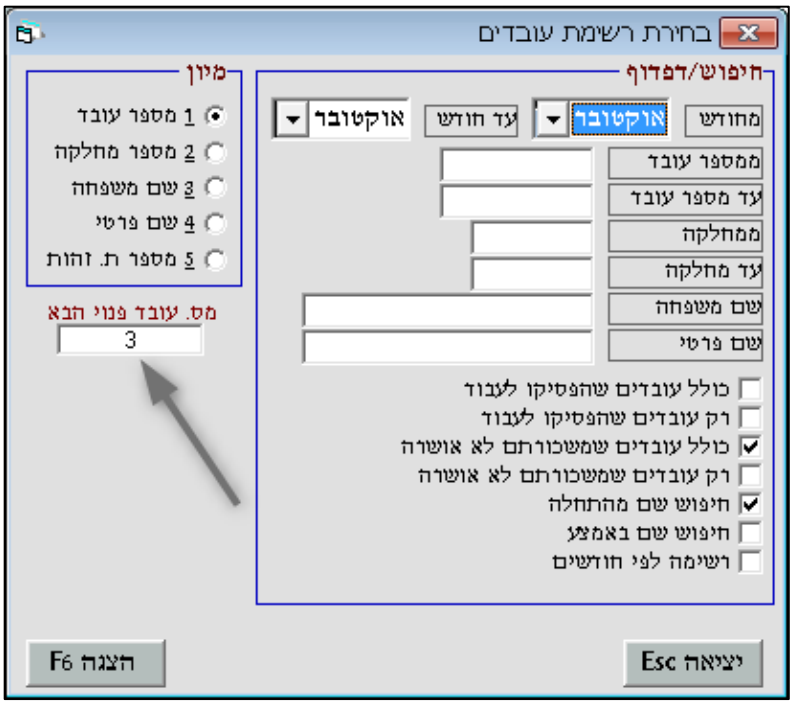


נקודות חשובות במילוי כרטיס עובד – לשונית פרטים אישיים - 1

1 מספר עובד

באמצעות מספר עובד ניתן לזהות את העובד בכל הקשור להכנת שכר, דוחות ועוד. ניתן לקבוע מספר עובד בספרות בלבד, באורך של עד 11 תווים עם ערך ספרתי בלבד.

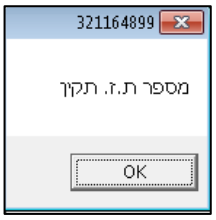
כדי לדעת מהו מספר הכרטיס הפנוי הבא, בחר בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" > "פרטי עובדים" > "מספר עובד" > לחיצה על כפתור F6 על המקלדת – יפתח חלון הבא:



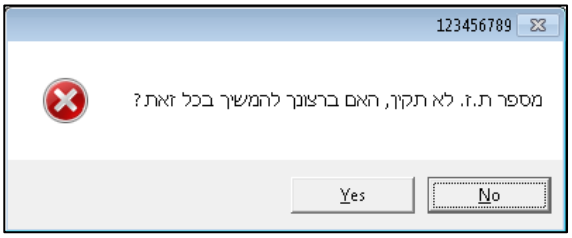
בצד השמאלי של המסך יופיע שדה "מס. עובד פנוי הבא" עם מספר הכרטיס הפנוי הבא בתור.
חשוב לציין שהמערכת תחפש מספר פנוי מתחילת הרשימה ברצף.
לדוגמא: כרטיסי עובדים עם המספרים 3,8,11 – המספר הפנוי הבא לפי הרצף יהיה 4.

2 מספר ת.ז

על מספר תעודת זהות להיות בעל 9 ספרות (כולל ספרת ביקורת). ניתן לבצע בדיקת תקינות של מספר תעודת הזיהוי של העובד ע"י לחיצה על הכפתור F8. אם המספר תקין - תתקבל הודעה:



אם המספר לא תקין - תתקבל הודעה:



3 תושב ישראל

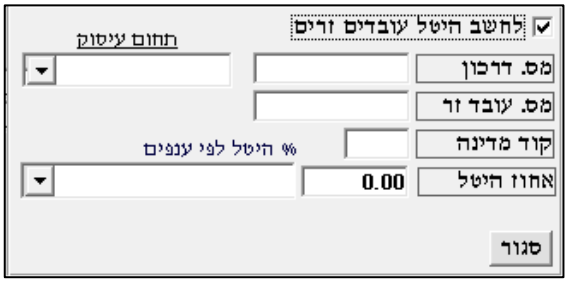
תנאים להכרה כתושב ישראל: על מנת שאדם ייחשב כתושב ישראל עליו לעמוד בשני תנאים:

1. עליו להחזיק באשרת שהייה חוקית בישראל המקנה תושבות.
2. עליו לעמוד במבחן "מרכז החיים".

כאשר מדובר בעובד שאינו תושב ישראל – אלא עובד זר בישראל שאינו תושב ישראל. הגדרתו בחוק הוא "עובד שאינו אזרח ישראל, או תושב בה".

<u>במקרה של עובד זר בישראל יש:</u>

1. להזין את השדה מס. ת.ז. 999999999 בתשע תשיעיות (9 פעמים 9)
2. בשדה תושב ישראל לא יש לבחור ערך "לא"
3. אפיון עובד זר עובד זר 3 אפשרויות:
   a. עובד זר – עובד מחוץ לארץ
   b. עובד פ.ל בישראל – עובד פלסטינאי בישראל
   c. עובד פ.ל ביו"ש – עובד פלסטינאי ביהודה ושומרון
4. לוחצים על השדה "תושב ישראל" יפתח חלון נוסף:



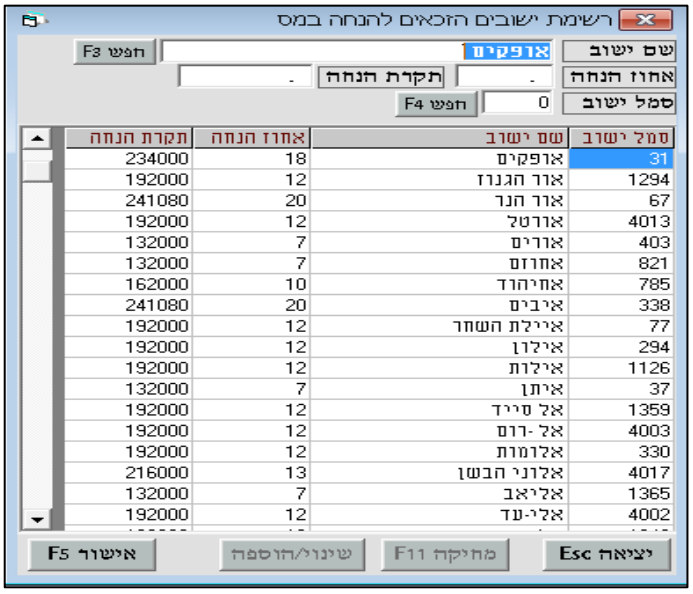
מספר דרכון – אותיות גדולות באנגלית
מספר עובד זר – מספר עובד שמקבלים ממשרד האוצר (אם יש)
קוד מדינה – 3 אותיות גדולות באנגלית (לדוגמא :USA)

יש לבחור את תחום העיסוק בהתאם ולבחור את סוג ענף, ערך זה ישפיע על "אחוז היטל" באופן אוטומטי – בסיום יש ללחוץ על כפתור "סגור".

4 ישוב

ישנם ישובים שפורסמו ע"י נציבות מס הכנסה שתושביהם זכאים להקלות במס הכנסה. בכדי להציג את הרשימה של ישובים הזכאים להקלה במס יש ללחוץ על הכפתור F6 במקלדת או לחיצה על הכפתור השמאלי בעכבר על הסימן שנמצא ליד השדה "שם ישוב" ישוב אופקים

בסיום הפעולה יפתח חלון "רשימת ישובים הזכאים להנחה במס"



לאחר הקלדת שם הישוב, התוכנה תבדוק באופן אוטומטי האם שם הישוב מופיע בטבלת הישובים.

אם הישוב מופיע ברשימה (כלומר, זכאי להנחה) אחוז ההנחה שנקבע לישוב יופיע וירשם בלשונית מס' 2 "נתונים לחישוב" בשדה "% זיכוי לפי ישובים מסוימים" % זיכוי לפי ישובים מסוימים 18.00

על מנת לקבל את ההקלה, על העובד להצהיר בטופס 101 שהוא תושב קבוע בישוב, לציין את תאריך ההתיישבות ולצרף אישור של הרשות המקומית או של הועד המקומי של הישוב.

5 תאריך לידה

לתאריך הלידה יש חשיבות רבה בתוכנת השכר. תאריך הלידה של העובד משפיע על חישובי ביטוח לאומי ומס הכנסה. גיל העובד קובע את הסיווג בטבלאות הנתונים לחישוב דמי ביטוח לאומי וקובע את מתן הזיכוי הרלוונטי בחישובי מס ההכנסה.

<u>תאריכים חשובים נוספים במילוי פרטי העובד:</u>

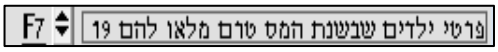
תאריך עליה (עולה חדש)
תאריך גיוס לצה"ל
תאריך שחרור מצה"ל
תאריך תחילת עבודה

6 מין

מין העובד: זכר \ נקבה – חשוב לקביעת נקודות הזיכוי.
זכר - 2.25 נ"ז
נקבה – 2.75 נ"ז

7 פרטי ילדים

על פי חוק ההסדרים במשק בחישוב נקודות הזיכוי המגיעות בגין הילדים, חובה לציין את פרטי הילדים שבשנת המס טרם מלאו להם 19.

לעדכון רשימת הילדים יש ללחוץ על הכפתור F7 או על הקישור 

או על הסימן

8 פרטים על בן\בת זוג

הפרטים על בן\בת זוג חשובים למתן נקודות זיכוי כאשר אחד מהם אינו עובד. כמו כן הפרטים חשובים לצורך דיווח טופס 126 בסוף שנת המס.

9 פרטי בנק

התוכנה לא תאפשר לכלול את שכרו של העובד ברשימה לבנק או בהעברה למס"ב כאשר אחד מהנתונים הדרושים לבנק חסר. חובה למלא את כל הערכים.

לעדכון טבלת הבנקים בחר בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" > טבלת בנקים/סניפים - לבחור בהתאם:

בנקים – לצורך עדכון הבנק
סניפים – הוספת סניפים לבנק שכבר קיים

10 סוג משרה

ברירת מחדל בפתיחת כרטיס עובד חדש היא:

- **משרה מלאה/ חלקית יחידה-** משכורת בעד עבודה של לא פחות מ-18 ימי עבודה בחודש ויותר מ-5 שעות ביום
- **משרה חלקית**– משכורת בעד עבודה במשך 5 שעות או פחות בכל יום או משכורת בעד עבודה במשך יותר מ-5 שעות ביום אך לא יותר מ-8 שעות בשבוע.
- **משרה יומית-** משכורת בעד עבודה של יותר מ-5 שעות ביום אך פחות מ-18 שעות בחודש. משכר עבודה יומי ינוכה המס לפי לוח "יומי"

11 חישוב מצטבר

כאשר סוג משרה "מלא/ חלקית יחידה" ועל מנת שהחישוב המס יהיה מותאם בכל חודש מתחילת העבודה באותה שנת מס – יש לבחור ערך "כן" בשדה חישוב מצטבר חישוב מצטבר כן

כאשר סוג המשרה "חלקית" בצירוף אישור מפקיד השומה על אופן חישוב המס – ברירת מחדל בפתיחת כרטיס עובד חדש היא "לא" - חישוב מצטבר לא

12 בסיס החישוב

קובע את אופי החישוב של השכר. אם שכר העובד: חודשי, יומי או שעתי.
בשלושת המקרים על מנת שהחישוב יתאים לבחירה ובכדי להבהיר בתלוש השכר את אופי החישוב – יש במקביל להשתמש ברכיב שכר עם אפיון לבסיס חישוב שנבחר.

13 תאריך תחילת העבודה

לפי תאריך תחילת העבודה, התוכנה מחשבת את וותק העובד במקום העבודה ותחילת חישוב המס באותה שנת המס.

14 מספר מחלקה

בכדי לשייך את העובד למחלקה יש לבחור בשדה מספר מחלקה 4 או להקליד את מספר המחלקה, בסיום להקיש ENTER.

אם הקלדנו "מספר מחלקה" שאינו קיים ברשימת המחלקות, בדוחות או ברשימה לפי מחלקות יופיע מספר מחלקה בלבד ללא שם או תיאור של המחלקה.

15 חודש תחולה לחישוב מס

חודש תחולה לחישוב מס יהיה מקביל לחודש בו צוין תאריך תחילת העבודה. כאשר עובד הצהיר בטופס 101 שלא הייתה לו הכנסה אחרת במשך שנת המס ותאריך תחילת העבודה הינו בשנת המס – אפשר לשנות את חודש התחולה לחודש המוקדם ביותר בשנת המס על מנת לצבור הפרש יחידות מס ויפרוס את השכר על פי חודש התחולה.

דוגמא: אם עובד מתחיל לעבוד אצל המעסיק ב 1/08/18 ומצהיר בטופס 101 שלא הייתה לו הכנסה אחרת במשך שנת מס זו (2018) אזי בשדה "חודש תחולה לחישוב מס יש לשנות לחודש "ינואר" ולסמן ✓ בריבוע "מס".

