

## הסכם הרשאה לשימוש בתוכנה

התוכנה מסופקת בתנאים המפורטים להלן, אשר יחולו ביחסים שבין רוכש הזכויות לבין ט.מ.ל. הנכם מתבקשים לקרוא בעיון את תנאי הסכם ההרשאה לשימוש בתוכנה.

**אם תנאי כלשהו מתנאים אלה איננו מוסכם על ידיכם, עליכם להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה מבלי להתקינה ומבלי לעשות בה כל שימוש וכספכם יוחזר לכם ללא דיחוי במלואו.**  
התקנת התוכנה מהווה הסכמה מלאה ובלתי מסויגת לכל תנאי הרישיון לשימוש בתוכנה וכל יתר התנאים המפורטים בהסכם להלן.

**כמו כן, ניתנת לכם הזכות לבדוק את התאמתה של התוכנה ולהחזירה אלינו תוך 14 יום מיום קבלתה אצלכם, וזאת ללא חיוב כלשהו ולקבל את הכסף ששולם לנו בחזרה. תנאי השימוש בתקופה זו הם תנאי השימוש הנקובים בהסכם שלהלן, והם מחייבים אתכם.**

1. תוכנת שיקלולית *WINDOWS* הינה רכוש הבלעדי של ט.מ.ל. מרח' בר כוכבא 23 בני ברק. ט.מ.ל. הינה בעלת זכויות היוצרים וכל זכות אחרת ב-שיקלולית *WINDOWS* וכן בכל חומר העזר המודפס או המצוי על גבי כל אמצעי אחסון מידע אחרים, אופטיים מגנטיים אלקטרוניים או אחרים (שיקלולית *WINDOWS*, אמצעי איחסון, כל חומר העזר התייעוד לה ו/או כל חלק מהם נקראים לעיל ולהלן: "התוכנה").
2. בכפוף לתשלום מלוא מחיר דמי השירות הראשוניים ניתן לך רישיון להשתמש בתוכנה לתקופה של 6 חודשים באופן אישי או על ידי עובדי משרדך, במחשב אחד בזמן נתון, בכפוף לתנאים המפורטים להלן. טרם הוצאת המחשב בו מותקנת התוכנה מחזקתך עליך למחוק או להסיר את התוכנה מהמחשב.  
חל איסור על שימוש בתוכנה זו ברשת מחשבים וחל איסור על התקנת התוכנה במחשב המשמש שרת ברשת מחשבים, אלא ברשות מיוחדת בכתב מאת ט.מ.ל.
3. אינך רשאי להעביר את התוכנה לאחרים ו/או לאפשר לאחרים גישה לתוכנה ו/או לאפשר שימוש בתוכנה ללא הסכמה מפורשת מראש ובכתב של ט.מ.ל.
4. אינך רשאי להעתיק את התוכנה אלא למטרות גיבוי. אין לאפשר לאחרים להעתיק את התוכנה.
5. אינך רשאי לשנות את התוכנה או לשלבה עם תוכנה אחרת, אלא לצורך השימוש בתוכנה במערכת הפעלה של המחשב.
6. התוכנה הינה תוכנה לחישובי שכר בהתאם לדרישות החוק כפי שהוא בעת רכישת זכויות השימוש בתוכנה. ט.מ.ל. תעשה כמיטב יכולתה להתאים את התוכנה לדרישות החוק, אם ישונה בעתיד, ללא כל תשלום, במשך 6 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה – ולאחר מכן בכפוף לתשלום דמי השירות ובהתאם לתנאי הסכם שירות.
7. הדו"חות המופקים ע"י התוכנה אינם יכולים להחליף את הטפסים הקבועים בחוק, אלא בהתאם להוראות כל דין, והחישובים הנערכים באמצעות התוכנה אינם יכולים להחליף את ההסתמכות המלאה והבלעדית על הוראות החוקים, התקנות, הכללים, ההנחיות, ההלכות הפסוקות ו/או כל מקור משפטי מחייב אחר בעניינים בהם עוסקת התוכנה.
8. ט.מ.ל. תתקן על חשבונה כל תקלה אשר תתגלה בתוכנה במהלך שימוש רגיל בה וזאת במשך 6 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה.

9. לאחר התקופה הנקובה בסעיף 8 לעיל תהיה יינתן שרות בהתאם לתנאי השרות ובכפוף לתשלום מראש לתקופה נוספת של דמי השירות כפי שיקבעו על ידי ט.מ.ל.
- תנאי מוקדם ומוחלט לקבלת השירות הוא כי שמירה על רצף של תקופות השירות והעברת דמי שירות לידי ט.מ.ל בכל תקופות אלו, במלואם ובמועדם. לקוח אשר לא ישמור על רצף של תשלום דמי השירות לא יהיה זכאי לקבל שירות כלשהו מאת ט.מ.ל. לקוח כאמור, אשר יבקש לשוב ולקבל שירות, יהיה חייב, כתנאי מוקדם לקבלת השירות, לשלם לט.מ.ל. את מלוא דמי השירות מהמועד בו הפסיק לשלם ועד למועד חידוש השירות או לחילופין דמי הרשאה ראשוניים בגין רכישת זכויות השימוש בתוכנה, לפי הזול מביניהם.
10. התוכנה נמסרת לשימושך במצבה כפי שהיא (AS /S) והיא עשויה במתכונת סטנדרטית ואיננה מותאמת לצרכים של לקוח ספציפי. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית להתאמת התוכנה לכל דרישה מסוימת או מיוחדת שלך.
11. עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של התוכנה לצרכיך ולביצועים הנדרשים אצלך. כמו כל עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של מערכת המחשב שלך לדרישות המערכת המינימליות הנדרשות להתקנת התוכנה על המחשב.
12. ט.מ.ל. לא תהיה אחראית ואיננה מתחייבת לתקן תקלות הנובעות משימוש לא נכון בתוכנה ו/או תקלות הנובעות כתוצאה מהתנגשות ו/או אי התאמה של תוכנות אחרות כלשהן לתוכנה ו/או תקלות ו/או אי התאמות של חומרה במערכת המחשב לתוכנה.
13. אחריותה של ט.מ.ל. לכל נזק לך או לצד שלישי כלשהו מוגבלת לאמור בסעיף 8 לעיל. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית לכל נזק מכל מין וסוג, לרבות נזקים תוצאתיים ועקיפים אשר יגרם לך ו/או לצדדים שלישיים באופן ישיר ו/או עקיף בקשר עם התוכנה, הנתונים המעובדים בה, השימוש בה, הדוחות המופקים באמצעותה, מערכת המחשב בה היא מותקנת וכל הפעולות הנעשות באמצעותה, לרבות נזקים בגין אובדן רווחים ותביעות של צדדים שלישיים כלשהם.
14. במקרה שהגבלה על אחריותה של ט.מ.ל. לא תחול או תמצא בלתי תקפה מסיבה כלשהי וט.מ.ל. תמצא אחראית לנזק כלשהו אשר אחרת היא לא הייתה אחראית לו, אחריותה זו תהיה מוגבלת לסכום אותו שילם הלקוח עבור התוכנה.
15. במקרה של ביטול ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, עליך להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה ולהשמיד ולמחוק כל העתק של התוכנה אשר נשאר אצלך.
16. הפרה יסודית של הסכם זה ובמיוחד העברת התוכנה למי שאינו מורשה לכך, העתקתה, שכפולה או אי הקפדה על מניעת האפשרות מאחרים לבצע איזו מפעולות אלו שלא על פי תנאי הסכם זה, עלולה לגרום לט.מ.ל. נזק רב, והנך מתחייב לשלם לט.מ.ל. בגין כל הפרה של הסכם זה פיצויים מוסכמים בסך המקסימאלי הקבוע לפיצויים ללא הוכחת נזק בפקודת זכות יוצרים או בכל חיקוק שיחליף אותה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או פיצוי אחר ו/או נוסף לו זכאית ט.מ.ל. עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.
17. מקום השיפוט בקשר לכל העניינים הקשורים בתוכנה ו/או הנובעים ממנה יהיה בבית המשפט המוסמך בעיר תל אביב בלבד ולכל בית משפט אחר לא תהיה סמכות, או לבחירת ט.מ.ל. בכל מקום אחר.

## תוכן עניינים

1	הסכם הרשאה לשימוש בתוכנה
6	פרופיל חברה
7	קהל לקוחותינו
8	פירוט מוצרי ט.מ.ל
11	דרישות מערכת
12	שיטת עבודה
15	התקנת התוכנה
18	תפריטי הכניסה לתוכנה
19	מסך "רשימת החברות"
21	פעולות מערכת
25	מסך "בחירת שנה"
26	הקמת חברה
29	תפריט ראשי של חברה
30	פרטי חברה
35	בנקים
36	הגדרות למיסים/ נלוות לט'102
41	הגדרות פקודה להנח"ש
43	חוקה-פרמטרים
44	אקסולוגיה לחברה
44	אקסולוגית רכיבים
47	הגדרת הרכיבים
50	אקסולוגית קופות גמל
52	מס הכנסה
56	מ.ע.מ/ מס ארגון
57	ביטוח לאומי
58	מדדים/ת.יוקר/שערים
59	שווי רכב החל מ- 2010
60	הקמת מערכת
66	הקמת עובד (הגדרת עובד)
68	הקמת עובד חדש
70	פרטים אישיים
74	נתוני העסקה

90	אופן העבודה במסך "עובדים"
91	שורת התפריטים
92	תפריט עובדים
93	תפריט דו"חות
93	מסך
94	נתוני שכר
94	מסך "רכיבי שכר"
102	מסך "קופות/ ניכויים"
109	שורת התפריטים
117	מסך "העדרויות"
123	מסך "קופות גמל"
127	הקמת רכיבי שכר
131	הוספת, מחיקה ושינוי שם לרכיב
137	חישוב משכורות
137	חישוב הצמדה ותוספת יוקר
145	הפקת דוחות
145	חתך דו"חות
147	סרגל כלים של דו"ח
149	סרגל הפקות
151	פירוט דו"חות
151	תפריט הדוחות - דוחות לשלטונות המס
154	תפריט הדוחות - בנקים
155	תפריט הדוחות - רשימות למוסדות חיצוניים
155	תפריט הדוחות - הדפסת תלושי משכורת
156	תפריט הדוחות - דוחות פנימיים
159	תפריט הדוחות - פקודה להנח"ש
160	תפריט הדוחות - דוחות תמחירים/עלויות
160	תפריט הדוחות - דפי הסבר
161	פירוט דוחות עיקריים במערכת
177	שורת התפריטים
180	תוכניות שירות
180	שינוי סיסמת משתמש/חברה/עובד
181	קליטת נתוני עובדים מקובץ EXCEL
181	העדרויות
182	קליטה משעון נוכחות

183	העתקת חברה
183	תבנית משכורת
184	Email
185	רכיבים
185	מעבר חודש
187	מעבר שנה
188	קליטה קיבוצית
193	גיבויים/שיחזורים
194	ביצוע גיבוי
197	ביצוע שיחזור
201	הסברים חוקתיים:
201	עתודה לפיצויים (ג"ד 20)
205	עתודה לחופשה (ג"ד 19)
206	סעיף 39א – זיכוי לחייל משוחרר
207	"משכורת אחרונה משוקללת" - ס' 9 (א7) (ד) לפקודה
207	פריסת "תשלום בלתי קבוע" למס הכנסה
209	פריסה לביטוח לאומי
210	נקודות זיכוי לילדים (סעיף 40 (ב))
212	תקנות חופשה שנתית (פנקס חופשה), תשי"ז-1957
213	הסברים על התוכנה:
213	רשימת הישובים שתושביהם זכאים להנחה ממס בשנת המס 2015
215	הסבר על פיצויי פיטורין
220	מעבר שנה – דפי הסבר
222	כללים לקלט שדות מקובץ EXCEL לשיקלולית חלונות
231	מחולל דוחות
242	טבלאות ציר

## פרופיל חברה

בשנת 1983 הוקמה החברה על ידי גברת ליה זיסמן המשמשת כיום כמנכ"ל החברה,

ואשר מן ההתחלה שם דגש על העסקתם של עובדים מקצועיים שהיוו בסיס להמשך פעילות החברה.

בתחילת דרכה פיתחה ט.מ.ל את תוכנת המשכורות שיקלולית שכיום מופעלת בסביבת חלונות, והיא התוכנה המובילה בשוק, פיתוח השיקלולית נמשך ללא הרף, ובתחום זה פותחה תוכנה לטיפול במשכורות לעובדי שטחים.

עם התרחבות החברה, התרחבו גם תחומי הפיתוח שלה וט.מ.ל הוציאה לשוק את תוכנת החיסולית שמספקת פתרון בנושא חישובי פחת ודו"חות שנתיים למס הכנסה.

באותה תקופה ט.מ.ל פיתחה גם את תוכנת העצמאית – הנה"ח חד צידית ותוכנת התיעודית – שמספקת פתרון בנושא תיעוד פנים (חשבוניות, קבלות וכיוצ"ב).

עם חלוף השנים והתפתחות החברה, ט.מ.ל חדרה גם לתחום הנוכחות ופיתחה מערכת נוכחות המכילה את תוכנת הנוכחות ושעון נוכחות תואם – פיתוח שהוכיח את עצמו ומסתכם בהצלחה.

לאחרונה פותחה תוכנת DMS – המטפלת בשמירת מסמכים בארכיון אלקטרוני כך שהמסמכים ניתנים לאיתור ושליפה בשניות.

כיום חברת ט.מ.ל מערכות מידע בע"מ מספקת פיתרון כולל ללקוחותיה, כשכל השירותים הנדרשים מצויים תחת קורת גג אחת.

החברה מונה כ- 55 עובדים המצוותים למחלקות שונות:

- הנהלה
- פיתוח
- מכירות
- תמיכה טכנית
- הנה"ח ומינהלה

ט.מ.ל מקפידה על מתן שרות איכותי הנשען על צוות עובדים מקצועי ומסור, משלוח עדכונים שוטפים, פיתוח ושיפור התוכנות על סמך תגובות ופניות הלקוחות ותחזוקה שוטפת.

ט.מ.ל מאמינה בגישה מקצועית ומעמיקה המבוססת על ראיית צרכי הלקוח ונובעת מקשר מתמיד עם הלקוח ושלטונות החוק.

אנו צוות ט.מ.ל , נמשיך לאורך כל הדרך להעניק שרות אישי ללקוח, נמשיך ונפתח מוצרים נוספים המקלים על העבודה, תוך יצירת קשר שוטף עם לקוחות קיימים וחדשים לשם שיווק ומכירה של מוצרים חדשים היוצאים מבית ט.מ.ל.

## **קהל לקוחותינו**

מועדון לקוחותינו מונה למעלה מ – 12,000 לקוחות !! ונמצא בעלייה מתמדת בהיקפו. קהל הלקוחות הוא בעיקר מתחום החשבונאות כגון : רואי חשבון, יועצי מס, חשבי שכר ומנהלי חשבונות.

בין לקוחותינו מנויים גם גופים גדולים כמו : מועצות מקומיות, מלכ"רים, לשכות שרות, חברות מסחר תעשייה ושירותים כגון: מיקרוסופט, ישראייר תעופה ותיירות, ישראלכרט, ניו פארם, איילון חברה לביטוח, סונול ישראל, רפאל תעשיות מגופים, אריקום תוכנה, חישתיל, מכללת רמת גן, קרן ברל כצנלסון, לשכת עורכי הדין בישראל, בי"ח משכנות זהב, עמר, עתון אינדקס, דוידוף סוכנות לביטוח, נוי – שרותי ניהול וחשבונאות, שיף הזנפרץ ושות', טורבו שרותי עיבוד נתונים, טלרן שרותי כ"א, רובין חגי ושות' – רו"ח, שטראוס לזר – רו"ח, רשת FOX מחסני חשמל ועוד רבים אחרים.

מוניטין החברה חובק בתוכו מקצועיות, יעילות, איכות, התמדה ומתן שרות ללא דופי.

# פירוט מוצרי ט.מ.ל

כל תוכנות ט.מ.ל משווקות בגרסת חלונות.

## שיקלולית

תוכנה שיקלולית הינה מערכת השכר הראשונה בארץ אשר פותחה במיוחד למערכת ההפעלה WINDOWS.

התוכנה תומכת במערכות הפעלה windows 7 ומעלה ומותאמת לעבודה רבת משתמשים ברשת. תוכנת שיקלולית הינה תוכנה ידידותית במיוחד וקלה להפעלה אשר פועלת בסביבת עבודה נוחה וגרפית.

### מאפיינים בולטים:

מאגר דו"חות רחב ומגוון, חלקם מובנים בהתאם לפורמט הדו"חות המקוריים להגשה. מחולל דו"חות משוכלל המאפשר למשתמש ליצור את הדו"חות על פי צרכיו. יצוא נתונים ממחולל הדו"חות ל- HTML, ASCII, EXCEL. ניתן לקיים קישור למערכות ולמוסדות חיצוניים כגון: בנקים, מס הכנסה, בטוח לאומי, לשכת המס, מסלקה בנקאית, ומערכת נוכחות והנהלת חשבונות.

הדפסה ישירה מתוך התוכנה לכל מדפסת המוגדרת ב-Windows, כולל שליחת פקסים. החיסכון המשמעותי בהוצאות הכספית מהווה יתרון מכריע בשימוש בתוכנת שכר. השתחררות מתלות באחר ובלוח בזמנים שלו – השיקלולית מקנה לך עצמאות. קיימת אופציית ייבוא נתונים מתוכנות נוכחות. כחלק מהשרות למשתמשי התוכנה ניתן לרכוש בט.מ.ל תלושי שכר ( רגיל/חסוי/ מעטפית).

## חיסולית

תוכנה לרכוש קבוע ולחשובי המס השנתיים. החיסולית מטפלת בכל סוגי הנישומים: יחידים, שותפויות, חברות רגילות ותעשייתיות, מוסדות כספיים וקבלנים. הטיפול כולל דוחות שנתיים, רבעוניים וכו'. מיועדת לשתי קבוצות לקוחות:

רואי חשבון, יועצי מס ומייצגים אחרים לצורך חישוב דו"חות שנתיים למס הכנסה. חשבי חברות ציבוריות וחברות גדולות מהסקטור הציבורי לצורך מעקב אחר נכסי החברה, ביצוע שיערוך הנכסים והפחת, הפקת דו"חות רבעוניים ושנתיים וניהול מעקב אחרי ניירות ערך. התוכנה מבצעת חישובים נומינליים ואינפלציוניים על פי פרק ב' ופרק ג' לחברות שיתופיות ואף ליחידים. החיסולית בנויה ממודולים רבים המצורפים אליה לפי הצורך, כגון: פחת דולרי.

רווח הון דולרי.



שערי \$ כפויים לפחת הדולרי (שער דולר פרטי לנכס).  
מדדים כפויים לג"ד 36 (מדד פרטי לנכס).  
ניהול הפחת לפי סניפים.  
ייבוא קבצי פחת מקובץ ASCII או מ"חשבשבת".  
ייבוא קבצי ניירות ערך מקובץ ASCII.

## **הצהרונות**

הצהרונות לחלונות פותחה במטרה להקל על תהליך הגשת הצהרות ההון ועריכת השוואות הון לנציבות מס הכנסה.  
התוכנה ידידותית ומהווה כלי עזר ממדרגה ראשונה לתכנון מס אופטימלי. בתוכנה מגוון רחב של דו"חות, נספחים ורשימות ובכך נחסך הצורך לעבודה עם טיוטה ורשימות ידניות.

## **אשפית**

אשפית פותחה כדי להציע מענה לעסקים בהם למשאבים האנושיים חשיבות מרכזית מבחינת חיוב לקוחות. היא משמשת כלי בידי מנהלים לאיסוף ועיבוד מידע לאורך כל שלבי העבודה/ פרויקט ועד לסיום הגביה, למטרת קבלת תמונה כוללת על מצב העסק מבחינה פיננסית תפעולית. האשפית מנהלת מעקב ואיסוף שעות שהושקעו בכל עבודה. היא מנהלת תכנון ובקרה תקציבית, הפקת תיעוד פנים, מעקב גביה, מעקב הוצאות נלוות, פיקוח שוטף על התנהלות העבודה במשרד, ניהול תיקי לקוחות ושיקוף תפקוד העובדים. תרומתה מכרעת בייעול וארגון המערכת, איתור וטיפול מידי בנקודות תורפה, שיפור השירות, ובשורה התחתונה – העלאת הרווחיות באופן ניכר!

## **תיעודית**

תוכנה להפקת חשבוניות, קבלות, חשבוניות מס/קבלה, חשבוניות עסקה, ספר קופה, הפקדות וניהול כרטסת לקוחות.  
תיעודית מטפלת גם בהפקת תיעוד למשרדי עורכי דין.

## **עצמאית**

תוכנה להנהלת חשבונות חד צידית. עצמאית הינה תוכנה ידידותית וקלה להפעלה. תוכנת העצמאית מפיקה ספר תקבולים ותשלומים, דו"חות מע"מ, מקדמות ודו"חות ניהוליים אחרים.  
התוכנה גם מטפלת באופן מלא בעצמאים כגון עו"ד וחקלאים, להם דרושה מערכת הנה"ח ייחודית. העצמאית מקושרת באופן מלא לתוכנת תיעודית.

## עדכנית

תוכנת העדכנית קיימת כיום בסביבת עבודה Windows. עדכנית הינה תוכנת נוכחות המשלבת בתוכה כלים מתקדמים ליישום הסכמי עבודה בכל ארגון. קלות ההפעלה וממשק המשתמש הופכים את העבודה לכדאית ומהנה. מגוון דו"חות ניהוליים ותפעוליים, הגדרת הסכמים, הגדרת משמרות וטבלאות פרמטריות המאפשרות למשתמש להגדיר את תוכנן בצורה דינמית וללא תלות בבית התוכנה.

## DMS

DMS הינו הגרסה האלקטרונית של ארכיון המסמכים המסורתי. כל הקבצים המופקים והמתקבלים בארגון, מתנקזים ל-DMS ונשמרים בצורה בטוחה ושיטתית בתוך עץ תיקיות מאופיין מראש. כך המסמכים ניתנים לאיתור ושליפה בשניות. הטמעת ארכיון אלקטרוני מקצועי מקנה רמת יעילות שלא ניתנת להשגה באמצעות כלי החיפוש המסורתיים.

### מאפיינים מרכזיים:

- המערכת ידידותית קלה לתפעול ומוטמעת בזמן קצר.
- תומכת בכל סוגי הקבצים והמסמכים.
- אינטגרציה אוטומטית עם סורקים, פקסים ומכונות צילום.
- חיפוש פנימי בתוכן המסמכים כולל מסמכי Office ו-PDF.
- איתור מתקדם של מסמך לפי מילות מפתח.
- מנגנון הרשאות למשתמשי הקצה.
- תוסף עבור OFFICE. מאפשר שמירה ישירות מכלי ה-OFFICE לתוך ה-DMS.
- יצירת מיילים ופגישות מתוך התוכנה עם צירוף מסמכים.
- הצגה מקדימה של כל סוגי הקבצים מתוך מסך התוכנה.
- בלעדי! כונן dms המאפשר שמירת קבצים ישירה מכל תוכנה.

## דרישות מערכת

שיקולית לחלונות מיועדת לעבודה בסביבת WINDOWS. התוכנה ידידותית מאוד ומאפשרת קלות מקסימלית בהפעלתה מאחר והיא בנויה בצורה פרמטרית. מאפשרת כניסה ישירה לטבלאות ע"י לחיצה כפולה בשדה המבוקש.

### **קונפיגורציית מחשב דרושה:**

- מחשב IBM-PC או תואמיו פנטיום 586 ומעלה, מהירות MHZ 266 ומעלה.
- דיסק קשיח ובו מינימום 200 MB פנויים.
- זיכרון במחשב 512 MB מינימום.
- מערכת הפעלה WINDOWS 7 ומעלה
- מותאמת לעבודה רבת משתמשים ברשת

## שיטת עבודה

אופן העבודה זהה בכל המערכת. נעבור על האופציות השונות והמקשים הקבועים.

- בתוכנת שיקלולית לחלונות מספר צלמיות (איקונים) קבועות.  
צלמיות אלו מופיעות במרבית המסכים.



**אודות הגרסה.** מאפשרת לבדוק מה היא גרסת התוכנה.



**עזרה.** לחיצה על F1 במקום בו נמצאים בתוכנה פותחת את מסך העזרה עם ההסבר הרלוונטי למקום זה.

לשונית search מסייעת לנו לחפש הסבר ע"פ משפט או מילה. תמיכה בגרשיים של משפט מסייע לנו לחפש משפט זה בעזרה.

תמיכת צרוף אותיות \*בכוכביות\* מסייעת לנו לחפש את כל המילים שצרוף אותיות זה מופיע בהם.



**יציאה** ממסך הנוכחי וחזרה למסך קודם.



**הוספת רשומה/ פריט חדש.**



**הוספת עובד.**



או



**מחיקה.** שים לב! פעולה זו בלתי הפיכה! רשומה שנמחקה לא ניתנת לשחזור, אלא יש להקימה מחדש!



או



**שמירה.**



**הדפסה.**



**תמונת מסך.** מקש זה מאפשר את הדפסת המסך כפי שהוא מוצג.



או



**ביטול** פעולה האחרונה שביצעת. מבטל את הנתונים אשר לא נשמרו עדיין במהלך העבודה.  
(לא מבטל פעולת מחיקה !.)



**מקשי החצים** מאפשרים דפדוף בין הרשומות במסך בו הינך נמצא.

המקש השמאלי קיצוני מביא אותך לרשומה הראשונה, המקש הימני קיצוני מביא אותך לרשומה האחרונה. שני המקשים האמצעיים מדפדפים בין העובדים אחד אחרי השני, כאשר החץ הימני מדפדף קדימה והחץ השמאלי מדפדף אחורה.



**חתך** - היה ובמהלך העבודה במסך מסוים הנך מבקש לעבוד על תחום עובדים מצומצם, מקש זה מאפשר לך לבחור את תחום העובדים לעבודה.



**דפי הסבר** לשדה שלידו נמצא המקש.



**תזכורת** - ראה הסבר בפרק "פרטי חברה".

קיימות מספר צלמיות הרלוונטיות רק למסך הפקת דו"חות. ראה הסבר בפרק "הפקת דוחות".

#### • **מקשים**

TAB	מעבר בין שדות התוכנה
SHIFT + TAB	מעבר לשדה הקודם
F6	הוספה
F5	מחיקה
F9	מעבר בין כרטסות (בעובד)

- בטבלאות ובמסכים אליהם תיכנס ישנם **צבעים לשדות** המטופלים:
  - צהוב** – שדה לצפייה בלבד.
  - לבן** – שדה, שבו ניתן להזין/לשנות נתונים.
  - אפור** – שדה לא פעיל.

#### • **פקדי שליטה למסך**

סגירת מסך. / מזער מסך. (יקטין את המסך לצלמית בתחתית המסך.)

- מספר מסכי קליטה מנוהלים בשיטה של **כרטיסיות**.

לדוגמה: מסך עובד מכיל 6 כרטיסיות: פרטים אישיים, נתוני העסקה, רכיבי שכר, זקופות/ניכויים, קופות גמל, היעדרויות.

הכרסות ששמה מודגש היא הכרסות המטופלות. לחיצה על אחת הכרטיסיות תפתח אותה לעבודה.

- **כפתורי רדיו** – בחירה באפשרות אחת בלבד מתוך מספר אפשרויות. לדוגמה:

- **תיבת בחירה** – תיבה המכילה מספר אפשרויות לבחירה. יש לעמוד עם העכבר מעל האפשרות הרצויה ולהקיש על המקש השמאלי של העכבר לשם בחירה. לדוגמא:

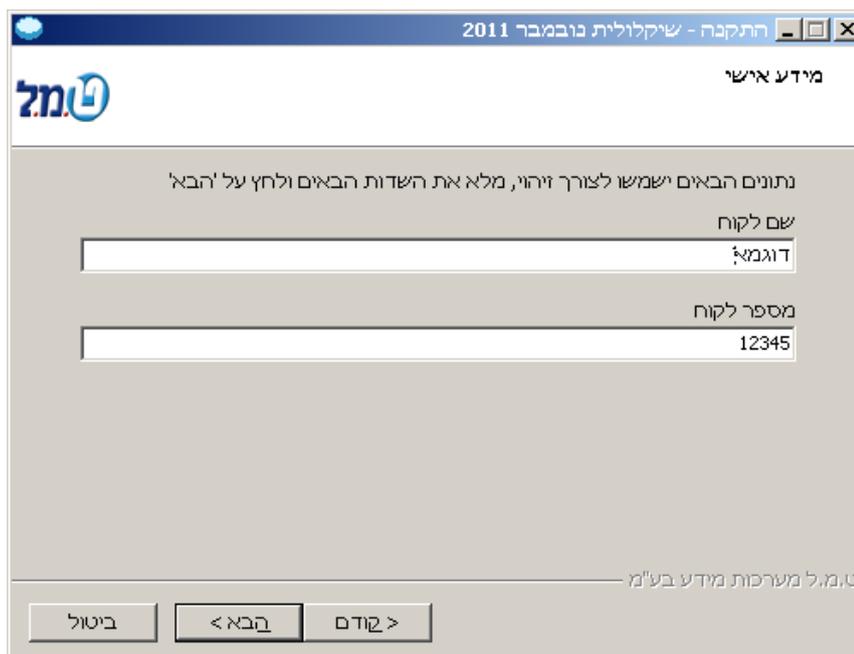
## התקנת התוכנה

### התקנת שיקלולית לחלונות:

1. הכנס/י התקליטור לכונן התקליטורים.
2. כשתוצג ההודעה :  
"האם ברצונך לבצע התקנה" בחר באפשרות "כן".  
נפתח מסך ראשי להתקנה.

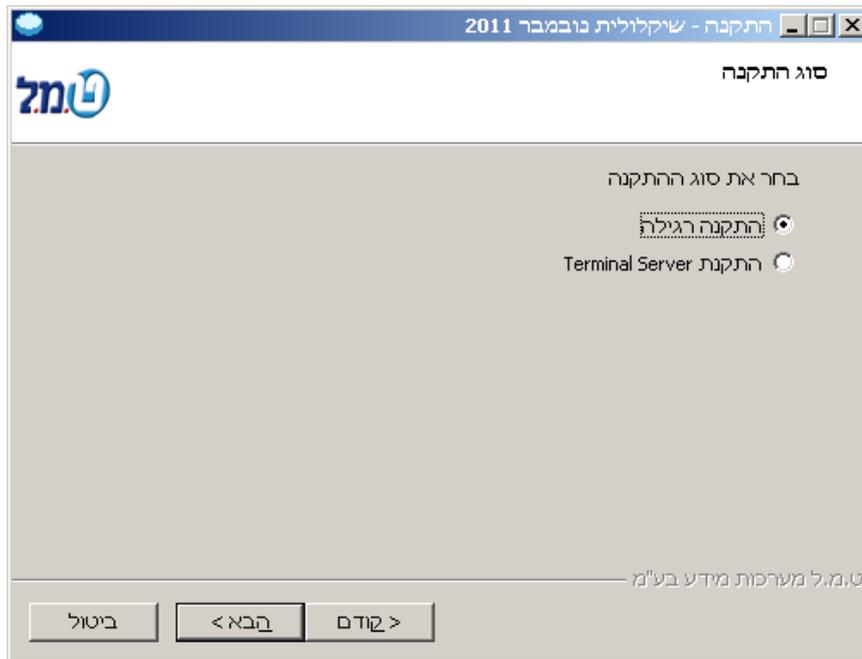


3. יש לרשום את שם הלקוח + מספר הלקוח בט.מ.ל.



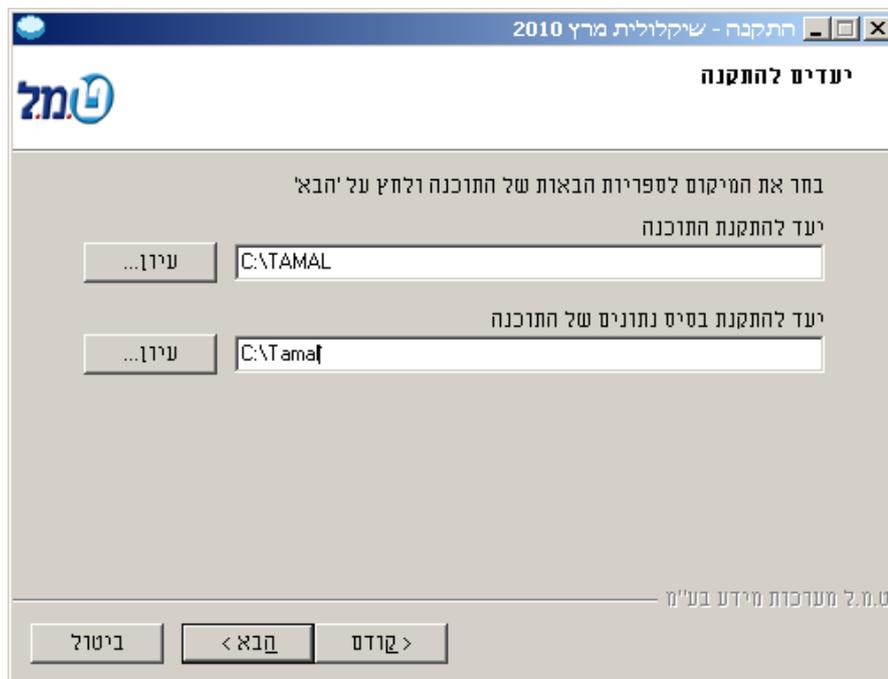
4. יש לקרוא את תנאי הרישיון.

5. יש לבחור את סוג ההתקנה – רגילה (מקומי או רשת) / טרמינל.



6. בחר/י את הנתביב להתקנת התוכנה ומיקום בסיס הנתונים והקש/י על כפתור "הבא".

לדוגמה: להתקנה ברשת כאשר כונן הרשת הוא F:, נרשום בנתביב F:\Tamal\

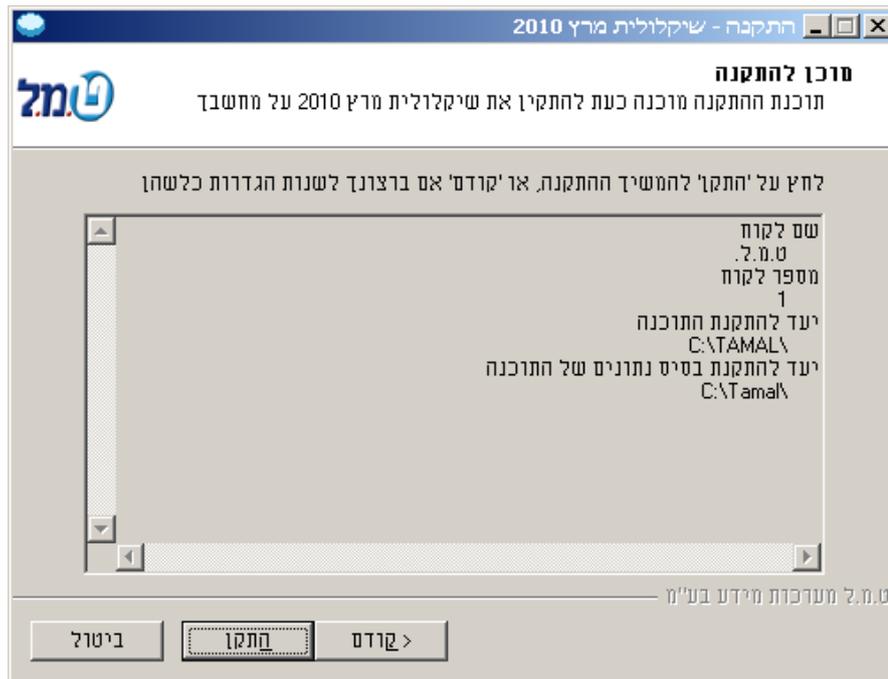


7. במסך שנפתח מקבלים את כל הפרטים שנרשמו ונבחרו (אם בחרנו התקנה של טרמינל – תופיע הערה בהתאם).



אם יש צורך לתקן פרט כלשהו ניתן לחזור לשלב הקודם.

לביצוע ההתקנה יש ללחוץ על "התקן".



# תפריטי הכניסה לתוכנה

## נושאי הפרק

- מסך "רשימת החברות"
- פעולות מערכת
- מסך "בחירת שנה"

בתום ההתקנה תופיע בשולחן העבודה שלך הצלמית של שיקלולית



להתחלת עבודה הקש על הצלמית ולפניך יופיע מסך "מערכת שכר". בשדה "שם משתמש" הקש "לקוח" ובשדה "סיסמה" הקש "1" ולאחר מכן הקש "אישור".

ניתן לשנות שם משתמש וסיסמה.

- על מנת לשנות/להוסיף שם משתמש יש להתקשר למחלקת השירות של ט.מ.ל. לשינוי סיסמת משתמש קיים - ראה פרק "תוכניות שרות" ← אופציה "שינוי סיסמת המשתמש".
- ניתן גם להיכנס לתוכנה ללא הקשת סיסמה. לביטול אופציית "אישור סיסמה בכניסה" שנמצאת ב"הגדרות תוכנה" – ראה הסבר בהמשך.

## מסך "רשימת החברות"

דוגמא - מסך לקוח: 11111

כל הזכויות שמורות ל ג.מ.ל-מערכות מידע בע"מ 09-7552500

### שיקלולית 2011

בחירת שנה

חיפוש מתקדם

חיפוש מהיר על פי קוד חברה

קוד חברה	שם חברה	תיק ניכויים	רוצע הישוב	סיסמה
513	שקד	123456789	לא	אין
514	ישראל	123456789	לא	אין
522	שלמה	123456789	לא	אין
525	בע"מ	123456789	לא	אין
526	סיחזור	123456789	לא	אין
528	אליעזר	123456789	לא	אין
529	י"י	123456789	לא	אין
530	שירותים בע"מ	123456789	לא	אין
532	בית	123456789	לא	אין
533	הסוכו הישראלי	123456789	לא	אין
537	אחזקות	123456789	לא	אין
538	עמותה	123456789	לא	אין
539	בניסין	123456789	לא	אין
540	אורסופדיה	147852369	לא	אין
696	עורכי דין	123456789	לא	אין
700	ח	123456789	לא	אין
997	KK	1111111111	לא	אין
999	חברה לדוגמא	9999999999	לא	אין
2539	א.צ	123456789	כן	אין

פעולות מערכת

למערכת שכר  
למחולל דוחות  
סרגל הפקודות  
הקמת חברה...  
גיבוי נתונים  
שיחזור נתונים

למערכת שכר- Enter  
למחולל-2+Alt  
פעולות מערכת- Ctrl+2  
בחירת שנה- Esc  
יציאה- F10  
עזרה- F1

### שורת חודשים:

- 1  סימן אדום על חודש מסוים - אומר שבחודש זה בוצע חישוב לפחות לעובד אחד.
- 2  סימן שחור על חודש מסוים - אומר שחודש זה פתוח ועוד לא בוצע בו חישוב לאף עובד.
- 3  חודש עדיין עוד לא פתוח (ללא סימן).

במסך "רשימת החברות" מופיעות שש צלמיות



• צלמית "למערכת שכר"

לחיצה על צלמית זו מאפשרת כניסה לחברה נבחרת מרשימת החברות.

ניתן לבחור חברה מרשימת החברות ע"י שימוש בשדה חיפוש חברה על פי קוד:

חיפוש מהיר על פי קוד חברה



מאפשרת חיפוש חברה על פי שם חברה, תיק ניכויים, סיסמה ועוד.

אופציה



אופציה



מאפשרת כניסה לתוכנת "מחולל דוחות".

• צלמית "למחולל דוחות"

מחולל דו"חות הינו כלי עזר עוצמתי ויעיל ביותר לבניית דו"חות שאינם ניתנים להפקה במאגר הדו"חות הקיימים של תוכנת "שיקלולית".

(לקבלת מידע נוסף נא לפנות לחברת "ט.מ.ל.")



• צלמית "סרגל הפקות"

(ראה פרק "הפקות דוחות" ← "סרגל הפקות")



• צלמית "הקמת חברה"

(ראה פרק "הקמת חברה")



• צלמית "גיבוי נתונים"

(ראה הסבר בפרק "ביצוע גיבוי")



• צלמית "שיחזור נתונים"

(ראה הסבר בפרק "ביצוע שיחזור")

## פעולות מערכת

לפניך כמה אופציות :

- הגדרות תוכנה
- מחיקת חברה
- הרשאות
- שיחזור גרסה קודמת
- טיפול במסדי נתונים
- הגדרות **DMS**



### הגדרות תוכנה

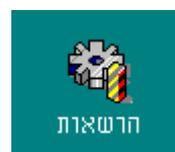
אופציה זו מאפשרת להגדיר דברים מסוימים ברמת המערכת. אחרי הקשה על צלמית "הגדרות תוכנה" יופיע מסך חדש עם אופציות, שחלקן מסומנות כברירת מחדל. (הסבר יימצא בפרקים הרלוונטיים).

הקש "אישור" ליציאה מהמסך.



### מחיקת חברה

אופציה זו מאפשרת למחוק חברה. שים לב! פעולה זו בלתי הפיכה!



### הרשאות/תוכניות שירות

#### 1. שינוי שם מייצג

אופציה זאת מאפשרת להוסיף בתחתית הדו"חות ותלושי משכורת את שם המשתמש/חברה שמפיקה את התלושים. על מנת להשתמש באופציה זו יש להתקשר למחלקת השירות של ט.מ.ל., לקבלת קוד פתיחה.

#### 2. זיהוי משתמש

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**3. הרשאה למחולל**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**4. שינוי מספר משתמשים**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**5. שינוי מספר עובדים**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**6. ת. עדכון חברה – שינוי**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**7. ת. עדכון מערכת – שינוי**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**8. זיהוי עמדות מחדש**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**9. ( אופציה לא בשימוש )**

**10. הגבלה ב-20 עובדים**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**11. עדכון חודשי עבודה/חישוב של חברה**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**12. בניית אינדקס חברות**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

**13. מחיקת רכיבים**

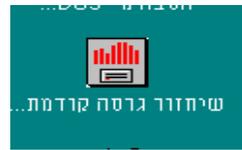
ראה הסבר בפרק "הקמת רכיבי שכר" ← "מחיקת רכיבי שכר".

**14. הרשאה לטבלאות ציר**

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

## 15. העברת חברה משנה קודמת

אם יש חברה ברשימת חברות של שנה קודמת שלא נמצאת בשנה זו – יש אפשרות להעתיק אותה.



### שיחזור גרסה קודמת

ראה פרק שיחזור "פנימי"



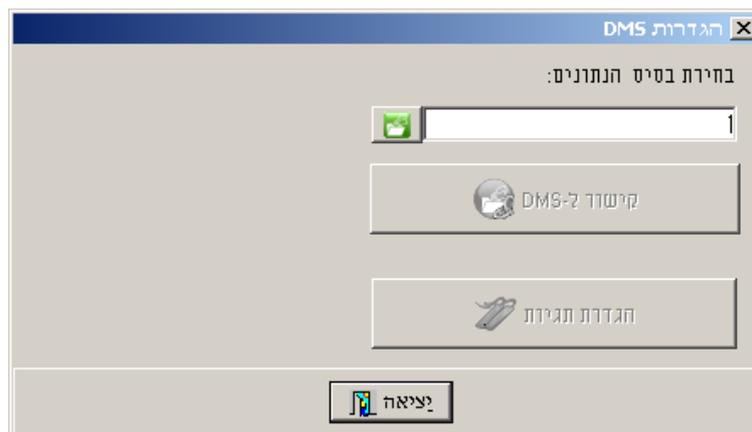
### טיפול במסדי נתונים

לשימוש מדריכי "ט.מ.ל." בלבד.