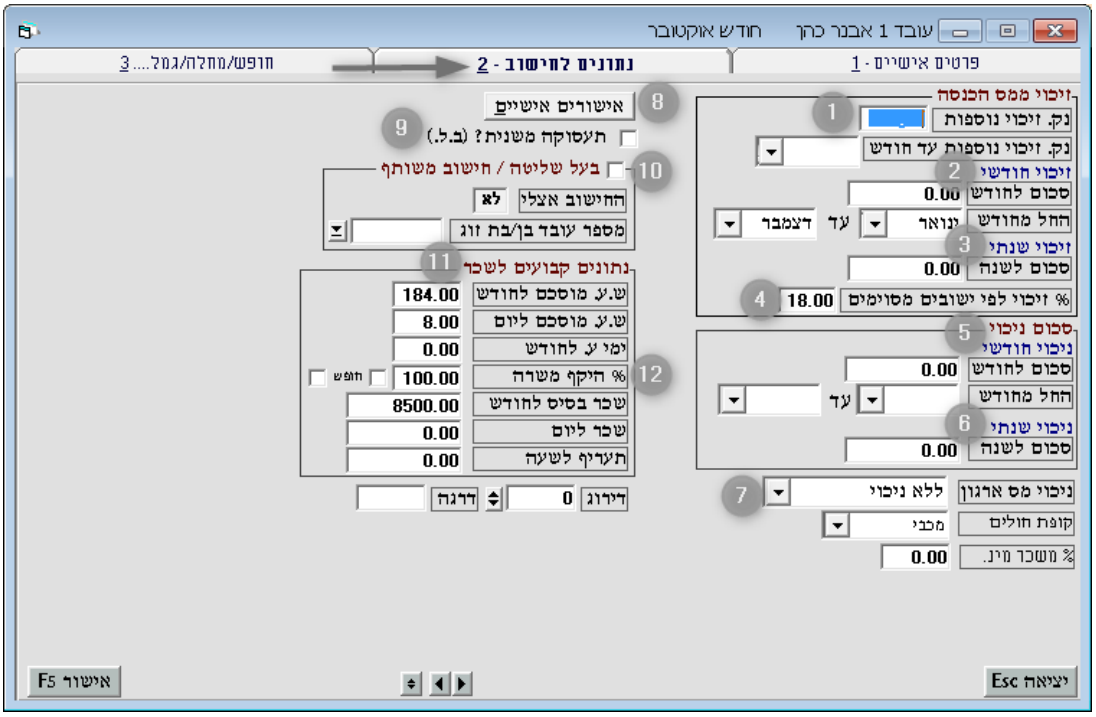
חודש תחולה לחישוב מס ינואר ☑

16 מילוי טופס רגיל או אלקטרוני

הכוונה היא למילוי טופס 101. ניתן למלא טופס מודפס (רגיל) או טופס שנשלח למייל(אלקטרוני) – פרט זה חשוב במילוי טופס 126.

נקודות חשובות במילוי כרטיס עובד – לשונית נתונים לחישוב - 2

מסך זה מאפשר לנו לקלוט אישורים אישיים/ מיוחדים ממס הכנסה כגון תיאום מס, זיכוי ממס הכנסה, סכומי ניכוי מס, ניכויים שונים וכו'.



1 זיכויים ממס הכנסה

כאן נרשום את מספר נקודות הזיכוי הנוספות או סכום הזיכוי לתקופה ע"פ האישור שקיבל העובד ממס הכנסה

2 זיכוי חודשי

סכום זיכוי חודשי נקבע ע"י פקיד השומה או לעיתים יכול להיות ההפרש שמגיע לעובד לצורך זיכוי מהמס המחושב.
המס המחושב יזוכה בכל חודש בסכום הזיכוי שנקבע.
לדוגמא: אם המס הרגיל היה 2,000 ₪, לאחר עדכון זיכוי חודשי של 200 ₪ - סכום המס יהיה 1,800 ₪

3 זיכוי שנתי

בדומה לזיכוי חודשי גם כאן סכום הזיכוי נקבע ע"י פקיד השומה. התוכנה תנהל את יתרת סכום הזיכוי מידי חודש עד לניצול מלוא סכום הזיכוי.

4 % זיכוי לפי ישובים מסוימים

בשדה זה, יוצג % ההנחה המגיעה לישוב מסוים על פי תקנות מס ההכנסה.

% ההנחה יופיע אוטומטית כאשר יוקלד שם הישוב שבעדו ניתנת ההנחה בפרטי העובד (פרטים אישיים). ניתן לאפס שדה זה באופן ידני

5 ניכוי חודשי

סכום ניכוי חודשי מותנה לתקופת חישוב מסוימת ומאפשר להקטין את השכר החייב במס לחישוב מס מוקטן מבלי לשנות את שכר עבודה. סכום הניכוי נקבע ע"י פקיד שומה.

6 ניכוי שנתי

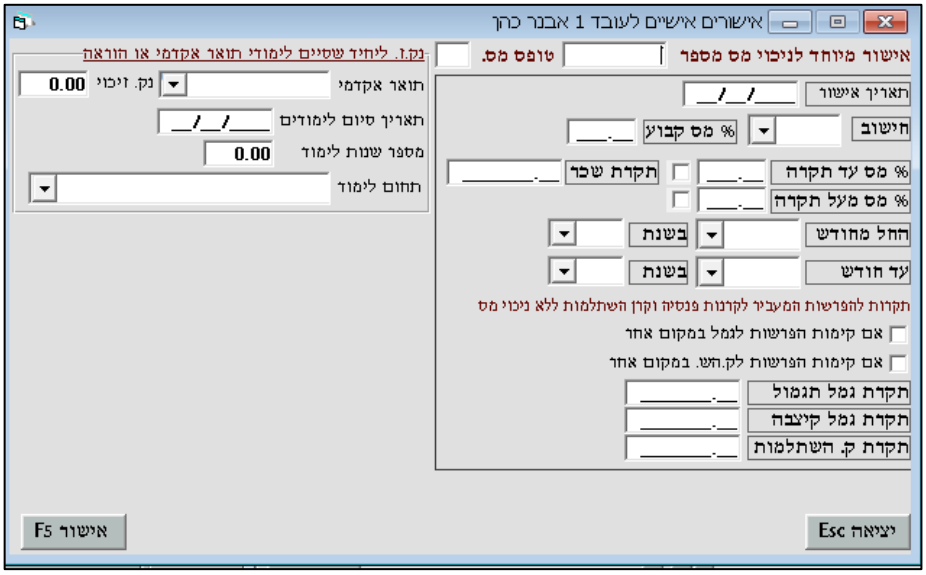
סכום ניכוי שנתי אינו מותנה בתקופה לחישוב אך הוא מנוכה מהשכר החייב במס לצורך חישוב מס, כל עוד הוא רשום בשדה "סכום ניכוי לשנה". לביטול הניכוי ישי לרשום אפס בשדה "סכום לשנה"

7 ניכוי מס ארגון

שדה זה מגדיר ניכוי מס ארגון משכר עובדים שהם חברי הסתדרות או עובדים הרשומים בהסתדרות. מס ארגון מחושב משכר חייב בביטוח לאומי לפי השיעורים המוגדרים בטבלאות המס. רכיב שכר– "מס ארגון" יופיע אוטומטית בשכר בניכויים.

8 אישורים אישיים

לחיצה על הכפתור אישורים אישיים תיפתח חלון המאפשר לקלוט אישור תיאום מס לעובד שמוגדר ב"פרטים אישיים" בסוג משרה – "משרה חלקית". האישור יינתן ע"י פקיד שומה.



9 תעסוקה משנית

על פי תקנות הביטוח הלאומי יש לנכות מעובד שיש לו הכנסה נוספת מהשכר אצל המעסיק המשני לפי שיעורי ביטוח לאומי וביטוח בריאות המלאים.

יש לסמן ✓ במשבצת ☑ תעסוקה משנית? (ב.ל.) אישור ב.ל ולחוץ על הכפתור אישור ב.ל אשר יפתח חלון חדש – פרטי אישור מביטוח לאומי על ניכויים באופן שונה.

10 בעל שליטה / חישוב משותף

בעל שליטה – הוא אדם שמחזיק חלק יחסי ממניות החברה על פי סעיף 32(9) לפקודה.

יש לסמן ☑ בעל שליטה / חישוב משותף כדי שהתוכנה תתייחס לחישובים בהתאם לחוקי בעל שליטה.

כאשר יש צורך לנהל חישוב משותף לבעל ואישה באותה החברה, יש לקבוע אצל מי משניהם יחושב המס ולציין בשדה החישוב אצלי כן וגם לרשום את מספר כרטיס עובד (כפי שנפתח בתוכנת שכר) בשדה מספר עובד בן/בת זוג את הכרטיס שבחרנו בשדה "מספר עובד בן/בת הזוג" – אצלו/ה לא יחושב המס.

דוגמא: המס יחושב אצל הבעל – בכרטיס העובד של הבעל מסמנים החישוב אצלי כן ובוחרים את מספר כרטיס העובד של האישה לשדה מספר עובד בן/בת זוג 2 שכר האישה יחושב ללא מס. בכרטיס האישה יש לסמן החישוב אצלי לא וגם מספר עובד בן/בת זוג 1

11 נתונים קבועים לשכר

כאן ניתן להגדיר את הנתונים שנוגעים לשעות בסיס לחישוב שכר שונה מברירת המחדל שנקבע בפרטי החברה.

ש.ע. מוסכם לחודש	184.00
ש.ע. מוסכם ליום	8.00
ימי ע. לחודש	0.00

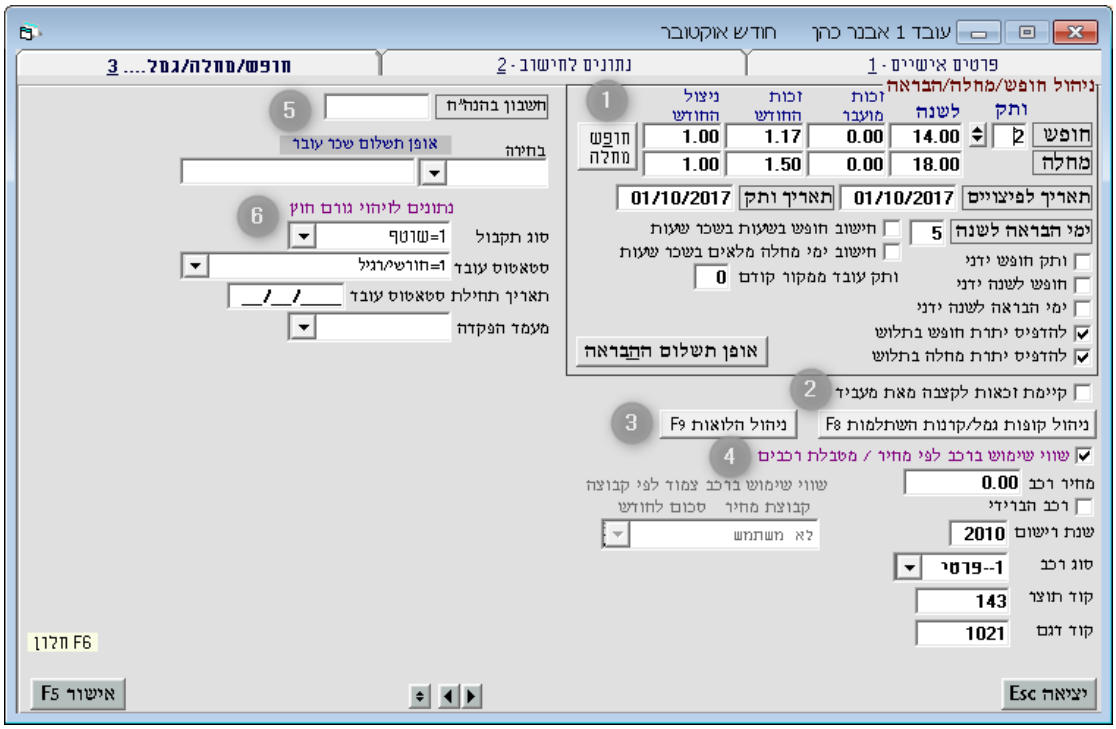
12 % היקף משרה

אם משרת העובד הוגדרה כ-50% משרה אך את החופש מחשבים ע"פ משרה מלאה, יש לסמן את השדה משמאל למילה "חופש" - ע"פ הדוגמא

% היקף משרה	50.00	☐ חופש	☑

אם משרת העובד הוגדרה כ-50% משרה ואת החופש נרצה לחשב גם עפ"י 50% משרה – נסמן את השדה מימין למילה "חופש".

נקודות חשובות במילוי כרטיס עובד – לשונית 3 ....חופש/מחלה/גמל



1 ניהול חופשה/מחלה/הבראה

חופש – ניהול החופש בתוכנה מתבצע באופן אוטומטי על פי ותק (תאריך תחילת עבודה) של העובד וסוג משרה. ניתן לשנות את ותק העובד בשדה "תאריך ותק" – ולרשום את התאריך הרצוי באופן ידני.
כמו כן ניתן לשנות את ימי ההבראה לשנה באופן ידני בשדה ימי הבראה לשנה.
אם לעובד יתרת ימי חופשה – ניתן לעדכנן באופן ידני בשדה

מחלה – בסיס ימי המחלה הוא 18 ימי מחלה לשנה. ניתן לעדכן יתרת ימי מחלה באופן ידני.

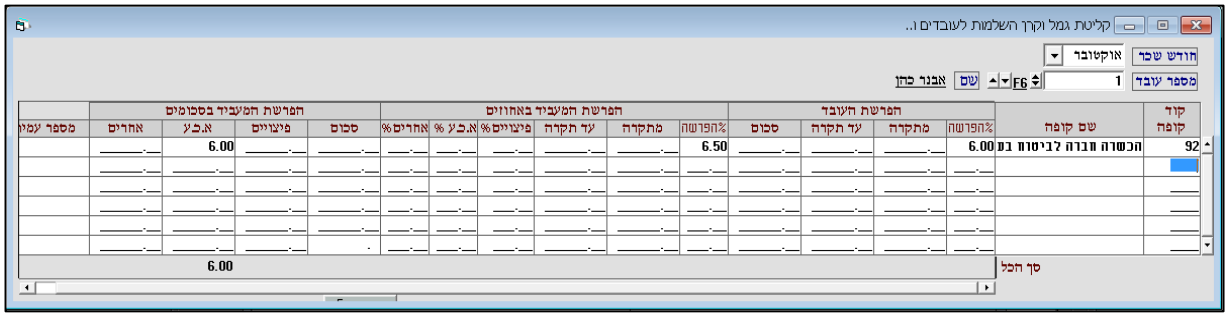
ניתן לעדכן ידנית את יתרת החופשה או הבראה לשנה ע"י סימון ☑ במשבצת המתאימה.

הבראה - ניתן לקבוע עבור כל עובד את מועד תשלום ההבראה. יש ללחוץ על הכפתור אופן תשלום ההבראה ולבחור בחלון שנפתח את החודש הרצוי.

דמי הבראה יחושבו ביחס לאחוז המשרה הממוצעת השנתית ויופיעו באופן אוטומטי בשכר עבודה לפי רכיב שכר "דמי הבראה – 805"

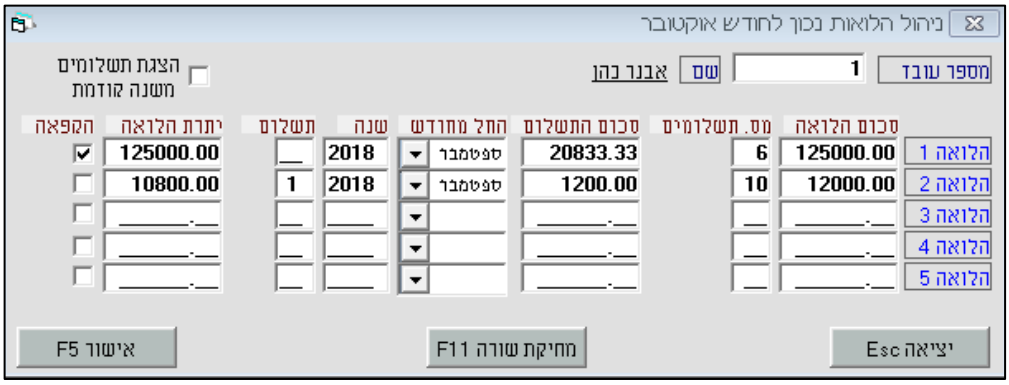
2 ניהול קופות גמל וקרן השתלמות F8

בכדי לנהל / לעדכן את קופות הגמל עבור עובד יש ללחוץ על הכפתור ניהול קופות גמל/קרנות השתלמות F8 .



מסך זה מאפשר קליטת הפרשות העובד והמעביד לקופות גמל, ק. השתלמות וקרנות פנסיה שונות. ניתן לקבוע ידנית את הסכומים או להגדירם באחוזים. ניתן לקבוע תקרה לגובה ההפרשה. הפרשות העובד לקופות גמל יזקפו באופן אוטומטי בשכר העובד לפי רכיב שכר שנקבע לכך.

3 ניהול הלוואות



מסך זה מאפשר קליטה של עד חמש הלוואות לעובד. יתרת ההלוואה תחושב בהתאם למספר תשלומים שנקבעו, את שאר הנתונים יש להזין באופן ידני. רכיבי שכר שקובעים את ההלוואות הם מ-905-909. ההלוואה תופיע בתלוש השכר בניכויים על פי מספר ההלוואות שהוגדרו במסך. יתרת ההלוואה תתעדכן כל חודש עד תום מספר התשלומים.

4 שווי שימוש ברכב צמוד

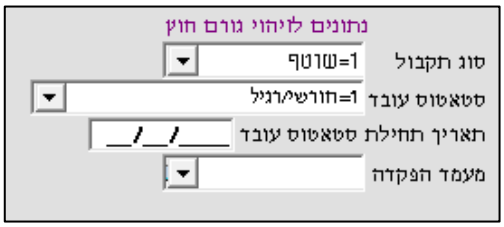
כאן ניתן לבחור קבוצת מחיר המתאימה לרכב צמוד שקיבל עובד מהחברה.

על פי רישיון רכב סכום השווי - יופיע בשכר אוטומטי לפי רכיב שכר 801 שהוא מוגדר כשווי (לצורך חישוב המיסים).
יש להעתיק את הנתונים מרישיון הרכב .קוד תוצר יש לרשום ללא אפס משמאל.

5 חשבון בהנהלת חשבונות

לצורך העברת פקודת שכר לתוכנות זרות יש להגדיר עבור כל עובד מספר חשבון הנה"ח. אם לא יוקלד מספר חשבון הנה"ח – בפקודת שכר יסוכם סכום הנטו לפי מספר חשבון כללי בשורה אחת.

6 נתונים לזיהוי גורם חוץ



יש למלא את הנתונים לצורך הפקת קובץ במבנה אחיד (הפרשות לקופות גמל)

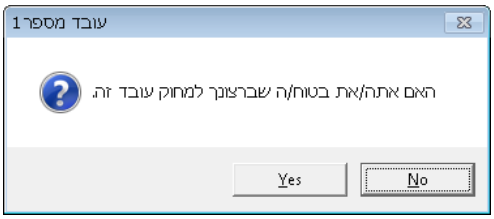
<u>סוג התקבול:</u>

1 שוטף	2 חד פעמי	3 דמי הבראה	4 הפרשים	5 שעות נוספות
ברירת מחדל "שוטף" כלומר על השכר החודשי מרישום קופות גמל.	הפרשה לקופות גמל באופן חד פעמי		עובד חדש שמתקבל לעבודה, המעסיק לא מפריש עבורו בשלושה חודשי עבודה ראשונים. אחרי תקופה של שלושה חודשים, המעסיק מפריש רטרואקטיבית על אותם שלושה חודשים שלא שילם	

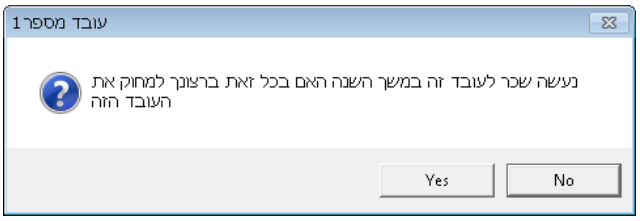
<u>מחיקת כרטיס עובד</u>

ניתן למחוק כרטיס עובד מהתוכנה, אך לא רצוי! אם כרטיס עובד נמחק בטעות, לא ניתן לשחזרו.

בכדי למחוק כרטיס עובד במערכת יש לבחור בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי ב"טבלאות" – "פרטי עובדים" עומדים על מספר עובד שאותו רוצים למחוק – לוחצים על הכפתור F3 תתקבל ההודעה הבאה:



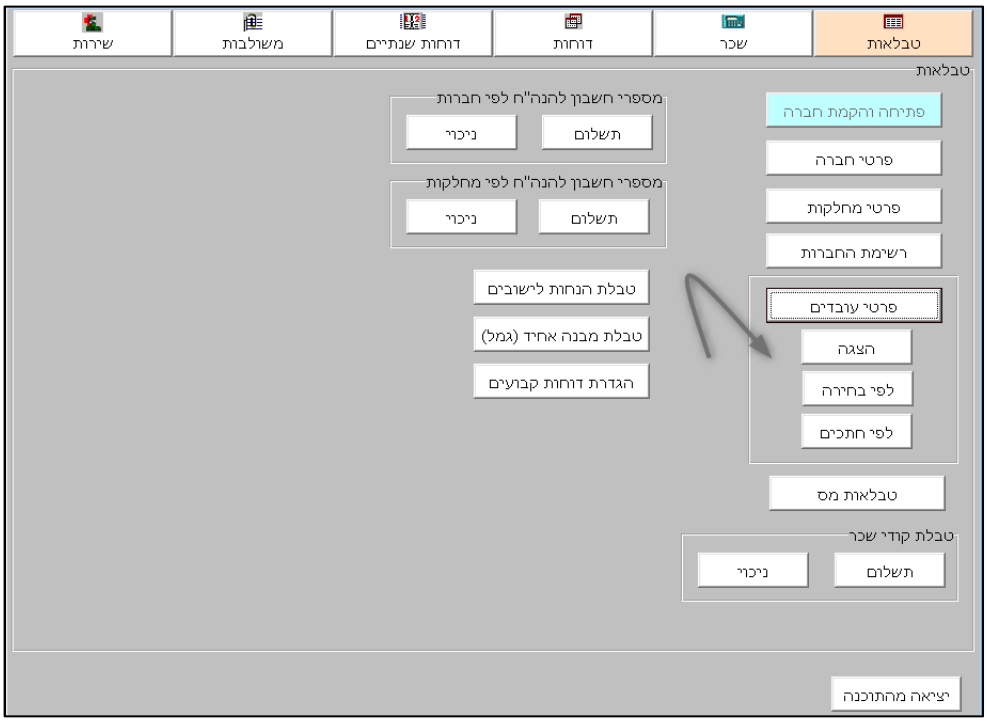
לוחצים על כפתור YES– תתקבל הודעה נוספת:



אם נבחר שוב ערך YES– הכרטיס ימחק ולא יהיה ניתן לשחזרו.

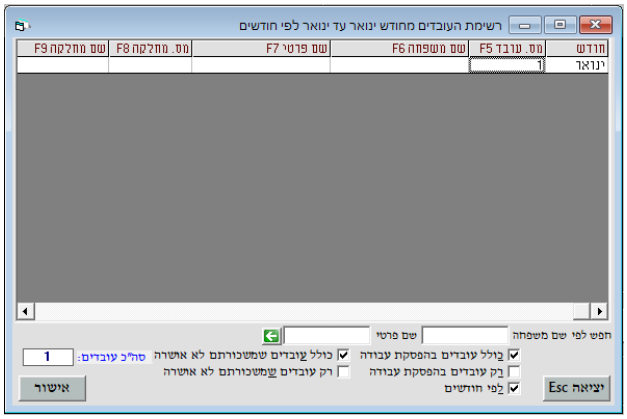
הצגת דוחות על פי פרטי העובדים

הצגת התפריט המקוצר CTRL+F1 או בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "שירות"-"תפריט מקוצר".



1 הצגה

הצגת רשימת עובדים בצורה מרוכזת. במשבצות למטה ניתן לסמן אפשרויות הצגה שונות אך לא ניתן להדפיס מסך זה



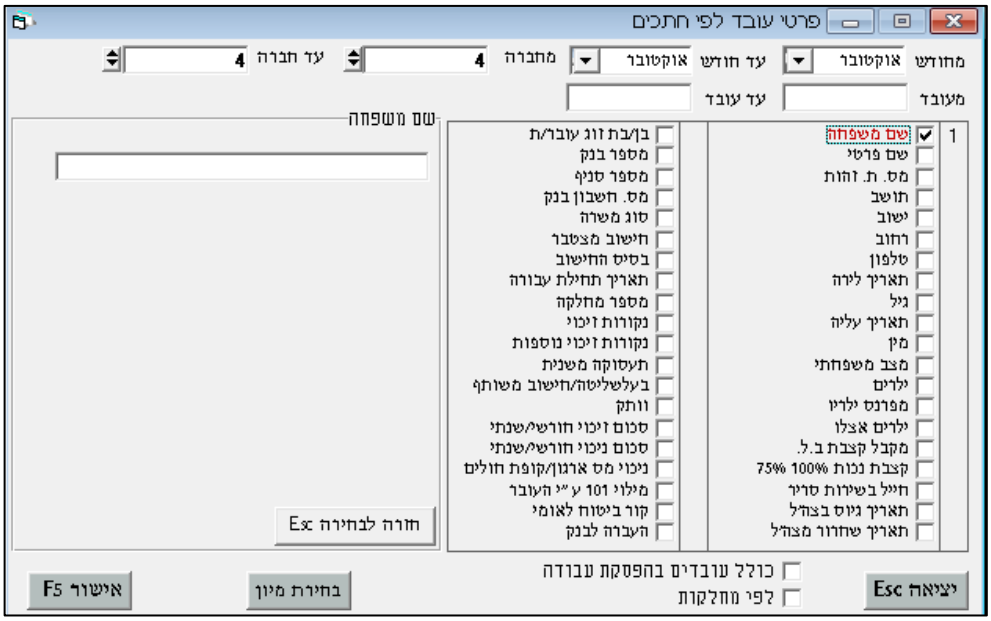
לדוגמא: אם רוצים להציג דוח רשימת עובדים מרוכז של עובדים שמשכורתם אושרה – יש לבטל את הסימן

☑ כולל עובדים שמשכורתם לא אושרה

2 לפי בחירה

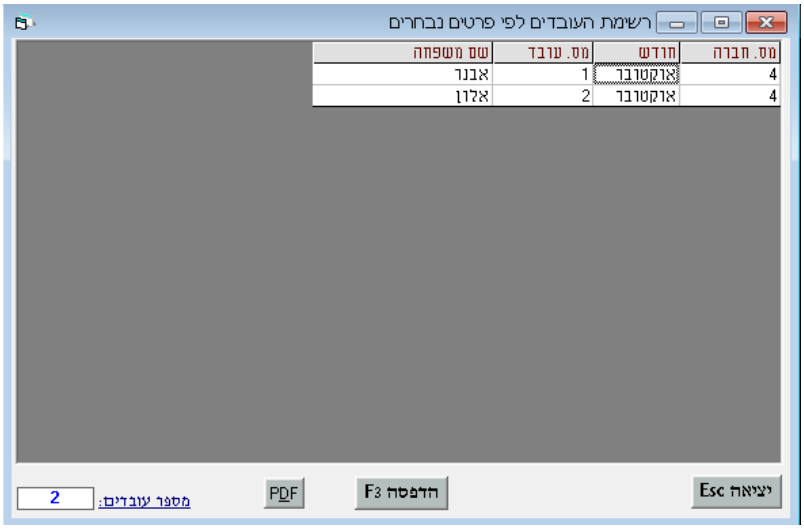
בחלון שנפתח יש להגדיר ערכים, לפיהם נפיק/נדפיס דוח רשימת עובדים מרוכז– לוחצים על הכפתור הצגה F6. את הרשימה שתוצג ניתן להדפיס ע"י לחיצה על הכפתור הדפסה F3 או לייצא לקובץ PDF בלחיצה על הכפתור PDF

3 לפי חתכים



בחלון שנפתח ניתן להגדיר ערכים ספציפיים לפיהם תוצג הרשימה של העובדים.