### הגדרות DMS

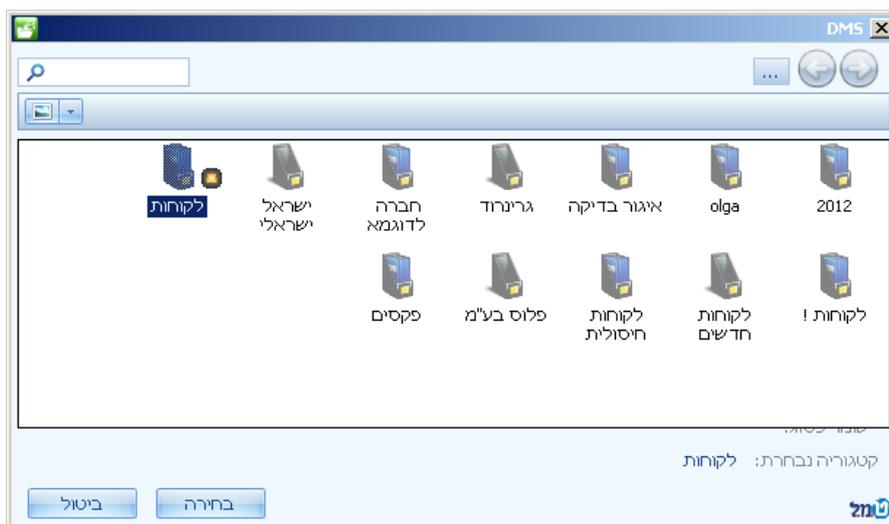
הגדרת מיקום בסיס הנתונים (שרת) לשמירת דוחות מהתוכנה לתוך מערכת הארכיון האלקטרוני מבית ט.מ.ל. מיועד ללקוחות שיש ברשותם את מערכת ה-DMS.



לחיצה על הצלמית  פותחת חלונית לבחירת בסיס הנתונים של תוכנת ה-DMS.

לאחר בחירת בסיס הנתונים יש ללחוץ על "קישור ל-DMS". במסך שיפתח יש לבחור את הקטגוריה הראשית של המערכת.

לדוגמא:



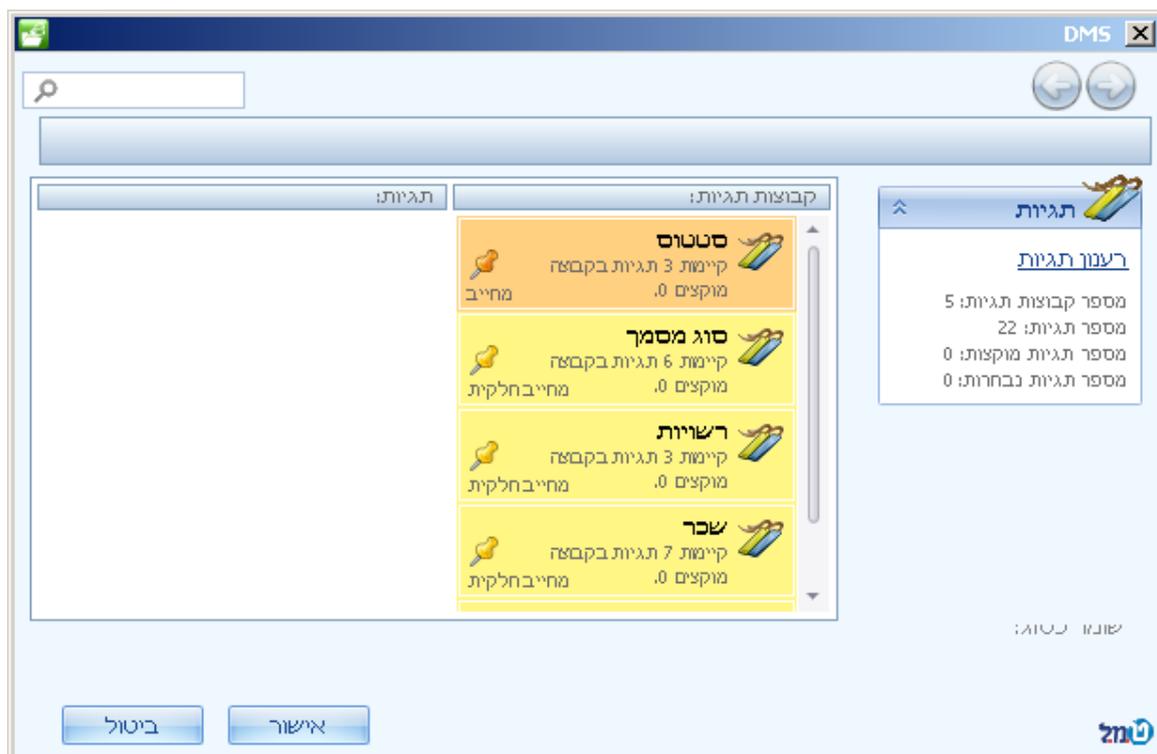
לאחר בחירת הקטגוריה הראשית ניתן להגדיר בכל חברה את הקטגוריה המשנית המתאימה לחברה. את ההגדרה ניתן לבצע במסך "פרטי חברה" בכל חברה או בזמן שמירת דוחות מתוך החברה. (הסבר על הגדרות DMS לחברה אפשר למצוא ב"פרטי חברה")

ישנה אפשרות להגדיר תגיות לדוחות מסוימים בשיקלולית כך שבזמן הפקת הדוחות לחברות ממסך 'סרגל הפקות' דוחות אלו יקבלו אוטומטית את התגיות שנבחרו לאותו דוח מסוים. כדי לבצע זאת נלחץ על "הגדרת תגיות" ונקבל את המסך הבא:



במסך זה יש לעמוד על דוח (שרוצים להגדיר לו תגיות אוטומטיות) וללחוץ על "הגדרת תגיות". נקבל מסך שבו נוכל לבחור את התגיות הרלוונטיות לדוח שעמדנו עליו.





ואז כל פעם שנפיק מסרגל הפקות דוח זה הוא יתויג בתגיות שבחרנו. כמו-כן תלושים, 106, 101, 161 ודוח מילואים שיופקו לעובדים יקבלו תגיות אלו.

ניתן לחזור ולהגדיר תגיות לכל דוח מרשימת הדוחות. ההגדרה היא ברמת מערכת ולא לכל חברה בנפרד 

## מסך "בחירת שנה"

[בחירת שנה](#)

ניתן להיכנס דרך מסך רשימת החברות ל – "בחירת שנה" ואז לבחור את השנה הרצויה.

## הקמת חברה

### נושאי הפרק

הקמת חברה חדשה  
נתוני חברה  
הגדרות למיסים/ נלוות לט'102  
בנקים  
הגדרות פקודה להנח"ש

### הקמת חברה חדשה

על מנת להקים חברה חדשה יש להיכנס לאופציה "הקמת חברה" ממסך רשימת חברות.  
ראה גם פרק "תפריטי הכניסה לתוכנה"



לחיצה על אופציה זו תביא אותך למסך פתיחת חברה חדשה.

חדשים

**פתיחת חברה חדשה**

**נתוני חובה**

קוד חברה שם חברה  
תיק ניכויים מ.ח. תיק ניכויים ב.ל.

**הגדרות למיסים**

פקיד שומה מס' תיק במ.ה.  
פקיד שומה ניכויים סוג העסק  
ענף כלכלי  
עיסוק

**איש קשר**

שם טלפון

**פרטים כלליים**

**כתובת**  
רחוב  
מספר בית  
עיר/יישוב  
מיקוד ת.ד.  
E - mail

**טלפונים**  
טלפון  
טלפון נייד  
טלפון נוסף  
פקס

ביטול ✖

אישור ✔

במסך זה נגדיר את כל נתוני החברה.  
נתונים אלו שייכים לחברה זו בלבד ואינם מקושרים לחברות אחרות במערכת.  
יש למלא את כל הפרטים אשר נמצאים במסך זה: שם החברה, כתובת, מספרי טלפון ופקס.  
שדות חובה במסך זה:

1. קוד חברה (מספר חברה)
2. שם חברה
3. תיק ניכויים מ.ה. (אורך השדה הוא בן 9 או 11 תווים)
4. תיק ניכויים ב.ל. (אורך השדה הוא בן 9 או 11 תווים)



בסיום הקש על מקש "אישור".

לחיצה על מקש זה תחזיר אותך בחזרה למסך "רשימת חברות".

- מסך זה מאפשר לראות גם מידע נוסף:

(1) האם בוצע חישוב לחברה מסוימת בחודש מסוים.

(2) האם קיימת סיסמה בכניסה לחברה מסוימת.



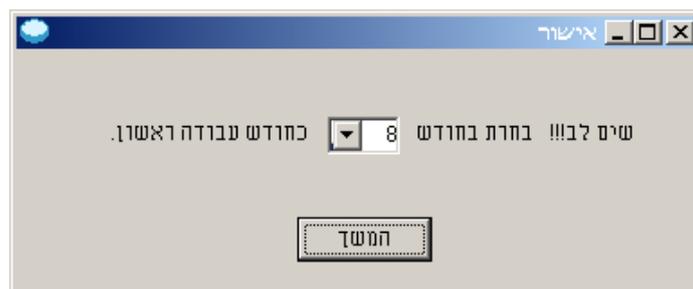
אם ברצונך להקים סיסמת כניסה לחברה - ראה פרק "תוכניות שרות" ← אופציה "שינוי סיסמת המשתמש".

על מנת להגיע לשאר הכרטסות בחר בחברה שהקמת כרגע מרשימת החברות, והקש על מקש "למערכת



שכר"

תתקבל ההודעה



כך שתוכלי לבחור את חודש העבודה הראשון של החברה.

ברירת המחדל של התוכנה - לפי החודש האחרון שפתוח באחת החברות.

(אם יש חברה שפתוחה בחודש 5 וחברה שפתוחה בחודש 7 – תקבל בהודעה את חודש 7 כברירת מחדל)

# תפריט ראשי של חברה

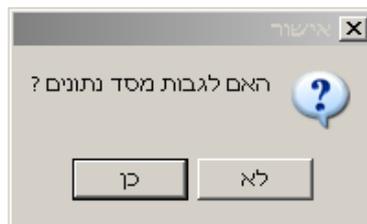
כעת הנך נמצא ב - תפריט הראשי של החברה המבוקשת. (תפריט זה זהה לכל החברות).



הסבר לכל האפשרויות בתפריט ראה בפרקים הרלוונטיים.



כדי לחזור למסך רשימת חברות הקש על מקש תופיע לפניך השאלה הבאה :



הסבר לאופציה זו ראה בפרק "גיבויים / שיחזורים" ← "ביצוע גיבוי".



הסבר למקש ראה בפרק "תוכניות שרות" ← "מעבר חודש".

## פרטי חברה

בחר באפשרות "5. פרטי חברה", והמשך להקים את נתוני החברה לפי ההסבר בהמשך.  
לפניך כמה כרטסות :

- נתוני חברה
- הגדרות למיסים/ נלוות לט'102
- בנקים
- הגדרות פקודה להנח"ש

כרטסת ראשונה - "נתוני חברה"

פרט לנתוני חברה שאת פרטיה השלמנו כבר, בשדה נתוני חברה ישנן שדות נוספים.

בעמודה כללי: ניתן לציין ע"י סימון, כיצד מוגדרת המערכת. ובעמודה הערות לתלושים ניתן לציין ע"פ סימון אלו נתונים להדפיס בתלושים.

"מספר ספרות אחרי נק' עשרונית" – אופציה זו נועדה ע"מ לציין את מספר הספרות שתרצו לראות אחרי הנק' העשרוני אחרי החישוב. (לדוגמא: אם תרשמו "0" – לאחר החישוב התוכנה תעגל את תוצאות החישוב).

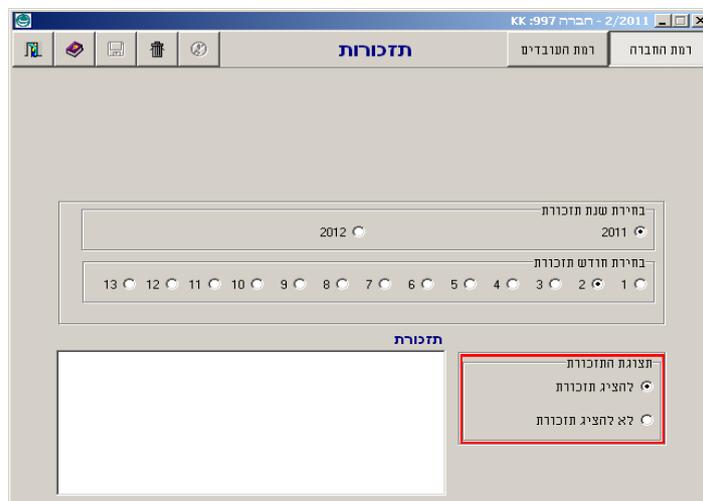
"מקסימום ימי צבירת מחלה" – ניתן להגביל את צבירת המחלה של העובדים לכמות מסוימת.

בעבודה עם תקנים נסמן את הסעיפים בהם נעבוד עם תקנים.

אופציה "תזכורות" - אם ברצונך ליצור תזכורת אוטומטית אשר תופיע בכניסה לחברה (לפני התפריט הראשי של החברה, אחרי לחיצה על הכפתור "למערכת שכר") בחודש שתבחר, יש להקיש על הצלמית



בכדי לפתוח חלון לקליטת התזכורת:

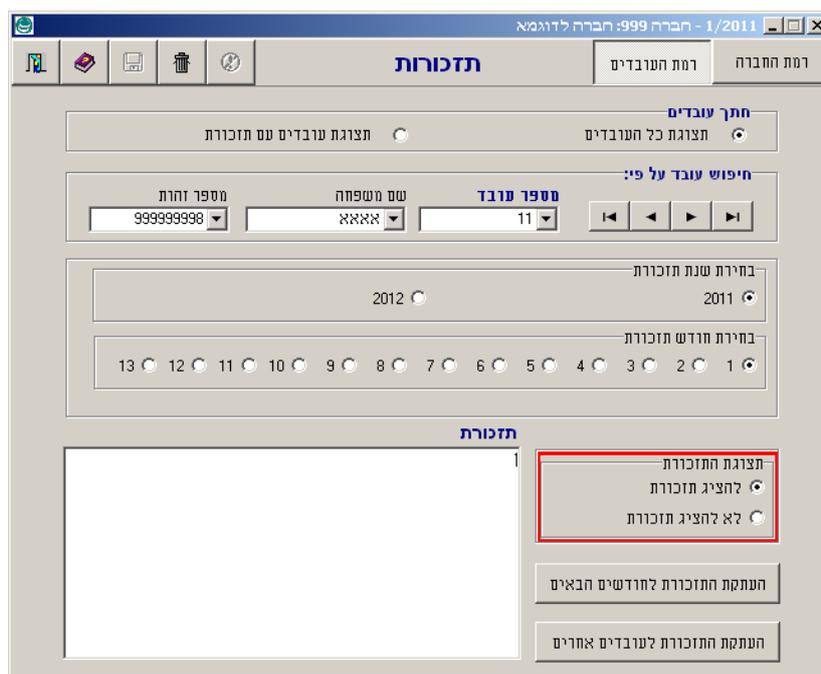


בחלון זה יש ללחוץ על כפתור "רמת חברה" ולבחור את השנה והחודש הרצוי, ואחרי כתיבת התזכורת יש לסמן את האופציה "להציג תזכורת" ולשמור .

**שים לב!** התזכורת תופיע רק בחודש הנבחר.

ניתן ליצור תזכורת אשר תופיע בזמן הכניסה לעובד מסוים.

לצורך זה יש להקיש על הכפתור "רמת עובדים" ולבחור את העובד הרצוי.



העתקת התזכורת לחודשים הבאים

ניתן גם להעתיק תזכורות לחודשים הבאים ע"י לחיצה על לחצן

העתקת התזכורת לעובדים אחרים

ניתן להעתיק את התזכורת לעובדים אחרים (לפי בחירה) ע"י לחיצה על הלחצן

**אופציה "הערות"** – קיימים סוגים שונים של הערות:

**הערה לחברה** – אם ברצונך לרשום הערה אחת לכל עובדי החברה, יש לסמן את האופציה הזו ולרשום את ההערה בשורה "הערה לחברה".



**הערה לעובד** - אם ברצונך לרשום הערה לתלוש של עובד מסוים, יש לסמן ב-√ אופציה זו וגם להיכנס לכרטסת של עובד ולבחור באופציה "נלוות לתלוש" מהתפריט הראשי.

במסך שיפתח יש לרשום את ההערה הרצויה.



**הערה ליום הולדת** – אם אופציה זו מסומנת, יקבלו העובדים ברכת "מזל טוב ליום הולדתך", בתאריך ההולדת שהוגדר בפרטים האישיים.

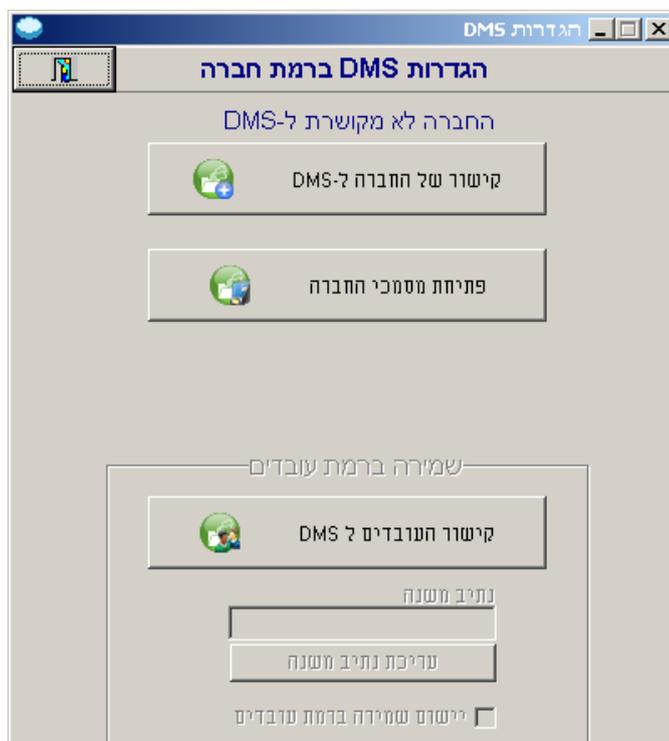


**הגדרות DMS לחברה** - הגדרות לשמירת דוחות החברה לתוך מערכת הארכיון האלקטרוני

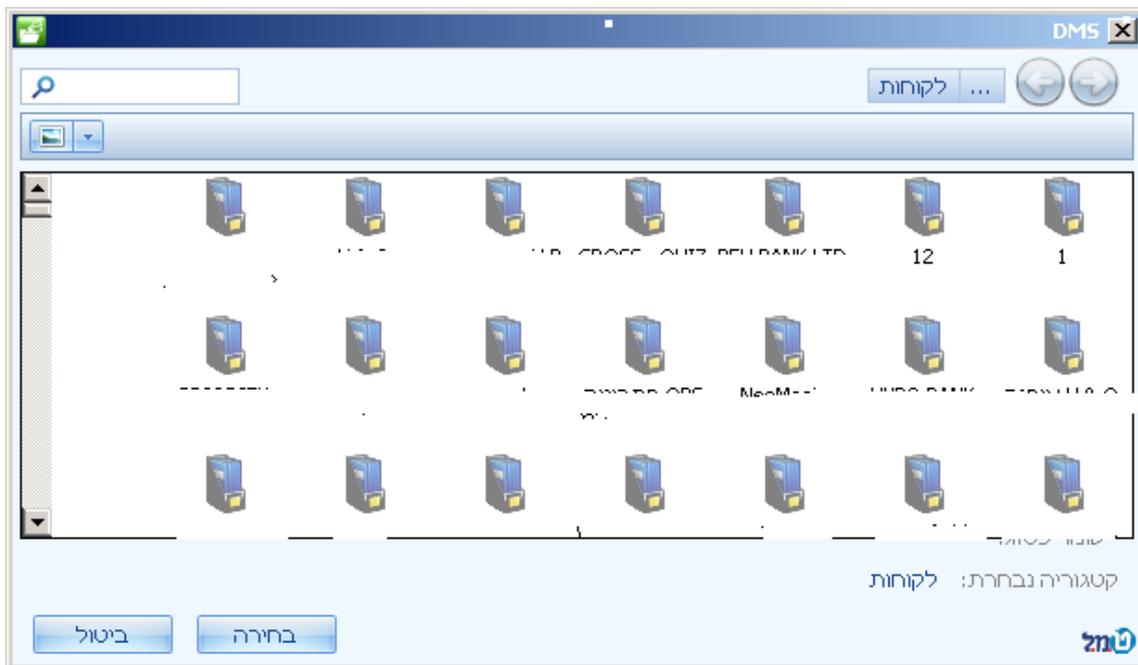
מבית ט.מ.ל. מיועד ללקוחות שיש ברשותם את מערכת ה-DMS.

לחיצה על הצלמית פותחת מסך המאפשר קישור החברה לקטגוריה וכן אפשרות לפתיחת הקטגוריה ב DMS להצגת מסמכי החברה. כמו-כן, יש אפשרות לקשר את העובדים כך שהמסמכים הרלוונטיים לעובד (תלושים, 106, 101, 161. דוח מילואים) יכנסו לקטגוריה של העובד בתוך החברה.





לבחירת הקטגוריה המתאימה לחברה זו יש ללחוץ על הצלמית במסך שיפתח יש לבחור את הקטגוריה המתאימה.



לאחר בחירת הקטגוריה כל דוח מהשיקלולית שנסמן ב'סרגל הפקות' ונלחץ על 'הפקה ל DMS' ישמרו באופן אוטומטי בקטגוריה שנבחרה לאותה חברה



בזמן הפקת הדוח מתוך החברה ניתן לשמור באופן חד פעמי/קבוע בקטגוריה אחרת.

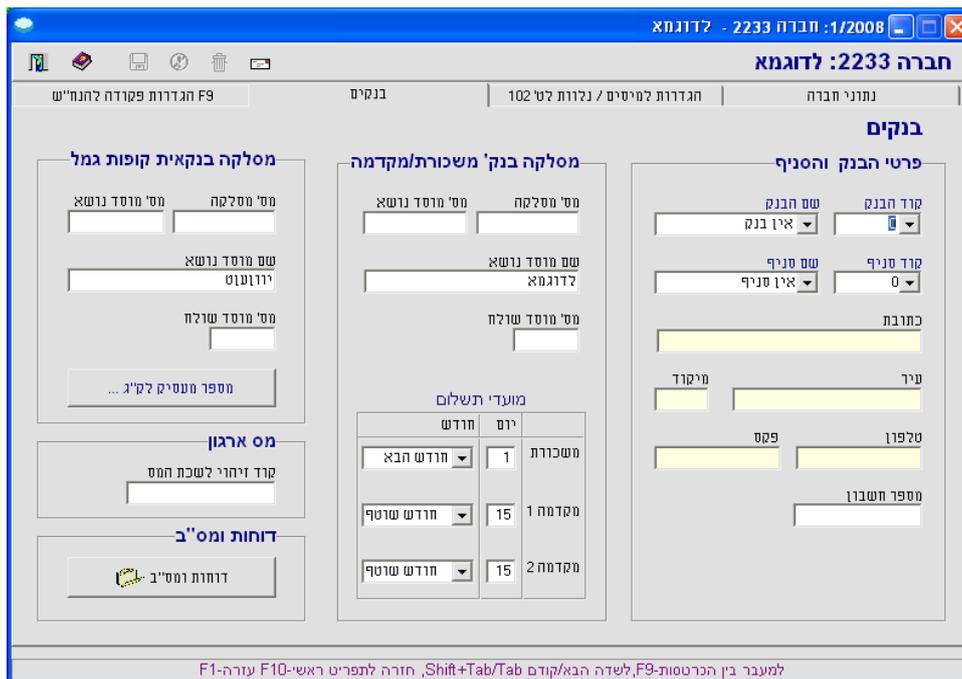
לאחר שבחרנו את הקטגוריה שדוחות החברה ישמרו בה, ניתן להגדיר שדוחות של עובדים ישמרו בקטגוריה של אותם עובדים.

כדי להגדיר אפשרות זאת של שמירת דוחות ברמת העובד (כל עובד בקטגוריה משלו) נבצע:

1. יש ללחוץ על "קישור העובדים ל- DMS" ולבחור את הקטגוריה תחתיה יפתחו קטגוריות העובדים.
2. יש לסמן את השדה "יישום שמירה ברמת עובדים".
3. בפעם הראשונה כשנסמן שדה זה נצטרך לרשום את נתיב המשנה (תת קטגוריה) שיפתח לעובד.

לדוגמא: אני רוצה שהדוחות של כל שנה ישמרו בקטגוריה נפרדת, לכן ארשום 2013 (לדוגמא).  
בשנה הבאה נוכל לשנות ל-2014 (כדי שהדוחות של 2014 ישמרו בנפרד) ע"י לחיצה על "עריכת נתיב משנה" ורישום 2014 בתיבה שנפתחה.  
רישום 'נתיב משנה' בונה לעובדים את הקטגוריה בשם זה.

**שים לב!** כאשר מסומן "יישום שמירה ברמת עובדים" אזי ניתן לשמור תלושי שכר ו-106 באופן אוטומטי לעובדים וכן בזמן הפקת 101, 161 דוח מילואים יופיע בצד ימין ברקוד כך שאם נסרוק את הטופס החתום הוא ישמר אוטומטית בקטגורית העובד.  
אם לא בחרנו אופציה זו הברקוד שיודפס יהיה הברקוד של החברה כך שכאשר נסרוק את הדוח הוא יופנה לקטגורית החברה.



בכרטיס זה נעדכן את נתוני הבנק של החברה. הבנק ממנו ישולמו משכורות העובדים והניכויים השוטפים. בחר את שם הבנק, קוד סניף או שם הסניף מהטבלאות המופיעות במערכת, והקש את מס' חשבון הבנק. המערכת באופן אוטומטי מזינה את פרטי הסניף. הנך יכול לציין את היום בו משולמת המשכורת לעובדים והימים בהם משולמות המקדמות. הסעיפים "מסלוקה בנקאית משכורת", "מסלוקה בנקאית קופות גמל" אינם סעיפי חובה - אם ברצונך לעבוד עם מס"ב יש ליצור עמם קשר ולבקש מהם קוד מוסד נושא וקוד מוסד שולח, ולשבץ אותם במקומות המתאימים.

הסבר מפורט על הקשר עם מס"ב ראה בפרק "הפקת דוחות" ← "פירוט דוחות עיקריים במערכת" ← **"העברה למס"ב". "מסלוקה בנקאית קופות גמל".**



בסעיף "מספר מעסיק"

יש להקיש את מספר המעסיק בהעברת קופות גמל בדיסקט.

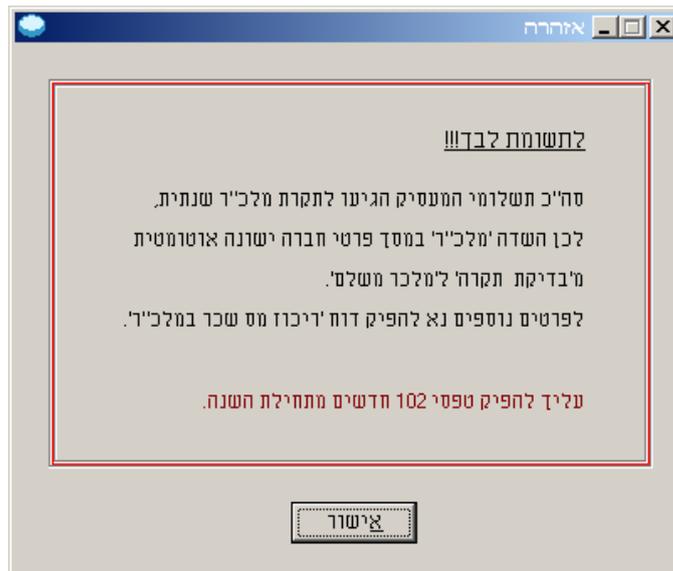


במסך מופיעה צלמית נוספת של דוחות ומס"ב

לחיצה על צלמית זו תפתח בפניך חלון המכיל את הדוחות הקשורים לבנקים וכן הכנת דיסקט למס"ב. (לדוחות האלה ניתן להגיע גם דרך אופציה "4. דוחות" מהתפריט הראשי של החברה.)

## הגדרות למיסים/ נלוות לט'102

- בהגדרות למיסים נגדיר את אופן הדיווח לביטוח לאומי ולמס הכנסה (ניתן גם לרשום את מספר הזיהוי של פנקס 102-מ.ה.).
- בהגדרה לב.ל ניתן לרשום את פרטי איש הקשר (מספר פנקס, איש קשר, מסרון למעסיק לתשלום והרשאה לחיוב חשבון במידה ורוצים) בחברה לשם ביצוע שידור ישיר לאתר ב.ל.
- כמו כן, ניתן להגדיר האם חייבת החברה מס ארגון או מס שכר והאם המעסיק הוא מעסיק באילת או מעסיק בבחירות.
- הסימון במסך זה של מס שכר או מס ארגון ישפיע על מסך נתוני העסקה של העובד ← נלוות.
- במידה ובחרנו בחייב מס שכר מלכ"ר נוכל לבחור בין 2 אופציות.
  1. **מלכ"ר משלם** – אם נבחרה אפשרות זו, בעת הפקת טופס 102 יחושב תמיד מס שכר מכל השכר החייב גם אם המלכ"ר לא הגיע לתקרה השנתית.
  2. **בדיקת תקרה** – אם נבחרה אפשרות זו, בעת הפקת טופס 102, התוכנה תבדוק האם המלכ"ר הגיע לתקרה השנתית. במידה ולא, לא יחושב מס שכר. בחודש שבו המלכ"ר יגיע לתקרה השנתית תוצג הודעה:



והחברה תהפוך למלכ"ר משלם בפרטי החברה.

בדו"ח ריכוז מס שכר במלכ"ר (דוחות ← דוחות לשלטונות המס ← טופס 102) יש פירוט של כל חודשי השכר ואת המס שכר שאמור המלכ"ר לשלם.

## איחוד חברות לצורך 126/102

ישנה אפשרות של "איחוד טופס 126/102 בין חברות" לצורך הדפסה ודיווח כטופס אחד. אופציה זו מאפשרת לרוצים בכך לבצע חישובי שכר ב- 2-3 חברות שונות (לדוגמא שכר הבכירים בחברה א' ושאר העובדים בחברה ב') ובזמן הפקת טופס 102 הנתונים של החברות יאוחדו לצורך הדפסה ודיווח.

יש צורך לשמור על מספר כללים:

1. מספר תיק הניכויים יהיה זהה (לא יתאפשר איחוד בין 2 חברות שתיק הניכויים שלהן אינו זהה).
2. סוג החברה יהיה זהה (לא יתאפשר מצב שחברה אחת מוגדרת מלכ"ר ושנייה מוגדרת "לא מס שכר").

ניתן לאחד חברה ראשית אחת ועוד 2 חברות משניות.

כדי לבצע זאת יש להיכנס לפרטי חברה, לשונית "נתוני חברה" ותחת כרטיסת "הגדרות למיסים/נלוות לטופס 102" לסמן את התיבה "איחוד ט' 102/126 בין חברות". לאחר הסימון תפתח תיבת בחירה לבחירת החברות לאיחוד. התוכנה תדפיס / תכין קובץ לשידור מאוחד בין החברות שנבחרו.

## שכר מרצים

### רקע

מטרת המערכת לתת פתרון לחישוב שכר לגורמים עצמאים, "קבלני משנה", אשר נותנים שרות לעסק כלשהו כנגד חשבונית מס. אם המרצה הוא עוסק מורשה, אזי הוא מוציא חשבונית. אך קיימים מצבים בהם המרצה אינו עוסק ואין לו חשבוניות, במקרה זה המעסיק מוציא "חשבונית עצמית" עפ"י תקנה 6 א' לחוק מס ערך מוסף (שבה למעשה הוא מוסיף מע"מ ומצד שני מקזז את המע"מ). למראית עין קבלני משנה אלה לא היו אמורים לעבור דרך מערכת השכר אך בגלל תקנה מסוימת ("צו סיווג מעסיקים") המגדירה את קבלני המשנה הנ"ל כ"שכירים/עובדים" לכל דבר לעניין הביטוח הלאומי, מערכות השכר צריכות לתת פתרון גם למקרה זה.

### הגדרות

#### מס הכנסה:

1. נותני שירות אלו אינם נחשבים כעובדי המעביד, דהיינו אין להם מדרגות מס ו/או נקודות זיכוי, אלא ניכוי מס במקור דהיינו אחוז מס קבוע עפ"י אישור מרשות המיסים, או באין אישור- שיעור מקסימאלי למס הכנסה.
2. נותני שירות אלו מדווחים בטופס 102 של מס הכנסה בשורה השנייה של סה"כ הכנסות שלא ממשכורת (קוד 067) ולא בשורה הראשונה של שאר העובדים.
3. נותני שירות אלו לא מדווחים בטופס 126 בסוף שנה אלא בטופס 856 כולל שידור קובץ.
4. נותני שירות אלו לא מקבלים טופס 106 אלא טופס 806/857.

#### ביטוח לאומי:

1. נותני שירות אלו נחשבים לעניין חישוב ביטוח לאומי כעובדי המעביד לכל דבר, דהיינו מנוכים מהם דמי ביטוח ודמי בריאות כמו לכל עובד רגיל.
2. בדרך כלל יוגדרו נותני שירות אלו כתיאום דמי ביטוח ללא אישור, כלומר דמי ביטוח ודמי בריאות מלאים לפי השיעור הגבוה מהשקל הראשון, בהנחה שהם מועסקים במקומות נוספים.
3. נותני שירות אלו ידווחו בטופס 102 הרגיל והשוטף של ביטוח לאומי.
4. אחת לתקופה נותני שירות אלו ישודרו לביטוח לאומי עפ"י פורמט טופס 652 כרשימת מקבלי שכר מרצים/אומנים לפי ההגדרות של ביטוח לאומי. להפקת הקובץ: "דוחות" ← "דוחות לשלטונות המס" ← "שידור לביטוח לאומי" ← "הכנת קובץ רשימות".

5. כאמור, נותני שירות אלו אינם נכללים כלל בטופס 126 (נותני שירות אלו מדווחים בטופס 856 כולל סכומי הביטוח הלאומי שנגבו מהם. לכן ייווצר הפרש בטופס 126 בין חלק א' לבין הסה"כ. הפרש זה יוסבר כרגיל כהפרש הנובע משכר מרצים עפ"י צו סיווג מעסיקים).

### אקסולוגיה:

נוספו 3 רכיבים חדשים שמורים לט.מ.ל:

- א. רכיב 25 "שכר מרצים".
- ב. רכיב 26 "מע"מ מרצים".
- ג. רכיב 27 "מע"מ חשבונית עצמית".

ניתן להקים עוד רכיבים עם אקסולוגיה זהה לרכיבים הנ"ל.



### עובדים:

במסך נתוני העסקה בסוג עובד נוספה בחירה שכר מרצים. כל שאר ההגדרות חופשיות לשימוש המשתמש כולל הגדרות למס הכנסה לביטוח לאומי היעדרויות וכו'.

### **הנחיות עבודה**

**כדי להפעיל את המערכת בצורה תקינה יש לפעול עפ"י ההנחיות הבאות:**

1. לפתוח חברה חדשה עבור המרצים. לא ניתן להגדיר שכר מרצים ועובדים רגילים באותה חברה. (היות ונוספה אופציה של **איחוד חברות לצורך 126/102**)
2. אין כל בעיה לקשר בין החברה הרגילה לבין החברה של שכר מרצים לצורך הפקת טופס 102).
3. לסמן במסך "נתוני חברה" כרטסת "הגדרות למיסים/נלוות לט'102" את התיבה "**שכר מרצים**".
4. הגדרת העובד – כניסה ל "עובדים", מסך "נתוני העסקה", עמודת "שונות" לבחור בהגדרת "סוג העובד" - **שכר מרצים** (העובד יוגדר אוטומטית במשרה למס הכנסה כאחוז מס קבוע בשיעור מכסימלי).
5. להגדיר לעובד את ההגדרות המתאימות למס הכנסה (אם יש אישור מ.מ.ה) ולביטוח לאומי.
6. במסך "רכיבי שכר" להוסיף לעובד את רכיבי **שכר מרצים ומע"מ מרצים** ולהקיש את הסכומים המתאימים.
7. לקשר במידת הצורך את החברה בה נערכת המשכורת לעובדים הרגילים, לבין חברת שכר המרצים. (הסבר לאופציית **איחוד חברות לצורך 126/102**)
8. (
9. ניתן להפיק את הדוחות הרגילים, כגון: נייר עבודה, דו"ח מעביד, פקודה וכו'.

## דוחות:

נוספו למערכת מספר דוחות חדשים:

1. פירוט שכר מרצים חודשי או מצטבר.
2. הדפסת טופס 806 זהה לטופס של רשות המיסים.
3. טופס 652 (כיום מיועד רק לביקורת ולא להגשה).
4. טופס 103 (במקום 101)

## פקודת משכורת:

לפקודה נוספו קודים חדשים:

1. בצד החובה: שכר מרצים (עם אפשרות לפתוח חלון ובתוכו הרכיבים של שכר מרצים).
2. בצד הזכות: חו"ז מרצים (עם אפשרות לפתוח חלון ובתוכו רשימת העובדים המוגדרים שכר מרצים).

## הערה חשובה !!

יש לפצל בקליטה בין הסכום המשולם בגין השרות למרצה/אומן לבין סכום המע"מ. את השכר יש לקלוט ברכיב 25 – "שכר מרצים" את המע"מ קולטים בנפרד ברכיב 26 – "מע"מ מרצים" או ברכיב 27 – "מע"מ חשבונית עצמית" (רק בעסקים המוגדרים מלכ"ר, הכלול לפי הצורך ובהתייעצות עם הגורמים המוסמכים).

## "נלוות לטופס 102"

(הסבר לטופס 102 ראה בפרק "הפקת דוחות" ← "פירוט דוחות עיקריים במערכת"). בטופס 102 מופיעים עוד מספר נתונים המשפיעים על חישוב הסכום הסופי שיש לשלם למס הכנסה. מסך - "נלוות לטופס 102" בנוי מהחלקים הבאים:

- שרות תעסוקה - יש לקלוט את מס' העובדים שהועסקו דרך לשכת התעסוקה, ואת סך כל המשכורת החייבת במס מעסיקים.
- ניכויים שלא ממשכורת - יש לקלוט את מספר המקבלים, את סכום הניכוי במקור ומע"מ שנוכה מתשלומים אלו ואת סכום התשלומים.
- הוצאות עודפות - יש לקלוט את המקדמה ששולמה ואת ההוצאה העודפת.

נתונים אלו יופיעו בטופס 102 - בחלק הנוגע למס הכנסה.

במידה והנך משתמש באפשרות זו הקפד להזין את הנתונים לפני הפקת טופס 102.



- טופס 126 – שדה "תגמולי מילואים לחברה" – שדה הקשור לטופס 126.  
( ראה פרק "הפקת דוחות" ← "פירוט דוחות עיקריים במערכת" )

## הגדרות פקודה להנח"ש

מסך זה מיועד לצורך ביצוע ההגדרות הדרושות לשם העברה ישירה לתוכנות הנהלת חשבונות. אופן ההעברה מפורט בפרק "הפקת דוחות".

המסך מחולק לשני חלקים. החלק הראשון עוסק בפרטים כלליים המאפיינים את הנהלת החשבונות של החברה. החלק השני מציג בפרוט את כל סעיפי הפקודה: סעיפי חובה וסעיפי זכות. עליך להקיש את קודי הסעיפים בהנח"ש.

בחלק הראשון מופיעים השדות הבאים:

- **הכנת הפקודה לפי** - בחר את צורת הכנת הפקודה: לחברה כולה, לכל מחלקה או לכל סניף (לא ניתן להכין פקודה לתתי מחלקות). אם בחרת באחת משתי האפשרויות האחרונות יפתח לפניהן חלון קליטה נוסף "כל מחלקה/סניף ב". (ראה אופציה "פרטים נוספים" בהמשך).
- כאשר הפקודה מתבצעת לפי חלוקה למחלקות או לפי סניף, יפתח חלון פרוט כל המחלקות והסניפים שהוגדרו. יש לבחור במחלקה (סניף) שברצונך להגדיר.
- **תאריך הפקודה בהנח"ש** - כאן ישנם שני שדות, השדה הראשון הינו היום בחודש בו מתבצעת פקודת המשכורת ובשדה השני קביעת המועד: חודש שוטף או חודש הבא.

- **מבנה קבצים** - אם ברצונך לעביר את הפקודה באופן אוטומטי (ליצור קובץ) לתוכנת הנח"ש, יש לבחור



את שם התוכנה שאליה אתה מעביר את הפקודה בשדה "מבנה קבצים":

אופציה מאפשרת כניסה לשדות בחירה הבאים:

- **אינדקס כרטיסי הנח"ש** - סוג האינדקס המצוי בשימוש בהנה"ח:

אינדקס נומרי

אינדקס אלפאנומרי

- **טיפול באינדקס כפול** - צורת הטיפול בפקודה כאשר משייכים סעיפים שונים של הנה"ח לכרטיס אחד.

האפשרויות:

○ איחוד הסכומים בשורה אחד

○ כל סעיף בשורה נפרדת בכרטיס

דוגמה: ניתן לסעיפי הוצאות ביטוח לאומי, מס מעסיקים והוצאות גמל את הקוד של אותו כרטיס בהנה"ח – "נלוות", אם בחרנו באפשרות "איחוד הסכומים בשורה אחת" יתאחדו שלושת הסכומים לסכום אחד וירשמו בשורה אחת בכרטיס "נלוות", אם נבחר באפשרות "כל סעיף בשורה נפרדת בכרטיס" - ירשם כל סכום בשורה נפרדת - אך כל שלושת הסכומים ירשמו בכרטיס "נלוות".

אופציה מאפשרת כניסה מהירה לדוחות רלוונטיים.

(ראה פרק "הפקת דוחות" ← "תפריט הדוחות - פקודה להנח"ש")

בחלק השני מופיעים כל סעיפי החובה והזכות הקיימים בהנה"ח, יש להקיש את הקודים בהנח"ש לסעיפי החובה והזכות.

סעיף אשר מסומן לידו ניתן לפתוח חלון נוסף ולהקיש את הקודים המפרטים יותר את הנושא הכללי. לדוגמה: הוצאות משכורת מכיל בתוכם את הסעיפים שכר יסוד, נסיעות וכו'.

בטור הזכות, שני הסעיפים האחרונים אינם שייכים ישירות לפקודת הנח"ש.

כרטיס בנק - שייך לפקודת תשלום המשכורת וכן לתשלום המקדמות.

כרטיס לבירור - כרטיס זה יכול רשימת סעיפים שלא ניתן להם, מסיבה כל שהיא קוד הנהלת חשבונות והפרשי עיגול.

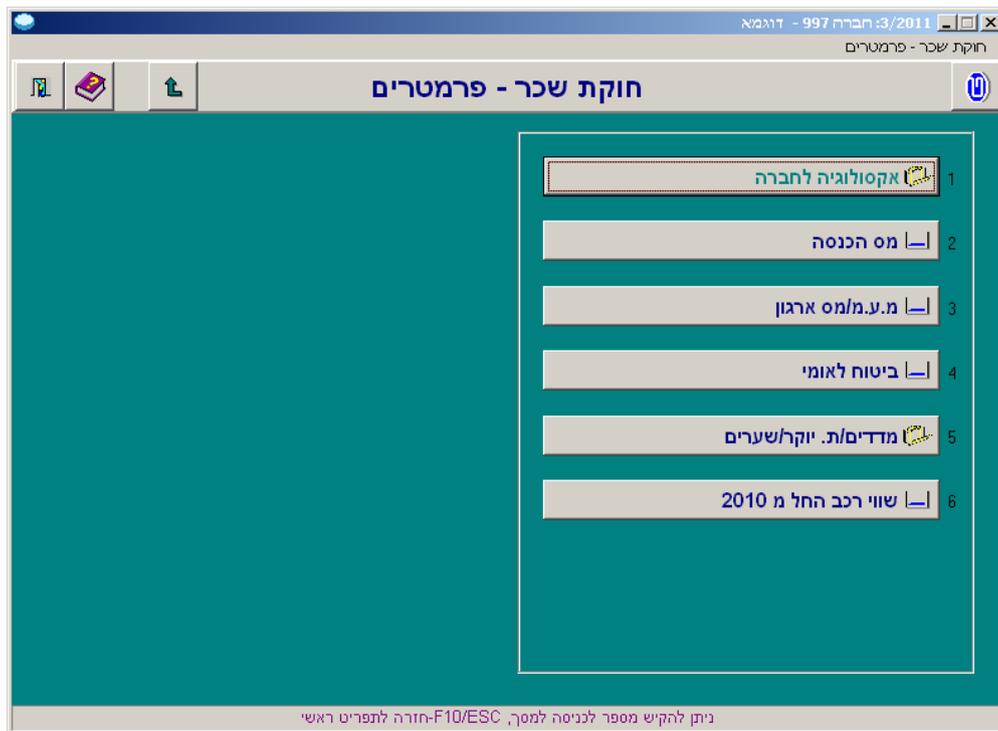
## חוקה-פרמטרים

נושאי הפרק

- אקסולוגיה
-

- מס הכנסה
- מ.ע.מ/ מס ארגון
- ביטוח לאומי
- מדדים/ת. יוקר/שערים
- שווי רכב החל מ- 2010

מהמסך הראשי של החברה ניתן להיכנס למסך "2. חוקה-פרמטרים".



חלק זה עוסק בפרמטרים השונים בשיקלולית לחלונות. הפרמטרים של מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס ארגון מדדים ושווי רכב משמשים את כל החברות במערכת. ההגדרות בסעיף אקסולוגיה משמשות כל חברה בנפרד !!!

ניתן להפיק דוחות לכל הטבלאות שנמצאות ב"חוקה-פרמטרים".  
(ראה פרק "הפקת דוחות" ← "חוקת שכר".)



את הפרמטרים ניתן לחלק ל- 2 קבוצות :  
הראשונה - נתונים קבועים מראש לחישוב המשכורת.

**השנייה** - הגדרות הנקבעות ע"י המשתמש לצורך בניית נתוני המשכורת. הנתונים נקבעים ע"י מס הכנסה וביטוח לאומי, וניתנים לשינוי מחודש לחודש. נתונים אלו מסייעים בחישוב הניכויים ממשכורתו של העובד. את הנתונים השוטפים ניתן למצוא בחוברת הניכויים של מס הכנסה ובפרסומי ביטוח לאומי. חברת ט.מ.ל. תשלח אליך את עדכוני הפרמטרים או הודעות על שינויים החלים בפרמטרים השונים. כמו כן קיים מענה קולי בטלפון: 03-7524866, אשר בו מפורטים השינויים שחלו בחודש העבודה. **שים לב: אחריות העדכון מוטלת עליך המשתמש/ת.**

## פירוט הפרמטרים

בכל אחד מסעיפי הפרמטרים מופיעות בשורה העליונה תיבות קטנות המאפשרות לך לעיין בפרמטרים של חודשים קודמים ללא החלפת חודש עבודה.



מחודש 1 עד חודש 4 שנה 2005

בתיבות אלו ניתן לקבוע את החודש שיוצג ואת התקופה שלגביה יוצגו הנתונים המצטברים. לאחר בחירת הנתונים יוצגו הפרמטרים הרצויים. הסעיפים מחולקים למספר כרטסות, כאשר כל כרטסת מכילה נתונים שונים לחישוב השכר.

## אקסולוגיה לחברה

### נושאי הפרק:

- **אקסולוגית רכיבים** – הגדרת רכיבים
- **אקסולוגית קופות גמל** – הגדרת הרכיבים שישמשו כבסיס להפרשה לקופ"ג (ברמת קופה)

### אקסולוגית רכיבים

הסעיף אקסולוגיה מכיל את כל רכיבי השכר, הורדות רשות והכנסות זקופות הקיימים במערכת. סעיף זה שייך לכל חברה בנפרד. (משמע רכיבים המוקמים בחברה אחת אינם מופיעים בחברה אחרת. אבל, שמות הרכיבים משותפים)

אקסולוגיה משמעותה הגדרת רכיבי השכר, אופי חישובם ואופי השפעתם על הורדות וחישובי השכר לעובד. לכל רכיב הגדרה מיוחדת ושונה במעט מרכיבים אחרים.

קיימות שתי רמות של אקסולוגיה : "רמת החברה" ו"רמת עובד". מ"חוקת השכר" אפשר להיכנס רק ל"רמת החברה".

הסבר לשימוש ב"רמת עובד", להוספה, מחיקה או שינוי שם רכיב ראה בפרק "הקמת רכיבי שכר"



## רכיבי שכר

אקסולוגיה ברמה של 2011/1: חברה 9000 - לחיל

רכיבי שכר | הכנסות זקופות | הורדות רשות

שינוי שם | הוספה | מחיקה | חיפוש | איתור עמודה

מס' תאור	הגדרות למיסיים			נלוות למיסיים			בסיסיים לחישוב והפרשה	רכיבים אוטומטיים	שונות
	ח.ח.	ח.ח. בל	ח.ח. בריאות	ח.ח. בריאות	ח.ח. בריאות	ח.ח. בריאות			
1	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
2	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
3	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
4	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
5	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
6	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
7	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
8	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
9	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
10	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
11	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
12	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
13	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
14	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
15	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
16	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
17	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
18	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
25	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
26	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל
27	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל	ל

27 הרכיבים הראשונים מוקמים יחד עם התקנת התוכנה. אם ברצונך להקים רכיבים נוספים תחום המספרים האפשריים הוא בין 31 ל- 32767. (רכיבים בין 19 ל – 30 שמורים לט.מ.ל.).

לכל רכיב יש מספר טורים אשר מופיעים כברירת מחדל לאחר הקמתו, אך ניתן לשנות את הגדרתם. בין אם הרכיב הוא שעות נוספות, בין אם זהו רכיב משמרות המקבל זיכוי משמרות, ובין אם הרכיב מהווה בסיס לשווי קיצבה/קה"ל וכו'.

ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר"



## הכנסות זקופות

אקסלוויה ברמה של 1/2011: חברה 9000 - לחל

שינוי שם    הוספה    חיסול    מחיקה    חיפוש    סגור

ריכבי שכר    הכנסות זקופות    הורדות רשות

איתור עמודה

קוד	תאור	חייב מ.ח.	חייב דמי בריאות	חייב מס אגרונו	חייב מס שכר	יובי משם רות
1	שדוי שימוש ברכב	כ	כ	כ	כ	ל
2	שדוי ארוחות	כ	כ	כ	כ	ל
3	שדוי דיבית	כ	כ	כ	כ	ל
4	שדוי קרן השתלמות	כ	כ	ל	כ	ל
6	שדוי קיצבה	כ	כ	ל	כ	ל
7	שדוי אכוסר	כ	כ	ל	כ	ל
8	הפרשי שדוי שימוש ברכב	כ	כ	כ	כ	ל
9	שדוי טלפון נייד	כ	כ	כ	כ	ל

9 הרכיבים הראשונים מוקמים יחד עם התקנת התוכנה. רכיבים נוספים ניתנים להקמה בתחום המספרים בין 21 ל - 32767. ( רכיבים בין 8 ל- 20 שמורים לט.מ.ל.)

גם כאן יש להקיש בכל רכיב את הנתונים לפי צורת הגדרתו. האם מחושב רכיב זה כבסיס לשווי קיצבה/קה"ל, האם הרכיב הוא אינפורמטיבי וכו'.



ראה פרק "הקמת רכיבי שכר"

## הורדות רשות

אקסלוויה ברמה של 4/2005 - חברה 5555: לדוגמה

ריכבי שכר    הכנסות זקופות    הורדות רשות

איתור עמודה

קוד	תאור	אחוז מכפלה	אחוז מרכיבי שכר
1	מקדמה	100	?
2	מקדמה 2	100	?
3	מפרעה	100	?
4	הלוואה	100	?
5	הלוואה צמודה	100	?
6	ריבית על הלוואה	100	?
7	מע"מ על הריבית	100	?
8	השתפות בארוחות	100	?
9	מע"מ על ארוחות	100	?
10	חל"ת - ד. בריאות	100	?
11	חל"ת - ד. ביטוח	100	?
13	נטו שלילי	100	?

13 הרכיבים הראשונים מוקמים יחד עם התקנת התוכנה. רכיבים נוספים ניתנים להקמה בתחום המספרים בין 21 ל - 32767. (רכיבים בין 14 ל- 20 שמורים לט.מ.ל.)

לכל רכיב שמוקם יש להקיש את הנתונים בטבלה. מהו אחוז מכפלת הרכיב, האם הוא אחוז מרכיבי שכר וכו'.



ראה פרק "הקמת רכיבי שכר"

## הגדרת הרכיבים

כל הגדרות הרכיבים מרוכזות באקסולוגיה תחת חמש כרטסות:

- הגדרות למסים.
- נלוות למסים
- בסיסים לחישוב והפרשה .
- רכיבים אוטומטיים.
- שונות

בכל אחת מן הכרטסות מופיעים בטורים מאפייני הרכיב האפשריים באותה כרטסת. לכל מאפיין כזה ניתן להגדיר "כ" ל"כ"ן ו-"ל" ל"לא". (ניתן להתייחס לכותרת הטור כאל שאלה).

לדוגמה: "האם רכיב שכר זה חייב במס הכנסה?" והתשובה ניתנת בטבלה בצורת "כ" או "ל".

ניתן לעבור בין הגדרות של רכיבי שכר, הכנסות זקופות והורדות רשות בשימוש בכפתורי הרדיו בחלקו העליון של המסך.

(שים/י לב! בהסבר שיבוא בהמשך, הגדרות של ברירת מחדל מתייחסות רק להקמת רכיב חדש ולא חייבות להיות זהות להגדרות רכיבי שכר שהוקמו יחד עם התקנת התוכנה.)

## הגדרות למסים

- **חייב מס הכנסה** – ברירת המחדל של שיקלולית "כ". אם נגדיר "ל", לא יחושב לרכיב מס הכנסה, ביטוח לאומי ודמי בריאות, אם נוסף אותו לתלושים ונבצע חישוב משכורת.
- שים/י לב! לא ניתן להגדיר רכיב פטור ממס הכנסה וחייב בביטוח לאומי בו זמנית. כמו כן כל שאר ההגדרות של אותו רכיב יהפכו ל"ל".
- **חייב ביטוח לאומי** - ברירת מחדל של שיקלולית "כ". אם נגדיר "ל", לא יחושב ביטוח לאומי לרכיב זה בחישוב המשכורת.
- **חייב דמי בריאות** – ברירת המחדל של שיקלולית "כ".
- **בסיס לשכר מינימום** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל".
- **חייב מס ארגון** - ברירת המחדל של שיקלולית "כ".  
טור זה רלוונטי רק לחברות שהוגדרו כחייבות מס ארגון.  
(ראה פרקים: "הקמת חברה" ← הגדרות למיסים/ נלוות לט'102,  
"הקמת עובד" ← "נתוני העסקה".)
- **חייב מס שכר** - ברירת המחדל של שיקלולית "כ".



טור זה רלוונטי רק לחברות שהוגדרו כחייבות במס שטר.  
(ראה פרקים: "הקמת חברה" ← הגדרות למיסים/ נלוות לט'102,  
"הקמת עובד" ← "נתוני העסקה".)

- זיכוי משמרות - ברירת המחדל של שיקלולית "ל".

### נלוות למסים

- **תשלום נוסף ב.ל.** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל". טור זה מתייחס לפריסת תשלומים לביטוח לאומי. כל עוד קיימת תקרת התשלום ל.ב.ל., עובד ומעביד, קיימים מספר קריטריונים בחוק ביטוח לאומי שמחייבים לבצע פריסת תשלום לחודשים אחורה.  
בעת ביצוע חישוב לעובד, 'שיקלולית' תבדוק האם סך כל הסכומים ברכיבים המסומנים "כ" בטור "תשלום נוסף ב.ל." שווים או עולים על סך של 1,075 (נכון ליוני 2014). במידה וכן תתבצע פריסת שטר לעובד בדיוק כפי שהתבצעה עד לעדכון 6/14.  
כתוצאה מפריסה זו בעת הפקת טופס 102 יופק טופס 102 רגיל (קוד דיווח 1) וגם טופס 102 עם קוד דיווח 3 הכולל את השטר שנפרס.  
קיימת גם אפשרות נוספת לבצע פריסת ב.ל. מתוך העובד (ראה פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה" ← "הגדרות נוספות לביטוח לאומי").
- **תשלום בלתי קבוע** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל". טור זה מתייחס לפריסת תשלומים קדימה למס הכנסה. פריסת תב"ק תתבצע לכל סכום שיוזן לרכיב שטר שיוגדר בעמודה זו "כ".  
הפריסה תעשה עד סוף שנת המס. קיימת גם אפשרות נוספת לבצע תב"ק מתוך העובד.  
(ראה פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה" ← "הגדרות נוספות למס הכנסה")
- **דיווח ל102 מ.ה.** - ברירת המחדל של שיקלולית "כ".
- **חייב 612 ב.ל.** – ברירת המחדל של שיקלולית "כ".
- **בסיס לשווי קה"ל** – ברירת המחדל של שיקלולית "כ".  
כל הרכיבים שהוגדרו כ-"כ" מהווים בסיס לחישוב שווי קה"ל.
- **בסיס לשווי קצבה** – ברירת המחדל של שיקלולית "כ".  
כל הרכיבים שהוגדרו כ-"כ" מהווים בסיס לחישוב שווי קצבה.
- **אחוז מס ני"ע** – ברירת המחדל של שיקלולית "0". בטור זה יש להזין ערכים מספריים המייצגים את אחוז המס שיש לנכות מרכיב זה, באופן נפרד מחישוב המס הכללי של העובד.  
סכום זה יופיע בסעיף ני"ע בטופס 106.  
אם נשאר את ברירת המחדל, הרכיב לא יחושב באופן מיוחד.

- **ני"ע הכנסת עבודה** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל". סכום זה יופיע בסעיף ני"ע בטופס 106.
  - **הפרשי ב.ל** - ברירת המחדל של שיקלולית היא "ל".
- רכיב שיוגדר "כ", ניתן יהיה במסך "רכיבי שכר" להכניס סכומים המתייחסים לחודשים ספציפיים מהשנה האחרונה (חודשים שהעובד עבד).

### בסיסים לחישוב והפרשה

- **בסיס מחיר שעה** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל" (ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר")
- **בסיס מחיר יום** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל". (ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר".)
- **בסיס לתוספת יוקר** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל". (במידה ויש הסכם לתשלום תוספת היוקר תקבל הוראות מפורטות לחישובו.)
- **בסיס עתודה לפיצויים** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל". ניתן לקבוע את רכיבי השכר המשמשים בסיס לחישוב הפיצויים. (ניתן גם להפיק דו"ח "עתודה לפיצויים". ראה פרק "הפקת דוחות" ← "עתודות חשבונאיות" ← "עתודה לפיצויים")
- **בסיס עתודה לחופשה** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל". ניתן לקבוע את רכיבי השכר המשמשים בסיס לחישוב חופשה. (ניתן גם להפיק דו"ח "עתודה לחופשה". ראה פרק "הפקת דוחות" ← "עתודות חשבונאיות" ← "עתודה לחופשה")

### רכיבים אוטומטיים

- **שעה מחושבת** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל".
  - **יום מחושב** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל".
- שני הטורים הראשונים קשורים זה לזה. אם נגדיר רכיב "שעה מחושבת – כן", הרכיב ידע לחשב מחיר של שעה אחת לפי הרכיבים שהוגדרו כ"בסיס למחיר שעה – כן". אם נגדיר רכיב "יום מחושב – כן", הרכיב ידע לחשב מחיר של יום אחד.
- ראה הסבר ל"בסיסים לחישוב והפרשה".
- (ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להגדרת רכיבי שכר" – **דוגמה 3**)
- **אחוז מכפלה** ברירת המחדל של שיקלולית "100%".

בטור "אחוז מכפלה", נזין את האחוז שבו יש להכפיל את התעריף של הרכיב. (ניתן להזין גם ערך שלילי.)

(ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להגדרות רכיבי שכר" – דוגמה 3)

- **אחוז ממרכיבי שכר** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל".  
אם נגדיר "כ", ייפתח לחצן עיון, שבו נוכל להגדיר איזה אחוז יהווה הרכיב מרכיב שכר אחר.  
לדוגמה: נוכל לקבוע כי הרכיב יחושב כ-50% מתעריף שכר יסוד ו-50% מתעריף נסיעות.  
(ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להגדרות רכיבי שכר" – דוגמה 4)

## שונות

- **אינפורמטיבי** - ברירת המחדל של שיקלולית "ל". אם נגדיר "כ", לאחר שמירת השינויים תופיע שאלה "האם להדפיס רכיב בתלוש משכורת?" רכיב אינפורמטיבי ניתן להציג או לא להציג בתלוש.  
(ראה גם פרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר".)
- **מחיקה במעבר חודש** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל". אם נגדיר "כ", הרכיב ימחק מתלושי משכורת במעבר חודש.
- **משתתף בפנקס חופשה** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל", למעט ברכיב 7 ו-8.
- הסכום של הרכיבים המוגדרים "כ" בשדה זה ונמצאים בתלוש העובד יופיע בשדה "קליטה אוטומטית" שבכרסות "פנקס חופשה" לאחר חישוב העובד.
- **טיפול בחו"ז עובד** – ברירת המחדל של שיקלולית "ל".  
רלוונטי רק כאשר מגדירים הורדות רשות. הגדרה זו קשורה לפקודה להנח"ש.  
דוגמה: אם נגדיר רכיב כ"כ", הוא לא יופיע בסעיף "ניכויי רשות", אלא יתווסף לסעיף "עובדים חו"ז".

## **אקסולוגית קופות גמל**

את קביעת רכיבי השכר המשמשים כבסיס להפרשה לקופות גמל מסוימות, מבצעים ב"אקסולוגית קופות גמל". (שורת התפריטים ← "קופות גמל" ← "אקסולוגית קופות גמל").  
אופן העבודה במסך: במסך "אקסולוגיה לקופות גמל" מופיעה רשימת הקופות גמל יחד עם כל הרכיבים הקיימים לעובדים, להם בוצע חישוב באותו חודש.

אקסולוגיית קופות גמל						
הכנסות זקופות		רכיבי שכר		רמת החברה	רמת העובדים	טמל
ברוטו	קופה	שכר יסוד	נסייעות	ש.נ. 125%		
<input type="checkbox"/>	ביטוח מנהלים 1 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	קרן השתלמות 2 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

לקביעת בסיס להפרשה יש לבחור את סוג הרכיבים להפרשה: רכיבי שכר או הכנסות זקופות.

בקופה הנבחרת יש לסמן את כל הרכיבים שישמשו כבסיס להפרשה.

**שימוי לב !** ברירת מחדל של המערכת – היא הפרשה מרכיב "שכר יסוד". לכן אם אינך מעוניין לשנות זאת, אין צורך לסמן רכיב "שכר יסוד".

ניתן להגדיר את כל הברוטו לעובד כבסיס להפרשה. על מנת לעשות זאת יש לסמן את השדה "ברוטו".

## מס הכנסה

מסך זה מחולק ל- 5 כרטסות של הגדרות מס הכנסה לחברה. והן:

- מדרגות מס הכנסה
- נתונים אחרים
- יישובי פיתוח
- שווי שימוש רכב
- שווי ארוחות

### מדרגות מס הכנסה

אחוז המס	מדרגות המס	מס למדרגה	מס מצטבר למדרגה	מדרגות המס	מס למדרגה	מס מצטבר למדרגה	מס מצטבר למדרגה
10	5200	520	520	5200	520	520	520
14	8880	515	1035	8880	515	1035	1035
21	14430	1166	2201	14430	1166	2201	2201
30	21780	2205	4406	21780	2205	4406	4406
33	41830	6617	11022	41830	6617	11022	11022
48	9999999		9999999	9999999		9999999	9999999

בכל שורה 7 טורים, כאשר רק 2 הטורים הראשונים ניתנים לשינוי, שאר הטורים הם לתצוגה בלבד. אם קיבלתם עדכון פרמטרים לא בתקליטורים אלא בכתב יש לשנות את הנתונים באופן ידני. להזנת נתונים יש להגיע לאזור הנכון ולהקיש את הסכום החודשי כפי שהוא מופיע בחוברת הניכויים או במידע שקיבלתם מט.מ.ל.

הקשת TAB תגרום לעדכון אוטומטי של שאר השדות.

באזור המס האחרון והגבוה ביותר יש להקיש בטור "מדרגות המס" - 99999999 לאורך כל השורה.

### נתונים אחרים

כרטסת זו מחולקת ל 4 -טבלאות, כאשר כל טבלה מכילה נתונים שונים.

#### 1. אחוזים קבועים:

טבלה המכילה את כל האחוזים הקבועים כגון: ניכוי גמל, זיכוי גמל, זיכוי משמרות וכו'.

2. קופות גמל / קרן השתלמות / משמרות:

בטבלה זו מופיעות התקרות והזיכויים המותרים כגון: תקרת הכנסה מזכה לגמל, זיכוי משמרות מרבי וכו'.

3. פטורים אחרים וקצבאות :

בטבלה זו מופיעות תקרות של פטור מתשלום מס הכנסה כגון: מענק פרישה, מענק מוות וכו'.

4. נתונים אחרים:

טבלה זו מופיע ערך נקודת זיכוי, מחיר ליום הבראה ותקרת הלוואה הניתנת לעובד.

לדוגמה, מסך "פטורים אחרים וקצבאות":

קוד	תאור	אחוז
15	קיצבה מקיפה - אחוז זיכוי	35.00
20	קרן השתלמות (עובד רגיל)	7.50
25	קרן השתלמות (עובד הוראה)	8.40
26	קרן השתלמות (בעלי שליטה)	4.50
28	גמל - זכוי	7.00
30	ניכוי גמל שכיר (50-)	5.00
35	ניכוי גמל שכיר (50+)	7.50
40	ניכוי גמל פנסיונר (50-)	7.00

**יישובי פיתוח**

קוד	תאור	אחוז	תקרה
0	אין הנחה		
1	ישובי הצפון - 12%	12.00	19450
2	ק. שמדנה - 24%	24.00	19450
3	מצפה רמון - 24%	24.00	12960
4	דימונה וירוחם - 19%	19.00	12960
5	ישובי הדרום - 15%	15.00	12960
6	הנגב המערבי ועוד - 12%	12.00	12960
7	ישובי קו עימות - 20%	20.00	19450
8	אילת - 10%	10.00	19450

אחוזי ההנחה ממס הכנסה לכל ישוב וישוב לפי התקרות. (טבלה זו קבועה ולא ניתן להרחיב אותה).  
 במידה ולא רשום סכום (אין תקרה) יש להקיש 9999999 באותו אחוז מבוקש.  
 (ראה גם פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

### לרשימת הישובים שתושביהם זכאים להנחה ממס בשנת המס 2012

#### שווי שימוש רכב

קוד	תיאור	סכום	סכום מצטבר
1	פרטי - קבוצה 1	2640	2640
2	פרטי - קבוצה 2	2870	2870
3	פרטי - קבוצה 3	3690	3690
4	פרטי - קבוצה 4	4420	4420
5	פרטי - קבוצה 5	6120	6120
6	פרטי - קבוצה 6	7930	7930
7	פרטי - קבוצה 7	10200	10200
8	L3 - אופנוע	880	880

בכרטסת זו מפורטות קבוצות הרכבים. פירוט חלוקת הרכבים לקבוצות מופיע בחוברת הניכויים של מס הכנסה. הסכומים הם חודשיים וניתנים לשינוי.  
 (ראה גם פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

#### שווי ארוחות

קוד	תיאור	עלות ארוחה למעביד	חיוב עובד עבור ארוחה
1	ארוחת בוקר	0.00	0.00
2	ארוחת צהריים	0.00	0.00
3	ארוחת ערב	0.00	0.00
4	ארוחת לילה	0.00	0.00
5	בוקר+חמה	0.00	0.00
6	בוקר+2 חמות	0.00	0.00
7	בוקר+3 חמות	0.00	0.00

כרטסת זו עוסקת בהגדרת שווי ארוחות למפעלים. בעלות ארוחה למעביד יש להקיש סכום לעלות המעביד ובטור של חיוב עובד עבור ארוחה יש להקיש את הסכום לחיוב העובד בחישוב השכר.

את כמות הארוחות שיש לחייב את העובד ניתן להזין :

א. מקישים מתוך כרטסת עובד ← "זקופות/ניכויים" ← אופציה "שווי ארוחות".

ב. "7. קליטה קיבוצית" ← "שווי ארוחות"



## מ.ע.מ/ מס ארגון

### מ.ע.מ



קוד	תאור	אחוז	ערך שנתי
410	רצפת פטור ממס שכר למלכ"ר	0.00	169897
420	מס שכר על מלכ"ר	7.50	
430	מס שכר על מוסד כספי	16.00	
440	מס ערך מוסף	16.00	

בטבלה זו מופיע הפטור ממס שכר למלכ"ר וכן אחוזי מס שכר, מס מעסיקים ומ.ע.מ. יש לציין, כי הניכוי נעשה מכל רכיבי השכר שמוגדרים "חייב מס מעסיקים", "חייב מס שכר" ב"אקסולוגיה" ← "הגדרות למיסים".

(ראה גם פרקים: "חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה" ← "הגדרות למיסים",  
"הקמת עובד" ← "הגדרות נוספות לשונות", )

### מס ארגון



קוד	תיאור	שכר חודשי	אחוז מס אירגון
1	אין חישוב		
2	הסתדרות	14121.9	0.95
3	דמי טיפול אירגוני	14121.9	0.80

מסך זה מאפשר קליטת נתוני מס ארגון על מנת לחשב את ניכוי המס לעובד. יש לציין, כי הניכוי נעשה מכל רכיבי השכר שמוגדרים "חייב מס ארגון" ב "אקסולוגיה" ← "הגדרות למיסים". המסך מחולק ל 2-טורים : הראשון - תקרת שכר חודשי, השני % - המס. הורדת הסכום משכרו של העובד נעשית לפי האחוז השייך לאותו קוד ארגון, כאשר חלק מהארגונים מפרישים אחוז זהה.

ניתן להגיש דוחות חודשיים באמצעות דוחות המודפסים ע"י התוכנה או באמצעות תקליטון ("דוחות" ← "רשימות למוסדות החיצוניים" ← "לשכת המס" ← "רשימות מס ארגון" או "קובץ מס ארגון").

(ראה גם פרקים: "חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה" ← "הגדרות למיסים"

"הקמת עובד" ← "נתוני העסקה"

"תפריט הדוחות" ← "תפריט הדוחות - רשימות למוסדות חיצוניים". )

## ביטוח לאומי

### אחוזי ביטוח לאומי

קוד	קבוצת ב.ל.	ביטוח לאומי		דמי בריאות		סה"כ		מעביד		עובד + מעביד	
		מל"א	מורפחת	מל"א	מורפחת	מל"א	מורפחת	מל"א	מורפחת	מל"א	מורפחת
1	קבוצה 1	0.4	7	3.1	5	3.5	12	3.45	5.9	6.95	17.9
2	קבוצה 2	0	0	3.1	5	3.1	5	0.38	0.93	3.48	5.93
3	קבוצה 3	0	0	0	0	0	0	0.38	0.93	0.93	0.93
4	קבוצה 4	0.27	4.86	3.1	5	3.37	9.86	3.15	5.38	6.52	15.24
5	פטרון מדמי ב"ל	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	תושב חוץ	0.04	0.87	0	0	0.04	0.87	0.49	1.17	0.53	2.04
7	חייל בסדיר	0.4	7	0	0	0.4	7	3.45	5.9	3.85	12.9
8	פנסיונר פרישה מוקדמת	0.39	6.79	3.1	5	3.49	11.79	0	0	3.49	11.79
9	חל"ת	0	0	0	0	0	0	6.57	6.57	6.57	6.57

אחוזים אלו נועדו לחשב את התשלומים לביטוח לאומי במשכורת העובד ובטופס 102. האחוזים מתחלקים לחלק עובד ולחלק מעביד לפי פירוט הקבוצה. בנוסף מופיעים אחוזי התשלום לתושבי חוץ ולחיילים בסדיר וכו'.

במידה ומדובר בבעל שליטה, אם נסמן  $\sqrt{\text{בעל שליטה}}$  – נקבל את האחוזים לבעלי שליטה.

### סכומי ביטוח לאומי

קוד	תאור	ערך
510	משכורת מקסימום לעובד	41850
515	משכורת מקסימום למעביד	41850
530	שכר מוצע במשק	8619
540	תקרה לשיעור מורפחת	5171
550	משכורת מינימום לפנסיונר - ב.ל.	431
560	תקן השלמה ל.ב.ל. יומי - 5 ימים	21.67
565	תקן השלמה ל.ב.ל. יומי - 6 ימים	25
570	תקן השלמה ל.ב.ל. לפי שעות	186
580	משכורת מינימום לפנסיונר - ב.ל.	431
590	שכר מינימום במשק	4100
592	שכר מינימום ליום - 5 ימים	189.23
593	שכר מינימום ליום - 6 ימים	164
594	שכר מינימום לשעה	22.04

נתונים אלו מעודכנים על פי הנחיות המוסד לביטוח לאומי. סכומים אלו מסייעים בחישוב תשלום דמי הביטוח לפי משכורת העובד.

## מדדים/יוקר/שערים

לחיצה על אופציה זו תביא לפתיחת תפריט משנה לעדכון שלוש טבלאות: מדד המחירים, תוספת יוקר ושערי דולר. (ראה גם חישוב הצמדות בפרק "חישוב").

חברת ט.מ.ל מוסיפה לעדכונה השוטפים את אחוזי העלייה במדד המחירים לצרכן.

**טבלת מדד המחירים לצרכן** מתפרסמת בכל חודש. הטבלה חשובה לחישוב הצמדות השכר למדד, עפ"י הסכמי השכר השונים הקיימים בחברה ולצורך חישוב ההלוואות הצמודות למדד. ניתן להזין את המדדים ואת אחוז עליית המדד במערכת לפי בסיסים שונים. על מנת להזין אחוז עלייה בחודש מסוים, יש לבחור את השנה והחודש הרצויים, ולבחור את הבסיס. בטבלה ניתן להוסיף רק את אחוז העלייה ועמודת המדד מתעדכנת אוטומטית, או רק את עמודת המדד ואחוז העלייה מתעדכן אוטומטית.

The screenshot shows the 'פרמטרים' window with the 'מדד המחירים' section active. The table displays the following data:

תאריך	מדד 2008	עליה %
7/2009	104.5	1.1%
8/2009	105.0	0.5%

את **טבלת תוספת יוקר** ניתן למלא בחודש בו יש עדכון תוספת יוקר. על מנת להזין את תוספת היוקר בהקמת מערכת, נבחר את החודש והשנה הרלוונטיים ונזין את אחוז התוספת ואת התקרה, כפי שהנ"ל התפרסמו על ידי המוסדות.

The screenshot shows the 'פרמטרים' window with the 'תוספת יוקר' section active. The table displays the following data:

תאריך	ת. יוקר %	תקרה ת. יוקר
7/2009	0.00	0.00
8/2009	0.00	0.00

ניתן גם להזין **שערי דולר** לצורך חישובים התלויים בכך. ניתן להזין את אחוז העלייה בלבד והשער יתעדכן אוטומטית בטבלה, או את השערים עצמם ובאופן אוטומטי יתעדכנו אחוזי העלייה.

The screenshot shows the 'פרמטרים' window with the 'שערי דולרים' section active. The table displays the following data:

תאריך	\$ שער	\$ עליה שער %
7/2009	0.000	0.00
8/2009	0.000	0.00

## שווי רכב החל מ- 2010

החל משנת 2010 שווי רכב הוא ליניארי בהתאם לטבלת הרכבים של מ.ה.(רכבים שעלו לכביש מ 2010)



שנת רישום	סוג רכב	קוד תוצר	קוד דגם	שורי שימוש
2010	פרטי	19	290	11590
2010	פרטי	19	350	7850
2010	פרטי	19	360	7970

ניתן לעדכן את טבלת שווי הרכב (לרכבים שעלו לכביש החל מ- 2010) ישירות מהאינטרנט ע"י לחיצה על

הצלמית  שבמסך זה.

## הקמת מערכת

מערכת שיקלולית לחלונות בנויה בצורת טבלאות ושדות הנתונים במערכת נלקחים מתוכן. אל הטבלאות הללו ניתן להוסיף נתונים במסך הקמת מערכת, שאותם ניתן לאחר-מכן לבחור מרשימה במסכים המתאימים בתוכנה.

לדוגמה: התוכנה מכילה רשימת יישובים, שמופיעה תחת הטבלה "ערים" בשדה הקמת מערכת. אם נרצה למשל, להזין כתובת מגורים של עובד חדש, שהישוב בו הוא מתגורר איננו מופיע בטבלה הבסיסית, נוכל להוסיפו במסך זה.

על-מנת לעשות זאת, נכנס למסך "הקמת מערכת", לאופציה "ערים", נלחץ על הלחצן  "הוספה" ונקבל שורה חדשה ריקה בסוף הרשימה הקיימת. נזין קוד עיר חדש, שעדיין לא קיים ברשימה ואת שם העיר ונשמור את הטבלה המעודכנת בעזרת לחצן השמירה  (פירוט על השימוש בלחצנים אלו, ראה בפרק "צורת עבודה בתוכנה").

ניתן להיכנס לכל הטבלאות המופיעות ב"הקמת מערכת" מכל שדה המשויך לאותה טבלה, ע"י לחיצה כפולה בתוך משבצת הזנת הנתונים. 

ניתן להפיק דוחות לכל הטבלאות שנמצאות ב"הקמת מערכת". ראה פרק "הפקת דוחות" ← "פירוט דוחות" ← "תפריט הדוחות - דוחות פנימיים" 

רוב הטבלאות במסך "הקמת מערכת" מכילות נתונים אינפורמטיביים.

כדי להיכנס לטבלאות המופיעות ב"הקמת מערכת", נלחץ על "6. הקמת מערכת" במסך הראשי. מופיע תפריט של הטבלאות שניתנות לעדכון על ידי המשתמש, וניתן לבחור מתוך הרשימה על ידי הקשה על האופציה המבוקשת.

דרך נוספת לניווט בין הטבלאות ב"הקמת מערכת", היא לחיצה על תפריט  מסכי הקמת מערכת, המופיע בכל מסכי הטבלאות עצמן (ראה תמונה), משם ניתן לבחור בעדכון טבלה אחרת.

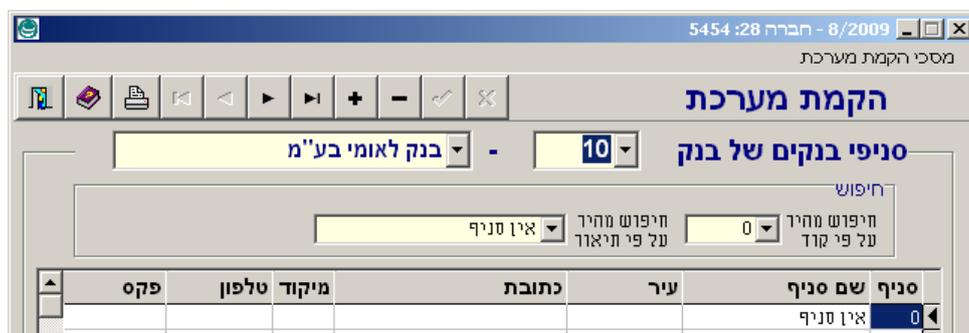
### להלן פירוט הטבלאות:

**בנקים/סניפי בנקים** - עם התקנת התוכנה מופיעה רשימה של כל הבנקים וסניפי הבנקים בכל הטבלאות. לחיצה על מקש זה פותחת תפריט משנה בו יש לבחור בטבלה "בנקים" או "סניפי בנק". ניתן להוסיף בנקים

וסניפי בנקים שאינם קיימים ברשימות (סניפי בנק חדשים למשל, שעדיין לא מופיעים בהתקנה) על מנת לקשר אותם לעובדים או לחברה.

לדוגמה: להוספת סניף בנק, נכנס לטבלה "סניפי בנק". נבחר את שם הבנק שאליו אנו רוצים להוסיף סניף

במערכת, לדוגמא בנק לאומי. נלחץ על הלחצן  "הוספה"



תפתח שורה חדשה, שבה נזין את מספר הסניף (קוד סניף), שם הסניף ופרטים נוספים כמו: כתובת הסניף ומספר הטלפון. לאחר שמירת הנתונים נוכל לבחור את סניף הבנק שהוקם מהמסכים המתאימים.

**דרוגים/דרגות** - לחיצה על מקש זה פותחת תפריט משנה ממנו ניתן לבחור בטבלה דרוגים או דרגות. הזנת דרגות ודרוגים היא לצורך מיון העובדים בחתכי דו"חות, או לצרכים אינפורמטיביים. טבלת דרגות קשורה לטבלת דרוגים בצורה היררכית ולכן לא ניתן להקים דרגה בלי לקשר אותה לדרוג כלשהו (מאותה הסיבה שלא ניתן להקים סניף בנק ללא קישור לבנק כלשהו, וזאת משום שיש קשר היררכי בין בנק לסניף בנק). אם נרצה להשתמש בטבלת דרוגים ודרגות, נקים את הדרוגים שבהם נשתמש ולאחר-מכן נרד לרמת דרגות ונקים את הדרגות המקושרות לדרוגים הרצויים.

**מאשרים** - ניתן להזין את שמות מאשרי ההלוואות בחברה (מורשי חתימה).

**ת.יוקר/שערים** - לחיצה על אופציה זו תביא לפתיחת תפריט משנה לעדכון שתי טבלאות: תוספת יוקר ושערי דולר. (ראה פרק "חוקה - פרמטרים" ← "מדדים/ת.יוקר/שערים")

**מחלקות/תת מחלקות** - בחירה באופציה זו תביא לפתיחת תפריט נוסף, בו ניתן לבחור בהקמת/עדכון מחלקות או תת מחלקות. שתי הטבלאות האלו הן טבלאות אינפורמטיביות, אשר יכולות לשמש למיון דו"חות (ראה פרק "הפקת דו"חות").

בדומה לטבלאות דרוגים ודרגות, גם הטבלאות האלו מקושרות ביניהן בקשר היררכי. לכל תת מחלקה תהייה מחלקה מעליה ולא ניתן יהיה להקים תת מחלקה ללא קישור למחלקה כלשהי. חשוב להקפיד על קישור תת המחלקות למחלקות הרצויות.

**העדרויות** - בחירה באופציה "העדרויות" פותחת תפריט נוסף שבו ניתן לבחור אם להוסיף/לעדכן סוגי חופשה, סוגי מחלה או סוגי הבראה.

המערכת המותקנת במחשב מכילה סוגים שונים של חופשה, מחלה או הבראה.

לדוגמה: מחלת ילד ומחלת הורה, חופשה, חופשה מרוכזת וכו'.

כאשר מזינים במסך עובדים את זכאות העובדים להעדרות, ניתן להזין זכאות שונה עבור סוגי חופשה או מחלה שונים.

לדוגמה: במידה ויש בחברה עובדים שמועסקים שלושה ימים בשבוע ועובדים שמועסקים שישה ימים בשבוע, וכתוצאה מכך זכאותם לחופש ולמחלה משתנה (בהתאם לחלקיות המשרה), ניתן להקים ב"הקמת מערכת" שני סוגי חופש, שייקראו למשל, "חופשה 3 ימים" ו"חופשה 6 ימים". במסך העובדים נקשר כל עובד לסוג החופש המתאים לו.

ניתן להקים סוגים נוספים של מחלה והבראה. על מנת להוסיף סוג העדרות, נבחר בתפריט בסוג ההעדרות המתאים, למשל: סוג מחלה, ניכנס לטבלה המכילה סוגי מחלה ושם נוכל להוסיף קוד ושם לסוג המבוקש.

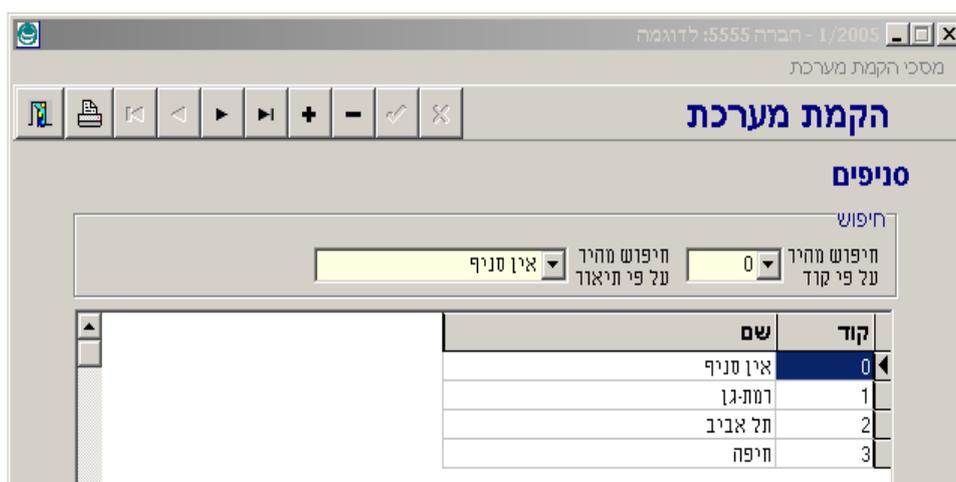
לא ניתן לשנות או למחוק את סוגי החופשה, המחלה או ההבראה הקבועים.

**וניתק העדרויות** - את סוגי החופשה שהקמנו ניתן להזין בטבלת הוותק, לאחר שבחרים את סוג החופשה ניתן להזין את הזכאות שלו ע"פ שנת הוותק ולקשרה לעובד.

(הסבר לשימוש ראה בפרק "נתוני שכר" ← "מסך העדרויות")

**סניפים** - טבלת הסניפים הינה טבלה אינפורמטיבית, שיכולה לשמש במיון הדו"חות (ראה "הפקת דו"חות"). ניתן לקשר עובדים לסניפים של החברה וניתן להקים את כל הסניפים השונים אליהם העובדים יכולים להשתייך בטבלה זו.

לדוגמה:

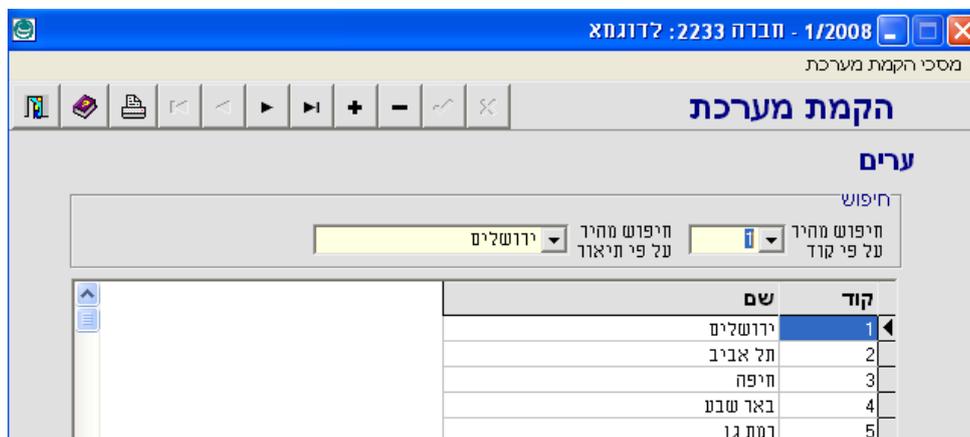


שם	קוד
אינן סניף	0
דמות-גן	1
תל אביב	2
חיפה	3

**עיסוקים** - ניתן להקים רשימת עיסוקים ולשייכם לחברה בשדה "עיסוק" בכרטסת "נתוני החברה" הנמצאת במסך "פרטי חברה" במסך הראשי.