יש לסמן ב-✓ אפשרויות לפיהם יתבצע החיתוך בדו"ח – לוחצים על כפתור אישור F5 – בסיום יפתח חלון:



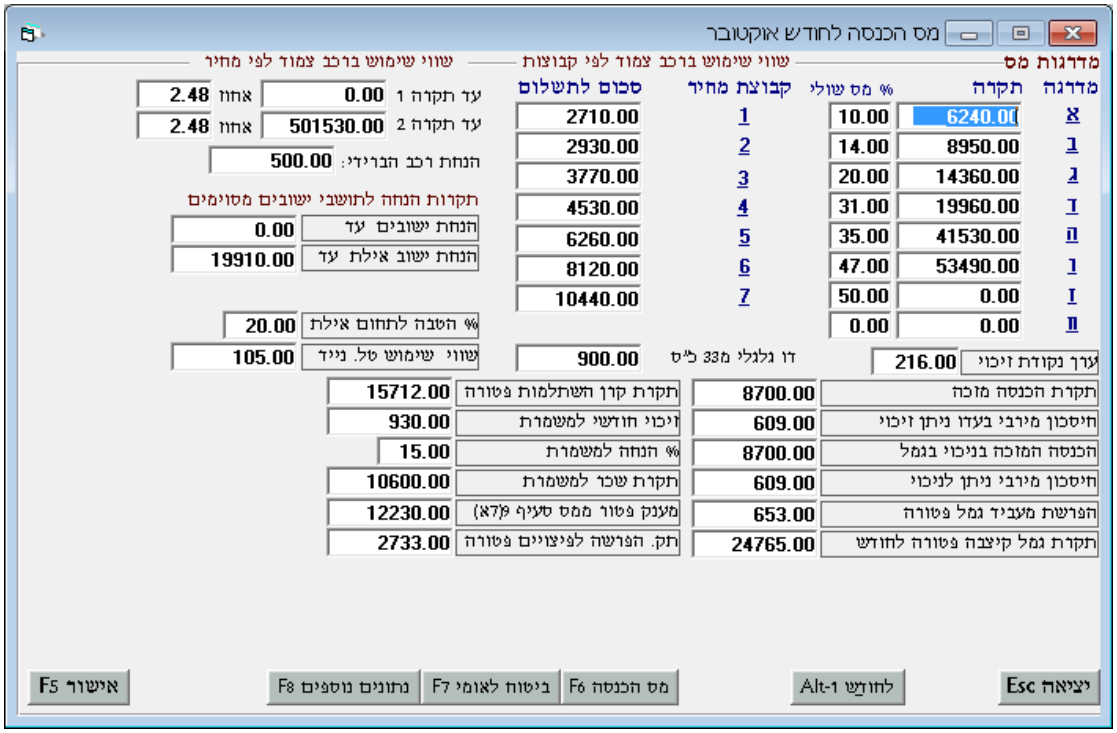
מכאן ניתן להדפיס את הדוח בלחיצה על כפתור הדפסה F3 או לייצא את הדוח לקובץ PDF ע"י לחיצה על PDF

טבלאות מס

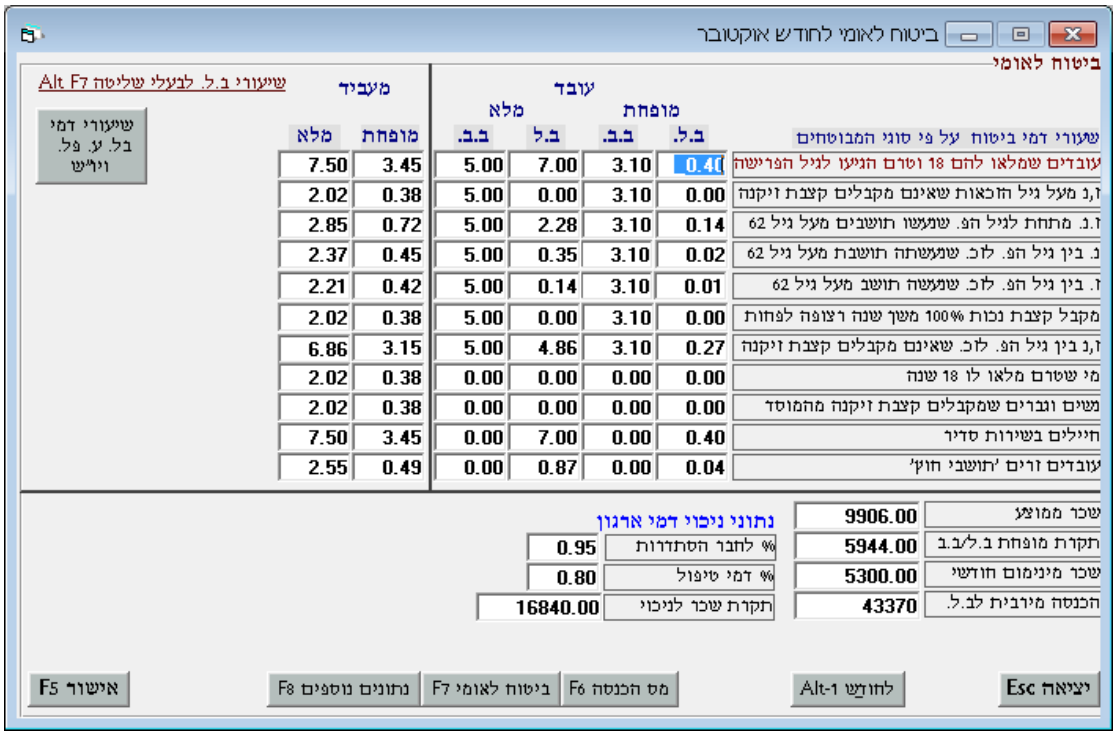
בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" > "טבלאות המס" – בוחרים את החודש הרצוי – לוחצים על הכפתור הצגה/עדכון

תוכנת השכר מבוססת על הנתונים שמפורסמים ע"י נציבת המס, המוסד לביטוח לאומי וארגונים אחרים שלפיהם מחושב שכר העובד. טבלת המס – הוא מסך שמחולק לשלושה חלקים:

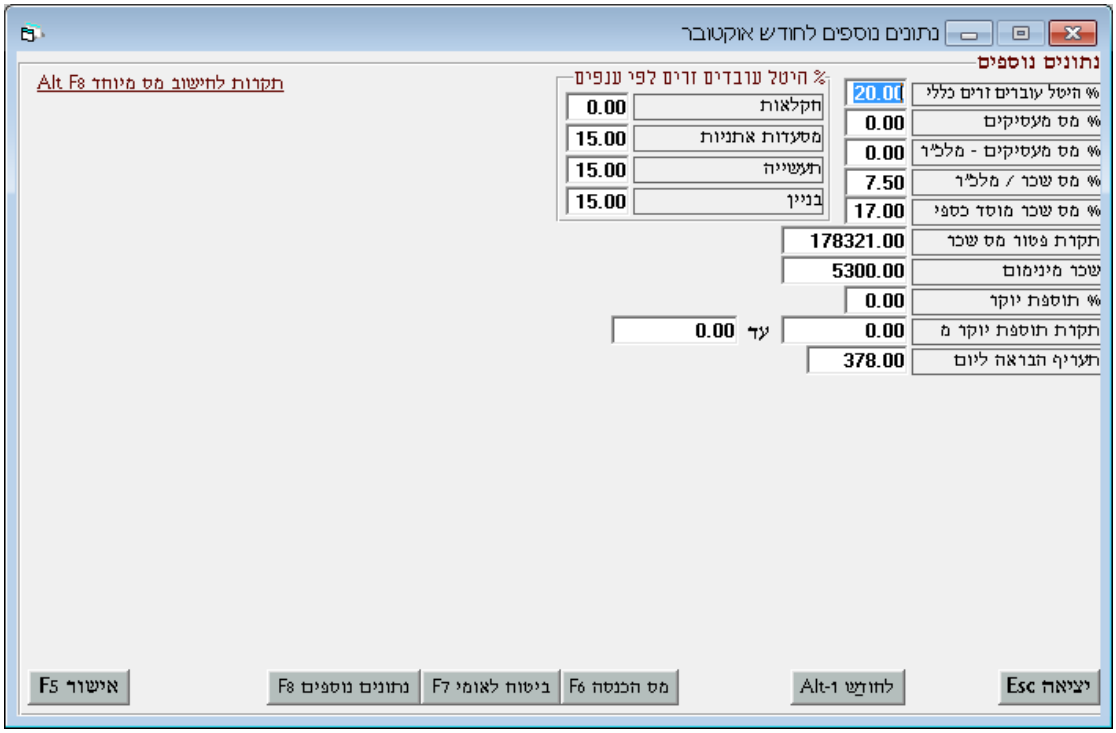
מס הכנסה F6



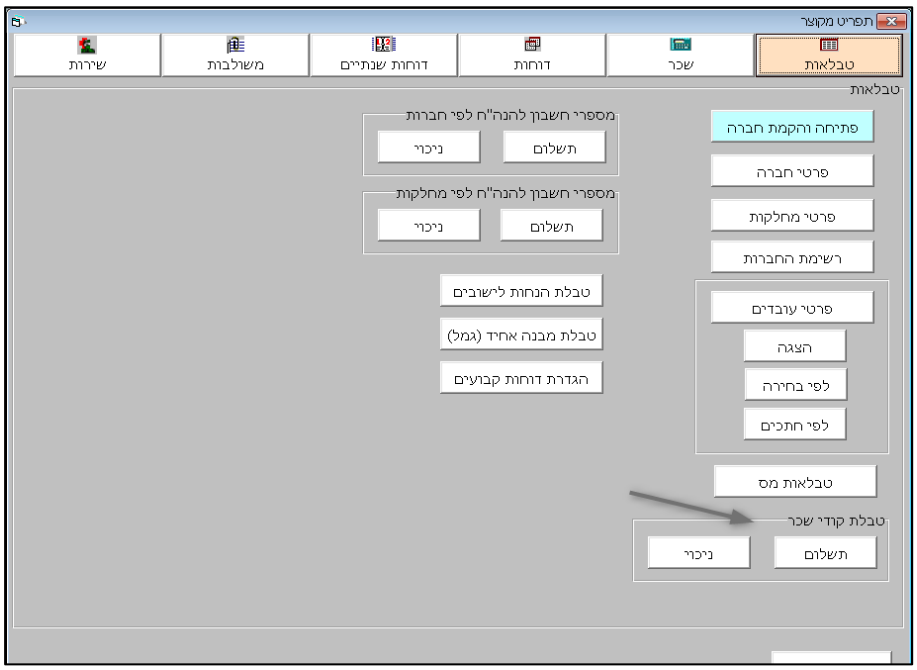
ביטוח לאומי F7



נתונים נוספים F8



טבלת קודי שכר (רכיבי שכר)



לצורך הכנת תלוש שכר ממוחשב לעובד ע"י התוכנה, יש להשתמש בקודי שכר (רכיבי שכר)

קודי שכר מתחלקים לשתי הקבוצות: תשלומים וזיכויים. קודי שכר בסיסיים כבר נמצאים בתוכנה, ניתן להוסיף קודי שכר חדשים על פי הצורך ולשנות קודי שכר שכבר הוקמו במערכת.

הקמת קוד שכר חדש

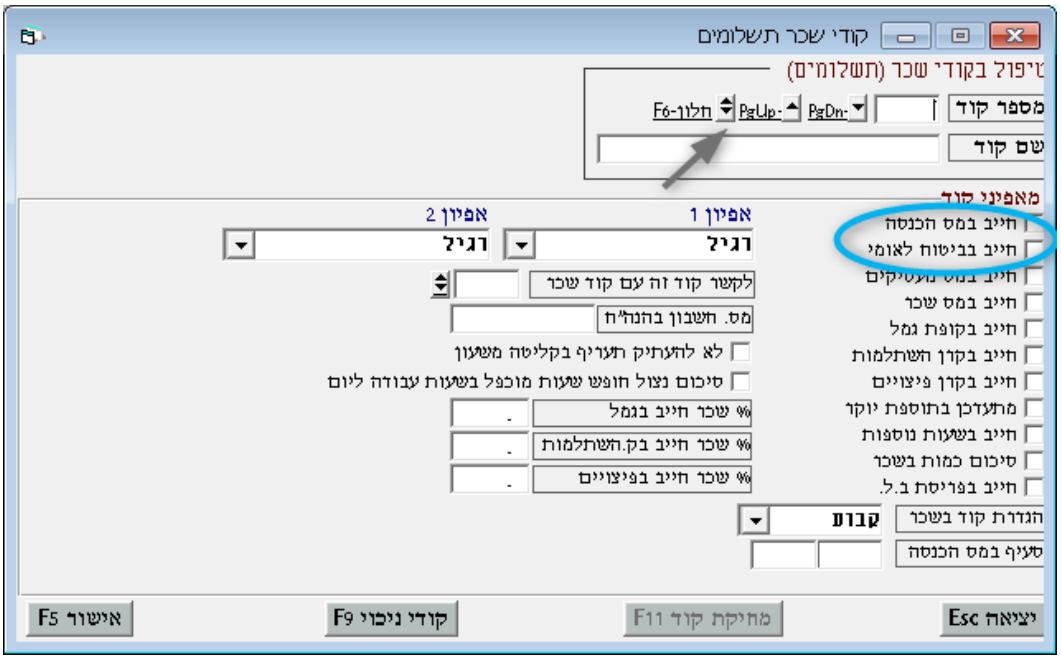
בכדי להקים קוד שכר חדש בין אם זה תשלומים או ניכויים – יש ליחס חשיבות רבה למאפיינים הקובעים את אופן חישוב השכר.

בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" –טבלאות קודי שכר– תשלומים / ניכויים – בשדה "מספר קוד" יש לרשום את המספר קוד שכר. מספר קוד יכול להיות כל מספר עד 999 קובעים לפי הרצף של ברירת מחדל או לכל קבוצה של קודי שכר פותחים לפי סדרה / קבוצה נפרדת.

חשוב לציין

בקודי שכר של "תשלומים" קיימת קבוצה קבועה שלא ניתנת לשינוי בתחום 801-899
בקודי שכר של "ניכויים" – הקבוצה הקבועה שלא ניתנת לשינוי נמצאת בתחום 901-999

פתיחת קוד שכר "תשלומים"



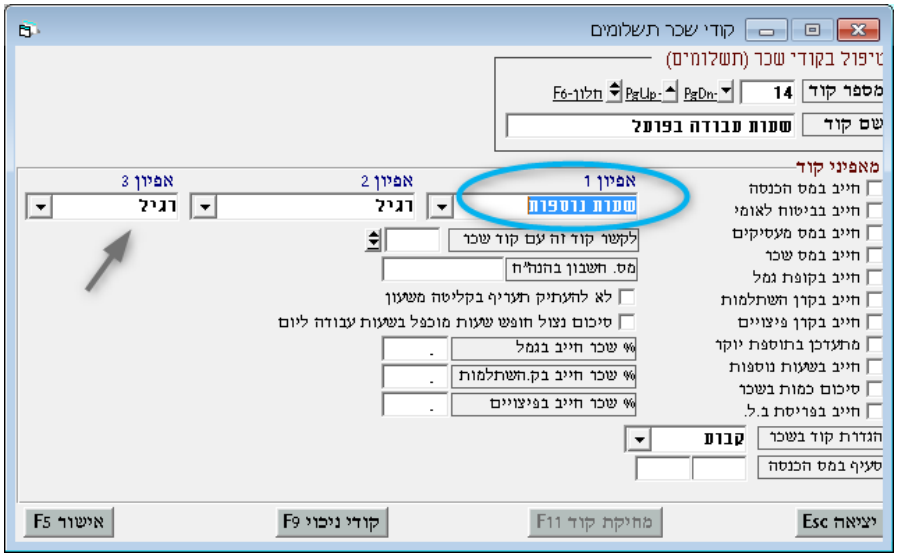
רוב רכיבי השכר חייבים במס הכנסה וביטוח לאומי ורק מעטים פטורים.

- חייב בקופות גמל – מסמנים כאשר מתבצעת הפרשה לקופות גמל.
- חייב בקרן פיצויים – רק מהשכר האחרון
- סיכום כמות בשכר - מסכם וסופר כמות ימים או שעות עבודה
- חייב בפריסת ביטוח לאומי – רק למי ששולם סכום חד פעמי כמו בונוס שנתי, על מנת לבצע פריסה כדי לבדוק האם הסכום של הבונוס גדול מ25% משכר מינימום.

אפיון 1 - שכר חודשי/ יומי / שעתי. הבסיס של החישוב נקבע בכרטיס של העובד.

אפיון 2 - "שווי" – סכומים לא לתשלום בשכר או "רגיל" – סכומים לתשלום בשכר.

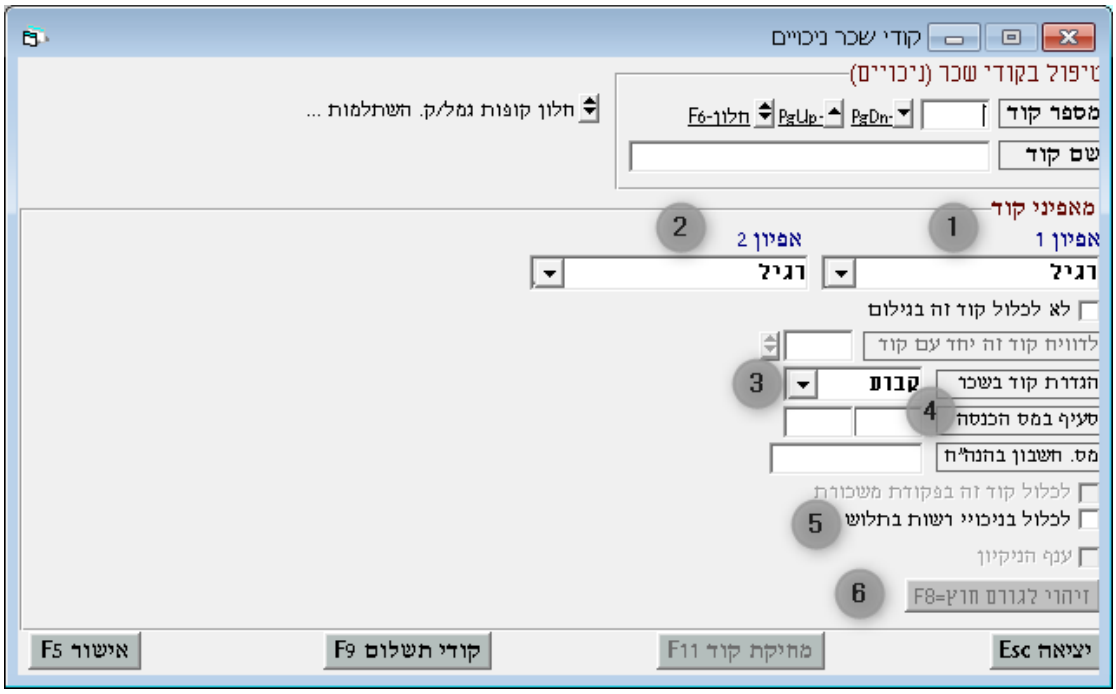
אפיון 3 - כאשר אפיון 1 מוגדר כ"שעות נוספות", בחלון יתווסף "אפיון 3"– יש לבחור סוג שעות נוספות: 125% או 150%



בכדי להציג את הרשימה של קודי התשלום הבסיסיים והקבועים יש ללחוץ על הכפתור חלון-F6 - יפתח חלון נפרד – לוחצים על הכפתור הדפסה F3 או על הכפתור PDF אם רוצים לייצא לקובץ PDF

קוד	תאור
1	משכורת חדשית
2	משכורת יומית
3	משכורת שעות
4	שעות נוספות
5	שעות נוספות
6	שווי שכר נוסף
7	שעות נוספות
8	שווי שכר נוסף
9	פרמיה
10	נסיעות
11	פרמיה מיוחדת
12	הבראה
13	טלפון
14	שעות עבודה בפועל
15	אחזקת רכב
17	הפרשי שכר
18	דמי לידה
21	נפגעי עבודה
28	ביגוד
29	א ש ל
30	שווי אשל
31	שווי ביגוד
32	אשל פטור
38	שי לחג
39	שווי שי לחג

פתיחת קוד שכר "ניכויים"



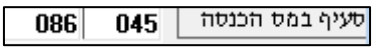
1 **אפיון1** - מהו סוג הניכוי (למשל: גמל)

2 **אפיון2** – ברירת מחדל "רגיל" רק אם בחרנו "אפיון 1" = גמל, אז ב"אפיון 2" יופיע באופן אוטומטי הגדרה "קצבה (זיכוי 35%)"

3 **הגדרת קוד בשכר**

אין לשנות את הגדרת ברירת מחדל - "קבוע"

4 **סעיף במס הכנסה**

אין לשנות את הגדרת ברירת מחדל 086/045 

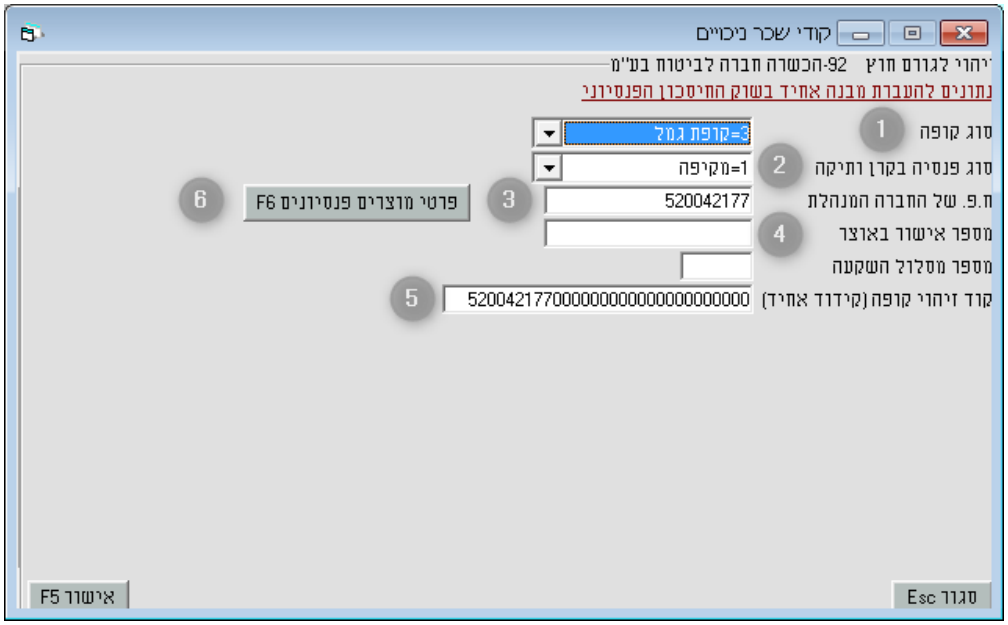
5 **לכלול בניכויי רשות בתלוש**

רלוונטי עבור קודי שכר של הלוואות ומפרעות

6 **זיהוי לגורם חוץ F8**

במידה ופותחים קוד שכר עבור קופת גמל ורוצים לאפיין את הקופה מול חברות הביטוח – יש ללחוץ על הכפתור

- יפתח חלון ובו ממלאים את הנתונים לצורך העברת מבנה אחיד בשוק חיסכון הפנסיוני.



1 סוג קופה

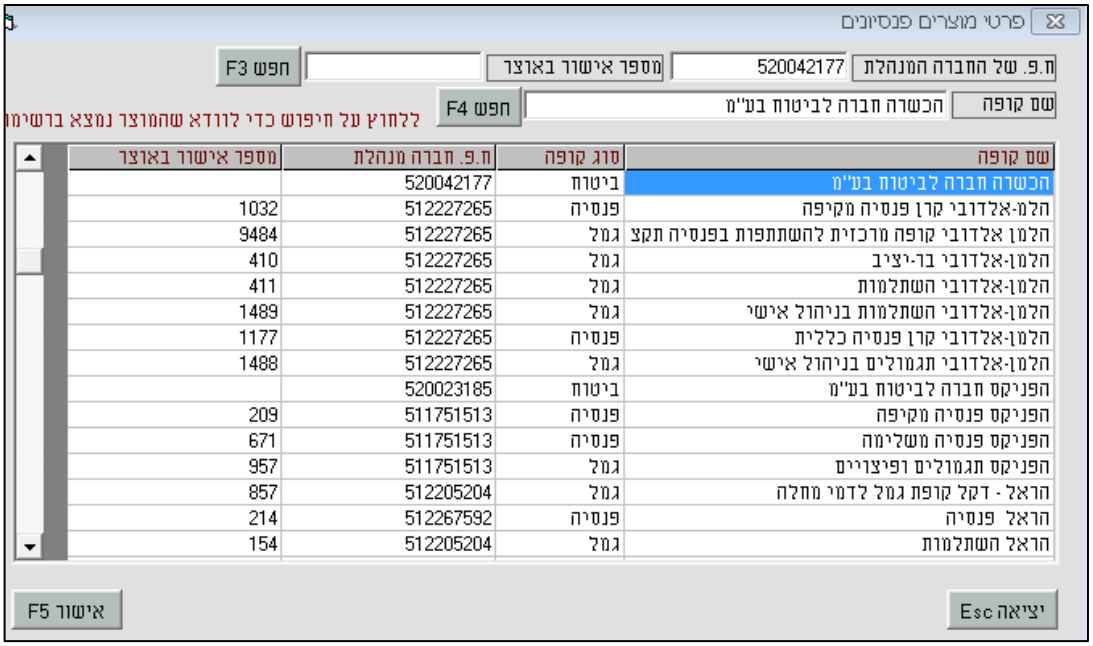
יש לבחור את סוג קופת גמל: קופת ביטוח, קרן פנסיה, קופת גמל או קרן השתלמות.

2 סוג פנסיה בקרן ותיקה

יש לבחור בהתאם האם הסוג פנסיה מקיפה או יסוד.

3 ח.פ של חברה המנהלת

יש לרשום את ח.פ של חברת ביטוח שאליה הקופה שייכת .אם לא יודעים יש ללחוץ על הכפתור פרטי מוצרים פנסיונים F6 ולאתר את הקופה הנדרשת מתוך הרשימה.