**טבלת ענף כלכלי** - טבלה זו מסופקת עם התקנת התוכנה ע"י חברת ט.מ.ל. וניתן להוסיף לה ענפים כלכליים.

**ערים** - טבלה זו מסופקת עם התקנת התוכנה ע"י חברת ט.מ.ל. וניתן להוסיף לה ערים נוספות.

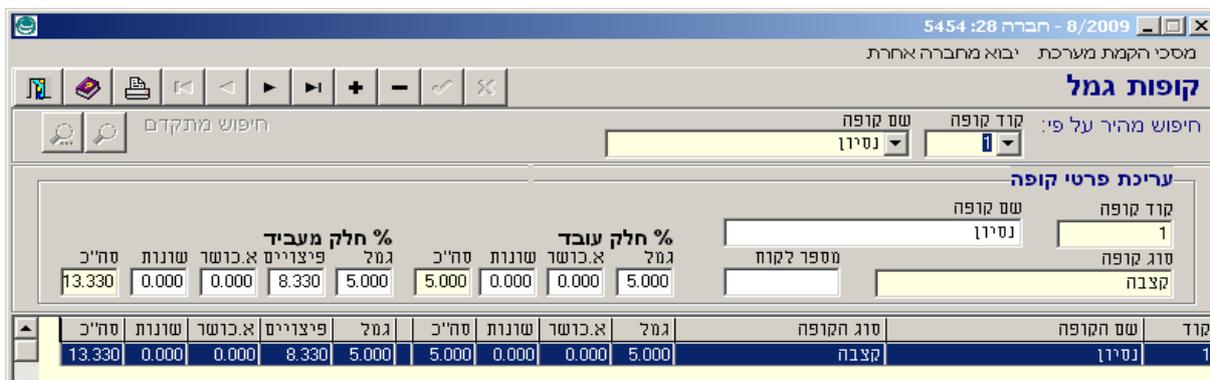


**טבלת פקיד שומה** - טבלה זו מסופקת עם התקנת התוכנה ע"י חברת ט.מ.ל. וניתן להוסיף לה משרדי פקיד שומה נוספים.

**קבוצות אקסולוגיה** - קיימות שתי קבוצות אקסולוגיה עם התקנת התוכנה : אקסולוגית "טמל", ואקסולוגית "עובד". (הסבר לשימוש ראה בפרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר"). ניתן להקים קבוצות אקסולוגיה נוספות.

**קופות גמל** - בחירה באופציה "קופות גמל" פותחת תפריט נוסף שבו ניתן לבחור אם להקים/לעדכן קופות גמל או קבוצות קופות גמל.

**קופות גמל** - במסך זה ניתן להקים את כל קופות הגמל אשר ישמשו אותך במהלך העבודה בחברה.





הקופות מחולקות לחלק עובד ולחלק מעביד אשר נפרדים אחד מהשני. במסך זה אנו יכולים להגדיר קופות אשר סוג הקופה הוא קיצבה, ניכוי סעיף 47 – קיצבה, קרן השתלמות וקופת פיצויים.

כדי להקים קופה חדשה נלחץ על הלחצן "הוספה"  יש להזין קוד קופה (שעדיין לא קיים במערכת), שם הקופה וסוג הקופה המבוקשת.

החל משנת 2008 קיימות רק קופות גמל לקצבה המזכות בזיכוי 35%.

כמו כן קיימות קופות לסעיף 47 המזכות בניכוי ממס בהתאם לחוק.

קרן השתלמות- בחירה בסוג קופה זו תגדיר באופן אוטומטי את השדה "חייב קרן השתלמות". משמעות ההגדרה היא שהקרן תתייחס לתקרה הקבועה בחוק לגבי הפטור ממס על הפרשות המעביד, עד 7.5% ממשכורת העובד או התקרה הנ"ל (הנמוך מביניהם).

קופת פיצויים. קופה זו משמשת להפרשת המעביד לפיצויים לעובד.

**חשוב! את סוג הקופה המתאימה מזינים מהרשימה לפי הפרטים שמתקבלים מסוכן הביטוח. לא ניתן לשנות את קוד הקופה או סוג הקופה בקופה שהוקמה. כדאי לוודא את הפרטים הנ"ל לפני הקמת הקופה ב"הקמת מערכת".**

לאחר בחירת סוג הקופה נוכל להזין מספר לקוח. לאחר מכן, נוכל להזין את האחוזים שאותם צריך להפריש בשדות המתאימים לכך בקופה: גמל עובד, אובדן כושר עבודה, שונות עובד, גמל מעביד, פיצוי מעביד, אובדן כושר מעביד, שונות מעביד.

בחלק מן הקופות, חלק מהשדות יהיו אפורים ולא ניתן יהיה להזין בהם נתונים. לדוגמה: בסוג קופה "קרן השתלמות", ניתן יהיה להזין אחוזים להפרשה רק בשדה שונות ולא בשדה גמל או פיצויים.

בחלק עובד ובחלק מעביד חייבים להופיע אחוזים. (בכרטסת "קופות גמל" של עובד ניתן לשנות את האחוזים האלה או לעבוד לפי סכומים. ראה פרק "נתוני שכר" ← "מסך קופות גמל" ← "שינוי אחוזי הפרשה")

לאחר הזנת האחוזים להפרשה נלחץ על מקש "שמירה"  והקופה שהקמנו תופיע ברשימת הקופות הקיימות במערכת, בחלק התחתון של המסך.

קבוצות קופות גמל – במסך זה ניתן להקים שמות של קבוצות לקופ"ג כך שבדוח קופ"ג לפי קבוצות ניתן יהיה לשייך קופות לקבוצה מסוימת ולהציג את הנתונים של אותה קבוצה.

**תקנים** - הקמת תקני המשרות לפיהם עובדים בחברה. התקנים מתחלקים לפי שעות עבודה ביום, מספר ימי עבודה בחודש ומספר שעות עבודה בחודש. כאשר הנך עובד עם תקנים, חישובי רכיבים מסוימים כגון: שעות נוספות, משמרות וכו' מתחשבים בתקן העובד ומסייעים בחישוב המחיר לשעת עבודה לעובד. על מנת להקים תקן, נלחץ על הלחצן  "הוספה". יש להזין קוד תקן (שעדיין לא קיים במערכת) ושם תקן. יש להזין את מספר הימים בחודש שכולל התקן ואת מספר השעות ביום. מספר השעות החודשיות מחושבות אוטומטית באמצעות שיקלול בין שני הנתונים הללו.

חשוב לציין כי העובדים אינם חייבים להיות מקושרים לתקן מסוים. כל עובד מקושר באופן אוטומטי לתקן שהוא ברירת מחדל בתוכנה.

## הקמת עובד (הגדרת עובד)

### נושאי הפרק

#### • הקמת עובד חדש

כרטסת "פרטים אישיים"

כרטסת "נתוני העסקה"

#### • אופן העבודה במסך "עובדים" חיפוש עובד

חתך

תזכורת

חודש תצוגת נתונים

#### • שורת התפריטים

תפריט עובדים

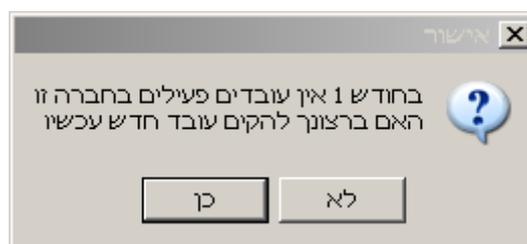
תפריט דו"חות

מסך

מסך "עובדים" הינו המסך שבו מתבצעת מרבית העבודה בתוכנה. דרך מסך זה נעדכן פרטי עובדים, נקים עובדים חדשים, נזין את אופן חישוב התלוש, נזין את פרטי תלוש השכר עצמו, נטפל בהיעדרויות ובהגדרת סעיפי השכר (אקסולוגיה).

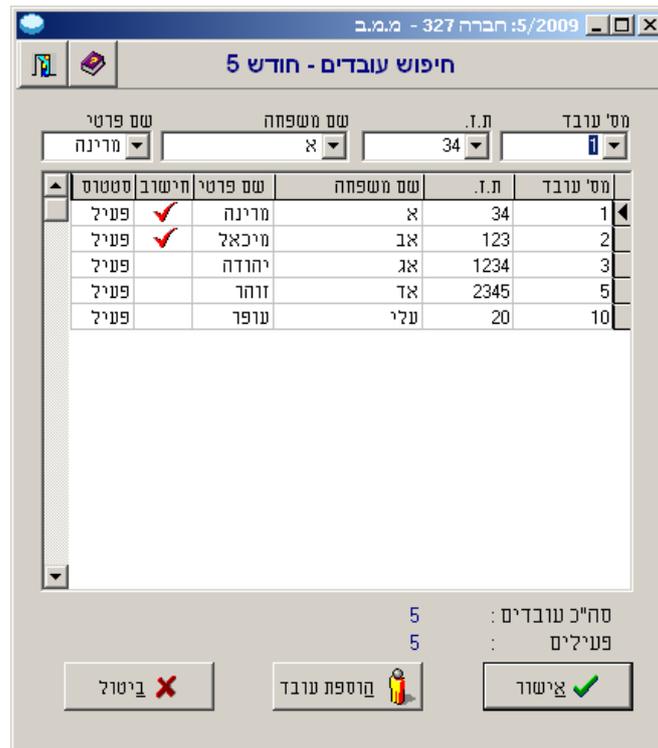
בלחיצה על אופציה "1. עובדים" במסך הראשי, יפתח מסך "חיפוש עובדים", אם כבר הוקמו עובדים במערכת.

בחברה חדשה, לפני הקמת העובד הראשון יופיע מסך המתריע שאין עובדים:



אם נלחץ "כן" נוכל להקים את העובד הראשון (ראה להלן).

אם קיימים עובדים, יפתח מסך העובדים הקיימים:



במסך זה נוכל לבחור עובד מתוך הרשימה בכמה דרכים:

- ניתן לדפדף ברשימה ולבחור את העובד ע"י סימון השורה והקשה על "אישור", או ע"י לחיצה כפולה על השורה.
- נוכל גם לחפש עובד מתוך הרשימה, לפי מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה או שם פרטי. לשם כך נפתח בעזרת העכבר את אחד מארבעת שדות החיפוש המופיעים בחלק העליון של המסך ונדפדף עד לערך הרצוי.
- ניתן גם להקיש ישירות בשדה החיפוש את הערך הרצוי, או את האותיות הראשונות של שם הערך, והסימון יקפוץ אל הערך הראשון המתאים בטבלה. לדוגמה: אם נרצה לחפש עובד בשם משפחתו "זהבי", נוכל ללחוץ על השדה לחיפוש "שם משפחה", ולהקיש את האותיות "זה". בטבלה יסומן שם המשפחה הראשון שמתאים לתנאים, למשל "זהבה". אם נקיש את כל המילה לחיפוש "זהבי", שם המשפחה "זהבי" יסומן ונוכל לבחור בעובד בלחיצה על מקש "אישור".

ניתן גם לבטל את מסך "חיפוש עובד".



ראה תת סעיף "שורת התפריטים" ← "תפריט עובדים" ← "מסך" ← "הגדרות מסך"

הסבר על אופן העבודה במסך ראה בהמשך הפרק בתת סעיף אופן העבודה במסך "עובדים".



## הקמת עובד חדש

ניתן להקים עובד רק בחודש האחרון הפתוח בחברה.

להעתקת נתוני עובד לחודשים קודמים, ראה תת סעיף "שורת התפריטים" ← "תפריט עובדים" ← "העתקת עובד".



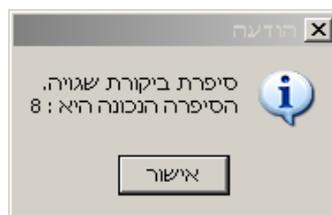
בחברה חדשה, נכנס למסך עובדים, ונלחץ על מקש "כן" בשאלה שתפתח האם להקים עובד חדש. במערכת פעילה, נבחר באחד העובדים הקיימים, נכנס לכרססת "פרטים אישיים", ונלחץ על צלמית "הוספת

עובד" , או נבחר בתפריט "עובדים" ונלחץ על "פתיחת עובד". ( ראה הסבר בתת סעיף "שורת התפריטים" ← "תפריט עובדים" )

לאחר פעולה זו, יופיע מסך "קליטת עובד חדש", שבו נזין את נתוני החובה:

**מספר עובד** - זה מספר סידורי, שמגיע באופן אוטומטי מהתוכנה. ניתן לבחור מספר עובד אחר, בתנאי שאינו שייך לעובד קיים.

**ת. ז** - יש להקיש את מספר הזהות המלא, כולל ספרת הביקורת. שיקולית בודקת את ספרת הביקורת של מספר הזהות, ומתריעה אם המספר אינו תקין. לדוגמה:





אם מקימים תושב חוץ, יש להקיש מספר דרכון, למעט עובדים זכאים שקיבלו מ.ב.ל מספר מזהה ששתי הספרות הראשונות שלו הן 75 או 77 או עובדים זכאים שקיבלו מספר ישות מפקיד שומה המתחיל ב - 66. על מנת לעשות זאת, יש להיכנס למסך "פרטי חברה" ← "נתוני חברה" ולבטל את אופציית "בדיקת ספרת ביקורת ת.זהות".

**שם משפחה** - הקש את שם המשפחה.

**שם פרטי** - הקש את שם העובד.

**תאריך לידה** - המשמש את "שיקלולית לחלונות" לצורך בניית החישוב הנכון לעובד ניתן להקיש תאריך לידה ידני או להיכנס לשדה  ולהשתמש בטבלה.

אם העובד הוא בגיל מבוגר (מקבל קצבת זיקנה), לאחר הקמת העובד (הקשת "אישור"), יש לעמוד עם הסמן בשדה "תאריך לידה" ולהקיש TAB במקלדת. במעבר לשדה הבא ("גיל") תופיע השאלה:



בהתאם לתשובה זו, ישוּיך העובד לקבוצת ב.ל המתאימה.

**תחילת עבודה** - תאריך תחילת העבודה בחברה.

ברירת המחדל היא היום הראשון בחודש העבודה הנוכחי.



היה והקמת עובד עם תעודת זהות, שם, שם משפחה או מספר שגוי, ובמהלך העבודה ברצונך לתקן אחד מהנ"ל, יעשה השינוי דרך תפריט "עובדים" ← "שינוי פרטים מזהים של עובד". (ראה תת סעיף "שורת התפריטים" ← "תפריט עובדים")

לחיצה על מקש "אישור" תקים את העובד, והתוכנה תעבור למסך העובד, לכרטסת "פרטים אישיים", שבה נמשיך להזין פרטיו.



הסבר על אופן העבודה במסך "עובדים" ראה בהמשך הפרק.

ההגדרה לגבי כל עובד מורכבת משני חלקים - החלק הראשון ("פרטים אישיים") עוסק בנתונים האישיים - כפי שהם מופיעים בטופס 101, ואילו בחלק השני של ההגדרות ("נתוני העסקה") יש להגדיר את כללי החישוב שיש לנכות כלפי עובד זה ביחס לניכויים השונים (מס הכנסה, ביטוח לאומי ועוד) וכן צורת הסכם העבודה של העובד עם המעביד.

ראשית נטפל בפרטיו האישיים של העובד ונתוני העסקתו ואח"כ נגדיר את רכיבי השכר (ראה פרק "נתוני שכר").



מקשים פעילים:

F9 - מקש המעבר בין הכרסות השונות.

## פרטים אישיים

בכרסת זו נמשיך להקיש את כל פרטיו האישיים של העובד.

רחוב, מספר בית, עיר, מיקוד, ת.ד., Email, טל' בבית - שדות האלה עוסקים בכתובת המגורים של העובד.

מין - יש לבחור מתוך חלון בחירה, את מין העובד.

מצב משפחתי - יש לבחור מתוך חלון בחירה . בחלון 5 אפשרויות : אלמן/ה, גרוש/ה, נשוי/אה, פרוד/ה, רווק/ה

אם נבחרה האפשרות " נשוי/אה ", נפתח חלון נוסף, בו יש לקלוט את פרטי בן/בת הזוג. חשוב לציין אם בן / בת הזוג עובד מאחר ותיתכן השפעה על נק' הזיכוי של העובד.

קופת חולים - בחירת שם קופת החולים אליה משויך העובד.

גיל - שדה מחושב אוטומטי אחרי הקשת ת. לידה.

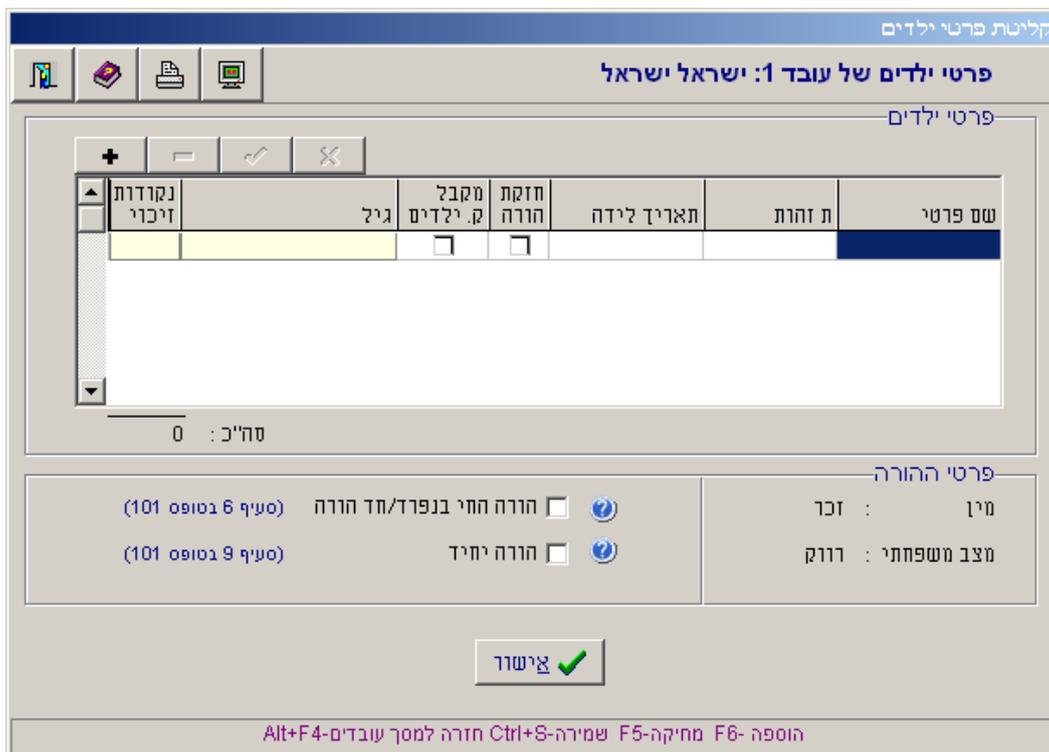
תאריך עליה - עדכון התאריך בשדה זה רלוונטי לעולים חדשים, כיוון שעל פיו מחושבות נקודות הזיכוי שהעולה זכאי להן .

אם לא נקלטו נק' זיכוי לעולה חדש, הסיבות הן:

א. לא נקלט תאריך עליה עם פתיחת הכרטיס.

ב. תאריך עליה שעודכן אינו מזכה בנקודות זיכוי.

מס' ילדים - יש להיכנס לשדה פרוט ע"י הקשה על מקש  ולהקיש את פרטי הילדים. כמו כן יש לציין האם ההורה הוא הורה יחיד, והאם הילדים בחזקתו.



שם פרטי	ת זהות	תאריך לידה	חזקת הורה	מקבל ק. ילדים	גיל	נקודות זיכוי
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

סה"כ: 0

פרטי ההורה

מין : זכר

מצב משפחתי : רווק

הורה החי בנפרד/חד הורה (סעיף 6 בסופס 101)

הורה יחיד (סעיף 9 בסופס 101)

צ'ישור 

הוספה F6- מחיקה F5- שמירה Ctrl+S חזרה למסך עובדים Alt+F4

כמות הילדים שהוקשו יופיע בחלון "מס' ילדים".



**נקודות זיכוי** - שדה זה קולט ומחשב את נקודות הזיכוי שיש לעובד. ע"י הקשה על  ניתן להיכנס לחלון הקליטה, בו מוצגת רשימת הנושאים המזכים עובד בנקודות זיכוי.

ישנם שני סוגי שדות: שדות מחושבים אוטומטית מתוך נתוני העובד והם מסומנים בכוכבית(\*). - ולא ניתנים לשינוי. הסוג השני הוא שדות קליטה, בהם ניתן לקלוט נק' זיכוי מיוחדות – על סמך אישורים שהעובד מביא. כגון זיכוי לעובד גרוש על תשלום דמי מזונות וכד'.

ניתן לקלוט נק' לתואר אקדמי ע"י לחיצה על הכפתור  שמימין לשורה. במסך שנפתח בוחרים את סוג התואר ורושמים את תאריך סיום הלימודים ומספר שנות הלימוד. המערכת תזכה את העובד במספר הנק' המתאים למשך הזמן המזכה.

במידה והנך מעוניין לתקן את החישוב האוטומטי – ניתן להקיש ערך תיקון בטור "נקודות" בשדה הרלוונטי או בשדה "אחר", או בטור "חד פעמי" (לצורך תיקון חד פעמי).

ניתן גם לבטל נק' זיכוי שחושבו ע"י הקשת ערך שלילי בטור "חד פעמי".

שים לב! טור "חד פעמי" בטבלת "קליטת נקודות זיכוי" מתאפס באופן אוטומטי במעבר חודש.

תאריך השינוי יופיע באופן אוטומטי.

בעזרת הקשה על לחצן  נגיע לשדות נוספים, חשובים לחישוב נקודות זיכוי:

**שרות צבאי** - עדכון פרטים בשדה זה רלוונטי לחיילים משוחררים, כיוון שעל פיו מחושבות נקודות הזיכוי שהעובד זכאי להן אם עובד הגיש אישור על זכאותו זו, יש להיכנס ל  ולעדכן פרטים.

לחיצה על מקש עזר  מאפשרת לקבל מידע על סעיף 39 א' – זיכוי לחייל משוחרר.

אם לא נקלטו נק' זיכוי לחייל משוחרר הסיבות הן:

- חודש העבודה הוא גם חודש השחרור
- תאריך השירות שהוקש אינו מזכה בנק' זיכוי.



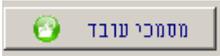
על מנת לאפס את נקודות הזיכוי לעובד שמוגדר "תושב חוץ" יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" ←  
"הגדרות נוספות למס הכנסה" ולסמן את אופציית "תושב חוץ". ברגע שהאופציה הזו מסומנת,  
שדה "נקודות זיכוי" מתאפס לגברים, או מכיל ערך של "0.5" לנשים.

**מחלקה, תת מחלקה, דרוג, דרגה, סניף** - אם לא הוקמו עדיין טבלאות אלה במערכת, ניתן לעשות זאת  
בזמן הקמת העובד. לחיצה כפולה על השדה הרלוונטי מביאה אותך למסך "הקמת מערכת" (ראה  
פרק "

**הקמת מערכת**"). אם עובד אינו עובד במחלקה אחת, אלא בכמה מחלקות וברצונך לבצע עבורו פיצול מחלקות, יש להשתמש באופציית "פיצול מחלקות" משורת התפריטים.

**בנק / מספר חשבון** - יש להקיש את פרטי הבנק והסניף של העובד על מנת שמשכורתו תשולם ישירות לחשבונו. אם ברצונך לשלם לעובד משכורת בצ'ק אל תקיש נתונים בכרטיס זז מאחר והעובד יודפס בכל הדוחות המועברים לבנקים.  
בנוסף וללא קשר לאמור למעלה, הבחירה בשדה "צורת תשלום" תודפס כמלל בתלוש.

**תאריך סיום עבודה** - תאריך סיום העבודה בחברה.  
שים לב, שדה חשוב לחישוב נכון של וותק העובד בדו"ח "עתודה לפיצויים".  
(ראה פרק "הפקת דוחות" ← "עתודה לפיצויים")

ניתן לפתוח (לשלוף) את המסמכים הרלוונטים לעובד זה מתוכנת DMS (ארכיון). 

**סטטוס** - בחלון זה 3 אפשרויות :

מבוטל

מוקפא

פעיל

בזמן הקמת עובד סטטוס "פעיל" הוא ברירת המחדל.

על מנת לבטל/ להקפיא/ לחדש עובד קיים במערכת, יש לבחור את הסטטוס המתאים בשדה הזה.  
**שים לב:** אין הבדל בין סטטוס "מבוטל" ו"מוקפא" פרט לחודש דצמבר. עובדים שמוגדרים כ"מבוטלים" בחודש דצמבר לא יעברו לשנה הבאה.

ראה גם פרק "פונקציות נוספות" ← "מעבר חודש". 

ניתן להיכנס לכל טבלאות המערכת מכל שדה המשויך לאותה טבלה ע"י לחיצה כפולה. 

**הערה למסך** - ניתן לרשום הערה שנתית לעובד שתופיע רק במסך העובד (אינפורמציה לחשב השכר). הטקסט הנ"ל נשמר ברמה שנתית דהיינו שינוי הערה בחודש מסוים ימחק ויחליף את ההערה הקודמת.

לאחר שסיימת להקיש את פרטי העובד יש לשמור את הנתונים ע"י לחיצה על לחצן  . לאחר שמירת הנתונים ניתן לעבור ממסך זה לכרססת "נתוני העסקה".

## נתוני העסקה

במסך זה נגדיר את אופן העבודה של העובד.

המסך מחולק ל- 4 עמודות של הגדרות העובד : **שונות** , **מס הכנסה** , **ביטוח לאומי** ו**נילוח**.

## שונות

הגדרת יחסי עובד - מעביד.

היכנס לחלון בחירה "**סוג עובד**" ותבחר אחת מאפשרויות הבאות :

**חודשי מלא** - עובד רגיל, מיועד לעובדים המקבלים תשלום גלובלי.

**חודשי אחוז משרה** - עובד חודשי המתוגמל לפי אחוז המשרה.

בחלון שנפתח לאחר שנבחרה אופציה זאת יש לקלוט את אחוז המשרה. בנוסף במסך "רכיבי שכר" ו"הכנסות זקופות" יש לשנות את הגדרת הרכיבים בשדה "גלובלי" מ-"ל" ל-"כ". (ראה פרק "נתוני שכר" ← "הוספת רכיבי שכר" ← שדה "גלובלי")  
 דוגמה: לעובד שהוגדר כ- 50% משרה, ומקישים עבורו 5000 ש"ח שכר יסוד – תעביר שיקלולית לחלונות 2500 ש"ח לחישוב הברוטו.

**חודשי לא מלא** - עובד חודשי, המתוגמל לפי מספר השעות / ימים שביצע בפועל.

עם בחירת אפשרות זו, נפתח חלון נוסף שבו יש לבחור את סוג החישוב: "לפי תעריף יום" או "לפי תעריף שעה".

בנוסף במסך "רכיבי שכר" ו"הכנסות זקופות" יש לשנות הגדרת הרכיבים בשדה "גלובלי" מ-"ל" ל-"כ"(ראה פרק "נתוני שכר" ← "הוספת רכיבי שכר" ← שדה "גלובלי"), וגם בשדה "ש/ימים משולמים" תתבקש להקיש כמה ימים/ שעות השלים עובד זה בפועל. (הסבר לשדה זה ראה בפרק "נתוני שכר")

בהתאם לחלקיות מספר זה מתוך התקן שנקבע (ראה הסבר לשדה "תקן שעות / תקן ימים" בהמשך), תחשב שיקלולית את סכומי השכר המתאימים.

דוגמה: לעובד שהוגדר כ-"חודשי לא מלא" לפי תעריף יום, עם תקן מלא 21.67 ימי עבודה בחודש ו- 10 ימי עבודה משולמים, ומזינים לו 5000 ש"ח בשכר היסוד – תעביר שיקלולית 2307 ש"ח לחישוב הברוטו,

לפי החישוב הבא:  $2307 = 10 * 21.67 / 5000$ .

**תעריף לפי ימים** - עובד המקבל משכורת בהתאם למספר הימים שעבד.

**תעריף לפי שעות** - עובד המקבל משכורת בהתאם למספר השעות שעבד.

**הפרשים** - עובד שסיים את עבודתו בחודשים הקודמים ויש לשלם עבורו הפרשי משכורת. עובד חייב להיות מוגדר "מצטבר" או "מצטבר מ..".

שים לב! אין להגדיר עובד "הפרשים", בגין שנה קודמת.

**חופשת לידה** - עובדת שנמצאת בחופשת לידה ובתקופה זו מפרישים לה קופ"ג ו/או משלמים תשלומים כלשהם.

(לאחר 3 חודשים רצופים שהעובדת מוגדרת "חופשת לידה" היא תוקפא)

**שים לב!** אם עובד מוגדר "הפרשים" / "חופשת לידה", אזי:



1. שדה "נקודות זיכוי" מתאפס.
2. העובד מופיע בטופס 102, בקוד דיווח 3 – הפרשים.
3. חודשים אלו לא ירשמו כחודשי עבודה ב- 106.

**קוד אקסולוגיה** - ברירת המחדל של התוכנה - "טמל".

הסבר נוסף לגבי קודי אקסולוגיה ראה בפרק "הקמת רכיבי שכר"

**תקנים** - תקני המשרות לפיהם עובדים באותה בחברה. התקנים מתחלקים לשעות עבודה ביום, מספר ימי עבודה בחודש, ומספר שעות עבודה בחודש. כאשר הנך עובד עם תקנים חישובי רכיבים מסוימים כגון: שעות נוספות, שעות היעדרות, ימי מחלה וכד' מתבססים על תקן העובד ומסייעים בחישוב מחיר לשעות (ימי) עבודה לעובד.

העובדים אינם חייבים להיות מקושרים לטבלת התקנים.  
כל עובד מקושר באופן אוטומטי לתקן שהוא ברירת המחדל בתוכנה.

תקן	תקן
שעות	ימים
186	21.67

ניתן לשנות את הנתונים בשדות אלה.

אם ברצונך לשייך עובד לתקן מסוים, יש להיכנס לחלון בחירה  ולבחור תקן מרשימת התקנים.

הסבר על עבודה עם תקנים ראה בפרק "הקמת רכיבי שכר" ← "דוגמאות להגדרות רכיבי שכר" ←

**דוגמה 3.**

ראה גם פרק "נתוני שכר" ← "מסך היעדרויות" ← "קשר לעבודה עם תקנים".

ראה גם פרק "הקמת מערכת" ← "תקנים".

הגדרות נוספות לשונות

אופציה "הגדרות נוספות לשונות":

- **אחוז משרה אינפורמטיבי** – השמת ערך בשדה זה תגרום לרישום הערך בשדה "אחוז משרה" בתלוש העובד ובדוחות של ביטוח לאומי. (לא גורם לחישוב משכורת באופן יחסי)
- **אין פיקוח שעות עבודה** – סימון שדה זה יבטל את הערכים בשדה "שעות עבודה" בתלוש.
- **לא להגביל בצבירת ימי מחלה** – סימון בשדה זה מבטל את ההגבלה בימי המחלה.
- **תלוש באימייל** – סימון בשדה זה מתיר את האופציה של שליחת תלושים במייל (לפרוט בנושא זה ראה פרק "תוכנית שרות" ← "Email")
- **טיפול בנטו שלילי** - דוגמה: בחודש הנוכחי סכום "נטו לתשלום" בתלוש של העובד יצא שלילי (לדוגמה: ש"ח 2000-). שימוש באופציה זו גורם לתוכנה בחודש הבא להוסיף רכיב "13 – נטו שלילי" ל"ניכויי רשות" של עובד עם הסכום 2000 ש"ח.

## מס הכנסה

אופן חישוב מס הכנסה לעובד.

היכנס לחלון בחירה " **משרה מס הכנסה** " ותבחר אחת מאפשרויות הבאות:

**עובד חודשי** - אם מקום עבודה זה יחיד או ראשון ויש לחשב עבורו את המס על בסיס מדרגות המס הרגילות.

**עובד יומי** - עובד שעבד פחות מ- 18 יום וזה אינו מקום עבודתו ראשון, ויש לחשב עבורו את המס על בסיס מדרגות המס היומיות.

בנוסף חובה להזין נתון בשדה "ימים למ.ה." במסך "רכיבי שכר" (הסבר נוסף לשדה זה ראה בפרק "נתוני שכר" ← **מסך "רכיבי שכר"**.)

**חלקי % מס קבוע** - עובד המדווח על עבודה חלקית בחברה ומשלם אחוז ניכוי קבוע משכרו. בחירה באפשרות זו תביא לפתיחת מסך בו יש להקיש את תוקף אישור אחוז המס (לפי אישור של מס הכנסה), את הסכום שנקבע עם אחוז המס שנקבע לעובד והאחוז שנקבע מעבר לסכום זה. בנוסף יש להתייחס להפרשות לקופ"ג באישור.

בתוני העסקה

משרה למה - חלקי % מס קבוע

תוקף האישור

מתאריך: 01/01/2011 עד תאריך: 31/03/2012

יש לנכות מס בשיעור % 45

מסאר הסכום יש לנכות מס בשיעור % 45

אין לחייב במס הפרשות לקצבה ולק.ה.ל.

ניתן להפריש ללא ניכוי מס עד תקרות הבאות:

תקרת הפרשה לקיצבה 0

תקרת קרן השתלמות 0

ביטול ✖ צ'ישור ✔

אם העובד לא מציג אישור ממס הכנסה, יש להשאיר אחוז מס – 48% (נכון ל-2014).

**ברגע שנבחרה אופציה "חלקי % מס קבוע" - שדה "נקודות זיכוי" מתאפס.**

קיימת אפשרות לקלוט נתונים בשדה "חלקי % מס קבוע" בצורה גורפת לכל העובדים. ראה הסבר בפרק "קליטה קיבוצית" ← **"חלקי % מס קבוע"**.



**חלקי-תאום מס** - עובד המדווח על עבודה חלקית בחברה, אך מעוניין כי המעביד יבצע עבורו תאום מס. בחירה באפשרות זו תביא לפתיחת חלון נוסף ובו יש להקיש נתוני משרה שנייה.

אם מקום עבודה זה יחיד, אך העובד מעוניין בתאום מס עם מקום עבודתו הראשון (הקודם) באותה שנת המס. בנוסף להקשת נתוני משרה שנייה יש להיכנס לטבלת "קליטת נקודות זיכוי" (ע"י לחיצה על  בשדה "נקודות זיכוי", שבמסך "פרטים אישיים") ובמקומות הרלוונטיים בטור "חד פעמי" לרשום את כמות הנקודות שלהם עובד זכאי עבור תקופת התאום. בשדה "חישוב מס" יש להגדיר עובד מצטבר מחודש ראשון של תקופת התאום. בחודש הבא יש לשנות את הגדרה "חלקי-תאום מס" ל"עובד חודשי" או להגדרה מתאימה אחרת.

בחודש הבא, בכניסה לכרטסת של העובד שמוגדר "חלקי- תאום מס", תופיע התזכורת הבאה:



**פנסיה על פי חוק /**

**הסכם קיבוצי** - אופציה זו רלוונטית למעבידים המשלמים פנסיה תקציבית ע"פ החוק.

**פנסיה שלא על פי חוק /**

**הסכם קיבוצי** - אופציה זו רלוונטית למעבידים המשלמים פנסיה שלא ע"פ חוק.

**פנסיה שאירים על פי חוק /**

**הסכם קיבוצי** - אופציה זו רלוונטית למעבידים המשלמים פנסיית שאירים.

**חודשי עם אחוז מרבי** – אופציה זו רלוונטית לעובד שמקבל אישור ממה. על חישוב רגיל כעבודה יחידה עד לתקרה מסוימת ומעבר לאותה תיקרה מחויב באחוז מס קבוע.



**חישוב מס:** כאן יש לבחור את אופן חישוב מס הכנסה, את מס הכנסה ניתן לחשב באחת משלוש הדרכים המוצגות כאפשרויות בחירה:

**בסיס מצטבר** - חישוב המס על בסיס מצטבר שנתי.

**בסיס חודשי** - חישוב מס על בסיס המדרגות החודשיות, ללא צבירה.

**בסיס מצטבר מ..** - במידה והעובד התחיל את עבודתו בחברה באמצע שנת המס, ניתן לבחור באפשרות זו לחישוב מס על בסיס מצטבר החל מחודש מסוים. בחירה באפשרות זו תפתח שדה, שבו יש להקיש את חודש התחלת החישוב.

**שימו לב !** ברירת המחדל לעובד שהתחיל לעבוד באמצע השנה היא "מצטבר מ..".



**קוד מיוחד:** עבור אופן חישוב מיוחד של מס הכנסה.

**אין קוד מיוחד** - עובד רגיל.

**בעל שליטה** - עבור בעל שליטה בחברה (לעניין הוצאה מוכרת לקופ"ג).

**חישוב מאוחד** - עבור בעל אישה המעוניינים בחישוב מס מאוחד לשניהם.

במקרה שבוחרים חישוב כזה, ייפתח חלון נוסף ובו יש להכניס מספר עובד של בן/בת הזוג. חשוב לציין אם בן/בת הזוג עובד בחברה, יש לציין חישוב מאוחד רק באחד מבני הזוג.

בנוסף יש להיכנס לכרטיס של בן/בת הזוג, ולהגדיר את "משרה למ.ה." כ"חלקי % מס קבוע", את האחוז מס לקבוע כ "0%", את התקרה כ "99999" ואת האחוז הנוסף גם כ "0".

הקוד המיוחד של בן/בת הזוג יוגדר כעובד רגיל ("אין קוד מיוחד").

על מנת לקבל נקודות זיכוי עבור ילדים, יש להגדיר אותם בכרטיס העובד שמוגדר כ"חישוב מאוחד" ( למשל בעל).





שים לב ! מס הכנסה עבור זוג עובדים שמוגדרים כחישוב מאוחד ינוכה מהעובד ש"בקוד מיוחד" מוגדר "חישוב מאוחד".

**עובד שנפטר** - לפי אישור מס הכנסה.

**פטור נכה/עיור 100%** - לפי אישור מס הכנסה.

**שווי רכב** : שדה זה נועד לחישוב שווי רכב.

ע"י הקשה על לחצן  ניתן להיכנס לחלון "קליטת שיטת חישוב שווי רכב".

יש לבחור באחת מהאפשרויות :

▪ **אין שווי**

▪ **לפי קבוצות (רכבים ישנים)**

בצד כל קבוצה מוצג השווי המעודכן לחודש העבודה.

במידה ומדובר ברכב היברידי, יש לסמן במקום המתאים. התוצאה: שווי שימוש הרכב יקטן (560 ₪ בשנת 2015).

▪ **שנת יצור 2010 ואילך**

ניתן לקלוט נתונים מתוך טבלה מוכנה או ע"י קליטת הסכום שייזקף בשווי רכב באופן ידני.

בחירה באחת מאפשרויות אלו גורמת להוספת רכיב "1 - שווי שימוש ברכב" עם התעריף המתאים, במסך "זקופות/ניכויים" ← "הכנסות זקופות".

**הנחת ישובי פיתוח:** עבור מספר ישובים ישנן הנחות ממס לתושב הגר בישוב לפחות שנה ברציפות.

בחלון הבחירה  יש לבחור את הישוב בו העובד מתגורר (להקלה בחיפוש הישוב ניתן לרשום את שם היישוב)

שם הנחה	אחוז הנחה	תקנה
אילת - 10%	10.00%	20090
אביבים	11.00%	20090
אבירים	11.00%	20090
אבו מנחם	11.00%	20090
אבשלום	20.00%	20090
אדמית	11.00%	20090
אוחד	20.00%	20090
אופקים	14.00%	13380
אור הנגז	11.00%	20090
אור הנר	20.00%	20090
איבים	20.00%	20090

לאחר בחירת הישוב יפתח חלון 'הגדרות נוספות למ.ה' ובו יש לרשום את תאריך תחילת התושבות ביישוב או לעדכן את תאריך סיום התושבות אם העובד עזב את הישוב במהלך השנה. התוכנה תבדוק האם העובד זכאי להנחה ממס.

אופציה "הגדרות נוספות למס הכנסה":

**זיכוי נוסף** - שימוש בשדה - לפי אישור מס הכנסה.

**ניכוי/פטור** - שימוש בשדה - לפי אישור מס הכנסה.

**תשלום בלתי קבוע** - שדה זה מתייחס לפריסת תשלומים קדימה למס הכנסה.

הפריסה תבצע לכל סכום שיוזן בשדה זה. הפריסה תעשה עד סוף שנת המס.

אם השתמשת באופציה זו, אך העובד סיים את עבודתו בחברה בטרם סוף שנת המס, יש לסמן אופציה "העמסת תשלומים בלתי קבועים שטרם נזקפו".

**מצפה רמון- הכנסה שאינה מזכה** - אופציה שקשורה להטבת עלויות במצפה רמון.

**שווי טלפון נייד** - אופציה זו מוסיפה לעובד את רכיב "9. שווי טלפון נייד" במסך "זקופות/ניכויים" ← "הכנסות זקופות".

התעריף מעודכן ממסך "חוקה פרמטרים" ← "מס הכנסה" ← "נתונים אחרים".

**תושב חוץ** - אופציה הקשורה לנקודות זיכוי של תושב חוץ.

ברגע שאופציה זו מסומנת שדה "נקודות זיכוי" מתאפס לגברים, או מכיל ערך 0.5 לנשים.

**שווי גמל לאחר חופשת לידה** - הגדרה זו רלוונטית כאשר מבצעים תאום מס עם דמי לידה לעובדת שחזרה מחופשת לידה.

**פריסת שווי קה"ל** - ע"פ הנחיות של מס הכנסה, חישוב שווי קה"ל מתבצע כחישוב שנתי. מחיקת סימן מאופציה זו גורם לחישוב חודשי.

במידה והחברה מסומנת כמעסיקה באילת (במסך "פרטי חברה" ← "הגדרות למיסים/נלוות לט' 102) יפתחו אופציות נוספות: מועסק באילת ובעל שליטה באילת.

## ביטוח לאומי

אופן חישוב ביטוח לאומי לעובד.

היכנס לחלון בחירה "**משרה ב.ל.**" ותבחר אחת מהאפשרויות הבאות:

**עובד חודשי** - כל עובד שיש לחשב עבורו ביטוח לאומי.

**חופשה ללא תשלום** - עבור עובד שיצא לחופשה ללא תשלום, מחויב המעביד לשלם את דמי הביטוח הלאומי. בחירה באופציה זו גורמת להחלפת קבוצת ביטוח לאומי של העובד ל - 9 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי הקבוצה הזו.

עובד שמוגדר "חופשה ללא תשלום" מופיע בדוח "טופס 613 - חל"ת"- תשלום דמי ביטוח עבור עובדים בחופשה ללא תשלום. (ראה פרק "טופסי ביטוח לאומי"

"

**פנסיונר בפרישה מוקדמת** - עבור עובד לפני גיל הפרישה ( לפי חוק חדש של ב.ל.) שהמעסיק משלם את הפנסיה. בחירה באופציה הזו גורמת להחלפת קבוצת ביטוח לאומי ל - 8 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי הקבוצה הזו.

עובד שמוגדר "פנסיונר בפרישה מוקדמת" מופיע בדוח "טופס 617 - פנסיה מוקדמת" - תשלום דמי ביטוח עבור פנסיונרים בפרישה מוקדמת. (ראה פרק "טופסי ביטוח לאומי"

"

**תאום דמי ביטוח:** בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

**אין תאום דמי ביטוח** - עובד רגיל.

**תאום דמי ביטוח ללא אישור ב.ל.** - עובד המדווח על עבודה חלקית בחברה, אבל לא מציג אישור ביטוח לאומי. יילקח מהעובד האחוז המרבי בלבד על כל המשכורת עד התקרה.

עובד שהוגדר כ'תאום דמי ביטוח ללא אישור' והיו חודשים קודמים בשנה זו שלא היה מוגדר עם תאום (באישור או ללא אישור) אזי בחודש הראשון של הגדרתו זו - יופיע טופס 102 עם קוד דיווח 4.

**תאום דמי ביטוח באישור ב.ל.** - עובד המדווח על עבודה חלקית בחברה ומציג אישור ביטוח לאומי (החל מ- 2010 העובד צריך לחתום על הצהרה בדבר גובה הכנסתו ממקום עבודתו העיקרי).

בחלון שנפתח יש לבחור את סוג התאום:

א. **לשיעור מופחת** – מיועד לעובדים המצהירים על הכנסה הנמוכה מהשיעור המופחת

(בשנת 2014 – 5453 ₪) במקום העבודה הראשון.

לאחר מילוי הפרטים ניתן להדפיס את טופס ההצהרה (ט' 644) כשהוא מלא (ע"י לחיצה על ציור המדפסת).

ב. **לשיעור מלא** – מיועד לעובדים המצהירים על הכנסה מעל השיעור המופחת ופחות מתקרת הפטור (ב- 2014 משכורת שבין 5453 ₪ ל- 43240 ₪). יש להכניס את הסכום שנשאר לעובד עד לתקרת הפטור. לדוגמא: משכורת העובד במקום העיקרי היא 12000 ₪, במקום העבודה המשני יש לבחור תיאום מסוג שיעור מלא ולרשום את הסכום  $43240 - 12000 = 31240$

ג. **פטור** – מיועד לעובדים שבמקום העבודה העיקרי הגיעו לתקרת הפטור (בשנת 2014 – 43240 ₪). העובד לא יחויב בתשלום ב.ל + דמי בריאות אבל המעסיק ישלם רגיל.

**קוד מיוחד** : עבור צורות חישוב מיוחד של ביטוח לאומי.

אין קוד מיוחד - עובד רגיל.

## תושב חוץ - עובד זר שעובד בישראל.

בחירה באופציה הזו גורמת להחלפת קבוצת ביטוח לאומי ל- 6 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי קבוצה זו.

לאחר הבחירה בקוד זה נפתחים בתחתית המסך חלונות לקליטת מספר הדרכון של העובד, מדינת המוצא, וסוג ההיטל (אחר, חקלאות, תעשייה/בניין, מסעדות, ללא היטל).

(במידה והעובד לא זכאי לנק' זיכוי - יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" ← "נתונים משלימים" ולסמן אופציה "תושב חוץ". ברגע שאופציה זו מסומנת שדה "נקודות זיכוי" מתאפס לגברים, או מכיל ערך 0.5 לנשים.)

עובד שמוגדר "תושב חוץ" מופיע בדו"ח "טופס 612 - תושבי חוץ" – דין וחשבון על העסקת עובדים תושבי חוץ. (ראה פרק "טופסי ביטוח לאומי"



)

שים לב! עבור העובד שמוגדר "תושב חוץ" יחויב המעביד במס נוסף – "היטל על עובדים זרים". החל משנת 2010 יש הבדלים באחוזי "היטל על עובדים זרים" לפי סוג העבודה ולכן חשוב לבחור את סוג ההיטל הנכון. ( ראה גם אופציה "תושב חוץ – ללא היטל" בהמשך).



**חייל בשרות סדיר** - בחירה באופציה זו מביאה להחלפת הקבוצה בביטוח לאומי ל – 7 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי הקבוצה הזו.

**קצבת נכות מעבודה בשיעור 100%** - לפי אישור ביטוח לאומי.  
בחירה באופציה זו מביאה להחלפת קבוצת ביטוח לאומי ל- 2 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי קבוצה זו.

**קצבת נכות כללית בשיעור 75% ומעלה** - לפי אישור ביטוח לאומי.  
בחירת באפשרות זו תביא לפתיחת חלון נוסף שבו מופיעה השאלה:

מקבל קצבת נכות מעל שנה

בהתאם לתשובה זו, ישוּיך העובד לקבוצת ב.ל. המתאימה (אם התשובה היא חיובית - קבוצת ב.ל. היא "2", אם לא "1").

**קצבת תלויים** - כאשר אדם נפטר ומשאיר אנשים התלויים במשכורתו.

בחירה באופציה הזו גורמת להחלפת קבוצת ביטוח לאומי ל- 2 (בשדה "קבוצת ב.ל.") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזי קבוצה זו.

**פטור מדמי ביטוח עובד ומעביד** - לפי אישור ביטוח לאומי.

בחירה באופציה הזו מביאה להחלפת קבוצת הביטוח הלאומי ל- 5 (בשדה "קבוצת ב.ל.").

**תושב מדינת אמנה** – עובד זר שמדינתו חתומה על אמנת ביטוח לאומי, ישלם דמי ביטוח לאומי כמו תושב ישראל ויפיע בטופס 102 לב.ל בטור 3. (בשונה מעובדים זרים אחרים המופיעים בטופס 612)

בשדות שיפתחו לאחר מכן יש להכניס מספר דרכון, מדינת מוצא וסוג היטל.

**אמנה – פטור מדמי ביטוח** - עובד זר שמדינתו חתומה על אמנת ביטוח לאומי ולפי הוראות המוסד לביטוח לאומי אין צורך לשלם עבורו דמי ביטוח לאומי.

קבוצת ב.ל.: קבוצת ביטוח לאומי לעובד. שדה זה מקבל ערך מ- 1 עד- 9, לפי הגדרות העובד. סכומי ביטוח לאומי ודמי בריאות מחושבים לפי אחוזי קבוצת ב.ל. המתאימה.

אם העובד מקבל קצבת זיקנה (קבוצת ב.ל 3) יש להיכנס למסך "פרטים אישיים" ולעמוד עם הסמן בשדה "תאריך לידה" ולהקיש TAB במקלדת. במעבר לשדה הבא ("גיל") תופיע השאלה:



בהתאם לתשובה זו, ישוּיך העובד לקבוצת ב.ל המתאימה.

לצורך הגדרה נכונה של עובדים שכבר הוקמו במערכת, ניתן להיעזר בדו"ח "עובדים הזכאים לקצבת ב.ל." ("דוחות" ← "דוחות פנימיים" ← "דוחות עובדים" ← "8. עובדים הזכאים לקצבת ב.ל.", ראה גם פרק "הפקת דוחות" ← "עובדים הזכאים לקצבת ב.ל.")



טור בטופס הדיווח: שדה זה מראה טור וטופס דיווח של ביטוח לאומי שבו מופיע עובד.



○ **בעל שליטה לביטוח לאומי** – בחירה באופציה זו מביאה להחלפת הטור בביטוח לאומי ל - 2 (בשדה "טור בטופס") ולחישוב ביטוח לאומי ודמי בריאות לפי אחוזים מופחתים לבעל שליטה .  
שים לב! עובד שמוגדר "בעל שליטה לב.ל" מופיע בטור 2 בטופס 102.

○ **תשלום נוסף** - שדה הזה מתייחס לפריסת תשלומים לביטוח לאומי. כל עוד קיימת תקרת התשלום לב.ל. עובד ומעביד, קיימים מספר קריטריונים בחוק ביטוח לאומי שמחייבים לבצע פריסת תשלום לחודשים אחורה. פריסה לביטוח לאומי תבצע אוטומטית לכל סכום שיוזן בשדה זה.  
כתוצאה מפריסה זו בעת הפקת טופס 102 יופק טופס 102 רגיל (קוד דיווח 1) וגם טופס 102 עם קוד דיווח 3 הכולל את השכר שנפרס.

קיימת אפשרות נוספת לבצע פריסת ב.ל. (ראה פרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה לחברה" ← "אקסולוגית רכיבים" ← "נלוות למסים" ← "תשלום נוסף ב.ל.")

○ **זיכויי ביטוח לאומי עד 12 חודשים** – אפשרות לדווח ולקבל החזרי ב.ל. במקרים בהם השתנתה הגדרת העובד וכתוצאה מכך מגיעים לו החזרים.

המקרים המדוברים הם: קיצבת זקנה, בעל שליטה ותאום ב.ל.

ניתן לבצע את התיקון הנ"ל עד 12 חודשים אחורה למעט תאום ב.ל. שלגביו ההתייחסות היא לשנת המס הנוכחית.

במסך שנפתח לאחר הלחיצה על "זיכויי ביטוח לאומי" יש לסמן את הסיבה לבקשת החזר ולבחור את החודש ממנו החזר מתבקש.

לאחר מכן יש לבצע חישוב שכר לעובד והחזר בגין דמי הביטוח יכלל בדמי הביטוח של תלוש השכר הנוכחי.

את טופס החזרים (102 קוד דיווח 7) יש לשדר לב.ל, ע"י 2 אפשרויות:

א. "4. דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "9. ממשקים לביטוח לאומי" ← "12. הכנת קובץ זיכויים" ← "1. זיכויים – הכנת דוח לקובץ שוטף". ולאחר מכן על "2. זיכויים – הפקה למדור תשלומים B2B" ואת הקובץ שנוצר מעבירים באתר ב.ל.

ב. שידור ישיר ע"י: "4. דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "2. טופסי ביטוח לאומי" ←



"13. דוח זיכויים", בדוח המוצג יש ללחוץ על הצלמית של ב.ל.

○ זיכויי ב.ל מעל 12 חודשים עקב שינוי קבוצה - ניתן לבצע באמצעות התוכנה שאילתה למחשבי הביטוח הלאומי לבדיקת זכאותו להחזר. במידה והבדיקה תעלה כי הנ"ל זכאי להחזר כאמור, הסכום יזוכה בתלוש השכר ויירשם במחשבי הביטוח הלאומי כזיכוי לעובד.

**שים לב!** השידור לב.ל מתבצע לפני חישוב תלוש העובד ולפי נתוני השכר המועברים מהתוכנה ב.ל בודק האם מגיע החזר. אם ב.ל עונה שמגיע החזר לעובד ומאשרים את ההודעה – ב.ל יעביר את הכסף לחשבון המעביד ובתלוש העובד יופיע ההחזר.

ניתן לדווח באופציה זו אך ורק לגבי המקרים בהם העובד שינה את קבוצת הביטוח הלאומי לעומת מה שהיה צריך להיות ואין מדובר בגין החזרים עקב תשלומים ששולמו בטעות או שלא שולמו כלל.

אין אפשרות לקבל החזר עבור חודשים/שנים שהעובד לא קיים בתוכנה.

לבדיקת החודשים עבורם העובד קיבל זיכוי מב.ל ניתן להפיק דוח זיכויים ע"י :

"4.דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "9. ממשקים לביטוח לאומי" ← "13. הכנת קובץ זיכויים" ← "4. זיכויים- הצגה לבקרה קובץ קבוע".  
יש לעמוד על הרשומה הרלוונטית וללחוץ על "תצוגת הטופס".

## נילות

**הצמדה:** ברירת המחדל של שדה זה היא "תוספת יוקר".

לשינוי הגדרה תכנס לחלון בחירה  ותבחר את סוג ההצמדה המתאים.

במידה ונבחר "תוספת יוקר", יפתח חלון שנוכל לבחור האם התוספת מוגבלת (בתקרה הרשומה בטבלת "תוספת יוקר" ש"בחוקה ופרמטרים") או ללא הגבלה.

לביצוע חישוב הצמדה יש להיכנס מהתפריט הראשי לאופציית "חישוב" ← "הצמדה/ תוספת יוקר" ← "חישוב הצמדה".

לאחר שחישוב ההצמדה בוצע בהצלחה, יש לחשב תלוש משכורת.

במהלך החישוב יתווסף רכיב חדש לתלוש בהתאם לסוג ההצמדה שנבחר לעובד - "2. תוספת יוקר" / "17. הצמדה למדד" / "18. הצמדה לדולר".

יש לציין, כי חישוב נעשה על כל רכיבי השכר שמוגדרים "בסיס לתוספת יוקר" ב"אקסולוגיה".  
מנגנון ההצמדה מתייחס לחודש הנוכחי לגבי תוספת יוקר ושער הדולר, ואילו לגבי הערך מדד - מנגנון ההצמדה מתבצע ביחס לחודש הקודם.

אם חישוב הצמדה לא נעשה, יש לבדוק את טבלת האחוזים הרלוונטית: "מדד מחירים", "שערי דולר" או "תוספת יוקר" באופציה "חוקה פרמטרים". (ראה גם פרק "חוקה-פרמטרים")

במידה ויש הסכם לתשלום תוספת היוקר יתקבלו הוראות מפורטות לחישובו.

ראה גם פרקים:

"חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה לחברה" ← "אקסולוגית רכיבים" ← "בסיסים לחישוב והפרשה" ← "בסיס לתוספת יוקר"  
"חוקה - פרמטרים" ← "מדדים/ת.יוקר/שערים",  
"חישוב משכורות" ← "חישוב הצמדה ותוספת יוקר".

**מס ארגון:** עבור עובד שנדרש לשלם מס ארגון.

היכנס/י לחלון בחירה  ובחרי/ סוג ארגון מתאים.

יש לציין, כי הניכוי מנוכה מכל רכיבי השכר, שמוגדרים "חייב מס ארגון" ב"אקסולוגיה", לפי האחוז השייך לאותו קוד ארגון ויופיע בחלק "ניכויי חובה" בתלוש העובד.

אם חישוב מס הארגון לא התבצע, יש לבדוק את הגדרת "מס ארגון" במסך "פרטי חברה" ← "הגדרות למיסים/ נלוות לטופס 102".

ניתן להגיש דוחות חודשיים באמצעות דוחות המודפסים ע"י התוכנה או באמצעות תקליטון ("דוחות" ← "רשימות למוסדות החיצוניים" ← "מס ארגון" ← "רשימות מס ארגון" או "קובץ מס ארגון").

ראה גם פרקים:

"חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה לחברה" ← "אקסולוגית רכיבים" ← "הגדרות למסים" ← "חייב מס ארגון"

"הקמת חברה" ← "הגדרות למיסים/ נלוות לט'102".

אופציה **מס שכר/מעסיקים:**  (כאשר חברה מוגדרת 'מוסד כספי' או 'מלכ"ר')

**תגמולי מילואים, דמי פגיעה בעבודה -** שדות הקשורים לטופס 126.

( ראה פרק "הפקת דוחות" ← "טופס 126" )

גילומים מיוחדים

אופציה "גילומים מיוחדים":

על מנת לגלם רכיבי שכר או הכנסות זקופות יש לשנות את סוג התשלום של רכיב הרצוי.

( ראה פרק "נתוני שכר" ← "גילום זקופות" )

כמו כן התוכנה מאפשרת לגלם תוצאות חישוב כגון ניכויי חובה (ביטוח לאומי, דמי בריאות, מס ארגון) או שוויים (שווי גמל, שווי קה"ל או שווי קצבה).

תוספות לעלות מעביד

אופציה "תוספות לעלות מעביד":

כולל עתודה לפיצויים, כולל עתודה לחופשה, כולל עתודה לפיצויים - אם ברצונך להציג נתוני עתודות בדו"ח תמחיר/עלות, יש לסמן את האופציות האלה.

ראה גם פרק "הפקת דוחות" ← "תפריט הדוחות - דוחות תמחירים".



שים לב! שינוי נתונים בחודש מסוים – אינו משנה את ההגדרות בחודשים הקודמים.



לקוח/ה נכבד/ה! הגדרות העובד בצורה תקינה הינם חשובות לצורך חישוב נכון של משכורתו.

## אופן העבודה במסך "עובדים"

### • חיפוש עובד

ניתן להגיע אל הכרסטת של העובד הרצוי בכמה דרכים:

1. הקשת הערך הרצוי ישירות בשדות פרטי עובד. (ראה הסבר בתחילת הפרק.)
2. שורת תפריטים ← "עובדים" ← "רשימת עובדים". (הסבר כיצד משתמשים בטבלה, ראה בתחילת הפרק.)



3. ע"י שימוש בלחצנים

### • חתך

היה ובמהלך העבודה במסך מסוים הנך מבקש לעבור על תחום עובדים מצומצם, מקש  מאפשר לבחור את טווח העובדים לעבודה לפי מספר עובד או שם עובד, טווח מחלקות, סניפים או דרוגים, והאם להציג עובדים שאינם פעילים.



בשורה העליונה של מסך זה מופיעה שורת התפריטים: עובדים, דו"חות, רכיבים, קופות גמל, פיצול מחלקות, היעדרויות, חוקה-פרמטרים, נלוות לתלוש, Email, מסך ועזרה.

## תפריט עובדים

**פתיחת עובד** - הקמת עובד חדש בחודש האחרון הפתוח. (ניתן להקים עובד גם ע"י לחיצה על

הצלמית  )

**מחיקת עובד** - מחיקת עובד שהוקם בטעות. לא ניתן למחוק עובד שנעשה לו חישוב משכורת במהלך השנה.

**העתקת עובד מחודש אחר** - ניתן להעתיק נתוני עובד מחודש אחר לנוכחי.

לדוגמה, עובד התחיל את עבודתו במרץ, אך בטעות לא הוזנו פרטיו האישיים בחודש מרץ אלא בחודש אפריל בתוכנה.

על מנת להעתיק את נתוני העובד גם לחודש מרץ, ניכנס לחודש מרץ, נבחר באופציה "העתקת נתוני עובד", ונבחר את העובד המבוקש מתוך רשימה של ת.ז ומספרי עובדים. נבחר את החודש ממנו מעתיקים (אפריל), ונלחץ על מקש "העתקה".

תתקבל הודעה "העתקה הסתיימה בהצלחה", ונוכל להעתיק עובד נוסף, או לצאת מהמסך.

פרטי העובד יופיעו כעת גם בחודש מרץ.

על מנת להסיר נעילת חודשים, יש לחזור למסך "רשימת החברות" ← "פעולות מערכת" ← "הגדרות תוכנה" ← ולהוריד סימון מאופציה "נעילת חודשים אוטומטית". 

**שינוי פרטים מזהים של עובד** - ניתן לשנות מספר תעודת זהות, מס' עובד, שם משפחה, שם פרטי. את כל השדות האלו לא ניתן לשנות ע"י הקשה פשוטה של ערך אחר בפרטי העובד, שכן כולם שדות מפתח שמשפיעים על חלקים רבים בתוכנה.

חובה לשנות את הפרטים המזהים דרך בחירה באופציית "שינוי פרטים מזהים".

אם נבחר לשנות שדה מפתח, נקבל מסך לשינוי, שבו נקיש את הערך החדש.

שינוי מספר עובד או מספר ת.ז ישנה את הנתון לכל השנה.

שינוי שם פרטי או שם משפחה יכול להיות שינוי לכל חודשי השנה, או רק לחודש הנוכחי, לפי בחירה.

**רשימת עובדים** - אופציה זו מחזירה למסך "חיפוש עובדים". (הסבר כיצד משתמשים במסך זה ראה בתחילת הפרק).

## תפריט דו"חות

תפריט זה מביא לפתיחת מסך "דוחות עובדים" ודוחות עבור העובד כגון: תלוש משכורת, ט' 161, ט' 106, דוח היעדרויות, דוחות לביטוח לאומי ועוד.

(פירוט הדוחות במסך זה ראה בפרק "[הפקת דוחות](#)")

## מסך

**הגדרות מסך** - אופציה זו מאפשרת להציג ( או לבטל) מסך "חיפוש עובד" בכניסה למסך "עובדים".

**הדפסת צילום מסך** - אופציה זו מאפשרת להדפיס את המסך שנמצאים בו כרגע.

הסבר על שאר האופציות בשורת התפריטים ראה בפרקים הרלוונטיים:



**רכיבים** – ראה פרק "[הקמת רכיבי שכר](#)".

**פיצול מחלקות** – ראה פרק "[הפקת דוחות](#)" ← "[פיצול מחלקות](#)".

**העדרויות** – ראה פרק "נתוני שכר" ← "[העדרויות](#)".

**קופות גמל** – ראה פרק "הקמת מערכת" ← "[קופות גמל](#)".

**Email** – ראה פרק "[Email](#)".

**חוקה-פרמטרים** - ראה פרק "[חוקה-פרמטרים](#)".

## נתוני שכר

### נושאי הפרק

- מסך "רכיבי שכר"

אופן העבודה במסך

רכיבי שכר

- מסך "זקופות/ ניכויים"

הכנסות זקופות – רכיבים בסיסיים

ניכויי רשות רכיבים בסיסיים

- מסך "הלוואות"

- שורת התפריטים

- קליטה קיבוצית

- מסך העדרויות

- מסך "קופות גמל"

פרק זה עוסק בקליטת נתוני משכורת לעובד (רכיבי שכר, הכנסות זקופות, הורדות רשות; היעדרויות : נתוני חופשה, מחלה, הבראה ומילואים; קופות גמל ועוד). כמו כן, פרק זה מפרט על רכיבי השכר הבסיסיים הקיימים מראש בשיקלולית לחלונות ועל אופן השימוש בהם.

כל חודש לפני הזנת המשכורות יש להקפיד לבטל עובדים שלא עבדו באותו חודש.

ראה פרקים: "הקמת עובד" ← "פרטים אישיים" ← שדה "סטטוס",

"פונקציות נוספות" ← "מעבר חודש".

בפרק זה נסביר על אופן העבודה במסכים הבאים: "רכיבי שכר", "זקופות/ ניכויים", "הלוואות", "היעדרויות", "קופות גמל".

## מסך "רכיבי שכר"

נבחר עובד וניכנס למסך "רכיבי שכר".

(הסבר על אפשרויות בחירת עובד ראה בפרק "הקמת עובד").

הסבר על אופן העבודה במסך "עובדים" ראה בפרק "





**שלב א' – הגדרת שעות / ימי עבודה.**

במסך "רכיבי שכר" מופיעים מספר שדות קליטה. שדות אלו מופיעים בהתאם להגדרות שנעשו במסך "נתוני העסקה" של העובד.

השדות הם:

**ימי עבודה בפועל** – בתלושי השכר המופקים ע"י שיקלולית ישנו שדה המכיל את מספר ימי העבודה שהעובד ביצע בפועל באותו חודש. הנתון שייקלט בשדה זה יופיע בתלוש המשכורת.

**ימים משולמים** – בתלושי השכר המופקים ע"י שיקלולית ישנו שדה המכיל את מספר ימי העבודה שהעובד מקבל עליהם תשלום באותו חודש. הנתון שייקלט בשדה זה יופיע בתלוש המשכורת.

**שעות משולמות** – בתלושי השכר המופקים ע"י שיקלולית ישנו שדה המכיל את מספר שעות העבודה שהעובד מקבל עליהם תשלום באותו חודש. הנתון שייקלט בשדה זה יופיע בתלוש המשכורת.

**ש/ימים משולמים** – השעות או ימי העבודה שהעובד ביצע באותו חודש (לפי הגדרת העובד באופציה "חודשי לא מלא", ראה הסבר בפרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

**ימ/ש' תקן** – השעות או ימי העבודה לפי תקן העובד שמוגדר במסך "נתוני העסקה" (לפי הגדרת העובד באופציה "חודשי לא מלא", ראה הסבר בפרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

**ימים למ.ה.** – שדה זה מופיע לעובדים שהוגדרו כ"עובד יומי" בשדה "משרה מס הכנסה". (ראה הסבר בפרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

**שלב ב' – הוספת רכיבי השכר והזנת הסכומים.**

הוספת הרכיב מתבצעת ע"י בחירה מחלון הבחירה של הרכיבים שהוגדרו. (ראה פרק "הקמת רכיבי שכר")

נלחץ על הלחצן "הוספה"  תופיע שורה עם לחצן חץ לבחירה מהרשימה.

				<b>רכיבי שכר</b>	
		ימי עבודה בפועל	שעות משולמות	ימים משולמים	
				<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

אם ידוע לך מספר הרכיב שאותו הנך מעוניין להוסיף, תוכל להקיש את מספרו מיד לאחר הלחיצה על הלחצן "הוספה" בשדה "קוד הרכיב", והשיקלולית תמצא את הרכיב ברשימת הרכיבים.

לחיצה על הרכיב הנבחר תוסיף אותו לרשימת רכיבי השכר של העובד.



על מנת לשמור את הרכיב יש ללחוץ על הלחצן "שמירה".  
לאחר הוספת הרכיב נזין תעריף וכמות. השדה "סה"כ" יחושב באופן אוטומטי.



בתוכנה קיימות מספר אפשרויות להגדרת רכיבים. לדוגמה: ניתן להגדיר רכיב אוטומטי כך שהתעריף

יחושב באופן אוטומטי (ראה פרק "הקמת רכיבי שכר", **דוגמה 3** ו **דוגמה 4**)

יש לבחור את **סוג התשלום** של הרכיב. קיימים 3 סוגי תשלום:

ברוטו

נטו

ברוטו על

**ברוטו** – זוהי צורת החישוב הנפוצה ביותר, בה נרשמים סכומי התשלומים השונים ושיקלולית לחלונות מחשבת את הניכויים השונים מהשכר לצורך חישוב הנטו.

**נטו** – אם ברצונך לגלם את רכיב השכר, יש להגדירו בסוג התשלום כ"נטו". הסכום שירשם בתלוש המשכורת לאחר החישוב יכלול את סכום הגילום. לאחר החישוב הרכיב המוגדר כ"נטו" יסומן ב"נ" מימין לשם הרכיב במסך "תוצאות חישוב". (ראה פרק "**חישוב משכורות**")

**ברוטו על** – במידה והגדרנו את הרכיב "שכר יסוד" כ "נטו", ומעוניינים אנו לחשב רכיב נוסף כ"ברוטו", יש להגדירו כ"ברוטו על" (ברוטו מעל נטו). לאחר החישוב הרכיב המוגדר כ "ברוטו על" יסומן ב"+ " מימין לשם הרכיב במסך "תוצאות חישוב". (ראה פרק "**חישוב משכורות**")



הסבר על גילום ניכויי חובה (ביטוח לאומי, דמי בריאות, מס ארגון) ראה בהמשך.

שדה "**גלובלי**" – ההגדרה רלוונטית לעובדים שהוגדרו ב"סוג עובד" כ"חודשי % משרה" או "**חודשי לא מלא**". (ראה פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה")

**דוגמה 1:** לעובד שהוגדר כ- 50% משרה ומקיימים עבורו 5000 ש"ח שכר יסוד – שיקלולית לחלונות תעביר 2500 ש"ח לחישוב הברוטו, בתנאי שנשנה את ההגדרה בשדה "גלובלי" של רכיב "שכר יסוד" מ - "כ" ל- "ל".

דוגמה 2: לעובד שהוגדר כ-מועסק "חודשי לא מלא" לפי תעריף יום, עם תקן מלא של 21.67 ימי עבודה בחודש ו- 10 ימי עבודה בפועל (ראה הסבר לשדה "שעות/ימי עבודה") ומקישים עבורו 5000 ש"ח שכר יסוד – שיקלולית לחלונות תעביר 2307 ש"ח לחישוב הברוטו, לפי החישוב הבא:  
 $2307 = 10 * 21.67 / 5000$ , בתנאי שנשנה את ההגדרה בשדה "גלובלי" של רכיב "שכר יסוד" מ-"כ" ל-"ל".

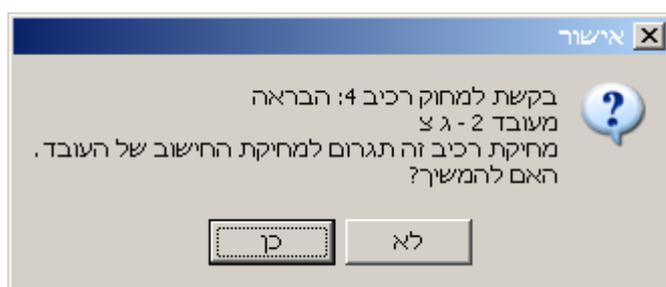
שדה "ש" - "שעון" – שיקלולית לחלונות מסוגלת לקרוא מידע שנקלט ע"י שעוני נוכחות אלקטרוניים או מתוכנות עיבוד שעות שונות. (ראה פרק "פונקציות נוספות" ← "קליטה משעון נוכחות") במידה ותעריף או כמות של רכיב עברו אוטומטית משעון נוכחות, בשדה "ש" יופיע אות "ש". שימו לב! יש לבצע קליטת נתונים לפני תחילת העבודה. ניתן לשנות את הנתונים (תעריף או כמות) לאחר קליטת קובץ הנתונים מהשעון. שימו לב! קליטה חוזרת של קובץ השעון מוחקת את השינויים. ניתן להשתמש באופציה זו גם אם אינך מעביר קובץ נתונים לתוכנת שיקלולית לחלונות: לרכיב שמוגדר בשדה "שעון" – "ש", שדה "כמות" יתאפס במעבר חודש.

שדה "ה. קבע" - "הוראת קבע" – ישנם רכיבים רבים, הניתנים לעובד באופן חד פעמי, או מנוכים ממשכורתו למשך מספר מוגבל של חודשים. קביעת תדירות ההופעה של הרכיב בתלוש המשכורת של העובד מתבצעת ע"י הזנת מספר בשדה "ה. קבע": הרכיב יופיע בתלוש השכר כמספר החודשים שתגדיר בשדה ולאחר מכן יתאפס.

"0" (ברירת מחדל) – רכיב קבוע.

(לדוגמה: אם הנך מעוניין שתעריף הרכיב יתאפס במעבר לחודש הבא, הזן בשדה "1"). ניתן להגדיר רכיב כ"חד פעמי" גם ברמת מערכת. (ראה פרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה לחברה" ← "אקסולוגית רכיבים" ← "שונות" ← הגדרה "מחיקה במעבר חודש")

מחיקת רכיב – יש לבחור את הרכיב שברצונך למחוק ולהקיש על הלחצן  "מחיקה". תופיע הודעה, שאישורה יגרום למחיקת הרכיב. במקרה בו בוצע לעובד חישוב שכר תופיע הודעה מתאימה.



לחיצה על "כן" תגרום למחיקת רכיב.  
**שימו לב!** מחיקת רכיב גורמת למחיקת חישוב!  
לאחר מחיקת רכיב יש לבצע חישוב מחדש!

שיקלולית לחלונות מאפשרת לראות פרוט תשלומים של רכיב מסוים ללא הפקת דו"חות. יש לעמוד עם העכבר על הרכיב הרצוי ולהקיש על המקש הימני של העכבר. יפתח לפניך חלון בחירה.  
בחר **באופציה "ריכוז תשלומי רכיב"**, תופיע טבלת ריכוז תשלומים:  
לדוגמה:



חודש	תעריף	כמות	סה"כ	ס. תשלום
1	8500	1	8500	ברוטו
2	8500	1	8500	ברוטו
3	8800	1	8800	ברוטו

סה"כ: 25,800.00

אישור

בחלון בחירה קיימת גם אפשרות לראות את הגדרת הרכיב ב"אקסולוגיה".  
בחירה באופציה "הגדרת אקסולוגיית הרכיב" מביאה אותך להגדרת הרכיבים ("אקסולוגיה") והרכיב הנבחר יסומן ב"חץ" מימין לשם הרכיב.

שימו לב! בחלון בחירה קיימות גם אפשרויות נוספות כמו: הוספה, שמירה ומחיקת רכיב.

## רכיבי שכר – רכיבים בסיסיים

שיקלולית לחלונות מסופקת לך עם מספר רכיבי שכר אשר מוגדרים מראש.  
נציין את הייחוד ברכיבים האלו ואת אופן השימוש בהם.

**שכר יסוד** – מוגדר בשיקלולית לחלונות כבסיס אוטומטי לחישוב הפרשות גמל, פיצויים וכו'. רכיב זה מהווה חלק מרכזי בקביעת שיטת חישוב השכר (גילומים).  
כמו כן, רכיב זה מוגדר כ"**בסיס מחיר שעה**" ו"**בסיס מחיר יום**". (ראה הסבר בפרק "חוקה-פרמטרים")

מומלץ שרכיב זה יופיע בכל נתוני השכר.

**תוספת יוקר** – בעת חישוב הצמדות ( ראה פרק "חישוב משכורות" ← "חישוב הצמדה ותוספת יוקר" מקימה שיקלולית לחלונות את הרכיב הנ"ל לכל עובד שמגיעה לו התוספת לפי הגדרתו. במעבר מחודש לחודש מתווספים הסכומים המופיעים ברכיב זה לרכיב "שכר יסוד" ורכיב זה מבוטל. עם זאת, יש באפשרותך להוסיף את הרכיב בעצמך.

**נסיעות** – ניתן להשתמש ברכיב זה על מנת לשלם נסיעות לעובד.

**הבראה** – ניתן להשתמש ברכיב זה על מנת לשלם דמי הבראה לעובד.

הרכיב מוגדר כך שתבצע פריסה אוטומטית לב.ל והסכום יופיע בטופס 102 קוד 3 - הפרשים.

קיימת אפשרות לתשלום הבראה אוטומטי. (ראה פרק " תוכניות שרות" ← "היעדרויות" ← "תשלום הבראה אוטומטי" )

**אחזקת טלפון ואחזקת רכב** – רכיבים אלו מוגדרים כפטורים מניכוי מס מעסיקים.

**פדיון חופשה** – רכיב זה מוגדר כפטור מתשלום ביטוח לאומי ודמי בריאות, וכמו כן פטור מניכוי מס ארגון. משתמשים ברכיב זה כאשר עובד סיים עבודתו בחברה ויש לשלם לו יתרת חופשה.

**תמורת חופשה** - משתמשים ברכיב זה כאשר עובד ממשיך את עבודתו בחברה ויש לשלם לו יתרת חופשה.

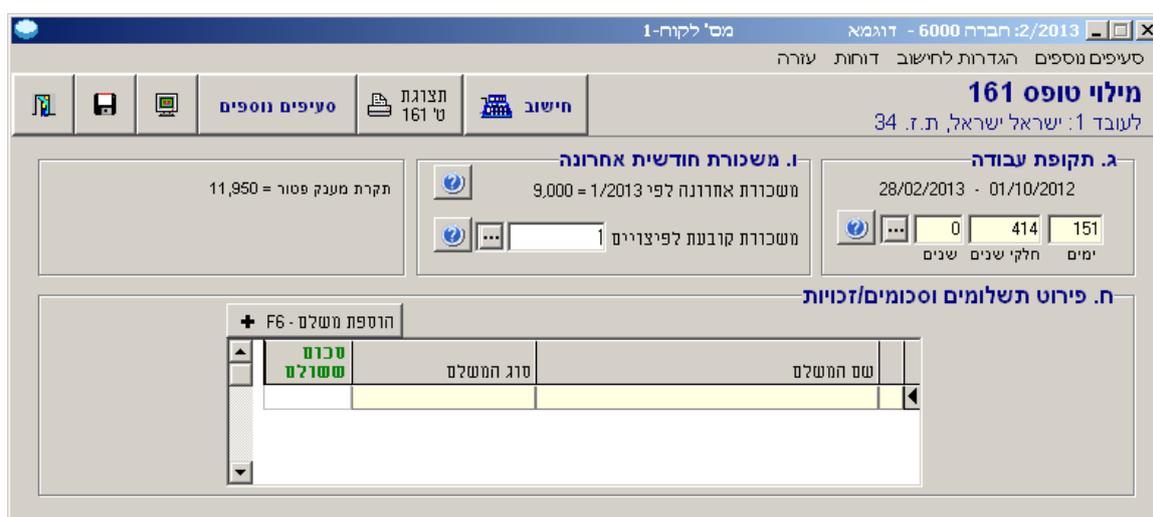
**אי הודעה מוקדמת** – רכיב זה מיועד למקרים שהעובד מפוטר/מתפטר ללא הודעה מוקדמת. (החל משנת 2009 חייב ב.ל)

**מענק פרישה, מענק מוות, פיצויי פיטורין** - רכיבים אלו מוגדרים כפטורים מתשלום ביטוח לאומי ודמי בריאות, וכמו כן פטורים מניכוי מס ארגון, מס מעסיקים ומס שכר.

ניתן להוסיף רכיבים אלו לעובד בצורה רגילה או ע"י שימוש בלחצן פיצויי פיטורין/טופס 161 ובחירה באפשרות המתאימה:



נבחר לדוגמה באופציה "פיצויי פיטורין". יפתח לפנינו מסך חדש שבו נזין את נתוני פיצויי הפיטורין.



(מסך זה זהה למסכי "מענק פרישה" ו"מענק מוות").

הסבר מקיף על מסך "פיצויי פיטורין" ניתן למצוא ב – "הסבר על פיצויי פיטורין"

**שים לב!** לא ניתן להזין סכומים שליליים ברכיבים פטורים מביטוח לאומי ודמי בריאות!

במידה והגדרתם רכיב שלילי פטור, התוכנה תתריע על כך בזמן החישוב!

**גילום זקופות** – רכיב זה לא ניתן להוספה ע"י המשתמש. הוא יוקם אוטומטית בזמן חישוב המשכורת לכל עובד שהוגדרה עבורו הכנסה זקופה ב"נטו", והסכום שיופיע בו מחושב כך שיהווה פיצוי על הניכויים עבור אותה הכנסה זקופה. (ראה גם סעיף "הכנסות זקופות" בהמשך).

**גילום ניכויים** – רכיב זה לא ניתן להוספה ע"י המשתמש. הוא יוקם אוטומטית בזמן חישוב המשכורת לכל עובד שהוגדר עבורו לפחות אחד משני המקרים הבאים:

- גילום ניכויי חובה: ביטוח לאומי, דמי בריאות, מס ארגון.

אם ברצונך לגלם אחד מהניכויים האלו, היכנס למסך "נתוני העסקה" של העובד, לאופציה "גילומים מיוחדים" ובחלון הבחירה של הגילומים:

גילום	דגל
ביטוח לאומי	דגל
דמי בריאות	דגל
מס ארגון	דגל
הגנת משכנתא	דגל

בחר את סוג הגילום המתאים: ע"ח המעביד/ ע"ח העובד/ רגיל.

- **גילום הפרשות של קופת גמל.** (ראה סעיף "קופות גמל" בהמשך.)

הסכום שיופיע ברכיב "גילום ניכויים" מחושב כך שיהווה פיצוי על הניכוי.

**גילום עלויות** – שיקלולית לחלונות מאפשרת לקבוע את עלות המעביד ע"י המשתמש. אם ברצונך לעשות זאת, יש לסמן את האופציה "מעלות לנטו" ולהזין בשדה את הסכום הרצוי לעלות המעביד.

 מעלות לנטו

הרכיב "גילום עלויות" יוקם אוטומטית בזמן חישוב המשכורת לכל עובד שהוגדר עבורו "מעלות לנטו".

הסכום שיופיע ברכיב "גילום עלויות" יחושב בהתאם לסכום שהוקש בשדה "מעלות לנטו".

במסך "רכיבי שכר" קיימים נתונים אינפורמטיביים, כגון "סה"כ ברוטו" ו "סה"כ נטו". השדות האלה מהווים סיכום של הרכיבי השכר שמוגדרים בהתאם לסוג התשלום כ"ברוטו" וכ"נטו".

### שדות נוספים:

- השדות "ניצול חופשה" ו"ניצול מחלה" מאפשרים להזין נתונים של ניצול חופשה ומחלה ללא כניסה למסך "העדרויות".

ניצול חופשה	ניצול מחלה
0.000	0.000

ראה גם סעיף "**מסך העדרויות**" בהמשך.

- השדה "חודש תצוגה" מאפשר להציג על המסך את הגדרות העובד או את נתוני משכורתו בחודשים הקודמים מבלי שיהיה צורך להיכנס אליהם.

## מסך "זקופות/ ניכויים"

ניכנס למסך הבא "זקופות/ ניכויים".

מסך זה מחולק לשני חלקים: החלק הראשון "

**הכנסות זקופות – רכיבים בסיסיים**", והחלק השני **"ניכוי רשות"**.

### "הכנסות זקופות"

במסך זה נוסף הכנסות זקופות לעובד.

אופן הוספת הכנסות זקופות והזנת סכומים זהה לרכיבי שכר – ראה הסבר ל"שלב ב' של **"מסך רכיבי שכר"**.

### הכנסות זקופות – רכיבים בסיסיים

שיקולית לחלונות מסופקת לך עם מספר רכיבים המוגדרים מראש.

נציין את הייחוד שברכיבים האלה ואת אופן השימוש בהם.

**שווי שימוש ברכב** – רכיב זה מצורף אוטומטית לכל עובד שהוגדר לו במסך "נתוני העסקה" ← "מס הכנסה" רכב צמוד. הסכום מחושב לפי טבלת הפרמטרים ומתעדכן בזמן ביצוע חישוב השכר. (ראה גם פרק "חוקה-פרמטרים" ← **"שווי שימוש רכב"**)

- אם ברצונך לשנות את הסכום בשדה "תעריף", יש לבטל את ההגדרה במסך "נתוני העסקה". (ביטול הגדרה לא מוחקת את הרכיב "שווי שימוש ברכב", אלא רק מאפסת את התעריף). לאחר-מכן ניתן יהיה לשנות את תעריף הרכיב.

- מחיקת הרכיב "שווי שימוש רכב" ניתנת רק לאחר מחיקת ההגדרה במסך "נתוני העסקה".

[שווי ארוחות](#)

**שווי ארוחות** – ניתן להוסיף רכיב זה לעובד ע"י לחיצה על המקש –

לפני השימוש בחלון זה, יש להיכנס למסך "חוקה-פרמטרים" ← "מס הכנסה" ← "שווי ארוחות" ולהזין סכומים בטבלה.



(ראה פרק "חוקה-פרמטרים" ← "מס הכנסה" ← "שווי ארוחות")

לאחר לחיצה על מקש "שווי ארוחות" יפתח מסך חדש:

מעביד		עובד		כמות	סוג ארוחה
סה"כ	תעריף	סה"כ	תעריף		
10	20	10	5	1	ארוחת צהריים

**חישוב**

חייב במע"מ

עלות ארוחות למעביד : 40  
פחות -

השתתפות עובד בארוחות : 10

שווי ארוחות : 30

בסיס למע"מ : 40  
כפל

מע"מ : 15.5%

מע"מ בגין ארוחות : 6

אישור

F6- חופשה F5- מחיקה- Ctrl+S שמירה- חזרה למסך עובדים- Alt+F4 עזרה- F1

לחץ/י על שדה "סוג ארוחה" ובחר/י את סוג הארוחה הרצויה בחלון בחירה:

- ארוחת בוקר
- ארוחת צהריים
- ארוחת ערב
- ארוחת לילה
- בוקר+חמה
- בוקר+2 חמות
- בוקר+3 חמות

סכומים בשדות "תעריף עובד" ו"תעריף מעביד" מתעדכנים באופן אוטומטי לפי הטבלה "שווי ארוחות" ב"חוקה-פרמטרים" ← "מס הכנסה".



ניתן להגיע למסך זה ע"י לחיצה על הצלמית

יש להזין את כמות הארוחות בשדה "כמות".

אם הארוחות לא חייבות במע"מ יש למחוק מהשדה את הסימן "חייב במע"מ".

לאחר הזנת הנתונים בשדות האלה הקש על הלחצן  "שמירה".

תוצאות חישוב שווי הארוחות יופיעו בחלק השני של המסך.

חיוב המע"מ והשתתפות בארוחות יופיעו באופן אוטומטי ב"ניכויי רשות" של העובד. (ראה גם סעיף "ניכויי רשות" בהמשך)

מחיקת רכיב : מחיקת כל הרכיבים הקשורים לחישוב שווי הארוחות אפשרית רק ע"י כניסה לנתוני הארוחות של העובד באמצעות הלחצן "שווי ארוחות" ומחיקת נתוני המסך.