שם קופה	סוג קופה	ח.פ. חברה מנהלת	מספר אישור באוצר
הכשרה חברה לביטוח בע"מ	ביטוח	520042177	
הלמ-אלדובי קרן פנסיה מקיפה	פנסיה	512227265	1032
הלמן אלדובי קופה מרכזית להשתתפות בפנסיה תקצ	גמל	512227265	9484
הלמן-אלדובי בר-יציב	גמל	512227265	410
הלמן-אלדובי השתלמות	גמל	512227265	411
הלמן-אלדובי השתלמות בניהול אישי	גמל	512227265	1489
הלמן-אלדובי קרן פנסיה כללית	פנסיה	512227265	1177
הלמן-אלדובי תגמולים בניהול אישי	גמל	512227265	1488
הפניקס חברה לביטוח בע"מ	ביטוח	520023185	
הפניקס פנסיה מקיפה	פנסיה	511751513	209
הפניקס פנסיה משלימה	פנסיה	511751513	671
הפניקס תגמולים ופיצויים	גמל	511751513	957
הראל - דקל קופת גמל לדמי מחלה	גמל	512205204	857
הראל פנסיה	פנסיה	512267592	214
הראל השתלמות	גמל	512205204	154

4 מספר אישור באוצר

אם לא יודעים את מספר אישור באוצר, ניתן לשלוף את הנתון מתוך הטבלה "פרטי מוצרים פנסיונים" ע"י לחיצה על הכפתור פרטי מוצרים פנסיונים F6

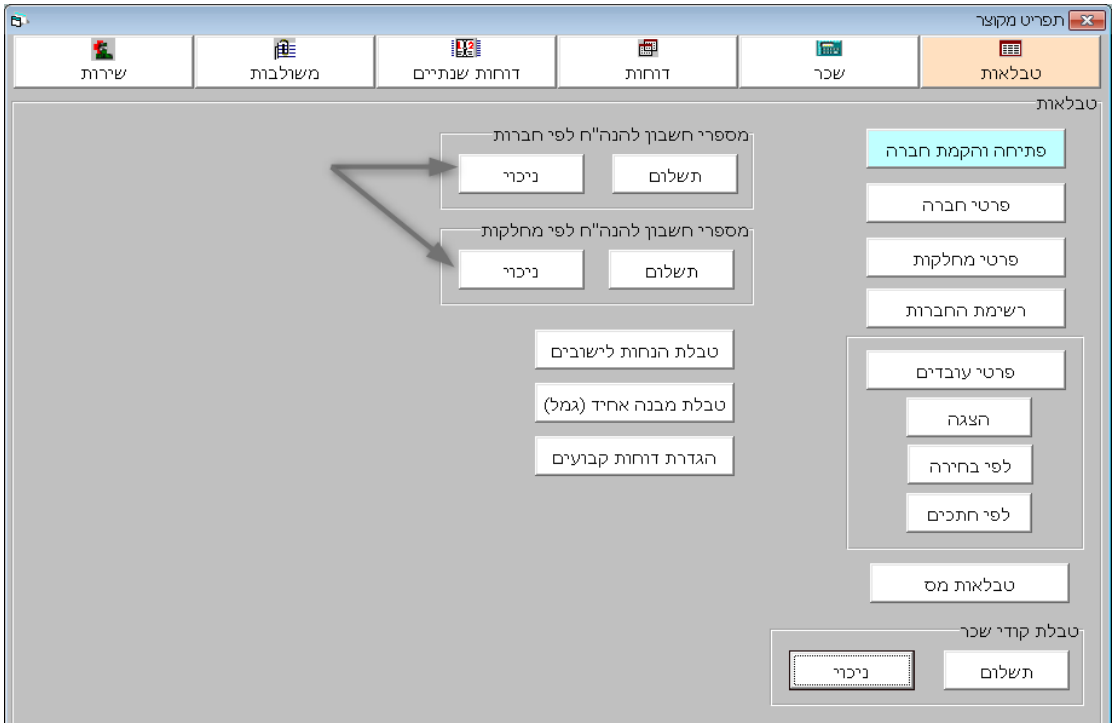
מי שעושה ביטוח בעצמו יש ח.פ בלבד ואין אישור באוצר. רק לגמל, קרן השתלמות ופנסיה יש אישור.

5 קוד זיהוי קופה (קידוד אחיד)

קוד זיהוי קופה הוא שילוב של ח.פ ומספר אישור באוצר אם יש.
מבנה אחיד נשלח בדרך כלל או ליצרן או למפעיל.

מספרי חשבון הנה"ח לפי חברות / מחלקות

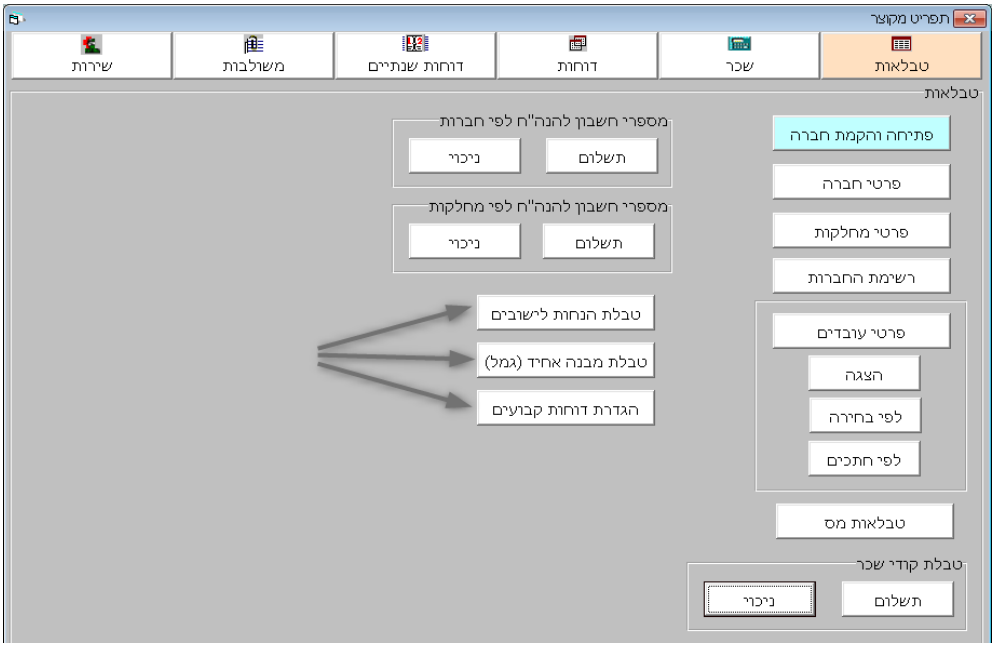
לצורך הפרדה בין "תשלומים" ו"ניכויים" בפקודת שכר יש להגדיר לכל קוד שכר במערכת מספר חשבון הנה"ח. קוד שכר שלא נקבע עבורו מספר הנה"ח יסוכם בכרטיס כללי "סה"כ שכר" שמוגדר בפרטי חברה או מחלקה.
חובה למלא מספרי הנה"ח לצורך העברת פקודת שכר להנה"ח.



מקומות עיקריים לעדכון מספרי הנה"ח

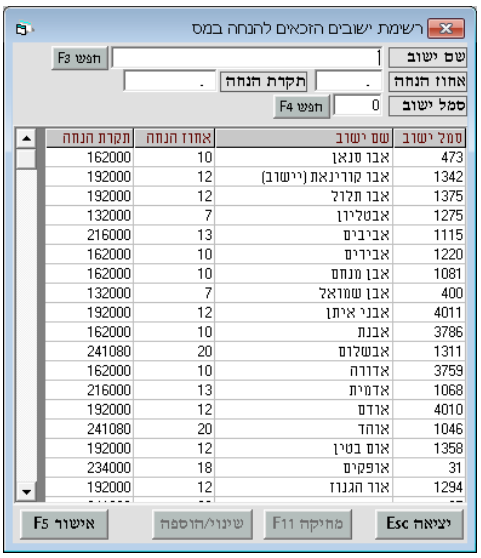
1. פרטי חברה
2. מחלקות (אם יש)
3. כרטיסי עובדים
4. קודי שכר + קופות גמל

טבלת הנחות לישובים/הגדרת דוחות קבועים/טבלת מבנה אחיד (גמל)



טבלת הנחות לישובים

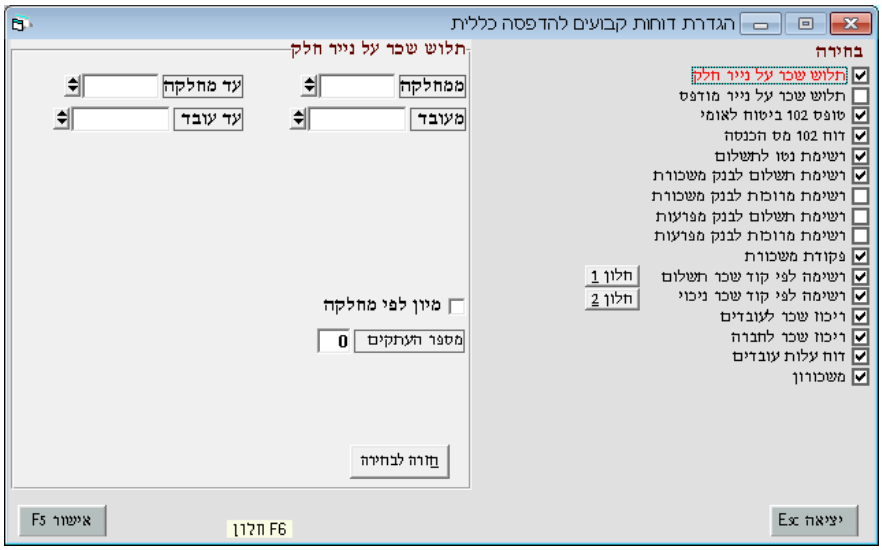
בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "טבלאות" – טבלת הנחות לישובים – בחלון שיפתח תופיע רשימת ישובים הזכאים להקלות במס. ניתן לעמוד בשדה "שם ישוב" ולהקליד את שם הישוב הרצוי לצורך בדיקת הקלות במס. אם הישוב לא נמצא ברשימה זה מעיד על כך שאין לו הקלות במס.



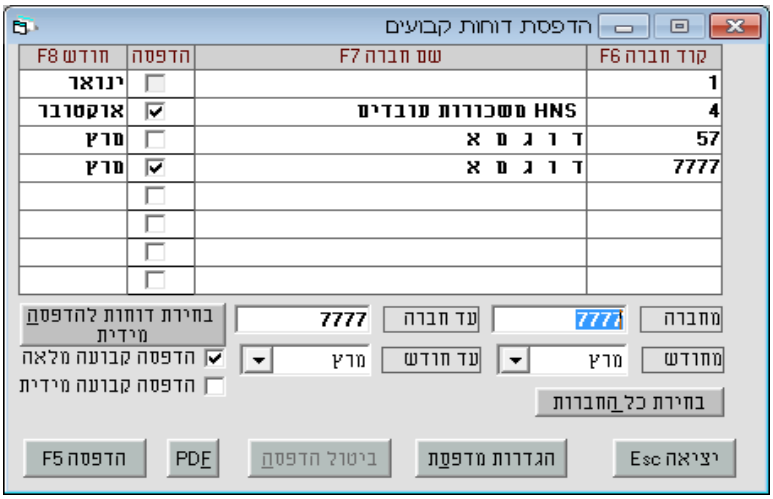
סמל ישוב	שם ישוב	אחוז הנחה	תקרת הנחה
473	אבו סנאן	10	162000
1342	אבו קורינאת (יישוב)	12	192000
1375	אבו תלול	12	192000
1275	אבטלין	7	132000
1115	אביבים	13	216000
1220	אבירים	10	162000
1081	אבן מנחם	10	162000
400	אבן שמואל	7	132000
4011	אבני איתן	12	192000
3786	אבנת	10	162000
1311	אבשלום	20	241080
3759	אדורה	10	162000
1068	אדמית	13	216000
4010	אודם	12	192000
1046	אוהד	20	241080
1358	אום בטין	12	192000
31	אופקים	18	234000
1294	אור הגנוז	12	192000

הגדרת דוחות קבועים

תוכנת השכר מאפשרת להגדיר לכל חברה את הרשימות והדוחות הקבועים הדרושים להדפסה בכל חודש. בחירת דוחות מתבצעת ע"י סימון ב☑ במשבצת המתאימה ובסיום לוחצים על כפתור האישור F5.



בכדי להדפיס את הדוחות הקבועים, יש להיכנס בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "דוחות" – הדפסת דוחות קבועים – ובחלון שיפתח מסמנים את החברה בהתאם בוחרים את התקופה הנדרשת בשדה "מחודש עד חודש" – מסמנים ☑ "הדפסה קבועה מלאה" (אפשרות זו מוגדרת כברירת מחדל היה ומתבקש לערוך שינויים באופן חד פעמי בהגדרת דוחות קבועים יש לסמן ב☑ את הריבוע השני "הדפסה קבועה מידית" וגם ללחוץ על הכפתור בחירת דוחות להדפסה מידית בחירת דוחות באמצעות כפתור זה, לא תשמר ב"הגדרת דוחות קבועים" לאחר ההדפסה.