**שווי ריבית** – רכיב זה לא ניתן להוספה ע"י המשתמש. הוא יוקם אוטומטית לכל עובד שהוקמה עבורו הלוואה. (ראה סעיף "מסך הלוואות" בהמשך)

**שווי קרן השתלמות, שווי קצבה, שווי א. כושר** – הרכיבים האלה לא ניתנים להוספה ע"י המשתמש. הם יצטרפו אוטומטית בזמן חישוב המשכורת לכל עובד שהוקמה עבורו קופת גמל חייבת אותו סוג של שווי והפרשות המעביד לאותה קופה עברו את הסכום הפטור ממס.

- ע"פ הנחיות מס הכנסה חישוב שווי קה"ל, שווי קצבה ושווי א.כושר הינם חישובים מצטברים. אם ברצונך לחשב שווי קה"ל על בסיס חודשי, היכנס למסך "נתוני העסקה" של עובד ← אופציה "הגדרות נוספות למס הכנסה" ותמחק סימן באופציה "טיפול בשווי גמל/קה"ל" ← "פריסת שווי קה"ל".
- אם ברצונך לגלם אחד מהשוויים, גמל, קצבה או קה"ל, יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" של עובד, לאופציה "גילומים מיוחדים" ובחלון בחירה של הגילומים בחר את סוג הגילום המתאים.

<input type="text" value="דגיל"/>	גילום שווי קיצבה
<input type="text" value="דגיל"/>	גילום שווי א.כ.ע.
<input type="text" value="דגיל"/>	גילום שווי קה"ל

**שווי טלפון נייד** – רכיב זה ניתן להוסיף בשני אופנים:

1. הוספת רכיב מספר 9 במסך "זקופות/ניכויים" והזנת ערך השווי שהעובד מחויב בו.
2. הוספה אוטומטית לכל עובד אשר במסך "נתוני העסקה" אופציה "הגדרות נוספות למס הכנסה" מסומן ✓ בשדה "שווי טלפון נייד". הסכום מחושב לפי טבלת הפרמטרים ומתעדן בזמן ביצוע חישוב השכר

## "ניכויי רשות"

במסך זה נוסף את ניכויי הרשות לעובד.

העברה ממסך "הכנסות זקופות" למסך "ניכויי רשות" מתבצעת ע"י שימוש בכפתור רדיו  .

( ראה הסבר בפרק "

שיטת עבודה" )

אופן הוספת ניכויי רשות והזנת סכומים זהה לרכיבי שכר – ראה הסבר ל"שלב ב' – הוספת רכיבי השכר והזנת הסכומים" של מסך "רכיבי שכר"

### **ניכויי רשות – רכיבים בסיסיים**

שיקלולית לחלונות מסופקת לך עם מספר רכיבים המוגדרים מראש.

נציין את הייחוד ברכיבים האלה ואת אופן השימוש בהם.

**מקדמה, מקדמה 2** – הרכיבים האלה נועדו לתשלום מקדמות לעובד.

כמו כן, כל הדו"חות השונים המתייחסים למקדמות (ראה פרק "הפקת דוחות")

מבוססים על סכומים המופיעים ברכיבים האלה בלבד !

שימו לב ! הרכיבים האלו מוגדרים ב"אקסולוגיה" כברירת מחדל "טיפול בחו"ז עובד" – "כן". הגדרה זו קשורה לפקודה של הנה"ח.

(ראה הסבר בפרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה" ← "שונות")

**מפרעה** – זהו רכיב הורדה רגיל שנועד לתשלום מפרעות לעובד.

שימו לב! לא ניתן להפיק דו"חות לבנקים לפי מפרעות, אלא רק לפי מקדמות.

**הלוואה, הלוואה צמודה, ריבית על הלוואה, מע"מ על ריבית** – הרכיבים האלו לא ניתנים להוספה ע"י משתמש. הם יצטרפו אוטומטית לכל עובד שהוקמה עבורו הלוואה דרך האופציה "הלוואות". בסיום תשלומי ההלוואה הרכיבים ימחקו ממסך העובד.

(ראה בהמשך הסבר על מסך "הלוואות" )

**השתתפות בארוחות, מע"מ על ארוחות** – הרכיבים האלו לא ניתנים להוספה ע"י משתמש. הם יצטרפו אוטומטית לכל עובד שהוקמו עבורו ארוחות דרך מסך "שווי ארוחות".

(ראה סעיף "הכנסות זקופות" ← "שווי ארוחות" )

**נטו שלילי** – רכיב זה לא ניתן להוספה ע"י משתמש. הוא יצטרף אוטומטית לכל עובד שבחודש הקודם קיבל סכום "נטו לתשלום" שלילי ושהייתה מסומנת עבורו האופציה "טיפול בנטו שלילי".

(ראה מסך "נתוני העסקה" ← מסך "נתונים משלימים").

(הסבר נוסף ראה בפרק "הקמת עובד" ← אופציה "הגדרות נוספות לשנות")

## הקמת הלוואות

הלוואות

אם ברצונך להקים הלוואה לעובד, לחץ על המקש .

שימו לב! לפני הקמת הלוואה יש לבדוק שהשדות הרלוונטיים הבאים מעודכנים:

"% עליית מדד" (ראה מסך "חוקה פרמטרים" ← "מדדים/ת. יוקר/שערים")

"% עליית דולר" (אם רוצים הלוואה צמודה לדולר),

"ריבית ריאלית שנתית". (ראה מסך "חוקה-פרמטרים" ← "מס הכנסה" ← "נתונים אחרים" ←

"אחוזים קבועים" – קוד 80).

### מסך "הלוואות":

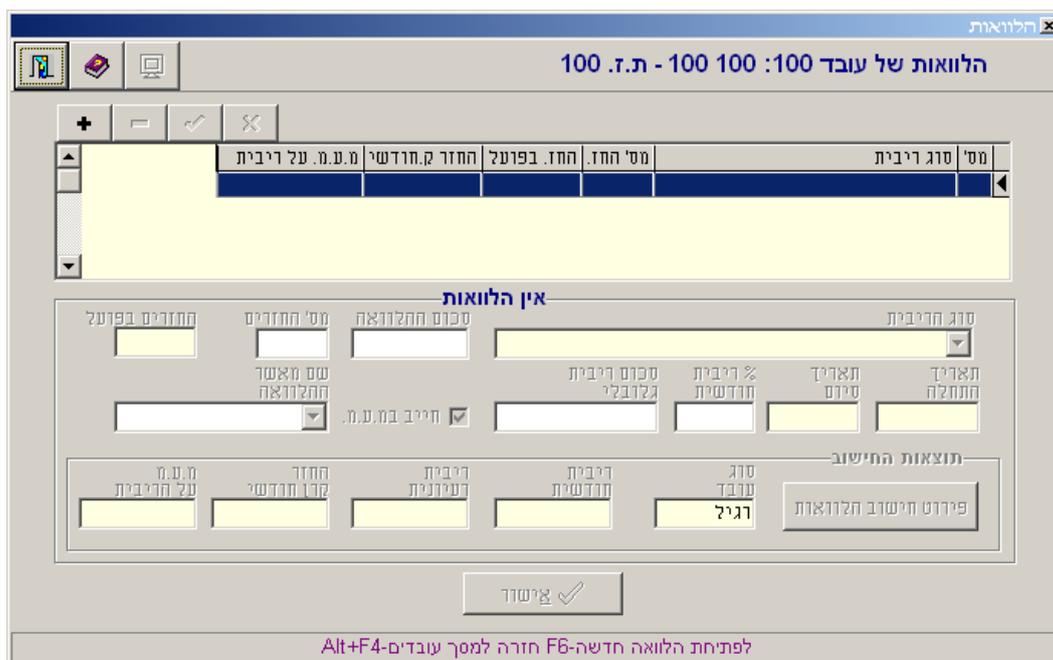
מסך זה מחולק לשלושה חלקים:

חלק ראשון – רשימת הלוואות,

חלק שני – "פרטי הלוואה",

חלק שלישי – "תוצאות חישוב" של הלוואה.

על מנת להקים הלוואה חדשה לחץ על  "הוספה" כדי לקלוט פרטי הלוואה.



## שדות קליטה במסך "הלוואות":

- **סוג הריבית** – בחר/י מתוך חלון בחירה את סוג הריבית הרצויה. קיימים כמה סוגי ריבית:



**הפרשי הצמדה בגין יתרת קרן הלוואה** – בניכוי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + ההצמדה למדד בגין יתרת הלוואה. (אם עפ"י החוק ההלוואה מחויבת בריבית יהיה שווי ריבית)

**אחוז ריבית בגין יתרת קרן הלוואה** - בניכוי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + הריבית החודשית שנקבעה לעובד בגין יתרת הלוואה והחיוב במדד יהיה בשווי ריבית.

**ריבית בהתאם לתקנות 3(ט) מ.ה.** – החל ממשכורות 12/2011 בהלוואות שמעל התקרה תחשב ריבית שנתית של 4.31% ללא הצמדה למדד (הריבית נכונה לשנת 2014).

לכן בניכוי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + הריבית החודשית.

הצמדה לדולר בגין יתרת קרן הלוואה – בניכויי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + ההצמדה לדולר בגין יתרת הלוואה (אם יש הפרש לעומת ההצמדה למדד יהיה שווי ריבית).

הצמדה לדולר + אחוז ריבית בגין יתרת קרן הלוואה - בניכויי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + ההצמדה לדולר + ריבית בגין יתרת הלוואה.

סכום ריבית גלובלית בגין סה"כ הלוואה – זו הלוואה שסכום הריבית על הלוואה נקבע מראש. וכל חודש יהיה החזר הקרן + סכום הריבית שנקבעה חלקי מס' החזרים. במידה ויש הפרש לעומת הריבית הנדרשת עפ"י החוק יהיה שווי ריבית.

ריבית עפ"י נוסחת שפיצר ללא הצמדה למדד – הלוואה המחושבת עפ"י נוסחת שפיצר ללא מדד.

ריבית עפ"י נוסחת שפיצר כולל הצמדה למדד – הלוואה המחושבת עפ"י נוסחת שפיצר עם מדד.

ללא הצמדה – בניכויי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי והמדד + הריבית הנדרשת עפ"י חוק יופיע כשווי ריבית.

הפרשי הצמדה + אחוז ריבית ללא החזר קרן חודשי – הלוואה שהעובד לא מחזיר כרגע את הקרן אלא משלם רק מדד + ריבית.

הפרשי הצמדה + אחוז ריבית בגין יתרת קרן הלוואה – בניכויי רשות ינוכה מהעובד ההחזר החודשי + ההצמדה למדד + אחוז ריבית חודשית שנקבעה לעובד (אם ישנם הפרשים לעומת החיוב בחוק ההפרש יהיה בשווי ריבית)

ריבית בהתאם לתקנות 3(ט) ללא החזר קרן - הלוואה שהעובד לא מחזיר כרגע את הקרן אלא משלם רק את המדד או הריבית (4.31% שנתי, נכון לשנת 2014) בהתאם לתקנות מ.ה.

- **סכום הלוואה** – בשדה זה הקש/י סכום מלא של הלוואה.
- **מס' החזרים** – הקש/י את מספר החזרים של הלוואה.
- **חייב במע"מ** – אם ברצונך לא לחייב ריבית הלוואה במע"מ יש למחוק את הסימן משדה "חייב במע"מ".
- **% ריבית חודשית** – שדה זה מופיע רק אם הוא רלוונטי, בהתאם לסוג הלוואה שנבחר. שימו לב! בשדה זה יש להכניס את % הריבית החודשית.
- **שם מאשר הלוואה** – ניתן לבחור מתוך חלון בחירה בתנאי שהוקמה טבלת "מאשרים" במסך "הקמת מערכת". שדה זה אינו שדה חובה.

שדות אינפורמטיביים ( לא ניתנים לשינוי):

**מס' הלוואה** – מספר סידורי, מגיע אוטומטית מהתוכנה.

**ת' התחלה** – תאריך תחילת הלוואה - חודש נוכחי.

**תאריך סיום** – תאריך שמחושב אוטומטית ע"י התוכנה, לפי תאריך ההתחלה ומספר ההחזרים.

לאחר סיום הקמת הלוואה יש לשמור אותה ע"י לחיצה על המקש  "שמירה".

חלק מ"תוצאות החישוב" יתמלאו רק לאחר שמירת הלוואה.

את פירוט חישוב הלוואה ניתן לראות במסך "פירוט חישוב הלוואות" ע"י לחיצה על המקש

**פירוט חישוב הלוואות**

כמו כן ניתן להפיק דו"ח "הלוואות" לעובד.

(ראה פרק "הפקת דוחות" ← "דוחות פנימיים" ← "דוחות עובדים")

לאחר יציאה ממסך "**הלוואות**" ע"י לחיצה על מקש  **אישור**, יתווספו לניכויי רשות של עובד רכיבים חדשים עם הסכומים הרלוונטיים: "5. הלוואה צמודה", "6. ריבית על הלוואה", "7. מע"מ על הריבית".

כמו כן להכנסות זקופות של עובד יתווסף רכיב "3. שווי ריבית".

**שימו לב!** לא ניתן לשנות את הסכום של קרן חודשי הלוואה שהוקם דרך מסך "הלוואות". אם ברצונך לעשות זאת, לא תוכל להשתמש במסך "הלוואות" ותצטרך להקים ב"אקסולוגיה" רכיבים רלוונטיים חדשים: "הלוואה", "ריבית על הלוואה", "מע"מ על הריבית" ו"שווי ריבית" (ראה פרק "הקמת רכיבי שכר") ולהוסיף אותם לעובד עם סכומים מחושבים באופן ידני.

ניתן להקים מספר הלוואות לעובד אחד.

## **שורת התפריטים**

### **תפריט רכיבים:**

#### **• קליטה קיבוצית**

קליטה קיבוצית היא אפשרות נוספת להכנת תלושי משכורת לעובדים.

קליטה קיבוצית היא צורת עבודה בטבלה שהשורות בה מציגות עובדים ובעמודות מוצגים כל הרכיבים של החברה. ניתן לנוע בתוך הטבלה גם באמצעות מקשי החצים – בדומה לתנועה בתוך גיליון אלקטרוני.

בצורת עבודה זו ניתן לקלוט תעריפים וכמויות של רכיבי השכר השונים לעובדים בודדים, להעתיק סכומים מעובד לעובד או להעתיק סכום לקבוצת עובדים.  
 במסך "קליטה קיבוצית" קיימות אפשרויות נוספות שיפורטו בהמשך.

תמור	פדיון חופשה	אחזקת רכב	אחזקת טלפון	הבראה	נסיעות	תוספת יוקר	שכר יסוד	שם עובד	מספר עובד
					222		9000	אאאא	11

## שיטת העבודה

### צלמיות :



**חתך עובדים.** היה ובמהלך העבודה במסך הינך מבקש לעבוד על תחום עובדים מצומצם, מקש זה מאפשר לך לבחור את תחום העובדים לעבודה.



**חתך רכיבים.** חתך זה מאפשר לבחור את תחום הרכיבים לעבודה.  
 שימוש בחתך רכיבים קשור לשדה "סוג נתונים". לדוגמה: אם בשדה "סוג נתונים נבחר הכנסות זקופות, בחתך רכיבים תופיע רשימת הכנסות זקופות שקיימות במערכת.  
 על מנת לבחור רכיב יש לסמן אותו בחלון "בחירה".  
 בעת חזרה למסך "קליטה קיבוצית" יוצגו רק הרכיבים שהוגדרו בחתך.

### הגדרות מסך:







- **מיון** – ניתן לקבוע את צורת המיון: מיון על פי מספר עובד או על פי שם משפחה.
- **כיוון התנועה** – ישנם שני כיווני תנועה אפשריים בעת הטיפול ברכיבים:  
"תנועה לפי עובד" – תנועה אופקית מימין לשמאל – לאחר כל קליטת סכום ברכיב, יעבור הסמן לרכיב הבא משמאלו. (ניתן גם לעבור לרכיב הבא באמצעות המקש "enter").  
כיוון התנועה השני הוא "תנועה לפי רכיבים" – מלמטה למעלה (תנועה בטור מסוים). לאחר קליטת הסכום ברכיב, יעבור הסמן לשורה הבאה כלפי מטה.
- **עבודה לפי** – ניתן לבחור צורת קליטת סכומים שונה: לפי כמות או לפי תעריף.  
(ראה גם הסבר בתת סעיף "קליטת סכומים" בהמשך.)

### קליטת סכומים לעובד

בשדה **סוג נתונים** בחר את סוג הרכיבים הרצוי: רכיבי שכר, הכנסות זקופות או הורדות רשות. בחר את הרכיב הרצוי מבין הרכיבים המוצגים בטבלה. יש לעמוד עם העכבר על השדה הרצוי ולהקיש על המקש השמאלי של העכבר לשם בחירה.

ניתן לבחור רכיב גם באמצעות שדות חיפוש לפי קוד או שם רכיב.



ניתן להזין ערך ישירות בשדות האלה או להשתמש בחלון בחירה. לאחר בחירת הרכיב, הנ"ל יסומן בטבלה לעובד הנבחר מרשימת העובדים.

בשורת הגדרות הרכיב יופיעו הגדרות של הרכיב לעובד הנבחר:

תעריף	9000	כמות	1	סה"כ	9000	<input type="checkbox"/> גלובלי	<input type="checkbox"/> שעות	הוראת קבע	0	סוג תשלום	ברוטו						
מספר עובד	11	שם עובד	אאאא	שכר יסוד	9000	תוספת יוקר	222	הבראה		אחזקת טלפון		אחזקת רכב		פדיון חופשה		תמו	

הסבר אודות השדות האלה ראה בהמשך.

הזן את הערך הרצוי בשדה הנבחר. יפתח לפניך חלון קליטה:

לאחר הזנת הסכומים לחץ על "אישור".

בשדה שנבחר תופיע תוצאת הכפלה בין התעריף לכמות שהזנת (סה"כ של הרכיב).  
כמו כן, הנתונים האלה יופיעו גם בשדות "תעריף", "כמות", "סה"כ" – בשורת הגדרות הרכיב.

שימוש בשדות "סוג תשלום", "הוראת קבע", "שעות" ו"גלובלי" זהה לשימוש באותם שדות במסך "רכיבי שכר".

(ראה תת סעיף "מסך רכיבי שכר" ← "שלב ב' – הוספת רכיבי השכר והזנת הסכומים")  
שימו לב! לאחר לחיצה על "אישור" הסמן יעבור לשדה הבא. על מנת לשנות את הגדרות הרכיב, יש לחזור לשדה הרצוי (הקודם).

לאחר הזנת הסכום לרכיב, הנ"ל יצורף אוטומטית לרכיבי העובד למסך "רכיבי שכר", "הכנסות זקופות" או "ניכויי רשות" לפי סוג הרכיב.

### העתקת הסכומים מעובד לעובד

יש לעמוד עם העכבר על השדה שברצונך להעתיק והקש/י על המקש הימני של העכבר.

מהתפריט שנפתח בחר/י באופציה "העתק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר.

לאחר מכן עמוד עם העכבר על השדה שעליו ברצונך להעתיק סכום ושוב הקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר באופציה "הדבק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר.

שימו לב! הסכום שהוגדר בשדה הראשון יועתק לשדה השני יחד עם כל הגדרותיו (סוג תשלום, הוראת קבע וכו').

רכיב שעליו מועתק הסכום יצורף אוטומטית לרכיבי העובד למסך "רכיבי שכר", "הכנסות זקופות" או "ניכויי רשות" לפי סוג הרכיב.

### העתקת סכומים לקבוצת עובדים

עמוד עם העכבר על השדה שברצונך להעתיק והקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר באופציה "העתק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר.

סמן אופציה  סימון טורים ולחץ על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה).

הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי.

לאחר מכן עמוד עם העכבר על הטור המסומן ושוב הקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר באופציה "הדבק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר.

שימו לב! לאחר תהליך ההעתקה הסכום שהוגדר בשדה שנבחר להעתקה יועתק לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע פעולת העתקה, יחד עם כל הגדרותיו (סוג תשלום, הוראת קבע וכו').

אם ברצונך להעתיק סכום לתחום עובדים מצומצם, יש להשתמש באופציה "חתך עובדים". (ראה הסבר לתת סעיף "קליטה קיבוצית" ← "צלמיות" ← "חתך עובדים" בפרק זה)

אם ברצונך לשנות את הגדרות הרכיב (הסכום) המועתקים, לדוגמה: סוג תשלום, יש לבצע את השינוי לפני ההעתקה.

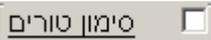
רכיב שאליו מועתק סכום יצורף אוטומטית לרכיבים של כל העובדים הנבחרים למסך "רכיבי שכר", "הכנסות זקופות" או "ניכויי רשות" לפי סוג הרכיב.

### מחיקת סכומים מעובד (ביטול רכיב מעובד)

עמוד עם העכבר על השדה שברצונך לאפס והקש על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר באופציה "מחק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר.

הרכיב ימחק אוטומטית מרשימת הרכיבים של העובד הנבחר, ממסך "רכיבי שכר", "הכנסות זקופות" או "ניכויי רשות" לפי סוג הרכיב.

## מחיקת סכומים מקבוצת עובדים (ביטול רכיב מקבוצת עובדים)

סמן/י את האופציה  ולחץ על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה). הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי.  
הערה: ניתן לסמן כמה טורים בו זמנית או להשתמש באופציה "סימון כל הרכיבים" על מנת לסמן את כולם.

לאחר מכן, יש לעמוד עם העכבר על הטור המסומן והקש/י על המקש הימני של העכבר. מהתפריט שנפתח בחר/י באופציה "מחק" ע"י לחיצה על המקש השמאלי של העכבר. (אפשרות נוספת ע"י לחיצה על הצלמית )

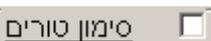
שימי/י לבל! לאחר תהליך המחיקה סכום הרכיב הנבחר יתאפס לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע פעולת המחיקה.

הרכיב ימחק אוטומטית מרשימת הרכיבים של כל העובדים הנבחרים, ממסך "רכיבי שכר", "הכנסות זקופות" או "ניכויי רשות" לפי סוג הרכיב.

## פעולות חשבוניות

פעולה זו מאפשרת ביצוע חישוב חשבוני על רכיב שכר לקבוצת העובדים.

התהליך מתבצע באופן הבא:

סמן/י את האופציה  ולחץ על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה) שעבורו הנך מעוניין לבצע את החישוב.

הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי.

הערה: ניתן לסמן כמה טורים בו זמנית או להשתמש באופציה "סימון כל הרכיבים" על מנת לסמן את כולם.



לחץ/י על לחצן

פעולה	ערך
<input type="text"/>	<input type="text"/>

יפתחו לפניך שדות חדשים:

בחלון בחירה של שדה "פעולה" בחר באחת מהפעולות החשבוניות שברצונך לבצע:

% שינוי באחוז - שינוי הרכיב ע"י הוספת אחוז מסוים מהסכום המוגדר בו.

+ הוספת ערך

- הפחתת ערך

\* הכפלה בערך

/ חילוק בערך



בשדה "ערך" הקש את הערך שברצונך לחשב ולחץ על הלחצן .  
לאחר תהליך החישוב יעודכן הסכום לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע הפעולה.

### שינוי (קביעת) הגדרות הרכיב לקבוצת עובדים

- שינוי סוג תשלום

סמן/י את האופציה  סימון טורים ולחץ/י על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה).

הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי. (ניתן לסמן כמה טורים בו זמנית).

בחר בשדה "סוג תשלום" בסוג התשלום הרצוי ולחץ על הלחצן "שמירה".

סוג התשלום לרכיב שנבחר יעודכן לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע פעולה.



הסבר מפורט לגבי השימוש בסוגי תשלום ראה בתת סעיף "הוספת רכיבי שכר והזנת הסכומים" -> "סוג תשלום".

- שינוי תדירות ההופעה ( הוראת קבע )

סמן/י את האופציה  סימון טורים ולחץ על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה).

הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי. (ניתן לסמן כמה טורים בו זמנית).

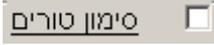
הזן/י את הערך הרצוי בשדה "הוראת קבע" ולחץ על הלחצן "שמירה".

הוראת הקבע לרכיב הנבחר תעודכן לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע פעולה.



הסבר מפורט לגבי שימוש באופציה "הוראת קבע" ראה בתת סעיף "הוספת רכיבי שכר והזנת הסכומים" ← "הוראת קבע".

• שינוי הגדרת אופציה "שעון"

סמנ' את האופציה  סימון טורים ולחץ על שם הרכיב (כותרת של הרכיב בטבלה).

הטור של הרכיב מסומן כעת בצבע רקע נגדי. (ניתן לסמן כמה טורים בו זמנית).

סמנ' בשדה "שעון" ולחץ על הלחצן  "שמירה".

אם ברצונך למחוק הגדרת "שעון" מרכיב, לאחר לחיצה על שם רכיב, לחץ/י פעמיים על השדה "שעון" (כלומר, שהשדה יסומן ב - √) ולאחר מכן לחץ/י על הלחצן "שמירה".

הגדרת "שעון" לרכיב הנבחר תעודכן לכל העובדים שמופיעים ברשימת העובדים בזמן ביצוע הפעולה.



הסבר מפורט לגבי אופן השימוש באופציה "שעון" ראה בתת סעיף "הוספת רכיבי שכר והזנת הסכומים" ← "שעון".

• שינוי הגדרת האופציה "גלובלי" - זהה לשינוי באופציה "שעון".



**שימו לב!**

• העבודה בקליטה קיבוצית מעדכנת בלבד את נתוני משכורת של העובדים ולא גורמת לביצוע חישוב!

• חלק מהפעולות בקליטה קיבוצית גורמות למחיקת חישוב של תלושי משכורת.

לכן אם נעשו שינויים בנתוני משכורת של העובדים במסך "קליטה קיבוצית" יש לבצע חישוב חוזר!!!



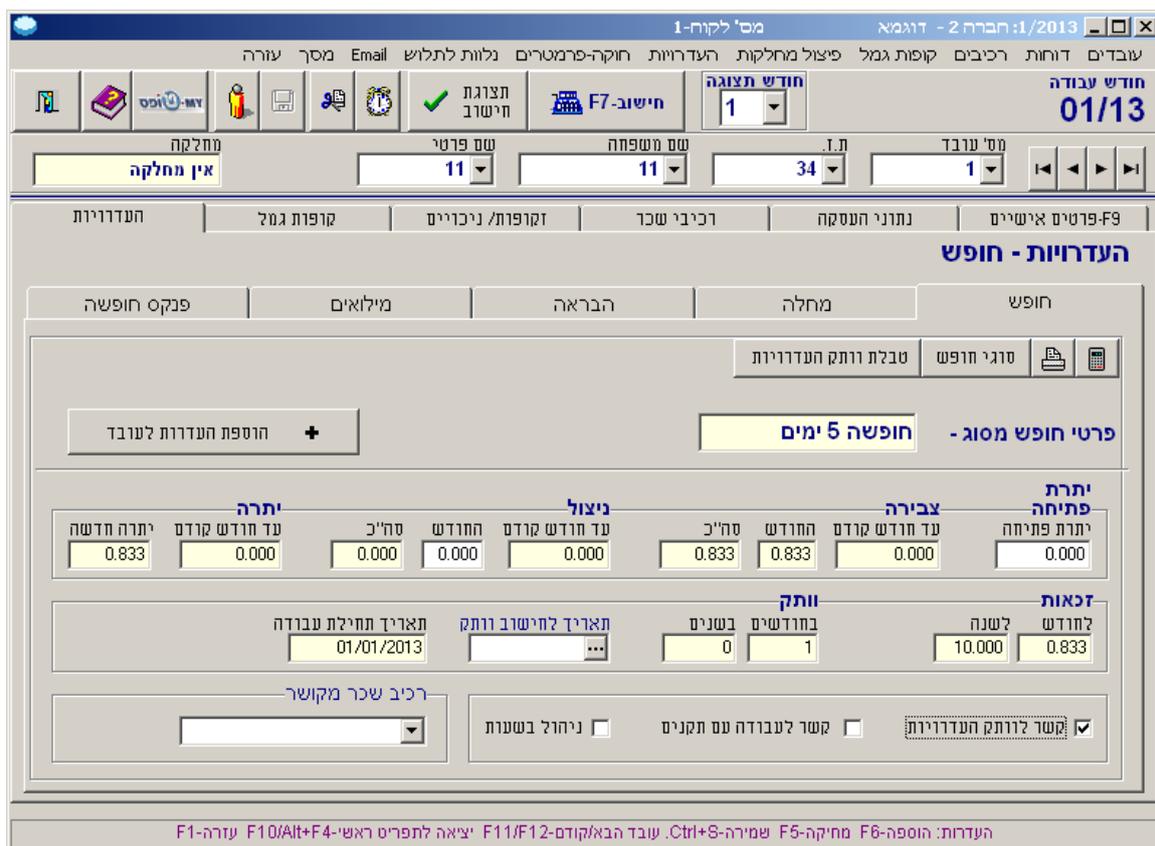
לגבי אופן השימוש באופציה "גלובלי" ראה בתת סעיף "הוספת רכיבי שכר והזנת הסכומים" ← "גלובלי".



למסך "קליטה קיבוצית" ניתן להיכנס גם מהמסך הראשי של החברה דרך מסך "קליטה קיבוצית" ←  
אופציה "רכיבים".

## מסך "העדרויות"

במסך "העדרויות" נטפל בחופשה, מחלה, הבראה, מילואים ופנקס חופשה של העובד.



מסך זה מחולק לכרטסות כאשר כל אחת מציגה היעדרות אחרת.

נבחר לדוגמא "בחופשה" – יש ללחוץ על "הוספת היעדרות לעובד" (במידה ומדובר בעובד חדש ללחוץ על "פתיחת היעדרות לעובד") ולבחור את סוג החופשה הרצויה. לאחר מכן ניתן להזין את הנתונים הרצויים.

ניתן להקים סוגי חופש נוספים דרך מסך "הקמת מערכת" ← "העדרויות" ← "סוגי חופש" (ראה הסבר בפרק "הקמת מערכת" ← "העדרויות")

שדה "ברירת מחדל" – שדה זה רלוונטי להפקת דו"ח "העדרויות".

(ראה גם פרק "הפקת דוחות" ← "העדרויות")

לדוגמא: אם מנהלים חופשה לעובד לפי שני סוגי חופש ומפיקים דו"ח "העדרויות" לפי "ברירת מחדל לעובד", בדו"ח "העדרויות" יוצגו נתוני החופשה לפי סוג החופש שנבחר בשדה "ברירת מחדל".

לצורך ההסבר נציג את מסך "הרכב דו"ח העדרויות" שיופיע לפניך לאחר כניסה למסך "דוחות" ← "דו"ח העדרויות":





שימו לב ! אם מנהלים חופשה לעובד לפי שני סוגי חופש (או יותר) – סוגי החופש בשדות "פרטי חופש מסוג "ו"ברירת מחדל" לא חייבים להיות זהים.

הסבר אודות השדה "רכיב שכר מקושר" ראה בהמשך.

### מסך העדרויות :

בשדה "זכאות לשנה" נזין את מספר ימי (או השעות) החופשה שהעובד זכאי להם.  
שדה "זכאות לחודש" יתעדכן באופן אוטומטי.

ניתן גם לקשר עובד ל"טבלת העדרויות" כך ששדה "זכאות" יתעדכן באופן אוטומטי לפי וותק העובד.

אם ברצונך לעשות זאת יש להיכנס להקמת מערכת ← העדרויות ← וותק העדרויות.

בשדה "וותק העדרויות" יש לבחור את סוג היעדרות המתאים ולהזין נתונים לטבלה לפי שנת וותק. לדוגמה:

שנת וותק	חופשה	חופשה מרוכזת	חופשה מאוחדת	חל"ת
1	10		14	
2	10		14	
3	10		14	
4	10		14	
5	12		14	
6	12		16	
7				

דרך העובד ניתן להיכנס ע"י לחיצה על הלחצן . בלחיצה עליו תפתח טבלת הוותק .

סימון האופציה "קשר לוותק העדרויות" גורם לעדכון אוטומטי של שדות "זכאות" לפי הנתונים ב"טבלת העדרויות": לפי אותו סוג חופש שמוגדר לעובד ולפי וותק העובד.

לדוגמה : וותק של עובד – 4 שנים ו 6 חודשים, סוג חופש שמוגדר לעובד – "חופשה".

אם נקשר עובד ל"טבלת העדרויות" שדה "זכאות לשנה" יקבל ערך "12" ( לפי שנה חמישית).

קיימת אפשרות להיכנס לאופציה "וותק העדרויות" גם מהמסך הראשי של החברה:



1. מסך "קליטה קיבוצית" <- "העדרויות" <- "וותק העדרויות".

2. מסך "הקמת מערכת" <- "העדרויות" <- "וותק העדרויות".

שדה "**תאריך תחילת עבודה**" הוא שדה אינפורמטיבי. לפי שדה זה מחושב וותק העובד.

אם ברצונך לשנות את וותק העובד ניתן להזין תאריך שונה מתאריך תחילת העבודה בשדה "תאריך לחישוב וותק".

שדה "**יתרת פתיחה**" – לשדה זה עוברת יתרת חופשה משנה שעברה. ניתן גם לעדכן ידנית.

שדות "**צבירה**" – לא ניתנים לעדכון ידני. שדה " צבירה החודש" מתעדכן לפי שדה "זכאות לחודש".

שדות "**ניצול**" – בשדה "ניצול החודש" נזין את כמות הימים (או שעות) שעובד ניצל באותו חודש.

- נתוני הניצול ניתן לעדכן גם ע"י הזנת ערך בשדה "ניצול חופשה" במסך "רכיבי שכר".

- ניתן גם להשתמש באופציה "**חופש**" - ראה פרק "קליטה קיבוצית - העדרויות".

- נסביר גם על אופן השימוש בשדה "רכיבי שכר מקושר".

כמות הרכיב שמוגדר בשדה "רכיבי שכר מקושר" יופיע בשדה "ניצול החודש" לאחר החישוב.

דוגמה 1: בתלוש העובד קיים רכיב "פדיון חופשה" עם תעריף 250 ש"ח וכמות 7.

נבחר רכיב "פדיון חופשה" כ"רכיבי שכר מקושר". לאחר החישוב שדה "ניצול החופש" יקבל ערך "7".

דוגמה 2: בתלוש העובד לא קיים רכיב "פדיון חופשה".

נבחר רכיב "פדיון חופשה" כ"רכיבי שכר מקושר".

נזין לדוגמה ערך "2" בשדה "ניצול החודש".

לאחר החישוב השדה "ניצול החודש" יתאפס, מהסיבה שרכיב "פדיון חופשה" לא קיים בתלוש המשכורת.

שדות "יתרת חופשה" - לא ניתנים לעדכון ידני.

האופציה "קשר לעבודה עם תקנים" – מאפשרת לעבוד עם התקנים במסך "העדרויות".

לדוגמה: עובד שהוגדר כ-"חודשי לא מלא" לפי תעריף יום, עם תקן מלא של 21.67 ימי עבודה בחודש ו- 10 ימי עבודה בפועל (ראה גם פרק "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה" ← הסבר לאופציה "חודשי לא מלא") והוגדר ל- 1 יום חופשה לחודש (12 לשנה).

לאחר סימון האופציה "קשר לעבודה עם תקנים", השדה "צבירה החודש" יקבל ערך של "0.46" לפי החישוב הבא:  $0.46 = 10 * 21.67 / 1$ .

שימו לב! הערך של השדה "זכאות לחודש" נישאר ללא שינוי (1 יום).

האופציה "ניהול בשעות" – שדה אינפורמטיבי.

תוכנת שיקלולית מאפשרת להפיק דו"ח "עתודה לחופשה" (ראה פרק "הפקת דוחות"). חישוב סכום העתודה נעשה לפי יתרת חופשה – לפי ימים או לפי שעות ( במידה והאופציה "ניהול בשעות" מסומנת).

האופציה "חישוב 200/240" – שדה זה יופיע רק אם העובד מקושר לטבלת וותק היעדרויות. לצורך חישוב 200/240 חובה שבכל חודשי העבודה השדה "ימי עבודה בפועל" יכיל נתון, במידה ויחסר נתון כאמור 'שיקלולית' תתריע שלא ניתן לבצע את החישוב. לפי פסיקה של בית המשפט גם ימי המחלה נחשבים 'ימים בפועל' לעניין צבירת החופשה ולכן בחישוב 200/240 התוכנה תיקח בחשבון את ימי העבודה בפועל ממסך 'רכיבי השכר' ואת ניצול המחלה שעודכן לעובד.

להלן הסבר חישוב 200/240:

החישוב הינו חישוב מצטבר מתחילת השנה/העבודה של העובד לפי המאוחר.

הנוסחה לחישוב זכאות החופשה בחודש החישוב הינה כדלקמן:

$$\frac{\text{סה"כ ימי עבודה בפועל עד החודש הנוכחי}}{200 \text{ או } 240 (*)} \times \text{מספר ימי זכאות שנתית בהתאם לוותק מתוך הטבלה} - \text{סה"כ ימי הזכאות שנצברו עד לחודש הקודם}$$

(\*) - במידה והעובד עבד חלק מהשנה המכנה יהיה 240, במידה והעובד עבד מתאריך 1/1 – 31/12 המכנה יהיה 200. יש לשים לב שחישוב עם מכנה 200 יכול להתקיים רק במשכורת דצמבר.

כאשר קיים החישוב לעובד, נוסף לחצן  ליד שדות הזכאות, לחיצה עליו תפתח דוח אשר יפרט את חישוב הזכאות של העובד. (הזכאות החודשית מחושבת לפי הנוסחה ולא לפי זכאות שנתית חלקי 12)

ניתן להפיק דוח שגויים לעובדים המוגדרים חישוב 200/240 ולא הוגדרו להם 'ימי עבודה בפועל' במסך "רכיבי שכר" ולכן חישוב הזכאות לחופשה לא מתבצע. (דוחות פנימיים ← העדרויות ← דוח שגויים) 

ניתן להפיק דו"ח "עתודה לחופשה". (ראה פרק "הפקת דוחות" ← "עתודה לחופשה")

ראה גם פרק "תוכניות שרות" ← "העדרויות" ← "איפוסים". 

- **מחלה** - אופן העבודה במסך "מחלה" זהה למסך "חופשה".  
*שימו לב!* ניתן לעדכן את נתוני הניצול גם ע"י הזנת ערך בשדה "ניצול מחלה" במסך "רכיבי שכר" ניתן להשתמש באופציה "מחלה". (ראה פרק "קליטה קיבוצית - העדרויות")

- **הבראה** - אופן העבודה במסך "הבראה" זהה למסך "חופשה".  
*שימו לב!* ניתן להשתמש באופציה "הבראה". (ראה פרק "קליטה קיבוצית - העדרויות")  
ניתן להפיק דו"ח "עתודה להבראה". (ראה פרק "הפקת דוחות")

ראה פרק "תוכניות שרות" ← "העדרויות" ← "תשלום הבראה אוטומטי". 

- **מילואים**

הוספת נתוני מילואים

לשימוש במסך זה תחילה יש ללחוץ על –

לאחר מכן ניתן יהיה למלא את הנתונים הרלוונטיים.

הערות	סה"כ	עד חודש קודם	החודש
<input type="text"/>	0	0	0

מחיקת נתוני מילואים

הנתונים שניתן להזין בשדות אלה – הם אינפורמטיביים בלבד.

• פנקס חופשה

לפי תקנות חופשה שנתית (פנקס חופשה) יש לציין את התאריכים בהם העובד יצא לחופשה. במסך זה ניתן לציין (ע"י לחיצה כפולה) את הימים בהם העובד יצא לחופשה.

**שים לב!** אין קשר בין מספר הימים המסומנים למספר הימים הרשומים בניצול החופשה של העובד.

פנקס חופשה | מילואים | הבראה | מחלה | חופש

לקליטת נתונים רטרואקטיבית של חודשים קודמים נא להחליף חודש תצוגה.

שם האב

תצוגת פנקס חופשה לשנת 2013

**דמי חופשה**

קליטה אוטומטית   
  קליטה ידנית

חודש תשלום: 01/13   
 סכום התשלום: 0

פדיון חופשה

**ימי חופשה**

ש	ר	ח	ד	ג	ב	א
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	22	21	20
		31	30	29	28	27

לבחירת יום לחץ/ רווח או לחיצה כפולה על העכבר

סה"כ ימים שנבחרו: 1

- ניתן לקלוט את סכומי התשלום של דמי החופשה ו/או פדיון חופשה באופן אוטומטי או באופן ידני. **הערה:** בקליטה אוטומטית ילקחו בחשבון רק רכיבים המופיעים בתלוש העובד ומוגדרים באקסולוגיה כמשתתפים בפנקס חופשה. לפדיון חופשה ילקח בחשבון רכיב 7 בלבד. חודש התשלום הוא החודש שבו אנו נמצאים.
- אם יש צורך בקליטה רטרואקטיבית של ימי/דמי החופשה, ניתן לשנות את חודש התצוגה במסך העובד ולסמן את תאריכי החופשה שהעובד לקח. במקרה כזה לא ניתן לקלוט את דמי החופשה בקליטה אוטומטית (שדורשת חישוב) אלא רק בקליטה ידנית. בחודש התשלום ניתן לבחור מאותו חודש (תצוגה) ומעלה.
- ניתן להפיק דוח חופשה שנתית לעובד ע"י:
  1. לחיצה על הכפתור "תצוגת פנקס חופשה לשנת 2014" בכרסות "חופשה שנתית" של העובד.
  2. בשורת התפריטים (סרגל עליון) לחיצה על "דוחות" -> "דוח העדרויות" -> "פנקס חופשה"
  3. במסך הראשי של החברה - "4.דוחות" -> "5.דוחות פנימיים" -> "3.העדרויות" -> "2.פנקס חופשה".

## מסך "קופות גמל"

במסך זה נטפל בקופות גמל של העובד.

המסך מחולק לשני חלקים:

חלק ראשון – רשימת הקופות.

חלק שני – פרטי הקופות.

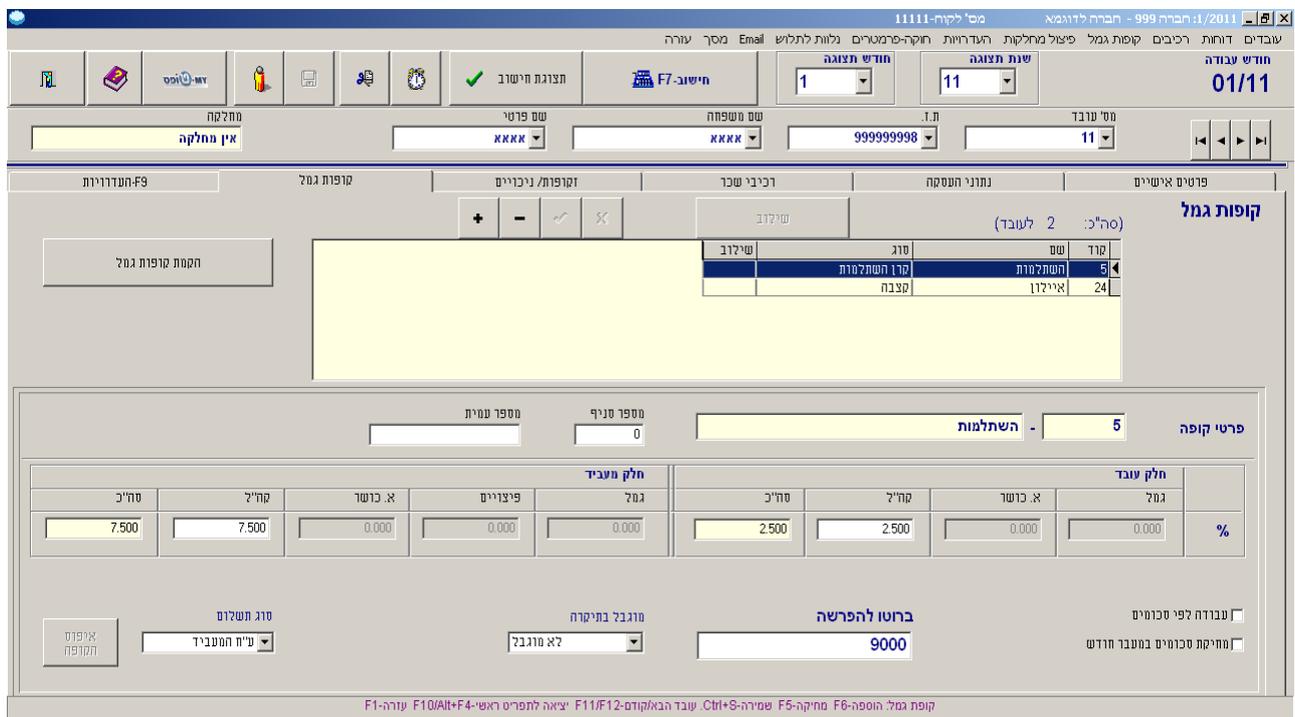
**הוספת קופה** מתבצעת ע"י בחירה מחלון הבחירה של הקופות שהוגדרו במערכת. (ראה פרק "הקמת מערכת" ← "קופות גמל".)

נלחץ על הלחצן הוספה  ונבחר את הקופה הרצויה מרשימת הקופות.

לחיצה על הקופה הנבחרת תוסיף אותה לרשימת הקופות של העובד.

על מנת לשמור קופה נלחץ על הלחצן שמירה .

## לדוגמה:

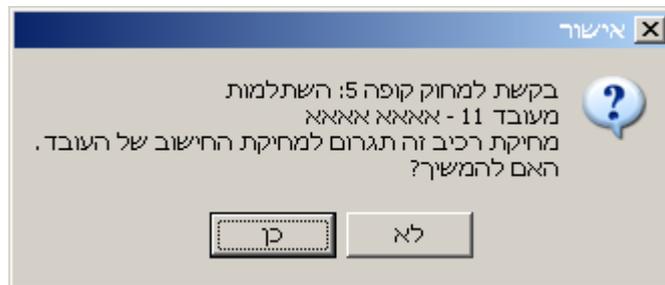


The screenshot displays the 'קופות גמל' (Retirement Funds) screen. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below that, a table lists the available funds with columns for 'שם' (Name), 'קוד' (Code), 'השתלמות' (Contribution), and 'איי24' (A24). The table shows two funds: 'קרן השתלמות' (Contribution Fund) with code 5 and 'איי24' (A24) with code 24. Below the table, there are input fields for 'פרטי קופה' (Fund Details), including 'השתלמות' (Contribution) set to 5, 'מספר סניף' (Branch Number) set to 0, and 'מספר עמית' (Member Number). A table below shows the 'חלק עובד' (Employee Share) and 'חלק מעביד' (Employer Share) for the selected fund, with values of 2500 for both. At the bottom, there are buttons for 'בחטו להפרשה' (Contribution), 'מוגבל בחיקרה' (Limited Deduction), and 'סוג תשלום' (Payment Type).

**מחיקת קופה** – יש לבחור את הקופה, שברצונך למחוק ולהקיש על הלחצן  "מחיקה".

תופיע הודעה, שאישורה יגרום למחיקת הקופה.

במקרה בו בוצע לעובד חישוב שכר, הודעה מיוחדת מופיעה כאשר הינך מבטל קופה לעובד שנעשה עבורו חישוב שכר:



לחיצה על הלחצן "כן" תגרום למחיקת קופה.

**שימו לב ! מחיקת קופה גורמת למחיקת חישוב !**

לאחר מחיקת קופה יש לבצע חישוב מחדש !

לאחר הוספת קופת גמל לנתוני משכורת העובד ניתן לבצע מספר פעולות בקופה. לשם כך יש לסמן את קופת הגמל ברשימת הקופות ע"י לחיצה על הקופה. בחלק השני יופיעו ההגדרות של הקופה הנבחרת.

ההגדרות המיוחדות הנוגעות לקופות הגמל הן:

- **שינוי אחוזי הפרשה** – ניתן לשנות את האחוזים שנקבעו מראש לקופת הגמל רק לעובד מסוים. ניתן לעשות זאת בשורת האחוזים של אותה קופה.

- **קביעת סכומים להפרשה** – בקופות גמל ניתן לעבוד או לפי אחוזים או לפי סכומים.

על מנת לעבוד לפי סכומים יש לסמן את האופציה "עבודה לפי סכומים"  **עבודה לפי סכומים** ולהזין סכומים בשורת הסכומים.

על מנת לשמור את השינויים יש ללחוץ על הלחצן "שמירה" .

- **שינוי סכום להפרשה** - ניתן לקבוע סכום שיהווה בסיס להפרשה על פי האחוזים הקבועים. יש להזין סכום זה בשדה "ברוטו להפרשה".

שים לב ! שדה זה לא רלוונטי במידה ומסומנת האופציה "עבודה לפי סכומים".

- **קביעת תקרה להפרשה** - ניתן לקבוע כי ההפרשה לקופות הגמל תהיה עד לתקרת ההכנסה שקיים עבורה זיכוי מס ("הכנסה מזכה") או ללא כל הגבלה בתקרה.

על מנת להגביל קופת קצבה בתקרה יש לבחור את ההגדרה בשדה "מוגבל בתקרה": "לא מוגבל", "תקרת הפרשה לקצבה", "הכנסה מזכה", "שכר ממוצע במשק", "מותאמת אישית".

על מנת להגביל קרן השתלמות בתקרה יש לבחור את ההגדרה בשדה "מוגבל בתקרה": "לא מוגבל", "תקרת הפרשה לקה"ל", "מותאמת אישית".

בתקרה "מותאמת אישית" ניתן לקבוע את התקרה המכסימלית להפרשה לקופה (בשונה מברוטו להפרשה).

- **טיפול בבעל שליטה** – אם העובד מוגדר במסך "נתוני העסקה" ← "קוד מיוחד" למס הכנסה כ- "בעל שליטה", ניתן לסמן את האופציה "טיפול בבעל שליטה".

סימון אופציה זו גורם לחישוב שווי קרן השתלמות לפי האחוזים הקבועים בחוק בנוגע לבעל שליטה. (אופציה מיועדת לקרנות השתלמות).

- **גילום הפרשות** - ניתן לגלם הפרשות של קופות גמל.



על מנת לעשות זאת יש להיכנס לחלון בחירה של שדה "סוג תשלום" ולבחור את הסוג המתאים: ע"ח המעביד, ע"ח העובד, רגיל.

**דוגמה 1:** שכר יסוד של עובד מוגדר כ-"סוג תשלום – ברוטו".

על מנת לגלם הפרשות לקופת גמל, נגדיר "סוג תשלום" באותה קופה כ- "ע"ח המעביד". רכיב "גילום ניכויים" יוקם אוטומטית בזמן חישוב המשכורת. הסכום שיופיע ברכיב "גילום ניכויים" מחושב כך, שיהווה פיצוי על הניכויים.

**דוגמה 2:** שכר יסוד של העובד מוגדר כ-"סוג תשלום – נטו".

על מנת לא לגלם הפרשות לקופת גמל, נגדיר "סוג תשלום" באותה קופה כ- "ע"ח העובד". רכיב "גילום ניכויים" יוקם אוטומטית בזמן חישוב המשכורת. הסכום שיופיע ברכיב "גילום ניכויים" מחושב כך, שיהווה פיצוי על הניכויים.



- **גילום שווי קצבה, שווי קה"ל, שווי א.כושר - תוכנת שיקלולית לחלונות מאפשרת לגלם תוצאות חישוב כגון שווי קצבה, שווי א.כושר או שווי קה"ל.**  
על מנת לעשות זאת יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" ← "נלוות" ובאופציה "גילומים מיוחדים" לבחור את סוג הגילום המתאים.

- **קביעת בסיס להפרשה – (ראה פרק "חוקה פרמטרים" – "אקסולוגית קופות גמל")**

השדות מספר סניף, מספר עמית - מיועדים להגדרות נוספות של קופת הגמל לפי הצורך.



ניתן להפיק דוחות לקופות גמל.

(אופציה "דוחות" ← "רשימות למוסדות חיצוניים" ← "תפריט הדוחות - רשימות למוסדות חיצוניים").

ראה פרק "הפקת דו"חות").

## הקמת רכיבי שכר

### נושאי הפרק

- דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר
- הוספת, מחיקה ושינוי שם לרכיב
- רמות של אקסולוגיה (רמת "חברה" ורמת "עובדים")
- שורת התפריטים

כאשר שיקלולית מותקנת במחשב היא כבר מכילה מספר רכיבי שכר, אך ניתן להקים רכיבים נוספים. על מנת לעשות זאת נבחר באחד העובדים הפעילים. משורת התפריטים נכנס לאופציה "רכיבים" ← "הקמת רכיב". (הסבר על שורת התפריטים ראה בפרק "הקמת עובד" ← "שורת התפריטים")

כעת אנו נמצאים במסך "אקסולוגיה".

(הסבר מפורט על מסך זה ראה בפרק "חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה")

הרכיבים והגדרות הרכיבים באקסולוגיה מוגדרים ברמה חודשית ולא שנתית. משמעות הדבר היא, שאם הוקם רכיב בחודש יוני, הוא לא יהיה זמין בחודשים הקודמים (ינואר עד מאי), אלא רק בחודשים שאליהם מתבצעת העברת חודש מסודרת דרך התוכנה (חודשים יולי-דצמבר, בדוגמה זו).

ניתן להגדיר רכיב שכר בהגדרות רבות. למשל, אם רכיב מסוים חייב במס הכנסה או בביטוח לאומי, אם רכיב הוא אינפורמטיבי ואינו משתתף בחישוב השכר, אם הרכיב מהווה בסיס לעתודה לפיצויים ועוד. כאשר מקימים רכיב חדש, שיקלולית מספקת הגדרות ברירת מחדל בשבילו, כך שאין צורך להגדיר ידנית את כל המאפיינים של הרכיב. ברוב המקרים אין צורך בהגדרה ידנית נוספת לרכיב חדש, אך יש מקרים בהם אפשר או צריך לשנות הגדרה של מאפיין רכיב שכר.

## דוגמאות להקמת והגדרת רכיבי שכר

### דוגמה 1 : הקמת רכיב

נקים רכיב חדש בשם "בונוס" או כל שם אחר לפי בחירתך.

#### הוספה +

נבחר את סוג הרכיב הרצוי. בדוגמה שלהלן - "רכיבי שכר", נלחץ על הצלמית

תופיע שורה נוספת (בסוף המסך) עם לחצן חץ לבחירה מרשימה.

אקסולווגיה ברמה של 2012/1: חברה 24 - לל

שינוי שם    הורדות רשות    רכיבי שכר    הכנסות זקופות    הורדות רשות

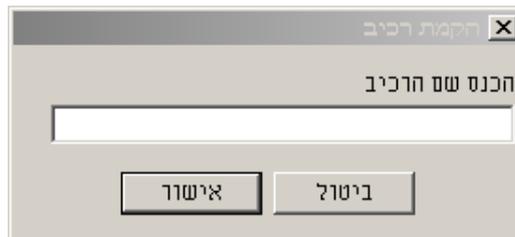
איתור עמודה

שונות	רכיבים אוטומוטיים	בסיסים לחישוב והפרשה	נלוות למיסיים	הגדרות למיסיים
זיכוי משטן רות	חייב מס שכר	חייב מס ארגון	בסיס לשכר מינימום	חייב דמי בריאות
ל	כ	כ	כ	כ
ל	כ	כ	כ	כ
ל	כ	כ	כ	כ

אם הרכיב הוקם כבר בחברה אחרת נוכל לבחור אותו מהרשימה בעזרת לחיצה על החץ. (ראה דוגמה 2).  
אם הרכיב אינו קיים ברשימה או אם יש צורך להקים אותו במספר רכיב חדש נמשיך את הקמתו בדרך הבאה :

נזין את מספר הרכיב ( מספר שאינו קיים ברשימה). נוכל לבחור כל מספר, מעל 30 (30 הרכיבים הראשונים שמורים לט.מ.ל). ניתן להזין מספר רכיב עד חמש ספרות.

לאחר מכן, נלחץ על הצלמית "שמירה"  , או נלחץ על TAB במקלדת. נעבור למסך בו נתבקש להזין את שם הרכיב.



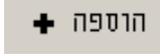
נזין "בונוס". בשם זה יופיע הרכיב בתלוש העובד. לאחר לחיצה על הלחצן "אישור", יתווסף הרכיב לרשימת הרכיבים הקיימים במערכת.  
יש לשמור שינויים לפני היציאה מהמסך.

ניתן להקים רכיב רק ברמת אקסולוגיה "חברה". 

(הסבר כיצד מעבירים רכיב מרמת "חברה" לרמת "עובד" ראה בהמשך הפרק.)

הסבר כיצד מוסיפים רכיב לתלוש משכורת של עובד ראה בפרק "נתוני שכר". 

## דוגמה 2 : הקמת רכיב שהוקם כבר בחברה אחרת

אם נלחץ על הצלמית  הוספה + תופיע שורה נוספת (בסוף המסך) עם לחצן חץ לבחירה מהרשימה.

אם הרכיב הוקם כבר בחברה אחרת נוכל לבחור אותו מהרשימה.

הרכיב יתווסף לרשימת הרכיבים הקיימים באותה חברה עם המספר שבו הוא הוקם בחברה אחרת.

**שים לב!** לא ניתן להקים שני רכיבים שונים בשתי חברות שונות עם אותו מספר רכיב.

לדוגמה: אם בחברה מסוימת הוקם רכיב "שעות נוספות" ומספרו 35, בחברה אחרת לא ניתן יהיה להקים רכיב אחר אם אותו מספר (35). במקרה כזה יש לבחור מספר רכיב אחר (פנוי).

יחד עם זאת ניתן להקים שני רכיבים עם אותו שם.

לדוגמה: אם בחברה מסוימת הוקם רכיב "שעות נוספות" ומספרו 40. בחברה אחרת ניתן יהיה להקים רכיב בשם "שעות נוספות" עם מספר רכיב שאינו קיים עדיין במערכת.

### דוגמה 3: הקמת רכיב אוטומטי

נקים רכיב נוסף. הרכיב יהיה אוטומטי, כלומר, יחשב את התעריף בעצמו. כאשר ניתן את הרכיב הזה לעובד, נזין רק כמות, ללא תעריף.

- לדוגמה נקים רכיב (ראה דוגמה 1) בשם "שעות נוספות 125%", שידע לחשב מחיר של שעה אחת לפי הרכיבים האחרים.

לאחר הקמת הרכיב נשנה מספר הגדרות כך שהרכיב יחשב את התעריף שעתי בעצמו ויכפיל אותו ב-125%.

על מנת לעשות זאת נכנס לכרטסת "רכיבים אוטומטיים" וברכיב שהקמנו נשנה את ההגדרה "שעה מחושבת" מ-"ל" ל-"כ". שינוי זה גורם לתוכנה לחשב את התעריף שעתי לפי הרכיבים שהוגדרו כ"בסיס מחיר שעה" – כ' בכרטסת "בסיסים לחישוב והפרשה". כמו כן בשדה "אחוז מכפלה" נזין את האחוז שלפיו יש להכפיל את תעריף הרכיב, בדוגמה שלנו נשנה את האחוז מ-100 ל-125.

שונות	רכיבים אוטומטיים	בסיסים לחישוב והפרשה	נלוות למיסים	הגדרות למיסים			
		אחוז ממרכיבי שכר	שעה מחושבת	יום חרושב	אחוז מכפלה	קוד	תאור
		ל	ל	ל	100	1	שכר יסוד
		ל	ל	ל	100	2	תוספת יוקר
		ל	ל	ל	100	3	וחיונה

**דוגמה בתלוש:** אם עובד הוגדר עם תקן מלא של 186 שעות עבודה בחודש, עם שכר יסוד של 5000 ש"ח - תעביר שיקלולית לחלונות 33.6 ש"ח לתעריף של רכיב "שעות נוספות 125%",

לפי החישוב הבא:  $33.6 = 186 * 125\% / 5000$ . (בהנחה שרק רכיב "1. שכר יסוד" מוגדר כ"בסיס מחיר שעה").

- **דוגמה נוספת:** נקים רכיב בשם "יום היעדרות 100%" שידע לחשב מחיר של יום אחד לפי הרכיבים האחרים. נשנה את ההגדרה "יום מחושב" מ-"ל" ל-"כ" (בכרטסת "רכיבים אוטומטיים"). שינוי זה גורם לתוכנה לחשב מחיר של יום אחד לפי הרכיבים שהוגדרו כ"בסיס מחיר יום" – כל בכרטסת "בסיסים לחישוב והפרשה".

ברכיב "יום היעדרות 100%" אנו מעוניינים לקבל תעריף שלילי. בשדה "אחוז מכפלה" נזין "100-". דוגמה בתלוש: עובד הוגדר עם תקן מלא של 21.67 ימי עבודה בחודש, עם שכר יסוד של 6000 ש"ח – תעביר שיקלולית לחלונות 276.88 - ש"ח לתעריף של רכיב "יום היעדרות 100%", לפי החישוב הבא:  $276.88 = (-100\%) * (6000 / 21.67)$ . (בהנחה שרק רכיב "1. שכר יסוד" מוגדר כ"בסיס מחיר יום").

יש לשמור שינויים לפני יציאה מהמסך.

כמו כן, ראה פרק "חוקה- פרמטרים" ← "אקסולוגיה".



#### דוגמה 4: הגדרת רכיב שיהווה אחוז מרכיב אחר

ניתן להגדיר רכיב כך שיהווה אחוז מרכיבים אחרים.

לדוגמה: נשנה את ההגדרות של רכיב "בנוס" שהוקם בדוגמה 1 כך שהרכיב יחושב כ 10% מתעריף שכר יסוד, ו 5% מתעריף נסיעות.

על מנת לעשות זאת נכנס לכרטסת "רכיבים אוטומטיים" ובשדה "אחוז ממרכיבי שכר" של רכיב "בנוס" נשנה את ההגדרה מ-"ל" ל-"כ".

שונות	רכיבים אוטומטיים	בסיסים לחישוב והפרשה	נלוות למיסים	הגדרות למיסים
		אחוז ממרכיבי שכר	שעה מחושבת	תאור
ל	100	ל	ל	1 שכר יסוד
ל	100	ל	ל	2 תוספת יוקר
כ	100	כ	כ	3 ותיווח

נלחץ על הלחצן עיון .

יפתח מסך חדש "הגדרות % רכיבי שכר אחרים" בו נגדיר אלו אחוזים לקחת מאלו רכיבים.

רכיבי שכר														הכנסות זקופות		הורדות רשות	
קוד	תאור	מחסי"כ	רכיב מקושר	אחוז	רכיב מקושר	אחוז	רכיב מקושר	אחוז	רכיב מקושר	אחוז	רכיב מקושר	אחוז	רכיב מקושר	אחוז	35	בונוס	
			1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	6	0	7	0	

בשדה "רכיב מקושר 1" נזין "1" - מספר של רכיב "שכר יסוד", ובשדה "אחוז" נזין "10" - רכיב "בונוס" מהווה 10% מתעריף שכר היסוד. בשדה "רכיב מקושר 2" נזין "3" - מספר של רכיב "נסיעות", ובשדה "אחוז" נזין "5" - רכיב "בונוס" מהווה 5% מתעריף נסיעות.

(הסבר על שדה "מחסי"כ" ראה בדוגמה ב').

נשמור את השינויים בעזרת לחיצה על  ונצא מהמסך .

- **דוגמה א':** עובד הוגדר בתעריף שכר יסוד של 6000 ש"ח ובתעריף נסיעות של 500 ש"ח. שיקלולית לחלונות תעביר 625 ש"ח לתעריף של רכיב "בונוס".  
לפי החישוב הבא:  $6000 * 10\% + 500 * 5\% = 625$ .
- **דוגמה ב':** עובד יומי הוגדר בתעריף שכר יסוד 200 ש"ח וכמות 22 (ימי עבודה), ובתעריף נסיעות של 10 ש"ח וכמות 22 (ימי עבודה).  
אך אנו מעוניינים ששיקלולית לחלונות תחשב תעריף של רכיב "בונוס" לא לפי תעריפים של רכיבים, אלא לפי סה"כ.  
בדוגמה שלנו:  $451 = (200 * 22) * 10\% + (10 * 22) * 5\%$ . על מנת לבצע זה יש לסמן שדה "מחסי"כ".

## הוספת, מחיקה ושינוי שם לרכיב

הוספה - ראה "דוגמה 1".

לכל רכיב יש מספר טורים אשר מופיעים כברירת מחדל לאחר הוספה, אך ניתן לשנות את ההגדרות.

הסבר מפורט על הגדרות רכיבי שכר ראה בפרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה" 

**מחיקה** – אם ברצונך למחוק רכיב, יש ללחוץ על הלחצן  "מחיקה".

ניתן גם למחוק רכיב קיים ע"י לחיצה על הכפתור הימני של העכבר בשדה "קוד" או "תאור".

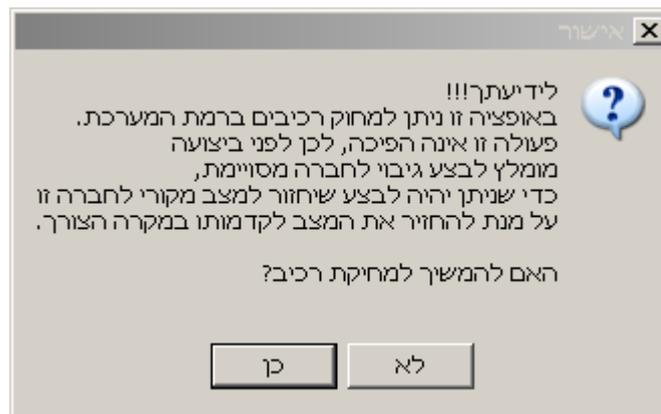
### חשוב!

- אין אפשרות למחוק רכיב מאקסולוגיה אשר קיים כבר במשכורת העובד.
- אין אפשרות למחוק רכיבים שמורים לט.מ.ל.  
(הסבר על רכיבים שמורים ראה בפרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה")

קיימת אפשרות למחיקת רכיבים במערכת באופן גורף.

על מנת לעשות זאת יש להיכנס למסך הראשי של "רשימת החברות" ← "פעולות מערכת" ← "הרשאות" ← אופציה "13. מחיקת רכיבים". (ראה גם פרק "תפריטי הכניסה לתוכנה")

לאחר לחיצה על אופציה זו תופיע הודעה:



**שים לב!** חשוב לבצע גיבוי לפני שימוש באופציה זו! ( ראה פרק "גיבויים/שיחזורים" ← "ביצוע גיבוי")

לאחר לחיצה על "אישור", יפתח מסך חדש "סימון רכיבי שכר למחיקה".

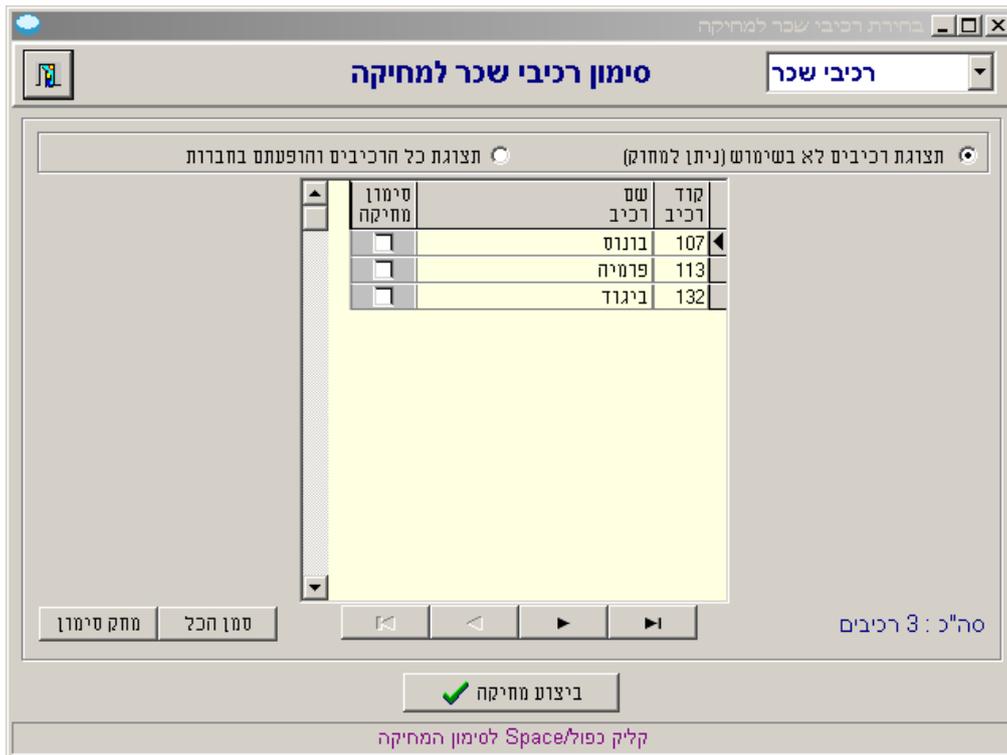
מסך זה מציג רכיבים בשתי טבלאות:

- רכיב לא בשימוש (ניתן למחוק)
- רשימת הרכיבים בחברות (רכיבים בשימוש ולא בשימוש)

בשדה  בחר/י את סוג הרכיבים הרצוי : רכיבי שכר, הכנסות זקופות או הורדות רשות.

### אופציה "תצוגת רכיבים לא בשימוש ( ניתן למחוק)"

בטבלה זו מוצגים כל הרכיבים שנתינים למחיקה, כלומר לא מופיעים בתלושי העובדים מתחילת השנה. לדוגמה:



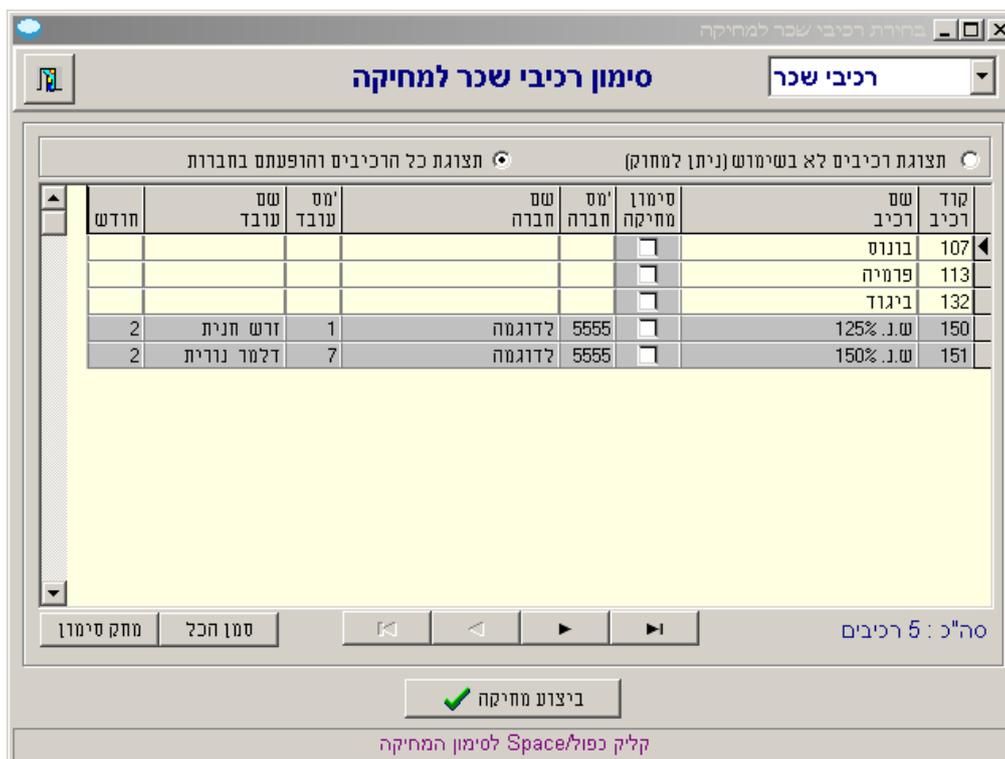
על מנת לבחור רכיב למחיקה יש לסמן אותו בחלון "סימון מחיקה".

- ניתן לסמן כמה רכיבים בו זמנית או להשתמש באופציה  על מנת לסמן את כולם. (אופציה  מאפשרת למחוק סימון מכל הרכיבים.)
- על מנת לבצע מחיקת רכיבים יש ללחוץ על המקש . תופיע הודעה, שאישורה יגרום למחיקת רכיבים מסומנים.

### אופציה "תצוגת כל הרכיבים והופעתם בחברות"

טבלה זו מכילה בתוכה נתונים מטבלת "רכיבים לא בשימוש" ובנוסף מציגה את כל הרכיבים של המערכת והופעתם בחברות. לדוגמה:





אופן מחיקת הרכיבים בטבלה זו זהה לאופציה קודמת.

## שים לב!

רכיבים בסיסיים לא מוצגים בטבלאות, מכיוון שהם לא ניתנים למחיקה.

( ראה גם פרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה" )

**שינוי שם** – ניתן לשנות שם של רכיב קיים ע"י לחיצה על הכפתור הימני של העכבר בשדה "קוד" או "תאור" ובחירת באופציה "שינוי שם".

## חשוב!

- לא ניתן לשנות שם של רכיבים שמורים בט.מ.ל..
- (הסבר על רכיבים שמורים ראה בפרק "חוקה-פרמטרים" ← "אקסולוגיה".)
- פעולה זו גורמת לשינוי שם רכיב גם בחודשים הקודמים: בכרססת העובד ובתלושי משכורתו (ללא חישוב נוסף חוזר).
- פעולה זו גורמת לשינוי שם רכיב בכל החברות שמשתמשות באותו רכיב. (ראה גם דוגמה 2)

## רמות של אקסולוגיה

קיימות שתי רמות של אקסולוגיה: רמת "חברה" ("ט.מ.ל.") ורמת "עובד".

כל עובד חדש מקושר באופן אוטומטי לרמת אקסולוגיה "ט.מ.ל." שהיא ברירת מחדל בתוכנה. (ראה מסך "נתוני העסקה" של עובד ← שדה "קוד אקסולוגיה").

כאשר שיקלולית מותקנת במחשב היא כבר מכילה מספר רכיבים ברמת "חברה" ורמת "עובד" ריקה מרכיבים בזמן הקמת מערכת. ( הסבר על רמת "עובד" ראה בהמשך.)

רכיב הקיים בתלוש (כרטסת) העובד מקבל את הגדרתו לפי קוד אקסולוגיה שמוגדר לאותו עובד.

לדוגמה: נקים רכיב אוטומטי "שעות נוספות" כך שיחשב את התעריף בעצמו. (ראה דוגמה 3).

לכל עובד שיקבל את אותו הרכיב "שעות נוספות", ויהיה מקושר לקוד אקסולוגיה "ט.מ.ל.", תעריף הרכיב יחושב אוטומטי.

כלומר, הגדרות הרכיבים ברמת "חברה" משותפות לכל העובדים שמוגדרים בשדה "קוד אקסולוגיה" – "ט.מ.ל."

**שים/י לב!** ניתן להקים רכיב רק ברמת החברה.

### מהי רמת אקסולוגיה "עובד" ומתי יש צורך להשתמש בה?

אם יש צורך לשנות הגדרות הרכיב (או כמה רכיבים) רק לעובד מסויים, כך ששינוי זה לא ישפיע על הגדרת הרכיבים של העובדים האחרים, אנו נשתמש ברמת אקסולוגיה "עובד".

**דוגמה:** אם נרצה, למשל, להזין ידנית את תעריף הרכיב "שעות נוספות" שמוגדר כרכיב אוטומטי (ראה דוגמה קודמת) רק לעובד מסויים, נצטרך לשנות את הגדרתו של רכיב רק לאותו עובד. אם נעשה שינוי ברמת "חברה" כל העובדים שמקושרים אליה "יראו" את השינוי.

כדי למנוע זאת נעביר עובד לרמת אקסולוגיה "עובד".

### העברת עובד מרמת "ט.מ.ל." (חברה) לרמת "עובד":

במסך "נתוני העסקה" נשנה "קוד אקסולוגיה" מ"ט.מ.ל." ל"עובד". במסך שנפתח נקיש "אישור".

פעולה זו תגרום ליצירת אקסולוגיה ייחודית לעובד זה, המורכבת רק מרכיבים הקיימים כרגע לאותו עובד. משורת התפריטים של עובד נכנס ל"רכיבים" ← "הקמת רכיב".

רמת האקסולוגיה שאנו נמצאים בה כרגע – היא רמת "עובד".

לכן במצב כזה נוכל לבצע שינויים בהגדרות הרכיבים ושינויים אלו לא ישפיעו על הגדרות הרכיבים ברמת "חברה".

אם נקים רכיב חדש לאחר שהעברנו עובד לרמת אקסולוגיה "עובד", נצטרך להעתיקו מרמת "חברה" לרמת "עובד". ( זכור! ניתן להקים רכיב רק ברמת "חברה". )

### העתקת רכיבים חדשים מרמת אקסולוגיה "חברה" ל"עובד":

#### רמת העובדים

לאחר שהקמנו רכיב ברמת "חברה" נכנס לרמת אקסולוגיה "עובד" ע"י לחיצה על  ונלחץ על הצלמית "העתקה". רכיב חדש יועתק מאקסולוגיה "חברה" ל"עובד". אין צורך להעביר לרמת "עובד" רכיבים שלא משתמשים בהם לאותו עובד.



ניתן לדפדף בין העובדים שנמצאים ברמת אקסולוגיה "עובד" ע"י החצים:   
 בכותרת הכחולה נוכל לראות ברמת אקסולוגיה על איזה עובד אנו נמצאים.

## חישוב משכורות

בתהליך חישוב המשכורות מתבצעים חישובי הניכויים, הגילומים, וכל החישובים האחרים הכרוכים ביצירת תלוש המשכורת הסופי מתוך רכיבי המשכורת והגדרותיהם. חישוב המשכורת מתבצע לכל חברה בנפרד. חשוב לזכור, כי אם קיימים עובדים ששכרם צמוד ל-\$ או למדד, או בחודש בו משולמת תוספת יוקר – יש לבצע חישוב הצמדה לפני חישוב המשכורת.

### נושאי הפרק:

- חישוב הצמדה ותוספת יוקר
- חישוב משכורות

חישוב משכורות מהיר לעובד

חישוב משכורות לכל העובדים (לקבוצת עובדים)

## חישוב הצמדה ותוספת יוקר

כדי להפעיל את מנגנון ההצמדה – כפי שהוגדר לכל עובד יש לפעול בדרך הבאה:

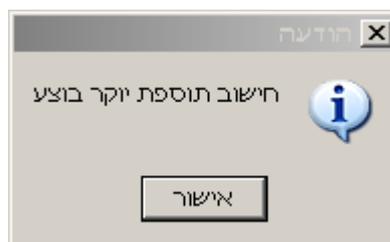
הקפד להגדיר את ערך ההצמדה בטבלה המתאימה. (אופציית "חוקה-פרמטרים" ← "מדדים/ת. יוקר/שערים")

**שימו לב !** מנגנון ההצמדה מתייחס לחודש הנוכחי לגבי תוספת יוקר ושער הדולר, ואילו לגבי ערך מדד – מנגנון ההצמדה מתבצע ביחס לחודש הקודם.

הכני את נתוני המשכורת.

לאחר גמר הכנת נתוני המשכורת מהתפריט הראשי של החברה בחר/י באופציה "3. חישוב" ← "הצמדה/תוספת יוקר" ← "חישוב הצמדה". בחר/י את חתך העובדים לגביהם הנך רוצה לחשב את ההצמדה.

לאחר לחיצה על המקש "אישור" יתבצע חישוב ההצמדה ותופיע ההודעה:



רק לאחר חישוב "תוספת היוקר" – חישוב ההצמדה לעובדים, יש לגשת לביצוע חישוב המשכורות.

יש לציין, כי החישוב נעשה על כל רכיבי השכר שמוגדרים "בסיס לתוספת יוקר" ב"אקסולוגיה".

במידה ויש הסכם לתשלום תוספת היוקר, יתקבלו הוראות מפורטות לחישובה.



ראה פרקים: "הקמת עובד" ← "נתוני העסקה" ← "נלוות" ← "הצמדה".



"חוקה-פרמטרים" ← "מדדים/ת. יוקר/שערים".

ביטול חישוב הצמדה מתבצע ע"י לחיצה על האופציה "ביטול חישוב הצמדה". ("חישוב" ← "תוספת יוקר" ← "ביטול חישוב הצמדה").

אישור ביצוע ביטול החישוב יגרום לביצוע תהליך עיבוד, בו יבוטלו כל הסכומים שהוגדרו ברכיב 2. "תוספת יוקר" ויבוטל רכיב תוספת יוקר.

## חישוב משכורות

### • חישוב משכורת מהיר לעובד

ניתן לבצע חישוב משכורת מהיר לעובד מסוים, תוך כדי טיפול בנתוני משכורתו.



על מנת לעשות זאת יש ללחוץ F7 או להשתמש באופציה:

בצורת חישוב זו מחשבת שיקלולית לחלונות את המשכורת, ונתוני הניכויים נרשמים בקובץ החישוב,

שממש את שיקלולית לצורך הפקת הדו"חות השונים (כולל הדוחות למס הכנסה וביטוח לאומי).

שימוש באפשרות זו יעיל במידה ולאחר ביצוע חישוב משכורת לכל החברה, קיים צורך לשנות את השכר רק לאחד העובדים – במקום לשוב ולחשב את השכר לכל העובדים, ניתן לחשב את השכר רק לעובד מסוים, לו השתנה השכר ולאחר מכן להוציא את דוחות הניכויים.

### חשוב לזכור!

כל חישוב חדש מוחק את החישוב הקודם ונרשם במקומו בקובץ הנתונים.

לא ניתן לבטל חישוב – אלא ע"י חישוב נוסף (חדש), ש"יעלה" על גביו ויבטלו.

אם בוצע חישוב לעובד, שלא מקבל החודש תלוש משכורת, יש לשנות את הסטטוס מ"פעיל" ל"מוקפא". (מסך "פרטים אישיים" ← שדה "סטטוס").

**שימי לב!** שינוי סטטוס גורם למחיקת חישוב.

לאחר לחיצה על אופציה "חישוב-F7", יפתח מסך "תצוגת חישוב".

מסך זה מאפשר לראות נתוני משכורת וניכויים לאחר החישוב.

כמו כן בתחתית המסך קיימים שדות אינפורמטיביים, כגון: "חייב מ.ה.", "חייב ב.ל.", "זיכוי גמל", "% מס שולי", "עלות מעביד" וכו'.

לדוגמה:

The screenshot shows a software interface with the following components:

- Header:** תוצאות חישוב 8/2009: חברה 28 - 5454, דוחות אישים הסברים לחישובים
- Navigation:** עובד 100 : 100 מ.ז. 100, -08/2009
- Buttons:** דפחף בין, עורבדים, חודשים
- Tables:**
  - ניכויי חובה:**

תאור	סה"כ ניכוי
מס הכנסה	7882-
ביטוח לאומי	246
דמי בריאות	310
  - הכנסות זקופות:** (Empty table)
  - תשלומים:**

תאור	תעריף	כמות	סה"כ
שכר יסוד	8000	1	8000
  - הודעות רשות:** (Empty table)
- Summary Statistics:**

סה"כ תשלומים:	8000
סה"כ ניכויים:	7326-
נטו אישי:	15326
ניכויי רשות:	0
נטו לתשלום:	15326

**עלות מעביד:**

עלות העובד:	8000
ב.ל. מעביד:	359
מ.מ. מעביד:	0
גמל מעביד:	0
סה"כ עלות:	8359
- Bottom Summary:**

גיל:	39	% שולי:	34	חייב מ.ה.:	8,000	זיכוי גמל:	0
קב"ב.ל.:	1	חייב ב.ל.:	8,000	ז.משמרות:	0	ז.משמרות:	0
נ.ז.:	-15.75	חייב מ.מ.:	0	נ.ס.:	47	נ.ס.:	0

**שים לב!** אם רכיב מוגדר בשדה "סוג תשלום" – "נטו", לאחר החישוב נקבל במסך "תצוגת חישוב" סימן "נ" בצדו הימני של שם הרכיב.

כמו כן, אם רכיב מוגדר בשדה "סוג תשלום" – "ברוטו על", נקבל סימן "+" בצדו הימני של שם הרכיב.

(ראה פרק "נתוני שכר" ← מסך "רכיבי שכר" ← הסבר לשדה "סוג התשלום")

**שים לב!** קיימים מספר רכיבים שיוקמו אוטומטית בזמן חישוב המשכורת, כגון:

גילום זקופות, גילום ניכויים, גילום עלויות (הסבר על הרכיבים האלה ראה בפרק "נתוני שכר" ← מסך "רכיבי שכר" ← "רכיבי שכר" ← "רכיבי שכר בסיסיים"), שווי קרן השתלמות, שווי גמל, שווי קצבה (הסבר על הרכיבים האלה ראה בפרק "נתוני שכר" ← מסך "זקופות/ניכויים" ← "הכנסות זקופות – רכיבים בסיסיים")

## מקשים נוספים

בתחתית המסך קיימים מספר מקשי עזר:

- **ט. 102 לעובד** – מאפשר להפיק טופס 102 לעובד, עליו אנו נמצאים, ישירות ממסך "תצוגת חישוב". (מקביל לאופציה "דוחות" ← "תפריט הדוחות - דוחות לשלטונות המס". ראה פרק "הפקת דוחות")
- **הדפסת תלוש** – מקש המאפשר להדפיס תלוש שכר של העובד, ישירות ממסך "תצוגת חישוב". (מקבילה לאופציה "דוחות" ← "תפריט הדוחות - הדפסת תלושי משכורת". ראה פרק "הפקת דוחות").
- **עלות מעביד** – החלון שיפתח לאחר לחיצה על מקש זה מכיל שדות אינפורמטיביים.

שדה	ערך
עלות העובד	18500
ב.ל. מעביד	1000
גמל מעביד	2466
מס מעסיקים	0
מס שכר	0
היטל עובד זר	0
עתודה לפיצויים	0
עתודה לחופשה	0
עתודה להבראה	0
סה"כ עלות	21966
אחוז עלות	18.74%

בחלון זה ניתן להציג גם עתודה לחופשה, לפיצויים או להבראה.

על מנת לעשות זאת יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" ← "תוספות לעלות מעביד" ולסמן עתודות באופציה "עלות מעביד". שים לב! סימון האופציות האלה יגרום לתצוגת עתודות בדו"ח תמחיר/עלות. ( ראה פרק "הפקת דוחות" ← "תפריט הדוחות - דוחות תמחירים")

שדה "אחוז עלות" = ( "ברוטו" / "סה"כ עלות" פחות "ברוטו") \* 100

בדוגמה שלנו:  $18.74\% = ((21966 - 18500) / 18500) * 100$





- **מדרגות מס** – חלון זה מציג מדרגות מס הכנסה מצטברות לפי הגדרת עובד מסוים במסך "נתוני העסקה" ← שדה "חישוב מס". ( שים לב ! אם לעובד הוגדר "חישוב מס – חודשי", התוכנה מציגה מדרגות מס עבור חודש אחד).

- **שינוי נתונים** – כאשר מתחילים בעבודה עם שיקלולית לחלונות באמצע שנת המס, נוצר צורך להתאים את נתוני החודשים הקודמים למערכת השכר הקודמת. במידה והנתונים אינם תואמים, יש לתקן אותם, כדי להגיע לחישוב זהה לחישוב הקודם.

אופציית "שינוי נתונים" מיועדת לקליטת (שינוי) סכום של ניכוי מס הכנסה.