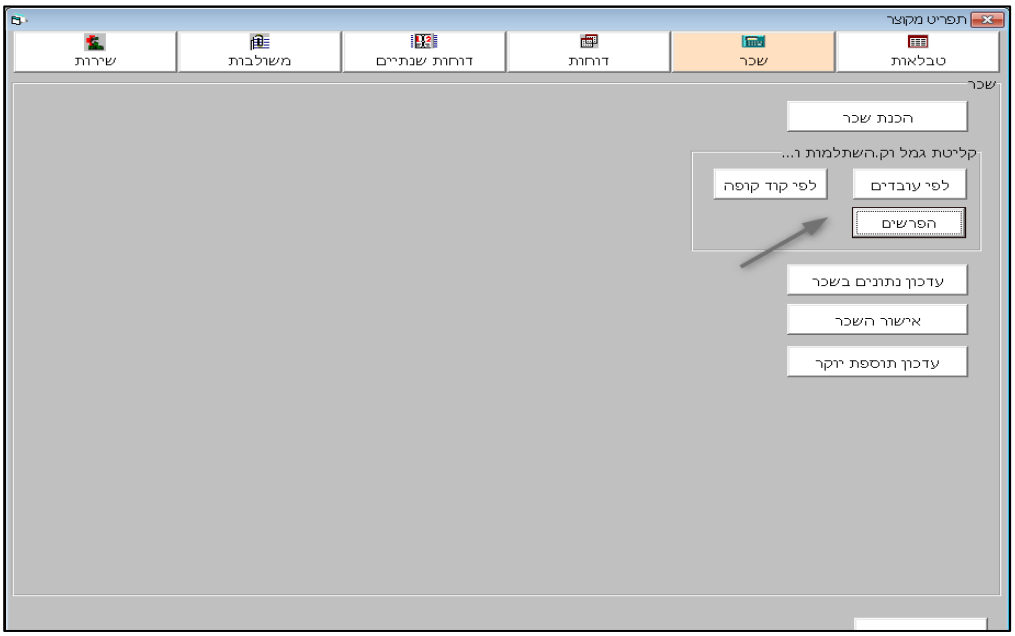
טבלת מבנה אחיד (גמל)

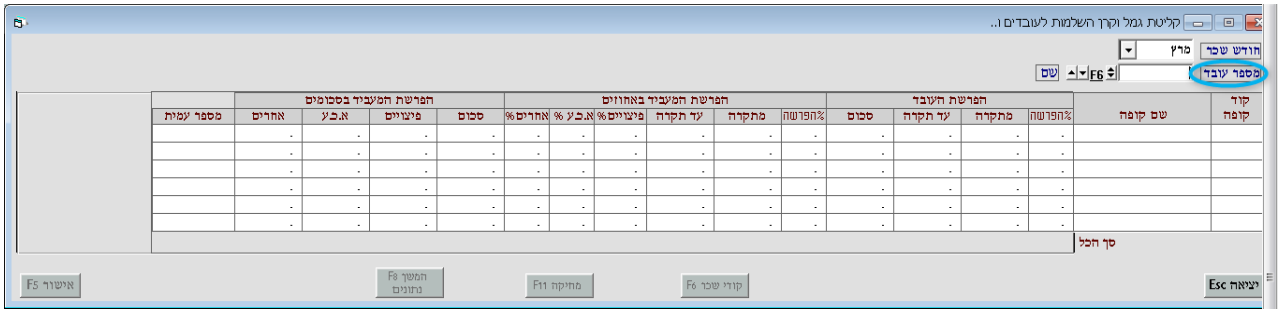
הכפתור נועד להגדרות ממשק לחברות ביטוח והוא בא לידי ביטוי רק למי שמפיק את הקובץ. הסבר נוסף ניתן למצוא תחת "הכנת ממשק לחברות הביטוח".

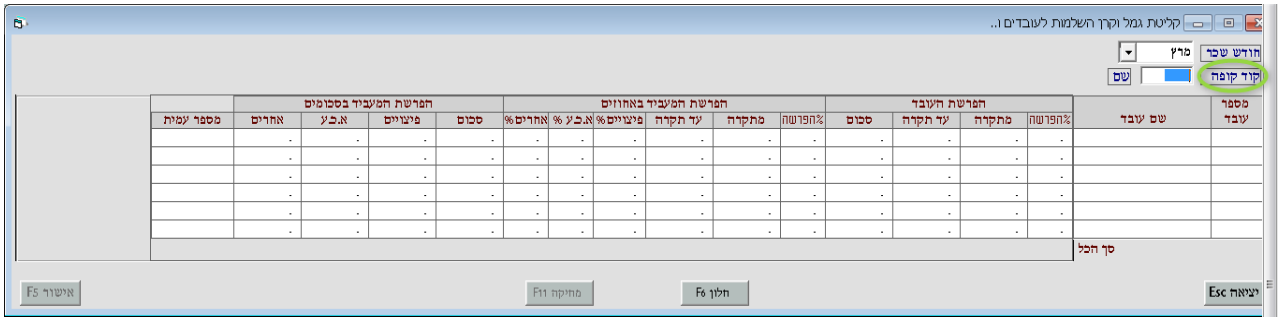
שיוך עובדים לקופות גמל

לאחר הקמת העובדים בחברה ולפני הכנת השכר החודשי עלינו לבצע שיוך עובדים לקופות גמל.
בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "שכר" – קליטת גמל וק.השתלמות – קיימות 3 אפשרויות:

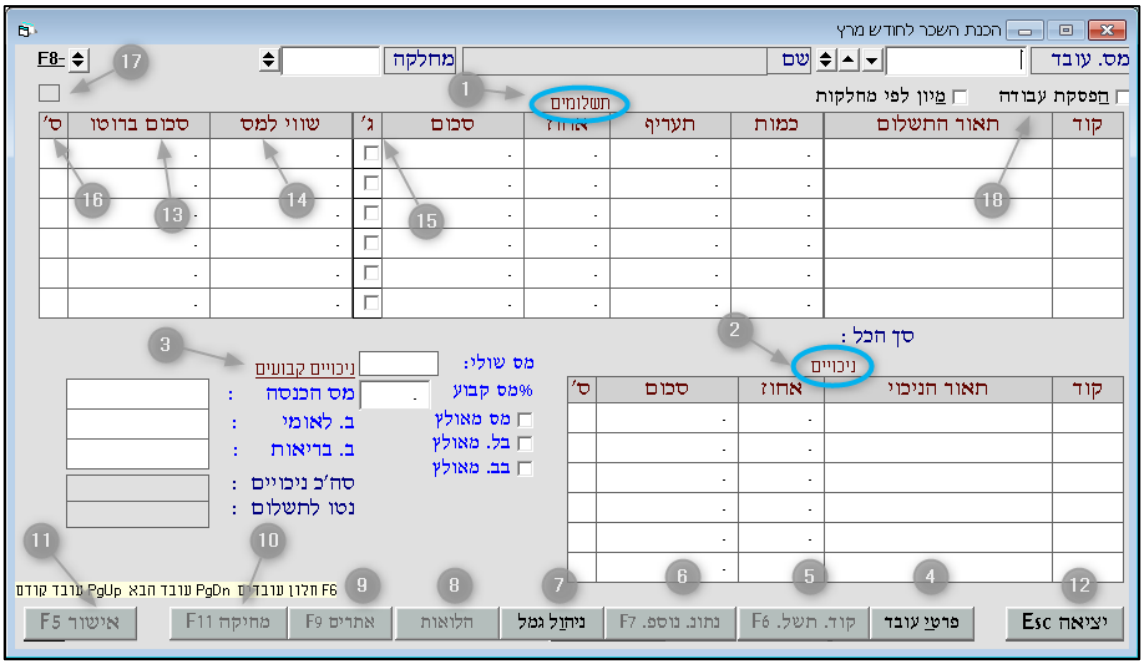
לפי עובדים	לפי קוד קופה	הפרשים
שיוך של הקופה לפי שם העובד. לבחור את מספר העובד ולשייך את הקופות בהתאם	שיוך הקופה לפי שמה. בוחרים את המספר קופה ומשייכים את העובדים	עדכון הפרשים לקופות גמל בשכר







הכנת שכר



מסך הכנת שכר – הוא מסך עיקרי בתוכנת שכר ובאמצעותו ניתן להכין את שכר העבודה.
המסך מחולק לשני חלקים: תשלומים וניכויים.

1 חלק תשלומים

נמצא בצד ימין למעלה של המסך ומאפשר קליטת קודי שכר (רכיבי שכר) שבהגדרתם מאופיינים כתשלומים. חשוב לציין שבחלק זה של המסך, לא ניתן לבחור קודי שכר שלא הוגדרו כתשלומים, על כך תתקבל הודעת אזהרה.

2 חלק ניכויים

נמצא בצד ימין למטה של המסך ומאפשר קליטת קודי שכר (רכיבי שכר) שבהגדרתם מאופיינים כניכויים. חשוב לציין שבחלק זה של המסך, לא ניתן לבחור קודי שכר שלא הוגדרו כניכויים, על כך תתקבל הודעת אזהרה.

3 חישוב "ניכויים קבועים"

הניכויים הקבועים הם: מס הכנסה, ביטוח לאומי וביטוח בריאות. ניכויים אלה מחושבים באופן אוטומטי משכר הברוטו של העובד.

ניכויים נוספים כמו: מפרעה, קופות גמל, קרנות השתלמות/פנסיה, הלוואות ועוד יש להוסיף בחלק התחתון של המסך "חלק הניכויים" לפי קוד שכר מתאים. זיכויים הנוגעים למס כתוצאה מגמל העובד יחושבו באופן אוטומטי.

כפתורי עזר במסך "הכנת שכר"

בזמן הכנת שכר ניתן לבצע שינויים בהגדרות לפי הצורך.

4 **פרטי עובד**

מסך זה מאפשר לצפות, לעדכן, לשנות את פרטי העובד .

5 **קוד תשל.F6**

צפייה ברשימת קודי שכר "תשלומים"

קוד ניכ.F6

צפייה ברשימת קודי שכר "ניכויים"

6 **נתונ.נוספ.F7**

נתונים נוספים עבור ההגדרות בקודי שכר ניכויים/תשלומים

7 **ניהול גמל**

צפייה / עדכון / שינוי בקופות הגמל של העובד .ניהול הפרשות עובד / מעביד לגמל, קרנות פנסיה וקרן השתלמות

8 **הלוואות**

צפיה / עדכון / שינוי / הוספה של ההלוואה שניתנה לעובד

9 **אתרים F9**

חלוקת השכר בין המחלקות/האתרים

10 **מחיקה F11**

מחיקת השורה בתוך המסך "הכנת השכר"

11 **אישור F5**

לאשר / לשמור פעולות במסך "הכנת שכר". כל עוד לא דווח לרשויות, ניתן לגשת ולבצע שינויים/עדכונים בשכר

12 **יציאה Esc**

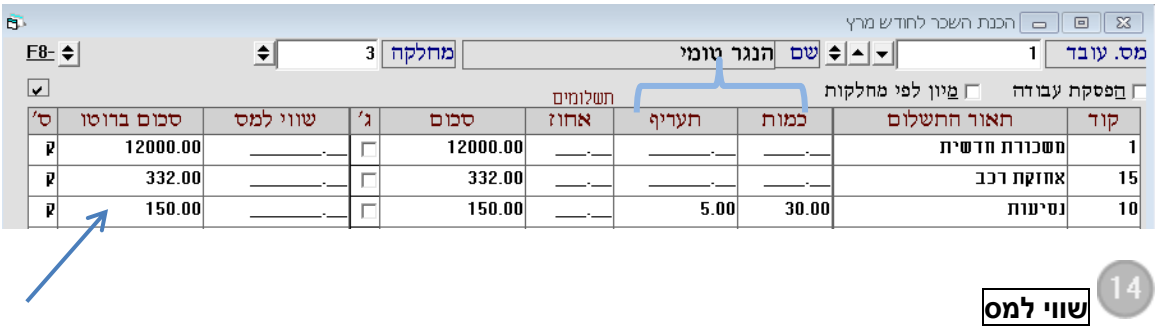
יציאה מהמסך "הכנת שכר"

נקודות חשובות במילוי מסך "הכנת שכר"

13 סכום ברוטו

העמודה "סכום ברוטו" תכלול את סכומם של קודי שכר תשלומים בלבד.

כל מספר שנרשום בעמודה "סכום" או כל סכום שייווצר בעמודה "סכום" באופן אוטומטי לדוגמא ע"י המכפלה של ערכים בשדה כמות ותעריף – ייכלל בעמודה "סכום ברוטו" .



14 שווי למס

קיימת הפרדה בהרכב השכר בין הסכומים לתשלום לבין הסכומים שהם לצורך חישובי ניכויים. כל סכום שיופיע תחת קוד שכר שמוגדר כ"שווי" לא ייכלל "בסכום ברוטו" ויופיע באופן אוטומטי בעמודה "שווי למס".

15 גילום השכר

גילום השכר משמעותו חישוב שכר ברוטו משכר נטו ידוע.

התוכנה מאפשרת לבצע גילום אוטומטי. מאחר וקובעים את הסכום נטו עבור קוד שכר ספציפי –יש לסמן ב☑ את העמודה שמצוינת באות "ג" (גילום) ,בסיום תוצאת השכר המגולם תופיע בעמודה "סכום ברוטו" .

פעולת סימון ב☑ בעמודה "ג" (גילום)ניתן לבצע גם ע"י לחיצה על הכפתור Ctrl F7 .

16 סמל שורה

לכל קוד שכר בין אם זה תשלומים או ניכויים קיימת אפשרות לקבוע את אופן התנהגותו בשכר ע"י בחירת הסמל המתאים מתוך העמודה האחרונה בצד ימני והעליון של המסך "הכנת שכר".

ישנן חמש אפשרויות בחירה:

ק - קבוע

קוד שכר קבוע בשכר העובד, כל חודש בחודשו עד שנחליט אחרת.

ח - חודשי

קובע שקוד השכר יהיה קיים בחודש מסוים בלבד או בחודש הנוכחי ולא יהיה קיים בחודש הבא.

ש - שעון

מראה שהנתונים של קוד שכר זה נקלטו משעון נוכחות. הסכום יתאפס בחודש השכר הבא אך הקוד שכר יישאר קבוע.

י – ידני

שינוי ידני של הסכום/ערך של קוד שכר. הסכום יישאר ללא שינוי בכל חודש עד שנחליט אחרת.

מ - מותנה

ניתן לקבוע לכל קוד שכר תקופה שבה התוכנה תתחשב בו כחלק מן השכר או תתעלם ממנו כאילו לא קיים בשכר. כדי לקבוע את התקופה יש ללחוץ על F7 לקבלת המסך "נתונים נוספים"

17

במסך הכנת השכר בצד שמאל למעלה מתחת לכפתור "נתונים נוספים" F8 ישנו ריבוע סימון. אם הריבוע ריק (כלומר לא מסומן ב-✓) זה אומר שהנתונים שהוקלדו במסך "הכנת שכר" – עדיין לא אושרו ע"י כפתור אישור F5 ולכן לא ישמרו במערכת. חשוב מאוד להקפיד לאחר שסיימנו לעדכן את נתוני השכר ,ללחוץ על כפתור אישור F5 (אז יופיע סימן ☑ בריבוע) כלומר השכר אושר/עודכן/נשמר במערכת ועכשיו אפשר לצאת מהמסך או לעבור לעדכון שכר העובד הבא.

18 **הפסקת עבודה**

בכדי להפוך עובד ללא פעיל ע"מ שלא יופיע בדוחות שכר, עלינו לסמן את הריבוע "הפסקת עבודה" בחלק הימני והעליון של המסך

חופשה/מחלה במסך "הכנת שכר"

כל עדכון של ניצול חופשה/מחלה במסך "הכנת שכר" ישפיע על טבלת ניהול חופש/מחלה של העובד, העדכון יתבצע באופן אוטומטי ואין צורך בהקלדה נפרדת או עדכון ידני של חופשה/ מחלה בפרטי העובד.

מס שלילי במסך "בהכנת שכר"

אם ישנו מקרה ובו במסך הכנת שכר העובד בעמודה "ניכויים קבועים", המס הכנסה מופיע עם סכום שלילי כתוצאה של חישוב מס שנתי, לא יהיה ניתן לדווח 102 ו-126 כי לא מתקבלים סכומים שליליים. רק במקרה ודוח 102 או 126 מורכב מעובדים נוספים אז השכר עם מס שלילי ששייך לעובד מסוים יתאזן בדוח. אם לא מדווחים שכר של עובדים נוספים אלא רק שכר של העובד יחיד עם מס שלילי – יש לאפסו ידנית ועל עובד להגיש דוח מס להחזר.

בעת יציאה ממסך "הכנת שכר" התוכנה תעשה בדיקה האם ישנם עובדים עם מס שלילי בשכר אם כן על כך תתקבל התראה.

מקשי קיצור להפעלה במסך "הכנת שכר"

PgUp לעבור לעובד הבא

PgDn לעבור לעובד הקודם

Ctrl+O פרטי עובד

Ctrl+G חלון "קליטת גמל/ קרן השתלמות"

Ctrl+L ניהול הלוואות לעובד

Ctrl+F7 חישוב גילום (מסמן ב בעמודה "ג" (גילום)

AlT+D בחירת חודש שכר קודם

F2 מיקום הסמן בשדה "מספר עובד "

F3 מעבר בין מסך תשלומים וניכויים

F5 אישור שכר עבודה

F6 מציג את החלון בהתאם למיקום הסמן

F7 נתונים נוספים לפי קוד שכר

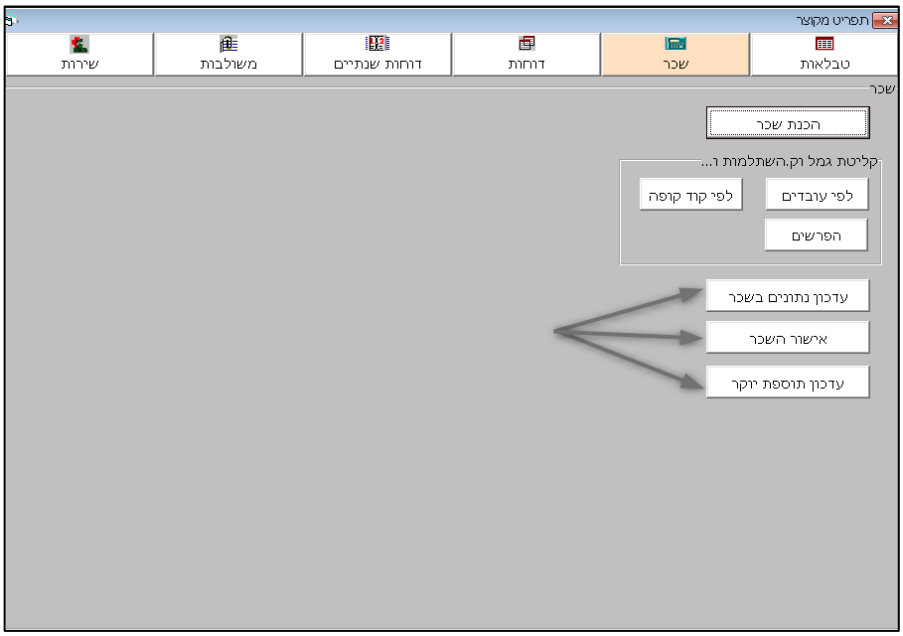
F8 נתונים נוספים לחישוב שכר עובד לפי חודש השכר

F9 עדכון חלוקת השכר בין האתרים

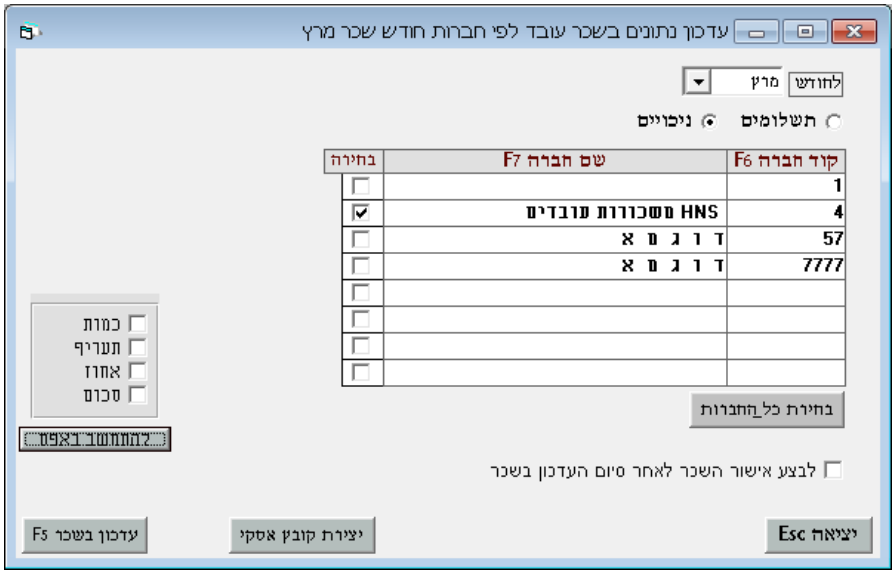
F11 מחיקת שורה

F12 מחיקת נתון בתוך השדה (כמו delete)

עדכון נתונים בשכר / תוספת יוקר / אישור השכר



עדכון נתונים בשכר



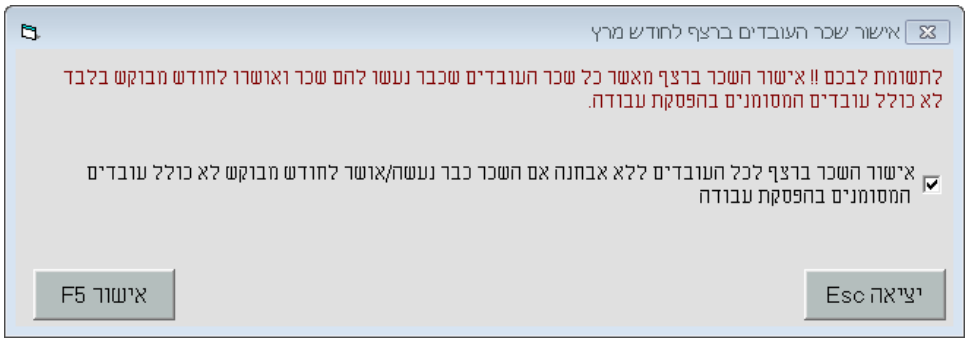
באמצעות מסך זה ניתן להוסיף / לבטל / לשנות נתונים לפי קוד שכר, בשכר עובדים לכל העובדים באופן גורף או לחלקם לפי הבחירה. האפשרות קיימת לשכר תשלומים וניכויים.

עדכון תוספת יוקר

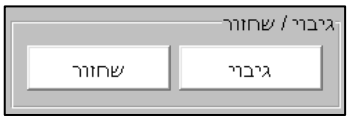
עדכון תוספת יוקר לעובדים במשק (צמוד למדד) נמצא בשימוש למי שקשור להסתדרות.

אישור השכר

מיועד לאישור גורף של שכר עבודה עבור כמות גדולה של עובדים.



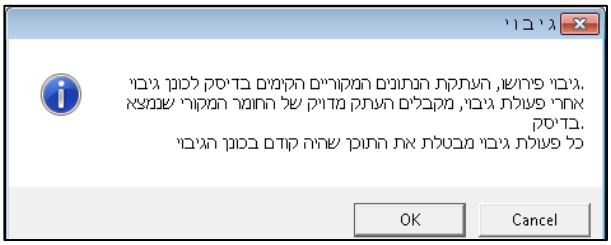
גיבוי ושיחזור חומר



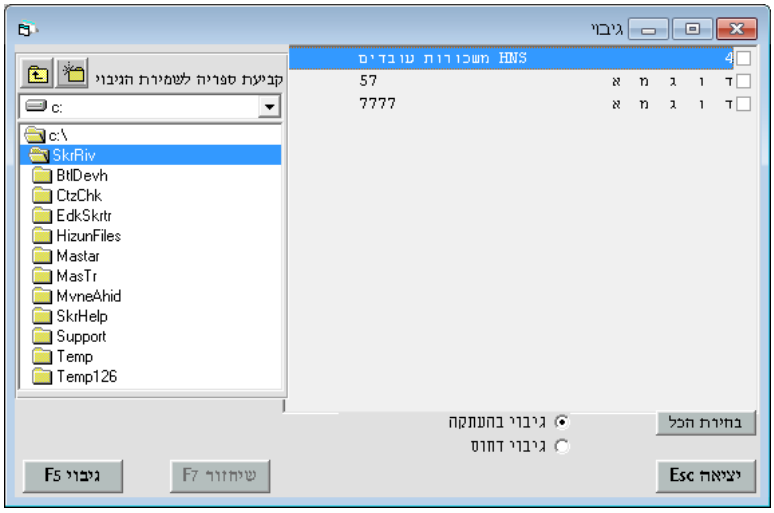
ניתן לבצע גיבוי ושיחזור בתוכנת ריווחית שכר.

גיבוי

בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "שירות" – לחיצה על הכפתור "גיבוי" – תציג את ההודעה הבאה עם הסבר קצר על פעולת הגיבוי:

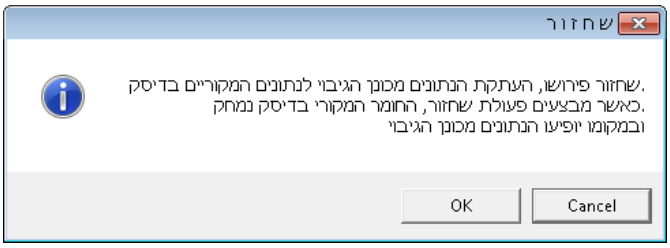


לחיצה על כפתור OK - תפתח את מסך "גיבוי" המציג בצדו הימני את רשימת העסקים ובצדו השמאלי את הנתיב לשמירת קובץ הגיבוי.
יש לסמן את העסק (או העסקים) אותם מבקשים לגבות. לבחור את הנתיב ליעד לשמירת קובץ הגיבוי בצדו השמאלי של המסך ולסיום יש ללחוץ על הכפתור גיבוי F5.



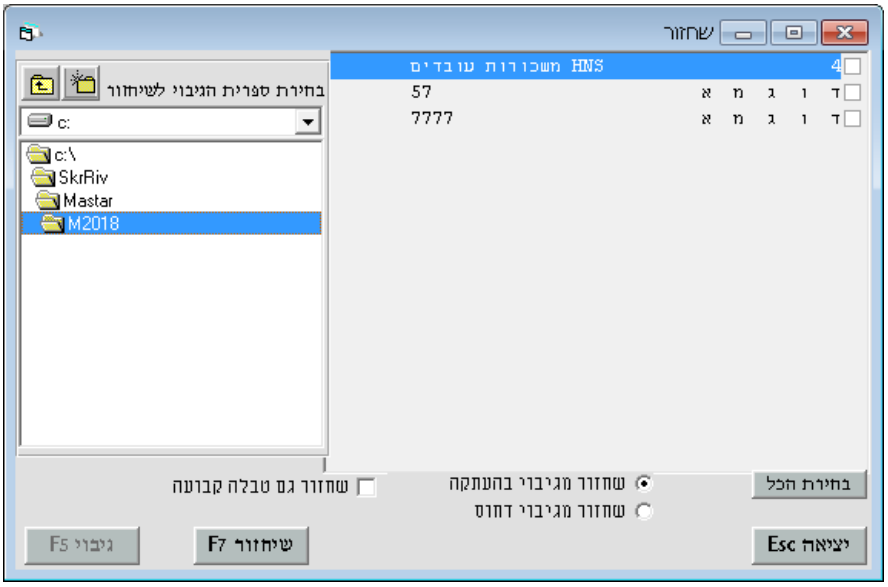
שיחזור

בסרגל הכלים העליון של התוכנה בתפריט הראשי "שירות" – לחיצה על הכפתור " שיחזור " – תציג את ההודעה הבאה עם הסבר קצר על פעולת השיחזור.



לחיצה על כפתור OK - תיפתח את מסך "שיחזור " המציג בצדו הימני את רשימת העסקים ובצדו השמאלי את הנתיב לבחירת קובץ הגיבוי לצורך שיחזור הנתונים.

יש לבחור את התיקיה המכילה את קובץ הגיבוי אותו רוצים לשחזר לדוגמה:

C:\SkrRiv\Mastar\M2018

התיקייה M2018 מכילה את הגיבויים של כל העסקים של שנת המס 2018 מסמנים ב-✓ את העסק או את העסקים אותם רוצים לשחזר – לוחצים על כפתור "שיחזור F5" לתחילת תהליך שיחזור נתונים.