אפשרות זו יעילה כאשר מזינים נתונים רטרואקטיביים שלא בוצעו ע"י שיקלולית לחלונות ומעוניינים לקלוט את הנתונים כפי שבוצעו באופן חיצוני.

חשוב לזכור! הזנת סכום ניכוי של מס הכנסה בשדה "מס הכנסה לאחר שינוי" מתבססת על נתון הניכוי כפי שחושב בשלב החישוב ולכן יש הכרח לטפל בשדה זה רק לאחר ביצוע תהליך החישוב. אם נעדכן את הנתונים ונבצע חישוב – ימחק הנתון שמילאנו ויופיע הנתון כפי שחושב ע"י שיקלולית לחלונות.

האופציה  מאפשרת דפדוף בין תצוגת חישוב לעובד לפי חודשים או בין תצוגת חישוב לעובדים שונים באותו חודש.

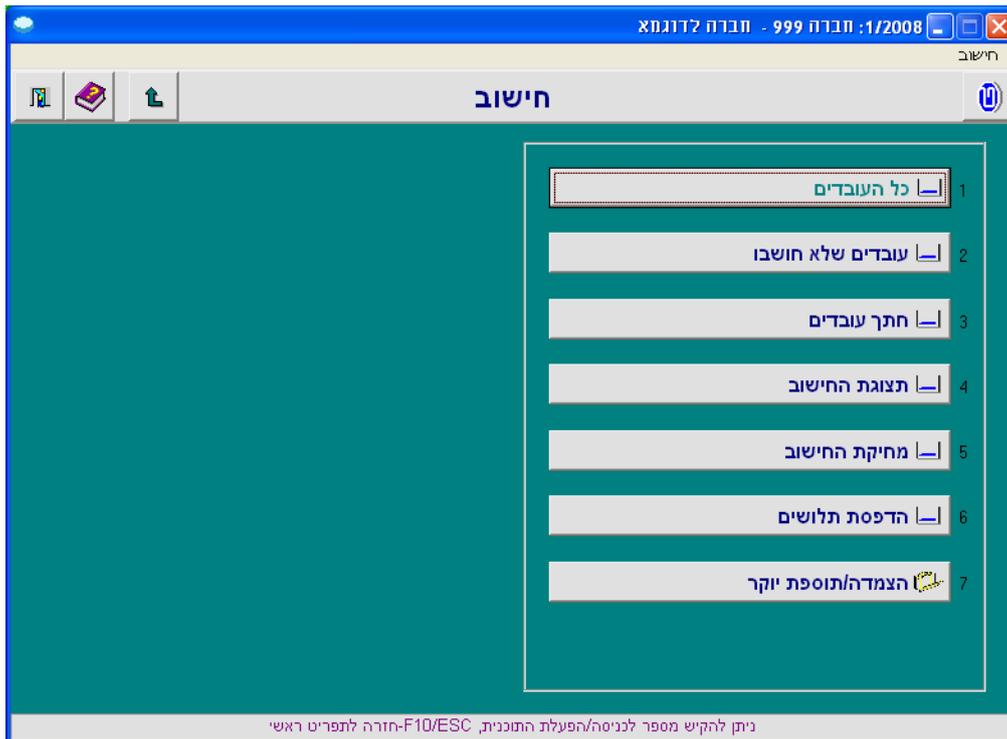
אם נעשו שינויים במשכורת, אך עדיין לא בוצע חישוב, ניתן להציג חישוב קודם (האחרון) ע"י שימוש באופציה  המופיעה במסך עובד.

לאחר לחיצה על מקש "תצוגת חישוב" יפתח מסך "תצוגת חישוב" שיציג את נתוני החישוב האחרון של עובד. (ראה הסבר בסעיף "מסך תצוגת חישוב")

- **חישוב משכורות לכל העובדים (לקבוצת עובדים)**

לאחר גמר כל הפעולות הכרוכות בהכנת נתוני המשכורת – הגדרת הרכיבים, הקלדת הסכומים השונים, הגדרת הקשרים בין ברכיבים השונים (אקסולוגיות), וכן ביצוע חישוב ההצמדות ("חישוב תוספת יוקר"), ניתן לעבור לביצוע חישוב המשכורות.

בעת הכניסה לאופציה "3. חישוב" ממסך הראשי של החברה בחר באחת מהאפשרויות הבאות:



- 1. **כל העובדים** – לאחר בחירה באופציה הזו יתבצע חישוב משכורות לכל העובדים הפעילים באותו חודש בחברה הזו. לאחר ביצוע חישוב תופיע הודעה "החישוב הסתיים בהצלחה!"
- 2. **עובדים שלא חושבו** – לאחר בחירת החתך יתבצע חישוב משכורות לעובדים שנבחרו.
- 3. **חתך עובדים** – אפשרות חישוב זו, נועדה לצורך קיצור זמן תהליך החישוב.
- 4. **תצוגת החישוב** – לעיתים, תוך כדי בניית נתוני המשכורת ניתן לבצע חישוב לחלק מהעובדים ע"י שימוש במקש "חישוב-F7" (ראה סעיף קודם "חישוב משכורת מהיר לעובד").
- 5. **מחיקת החישוב** – לעובדים אלו מאוחסנים נתוני החישוב בקובץ נתוני החישוב, ולמעשה אין צורך לבצע לגביהם חישוב מחודש. מקרה נוסף יתכן כאשר קולטים נתוני עובד חדש לאחר שסיימנו לחשב את משכורות כל העובדים. כאשר שיקלולית לחלונות עובדת בצורה חישוב זו, לא יבוצע תהליך החישוב לכל עובד שעבורו בוצע בעבר חישוב לפחות פעם אחת.
- 6. **הדפסת תלושים** – שים לב! אם לאחר ביצוע החישוב שינית את נתוני השכר, עובד זה לא יהיה כלול במסגרת "עובדים שלא חושבו" – ולכן אפשרות חישוב זו לא תפעל לגביו.
- 7. **הצמדה/תוספת יוקר** – אפשרות חישוב זו נועדה לבצע חישוב רק לעובדים שעבורם טרם נעשה כל חישוב שהוא (אם במסך נתוני המשכורת ואם באחת משיטות החישוב).

## שים לב !

- \* לאחר כל שינוי של נתוני השכר – יש לבצע חישוב מחדש !
- \* כל חישוב חדש מוחק את החישוב הקודם ונרשם במקומו בקובץ הנתונים.
- \* לאחר ביצוע חישוב לא ניתן לשנות או למחוק את תוצאות החישוב - אלא ע"י חישוב נוסף (חדש), ש"יעלה" על גביו ויבטלו.
- \* אם בוצע חישוב לעובד, שלא מקבל החודש תלוש משכורת, יש לשנות את הסטטוס שלו מ"פעיל" ל"מוקפא". (מסך "פרטים אישיים" ← שדה "סטטוס").
- \* שים לב ! שינוי סטטוס גורם למחיקת חישוב

**תצוגת חישוב** – ראה הסבר למסך "תצוגת חישוב" בסעיף "חישוב משכורת מהיר לעובד" בפרק זה.

**הדפסת תלושים** – אופציה זו מאפשרת להדפיס תלושי משכורת ישירות ממסך "חישוב". זהה לאופציה "תלושי משכורת" במסך "דוחות".

(ראה פרק "הפקת דוחות" ← "תפריט הדוחות - הדפסת תלושי משכורת")

**מחיקת חישוב** – מחיקת חישוב משכורות לכל העובדים שבוצע להם חישוב שכר בחודש הרלוונטי.

שים לב! פעולה זו – בלתי הפיכה !

## !!! חשוב

- בסיום כל חודש, לאחר גמר הטיפול בנתוני חברה: חישוב משכורות והפקת כל הדוחות הדרושים :
- בצע גיבוי נתונים ושמור אותו במקום מוגן !  
( ראה פרק "ביצוע גיבוי" . )
  - שמור את העתקי הדוחות הבאים: "טופס 102" ו"נייר עבודה".  
(ראה פרק "הפקת דוחות" . )

## הפקת דוחות

### נושאי הפרק

- חתך דו"חות
- סרגל כלים של דו"ח
- סרגל הפקות
- פירוט דוחות עיקריים במערכת
- שורת התפריטים
- פיצול מחלקות

תפריט הדוחות מורכב ממספר סעיפים המכילים בתוכם דו"חות שונים. חלק מהדו"חות מיועדים לדיווח למוסדות, וחלקם פנימיים, מיועדים לעיון המשתמש. הכניסה לתפריט הדו"חות היא מתוך התפריט הראשי של החברה. לחיצה על צלמית "4. דו"חות" תפתח בפניך את התפריט המכיל את כל הדוחות במערכת.

### ליד כל אפשרות במסכי הדו"חות מופיעה צלמית.

צלמית זו מסמלת דו"ח להפקה בהדפסה או להצגה על המסך. 

צלמית זו מסמלת תפריט דו"חות נוסף. 

צלמית זו מסמלת הפקה של הדו"ח לקובץ. 

צלמית זו מאפשרת לחזור למסך קודם. 

צלמית זו מאפשרת לבצע חיפוש בתפריט הדוחות לפי חלק משם של דו"ח. במסך החיפוש יופיעו כל הדוחות המתאימים (מכילים שם זה) והנתיב שלהם בתפריט הדוחות. 

## חתך דו"חות

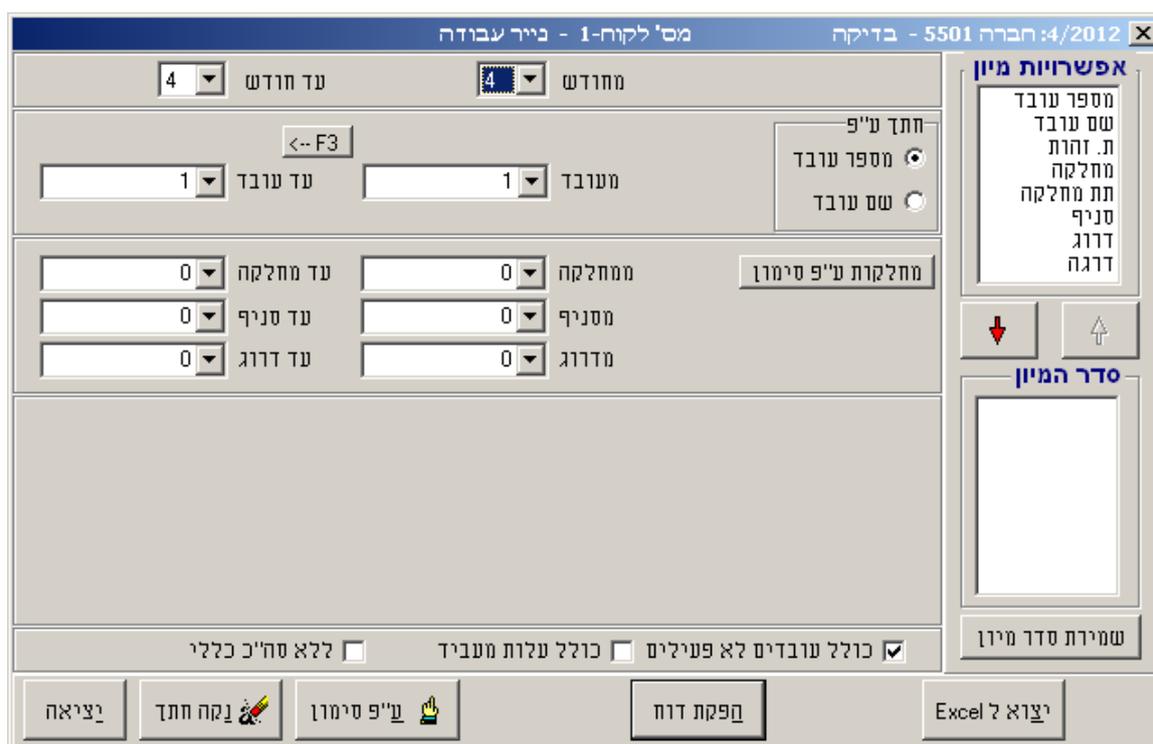
בדו"חות שניתן להפיק בשיקלולית ניתן לקבוע חתך לדו"ח. כאשר בוחרים להפיק דו"ח, מופיע מסך בחירת החתך. מסך בחירת החתך מאפשר לצמצם את טווח הנתונים שיופיעו בדו"ח.

(בחלק מן הדו"חות בתוכנה לפני המסך זה מופיע מסך נוסף עם אופציות נוספות, הרלוונטיות לדו"ח ספציפי).

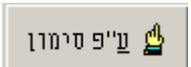
במסך בחירת החתך ניתן לבחור להציג את הדו"ח בטווח חודשים נבחר (כאשר טווח כזה רלוונטי לדו"ח המבוקש), טווח עובדים, שאותו ניתן לבחור לפי מספר עובד או שם עובד, טווח מחלקות, טווח סניפים, טווח דרוגים, והאם לכלול בדו"ח עובדים שאינם פעילים.

(בחלק מן הדו"חות בתוכנה מופיעות אופציות נוספות לחתך, הרלוונטיות לדו"ח הספציפי).

לדוגמה: חתך של דו"ח "נייר עבודה":



**חתך ע"פ מחלקות**  - אפשרות לבחירת טווח מחלקות שאינן ברצף וכן אפשרות לשמור את החתכים השונים.

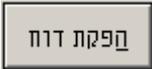
**חתך ע"פ סימון**  - אפשרות נוספת לבחירת טווח עובדים שאינם ברצף וכן אפשרות לשמור את החתכים השונים.

בצד ימין של מסך בחירת החתך נמצא חלון "אפשרויות מיון", המיועד למיין את הדו"ח שיופק, בתוך החתך שנקבע לו. בחלון העליון ("אפשרויות מיון"), מופיעה הרשימה של השדות הרלוונטיים לאותו הדו"ח, שלפיהם ניתן למיין. בחלון התחתון ("סדר המיון"), קובעים באיזו מן האפשרויות להשתמש במיון ובאיזה סדר. כבירת מחדל הדוח ממוין לפי "מספר עובד".

ניתן לבחור במיין אחר, ע"י סימון האפשרויות בחלון "אפשרויות מיין" והעברתה לחלון "סדר מיין", ע"י שימוש בלחצן החץ כלפי מטה.

לדוגמה, למיין דו"ח לפי מחלקות – נבחר "מחלקה", במסך "אפשרויות מיין". נלחץ על החץ האדום כלפי מטה, והשורה "מחלקה" תופיע בחלון "סדר מיין". כעת, הנתונים בדו"ח יוצגו מסודרים לפי סדר המחלקות.

אם נרצה להוריד מסדר המיין אחת מאפשרויות המיין שמופיעות בחלון, נסמן את אותה השורה, למשל "מחלקה", בחלון "סדר המיין", נלחץ על החץ האדום כלפי מעלה, והשורה "מחלקה" תחזור לחלון האפשרויות ולא תשפיע עוד על סדר מיין הדו"ח.

לחיצה על  מאפשרת להפיק דו"ח.

לחיצה על  מאפשרת להעביר דו"ח לEXCEL.

לאחר לחיצה על המקש זה יפתח מסך של EXCEL עם נתוני הדו"ח.

אפשרות זו קיימת בדו"חות הנפוצים כגון: נייר עבודה, דו"ח מעביד, דו"ח תמחיר/עלות, אלפון עובדים, דו"חות לקופות גמל, דו"חות סיכומים רכיבים לעובדים. (ראה "פירוט דו"חות" בהמשך).

## סרגל כלים של דו"ח

בכל דו"ח מופיע סרגל נוסף בראש הדו"ח.



סרגל זה מאפשר פעולות נוספות:



- החץ הפונה שמאלה מדפדף אחורה והחץ הפונה ימינה מדפדף קדימה בדו"ח. החצים הקיצוניים מימין ומשמאל המופיעים כמשולשים הצמודים לקו אנכי מעבירים את הדו"ח לדף הראשון והאחרון שלו. בנוסף מופיע בסרגל מספר הדף הנוכחי מתוך כל הדפים של הדו"ח.

-  צלמית מדפסת תדפיס את הדו"ח המוצג על המסך למדפסת ברירת המחדל.

-  צלמית המדפסת שעליה מפתח ברגים פותחת את מסך מנהל ההדפסה של חלונות, במסך זה ניתן להגדיר מדפסת שונה ממדפסת ברירת המחדל, להגדיר טווח עמודים להדפסה, עותקים ועוד.



- צלמית נוספת היא צלמית התקליטון. אופציה זו מאפשרת לשמור את הדו"ח כקובץ, בפורמט המוכר לתוכנת שיקלולית. דו"ח שנשמר ע"י שימוש באופציה זו ניתן אחר כך לפתיחה דרך תוכנת שיקלולית, או דרך תוכנית RptRead1, המצורפת לתקליטור התוכנה.



- צלמית התיקיה מאפשרת לטעון דו"ח שנשמר באמצעות צלמית התקליטון. נשתמש באופציה זו בשיקלולית עצמה ובתוכנית RptRead5. תוכנית RptRead5 היא תוכנית המאפשרת למשתמש שאין ברשותו תוכנת שיקלולית לצפות ולהדפיס דו"חות שהופקו בתוכנה. אם נרצה להעביר את דו"חות שיקלולית כקובץ ולא על גבי נייר, נשתמש בלחצן השמירה בתקליטון. יפתח חלון עיון של חלונות, שבו נבחר את הנתיב לשמירת הקובץ.

אצל המשתמש המרוחק, שלא מותקנת אצלו תוכנת שיקלולית, יש להתקין את התוכנה RptRead1 ניתן לשלוח את התוכנית בדואר אלקטרוני או על גבי תקליטון (גודלה של התוכנית כ-960 KB). בהפעלת תוכנית זו, יפתח מסך עיון, שבו ניתן לבחור את קבצי הדו"חות שנשמרו בשיקלולית ונשלחו. בפתיחת קובץ הדו"ח יפתח בתוכנית מסך הצגת דו"ח רגיל של שיקלולית, עם סרגל הפעולות המתואר כאן.



- צלמית זו מאפשרת לשמור את הדו"ח כקובץ בפורמט PDF.



- צלמית המעטפה מאפשרת לשלוח את הדו"ח ישירות במייל ללא צורך בשמירת הדו"ח.

שים לב! כדי שאופציה זו תהיה זמינה יש צורך בתוכנת Microsoft Outlook המוגדרת במחשב כברירת מחדל למשלוח מיילים.



- צלמית שמירה בארכיון מאפשרת לשמור את הדוח ישירות לתוכנת DMS מבית טמל עם תגיות החוסכות את זמן החיפוש אחר הדוח.



- מתייחסות לתצוגת המסך: ניתן לבחור בהצגה לפני הדפסה, הצגת דף מלא, בגודל אמיתי, או לכוון את מקש הזום למספר רצוי.

שים לב! לחצנים אלה משפיעים על תצוגת הדו"ח בלבד, ואין להם השפעה על הגדרות ההדפסה.

## סרגל הפקות

כמו כן קיימת בתוכנת שיקלולית אופציה שמאפשרת הדפסה רצופה של מספר דו"חות למספר חברות ברצף (כגון הדפסת כל תלושי השכר לכל החברות המנוהלות ע"י שיקלולית לחלונות בזו אחר זו), מעבר חודש למספר חברות במקביל וחישוב כללי לעובדים בחברות המסומנות.

על מנת להשתמש באופציה זו, יש להיכנס למסך "רשימת חברות" ← אופציה "סרגל הפקות" עם הכניסה לאפשרות זו, יפתח לפניך מסך המכיל שתי טבלאות:

- רשימת החברות המטופלות ע"י תוכנת שיקלולית.
- רשימת הדו"חות השונים המוגדרים בתוכנת שיקלולית.

דוגמה :

מסך סרגל הפקות  
סרגל מיונים דו"ח אינדקס חברות

חודש 8

סרגל: "ברירת מחדל"

סימון פעולות

סימון	שם	בתפוס
<input type="checkbox"/>	חישור כללי בחודש 8	0.9.2
<input type="checkbox"/>	טרפט 102	1.1.1
<input type="checkbox"/>	טרפט 612 - תושבי חוץ	1.2.01
<input type="checkbox"/>	טרפט 613 - חל"ת	1.2.02
<input type="checkbox"/>	טרפט 617 - פנסיה מוקדמת	1.2.03
<input type="checkbox"/>	הכנת ט. לקובץ שרטי	1.2.11.1
<input type="checkbox"/>	הכנת ט. לקובץ שרטי	1.2.11.2
<input type="checkbox"/>	הכנת ט. לקובץ שרטי	1.2.11.3
<input type="checkbox"/>	הכנת ט. לקובץ שרטי	1.2.11.4
<input type="checkbox"/>	שידור ט' 102 ישירות לאתר ב.ל	1.2.11.5
<input type="checkbox"/>	שידור ט' 612 ישירות לאתר ב.ל	1.2.11.6
<input type="checkbox"/>	שידור ט' 617 ישירות לאתר ב.ל	1.2.11.7
<input type="checkbox"/>	הצהרת הערובד - ט. 101 + ט. 130	1.3.1
<input type="checkbox"/>	טרפט 106 - תשלומים וניכויים	1.4.1
<input type="checkbox"/>	טרפט 106 - נספח קופות גמל	1.4.2
<input type="checkbox"/>	במקום 126	1.7.1
<input type="checkbox"/>	במקום 126 - צד א' בלבד	1.7.2

סימון חברות

סימון	שם	קוד
<input type="checkbox"/>	ארסל	708
<input type="checkbox"/>		1000

תפסק הפקה

הפקה ל DMS

הפקה לאימייל

תפסק הסרגל

לסימון-קליק כפול או רוחץ

למיון-לחיצה על הכותרת



יש לבחור חודש הדפסה בחלון

עליך לבחור את כל החברות עבורם הנך מעוניין להפיק את הדו"חות ע"י סימון ב – "✓".

לאחר מכן עליך לבחור בדו"חות אותם הנך מעוניין להפיק.



ניתן להשתמש באופציה  על מנת לסמן את כל החברות/ הדו"חות.

(אופציה  מאפשרת למחוק סימון מכל החברות/ הדו"חות.)

ניתן לשמור חתך שנערך ע"י לחיצה על הכפתור .

ניתן ליצור חתך 'חברות + דוחות' חדש ע"י לחיצה על הכפתור .

ניתן לבחור חתך 'חברות + דוחות' קיים ע"י לחיצה על הכפתור .

**שים לב!** ניתן למיין טבלאות לפי שם חברה/דו"ח ולא לפי קוד. על מנת לעשות זאת, יש ללחוץ על הכותרת "שם". הטבלה תמיין כעת לפי שם חברה / דו"ח.

לחיצה על  פותחת את מסך מנהל ההדפסה של חלונות, ושם ניתן להגדיר מדפסת שונה ממדפסת ברירת המחדל, להגדיר טווח עמודים להדפסה, עותקים ועוד. יציאה מהמסך ע"י הקשה של "אישור/OK", גורמת להפקת דו"חות הרצויים וגם להפקת דו"ח שמכיל את רשימת החברות והדו"חות שהופקו.

לחיצה על  מאפשרת לשלוח את הדוחות שנבחרו בפורמט PDF ישירות למייל של החברות לפי כתובת ה- EMAIL הרשומה בפרטי החברה.

לחיצה על  מאפשרת שמירה אוטומטית של הדוחות בתוכנת ה- DMS לחברות שנבחרו. לכל חברה בקטגוריה משלה (לפי ההגדרות במערכת).

אופציה  מאפשרת להפסיק הפקת הדוחות.

## פירוט דו"חות

בשיקולולית דוחות רבים המסייעים לחשבי השכר להבין ולנתח אם צריך את החישוב שהתוכנה מחשבת. יחד עם זאת ישנן דוחות אשר מקלים על עבודתו של חשב השכר.

### נושאים קשורים

הפקת דוחות

תפריט הדוחות - דוחות לשלטונות המס

תפריט הדוחות - בנקים.

תפריט הדוחות - רשימות למוסדות חיצוניים

תפריט הדוחות - הדפסת תלושי משכורת

תפריט הדוחות - דוחות פנימיים

תפריט הדוחות - פקודה להנח"ש

תפריט הדוחות - דוחות תמחירים

תפריט הדוחות - דפי הסבר

### תפריט הדוחות - דוחות לשלטונות המס.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
<b>טופס 102</b>	טופס 102	דיווח ניכוי מס הכנסה וביטוח לאומי של החברה.
	טופס 102 מצטבר	מציג סה"כ של דוחות 102 לתקופה שנבחרה
	פירוט השלמה לשכר מינימום	לא רלוונטי.
	טופס 102 לעובד	ניתן להפיק טופס 102 לעובד מסוים.
	פירוט טופס 102	פירוט טופס לפי עובדים.
	עובדים שאינם ב 102 ב.ל.	פירוט העובדים שאינם ב 102 ב.ל.
	הטבת מעסיק באילת	דוח המראה את העובדים הזכאים להטבה ואת סך ההטבה.
	ריכוז מס שכר במלכ"ר	ריכוז סה"כ המשכורות החייבות במס שכר לפי חודשים ומס השכר ששולם
<b>טופסי ביטוח לאומי</b>	טופס 612 תושבי חוץ	תשלום דמי ביטוח לאומי עבור תושבי חוץ.
	טופס 613 חל"ת	תשלום דמי ביטוח עבור עובדים, אשר המוגדרים "חופשה ללא תשלום".
	טופס 617 - פנסיה מוקדמת	תשלום דמי ביטוח עבור עובדים, אשר מוגדרים "פנסיונר בפרישה מוקדמת".

תביעת דמי לידה	ריכוז חודשי תשלום משכורת לעובדת בהתאם לחוק, לצורך תביעת מענק דמי לידה.
תביעת החזרת תגמולי מילואים.	ריכוז חודשי תשלום משכורת בהתאם לחוק, לצורך תביעת תגמולי מילואים.
תביעת דמי אבטלה	ריכוז חודשי תשלום משכורת בהתאם לחוק, לצורך תביעת תשלום דמי אבטלה לעובד.
אישור המעסיק על תקופת העסקה ושכר	
תביעת דמי פגיעה בעבודה	פירוט סיבות תאונת העבודה אשר נגרמה לעובד, וכן פירוט תשלום חודשי משכורת בהתאם לחוק לצורך התביעה.
תביעה למענק בעבודה מועדפת	תביעת המענק לחיילים משוחררים בעבודה מועדפת
גמילה לשמירת הריון	ריכוז חודשי תשלום משכורת לעובדת בהתאם לחוק לצורך תביעת גמילה לשמירת הריון
טופס 612 מצטבר	מציג סה"כ של דוחות 612 לתקופה שנבחרה
הדפסת טופס 100	
דוח זיכויים	דוח המציג את הזיכויים לב.ל שבוצעו בחודש הנוכחי עבור חודשים קודמים.
טופס 649 - בחירות	רשימת העובדים בחברה המסומנת מעסיק בבחירות
טופס 101 – כרטיס עובד	הצהרת העובד - ט.101 + ט.130
	ריכוז נתוני משכורת והניכויים
	טופס 101 + 130 ריק - כולל מספר עובד
	טופס 101 + 130 ריק.
	הדו"ח המלא – הדפסה בלבד
	פרטי בנק בלבד
	עובדים ללא טופס 101
	רשימת עובדים שלא סומן בפרטים האישיים שהחזירו את טופס ה- 101 חתום.

<p><b>טופס 106</b></p>	<p>טופס 106 תשלומים וניכויים</p> <p>נספח קופות גמל</p> <p>דו"ח ברוטו להפרשה</p> <p>ט' 106 – משלוח באימייל לעובדים</p> <p>ט' 106 – שמירה ל DMS לעובדים</p>	<p>ריכוז השכר והניכויים השנתיים של העובד. מופק בסוף כל שנה.</p> <p>שדות ברוטו 45/47 מתוך טופס 106.</p> <p>שליחת דו"ח 106 מוצפן במייל לעובדים</p> <p>שומר את טפסי ה-106 במערכת ה-DMS בקטגוריית החברה או העובדים (בתלות הסימון בפרטי החברה)</p>
<p><b>טופס 161 מענק מוות/ פיצויים</b></p>	<p>טופס 161 הודעת מעביד</p> <p>טופס 161 בחירת סעיפים להדפסה</p> <p>טופס 161 א הודעת עובד</p> <p>טופס 161 א הודעת עובד - ריק</p>	<p>פירוט תשלום ומיסוי פיצויי הפיטורין. ניתן לקבל אותו מלא ע"י התוכנה. ראה "הסבר על פיצויי פיטורין"</p> <p>טופס עם נתונים רק בסעיפים שנבחרו לטופס.</p> <p>טופס החתמת העובד לפני קבלת פיצויי פיטורין</p> <p>טופס סרוק ריק של מ.ה</p>
<p><b>טופס 126</b></p>	<p>הצגת/הדפסת טופס 126</p> <p>הצגת/הדפסת צד א' בלבד</p> <p>הפקת 126 לקובץ</p> <p>הפקה מרוכזת והצגה לבקרה</p> <p>פירוט הפרשים (לפי סה"כ שנתי, לפי הפרשים)</p>	<p>הפקת הטופס המלא: סיכום הטורים ונתוני העובדים.</p> <p>הפקת הטופס ללא נתוני העובדים.</p> <p>הפקת הטופס לקובץ להעברה למ.ה.</p> <p>אפשרות להפיק 126 לקובץ לכמה חברות במקביל ולמעקב מתי שודרו למ.ה החברות והאם התקבל אישור.</p>
<p><b>טופס 126 - פירוט הפרשים</b></p>	<p>טופס מלא</p> <p>צד א' בלבד</p> <p>פירוט הפרשים (לפי סה"כ שנתי, לפי הפרשים)</p>	<p>טופס 126 הכולל את פרטי העובדים.</p> <p>כולל רק את הסיכומים בטורים בטופס.</p> <p>פירוט הפרשים בין טור ד' לטור ז' בטופס.</p>
<p><b>השוואת לספרים הדיווח בפועל</b></p>	<p>קליטת נתונים</p> <p>הפקת דוחות השוואה</p>	<p>קליטת נתונים ידנית מתוך הרישומים הקיימים במשרד.</p> <p>השוואה בין הקליטה הידנית של הנתונים לבין טפסי הדיווח המקבילים המופקים מהתוכנה.</p>

הכנת טפסי 102, 612, 613, 617 וכן קובץ זיכויים לשידור לב.ל.	הפקת והצגת דו"חות ממוכנים לביטוח לאומי.	<b>שידור טופס 102 לב.ל</b>
	אימות פרטי עובדים לב.ל.	
	דיווחים שנקלטו בב.ל באמצעות השידור הישיר.	
	משלוח קישור במסרון לתשלום המעסיק	

### תפריט הדוחות - בנקים.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
רשימת הפקדה - משכורת		רשימות ממוינות לבנקים השונים, לצורך העברת משכורות העובדים דרך הבנק.
רשימות הפקדה - מקדמות	מקדמה 1, מקדמה 2, מפרעה	זהה לרשימות הפקדה משכורת.
העברה למס"ב		העברת דיווחי משכורות העובדים לבנק באמצעות מס"ב ע"ג תקליטון.
משכורות שלא באמצעות הבנק		פירוט משכורות של עובדים שלא הוגדר להם חשבון בנק.
מקדמות שלא באמצעות הבנק	מקדמה 1, מקדמה 2, מפרעה	פירוט מקדמות של עובדים שלא הוגדר להם חשבון בנק.
הכנת קבצי צ'קים	משכורת, מקדמה 1, מקדמה 2, מפרעה	הכנת קובץ ASCII.

קיצור דרך למסך "הקמת חברה" ← "בנקים".



### תפריט הדוחות - רשימות למוסדות חיצוניים.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
<b>קופות גמל</b>	רשימות לקופות גמל : כל הקופות, לפי פירוט או לפי קבוצות.	הדפסת נתוני קופות הגמל.
	סיכום ק"ג לעובד	מציג את סיכום ההפרשה של העובד לתקופה שנבחרה.
	פירוט ק.ג לעובד	מפרט את ההפרשה של העובד לקופות הגמל השונות לפי חודשים
	מסלקה בנקאית קופות גמל	העברת נתוני קופות הגמל לבנק באמצעות מס"ב ע"י קובץ.
	קובץ לקופות גמל	העברת נתוני קופות הגמל לחברות הביטוח בקובץ.
<b>מס ארגון</b>	רשימות מס ארגון (כל הארגונים, לפי פירוט)	רשימת העובדים שנוכה מהם מס ארגון.
	קובץ מס ארגון	העברת נתוני מס ארגון ע"ג תקליטון.
<b>דו"ח למדען הראשי</b>		השתתפות המדינה במחקר ופיתוח.

### תפריט הדוחות - הדפסת תלושי משכורת.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
<b>תלושי משכורת</b>	תלוש לבן	הדפסת תלוש משכורת ע"ג נייר רגיל (נייר לבן).
	תלוש צבעוני	הדפסת תלוש משכורת ע"ג נייר צבעוני. (ניתן לרכישה בחברת ט.מ.ל.).
	תלוש חסוי	הדפסת תלוש משכורת ע"ג נייר צבעוני חסוי. (ניתן לרכישה בחברת ט.מ.ל.). התלוש מגיע עם תוספת נייר קופי.
	תלוש מעטפה חסוי למדפסת לייזר	תלוש חסוי המותאם למדפסת לייזר עם חלופית המציגה את כתובת העובד.
	תלוש מוצפן – משלוח במייל	תלוש מוצפן PDF עם סימא המגיעה למייל העובד
	תלוש לבן – שמירה ל DMS	שומר את תלושי העובדים במערכת ה-DMS בקטגוריית החברה או העובדים (בתלות הסימון בפרטי החברה)

**תפריט הדוחות - דוחות פנימיים.**

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור	
<b>דוחות עובדים</b>	נייר עבודה	ריכוז המשכורות לעובדי החברה עם פירוט רכיבי השכר.	
	דו"ח מעביד	ריכוז ברוטו של העובד והניכויים שנוכו מהעובד	
	פירוט חישוב מס מצטבר	פירוט החישוב השנתי לעובד כולל ניכויים וזיכויים אשר מופיעים אצל העובד.	
	דיווח שכר	דיווח שכרו של עובד. במידה שהיו שינויים במשכורתו מהחודש הקודם לחודש הבא.	
	ריכוז משכורות שנתי	פירוט שכר לעובד על פני השנה..	
	דו"ח שגויים - קופות גמל	רשימת עובדים עם קופות גמל שגויות .	
	<u>פריסות/הפרשי ביטוח לאומי:</u> פירוט פריסת ב.ל., נתוני שנה קודמת, נתוני שנה קודמת – קלט דוח הפרשי ב.לאומי לעובד פירוט רכיבים לפריסות	פירוט דמי הביטוח שחויבו בעקבות פריסת "תשלום נוסף ב.ל." הגדרות ביטוח לאומי של עובד לפי שנה קודמת. מיועדת למשתמשים שלא עבדו עם תוכנת שיקלולית בשנה קודמת. דוח המפרט את הזיכויים וההפרשים על חודשים קודמים שהוגדרו אצל העובד. רשימת העובדים והרכיבים שנפרסו ושבוצע עבורם תשלום לב.ל בגין הפריסה	
	<b>רשימות עובדים</b>	אינדקס עובדים	הדפסת אינדקס עובדי חברה.
		עובדים חדשים	פירוט עובדים חדשים, אשר נקלטו לעבודה בתקופה מסוימת.
		עובדים שפרשו	עובדים שפרשו לפי תאריך סיום עבודה/ מתן פיצויים.
<u>ימי הולדת</u> ימי הולדת לעובדים ימי הולדת לילדים		(ניתן גם לבחור חתך חודשים) רשימת עובדים לפי חודש לידה. רשימת הילדים לפי חודש לידה	

רשימת העובדים שמועסקים מעל 6-1 חודשים (ניתן לבחירה) וטרם נפתחה להם קופה לפנסיה עם אחוזי גמל מעביד.	עובדים הזכאים להפרשה לפנסיה
רשימת העובדים, מספרי טלפון וכתובות. כמו כן ניתן לבחור שיופיע בדוח EMAIL או חשבון בנק.	אלפון עובדים
מציג את הוותק של העובד בשנים, חודשים וימים	דוח וותק
מציג את מספר נק' הזיכוי לכל עובד בחברה לפי סוג נק'. מציג את פרוט נק' הזיכוי המגיעות לעובד עבור כל ילד.	<u>נק' זיכוי לעובדים</u> נקודות זיכוי לעובדים נקודות זיכוי עבור ילדים
רשימת פרטי עובדים וחודשי חישוב.	עובדים מחושבים
פירוט ההגדרות לחישובים של עובד לפי ההסכם עם המעביד.	הגדרות לחישובים
פרטים אישיים והגדרות למיסים של העובד	טופס אב
רשימת תזכורות לעובדים.	דו"ח תזכורות
	מדבקות כתובות עובדים
רשימת עובדים הזכאים לקצבת זקנה/ שארים.	עובדים הזכאים לקצבת ב.ל.
פרטי העובדים הזרים בחברה. כולל מספר הדרכון ומדינת המוצא.	רשימת עובדים – תושבי חוץ
פרטי הלוואות לעובד עם נתונים מחושבים.	הלוואות: דו"ח מפורט ומקוצר
דוח המציג את הגדרת הרכיבים (אקסולוגיה) שהיו בשימוש אצל עובד לפי חודשים	אקסולוגית רכיבים לעובד
דוח המציג את כל העובדים עם הנתונים של הרכב הצמוד שהוגדר (קב' רכב או סוג הרכב מטבלה לרכבים מ-2010) והשווי שחוייבו.	פירוט שווי רכב
רשימת עובדים שהנטו לתשלום שלילי.	רשימת נטו שלילי
פרטי ההכנסות ושיעורי המס לעובד.	השוואת שיעורי המס
סיכום רכיבי שכר לעובד לפי בחירת	רכיבים לעובדים

דוחות רכיבי שכר



הרכיב/ים.		
סיכום הכנסות זקופות לעובד לפי בחירת הרכיב / ים.	הכנסות זקופות לעובדים	
סיכום ניכויי רשות לעובד לפי בחירת רכיב/ים.	ניכויי רשות לעובדים	
רשימת עובדים וסיכום ברכיב נבחר	סיכום רכיבים לעובד	
—"	סיכום הכנסות זקופות לעובד	
—"	סיכום ניכויי רשות לעובד	
פירוט היעדרויות של עובד לפי הנושאים של חופשה, מחלה והבראה.	דוח העדרויות	<b>העדרויות</b>
פנקס חופשה של עובדים – תאריכים ודמי חופשה ששולמו.	פנקס חופשה	
יציג את העובדים המחושבים לפי 200/240 שחסרים להם נתונים בימי עבודה בפועל ולכן חישוב הזכאות לחופשה אינו מתבצע	דוח שגויים	
הדפסת אינדקס חברות.	חברות	<b>אינדקס טבלאות</b>
הדפסת אינדקס רכיבי שכר.	רכיבי שכר	
הדפסת אינדקס הכנסות זקופות.	הכנסות זקופות	
הדפסת אינדקס הורדות רשות.	הורדות רשות	
דו"חות מקבילים למסכים של "2. חוקה – פרמטרים".	אקסולוגית רכיבים (רכיבי שכר, הכנסות זקופות, הורדות רשות)	<b>חוקת שכר</b>
—"	מ.ע.מ. / מס ארגון	
—"	מס הכנסה (מדרגות מס הכנסה, נתונים אחרים, יישובי פיתוח, שווי שימוש ברכב, שווי ארוחות, החזר הוצאות אשל).	
—"	ביטוח לאומי (אחוזי ביטוח לאומי, סכומי ביטוח לאומי).	
מציג את הנתונים הרלוונטיים לאותה שנה	ת. יוקר/ שערים	
מציג את הרכיבים המוגדרים בסיס הפרשה לגמל	אקסולוגית קופ"ג	
דו"חות מקבילים למסכים של "6.הקמת	ארצות, בנקים, סניפי בנקים,	<b>הקמת מערכת</b>

מכרת".	דרגות, מאשרים.	
	דוח תמחיר מורחב, קופ"ג, רכיבים והיעדרויות	<b>טבלאות ציר</b>

### תפריט הדוחות - פקודה להנח"ש

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
<b>פקודה להנח"ש</b>		פירוט פקודת רישום משכורת, כשהיא ערוכה בהתאם לכללים חשבונאים מקובלים.
<b>פקודת משכורת - נספחים</b>		פירוט סעיפים שונים המרכיבים את סה"כ החשבון שנרשם בפקודת המשכורת.
<b>פקודת תשלום למוטבים</b>		פירוט פקודת תשלום משכורת למוטבים השונים, כשהיא ערוכה בהתאם לכללים חשבונאים מקובלים.
<b>פקודת תשלום – נספחים</b>		פירוט סעיפים שונים המרכיבים את סה"כ הח-ן שנרשם בפקודת התשלום למוטבים השונים.
<b>פקודת תשלום - מקדמות</b>		פירוט פקודת רישום מקדמות, כשהיא ערוכה בהתאם לכללים חשבונאים מקובלים.
<b>העברת פקודה להנח"ש</b>	פקודת רישום משכורות, פקודת תשלום למוטבים שונים, פקודת רישום מקדמות.	העברת הפקודה כקובץ לתוכנת הנח"ש.
<b>פקודה מצטברת להנח"ש</b>	פקודת משכורת – נספחים פקודת תשלום למוטבים שונים פקודת תשלום – נספחים, פקודת תשלום מקדמות	הדוחות הרגילים של פקודה להנח"ש עם אפשרות לבחור סיכום הפקודה מחודש עד חודש
<b>יצוא לעצמאית</b>	הכנת פקודה להנח"ש במבנה של תוכנת עצמאית	



קיצור דרך למסך "הקמת חברה" ← "פקודה להנח"ש".

### תפריט הדוחות - דוחות תמחירים/עלויות.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
דו"ח תמחיר/עלות / דו"ח תמחיר/עלות מפוצל	דו"ח תמחיר/עלות	סה"כ עלות השכר של עובד למעביד לפי החודשים.
	דו"ח תמחיר/עלות מפוצל	פיצול משכורתו של העובד לפי המחלקות בהן עבד. (פיצול מחלקות).
	דו"ח פירוט פיצול	דו"ח פירוט המחלקות לפי הפיצול בהן עבד (העובד).
דו"ח עלות השוואתי	סה"כ עלות	מציג לפי חודשים הקטנה או הגדלה במשכורת העובד.
	סה"כ ברוטו	מציג לפי חודשים הקטנה או הגדלה במשכורת העובד לפי סה"כ ברוטו.
	סה"כ נטו	מציג לפי חודשים הקטנה או הגדלה במשכורת העובד לפי סה"כ נטו.
	פירוט רכיבי שכר	מציג לפי חודשים הקטנה או הגדלה במשכורת העובד לפי סה"כ רכיבי השכר.
	פירוט רכיבי קופות גמל: כל הקופות או לפי פירוט	עלות השוואתית של רכיבי ק"ג.
	עמודה לפיצויים	הדפסת עתודה לפיצויי פיטורין לעובד.
	עמודה לחופשה	הדפסת עתודה לחופשה לעובד.
עתודות חשבונאיות	עמודה להבראה	הדפסת עתודה להבראה לעובד.

### תפריט הדוחות - דפי הסבר.

תפריט משנה	פירוט הדוחות	תאור
עדכוני התוכנה		דפי הסבר של עדכוני תוכנה.
חוקי המס	פריסה לביטוח לאומי	דפי הסבר
	פריסת "תשלום בלתי קבוע" למס הכנסה	—"
	זיכוי לחייל משוחרר	—"
	משכורת אחרונה משוקללת	—"
	עתודה לפיצויים (ג"ד 20)	—"
	עתודה לחופשה (ג"ד 19)	—"
מכתבים למשתמש	ביצוע מעבר שנה	הסבר לביצוע מעבר שנה לחברה

**חשוב!** את כל הדו"חות המכילים נתונים משכר העובדים (ולא רק נתונים אינפורמטיביים) ניתן להפיק לאחר תהליך חישוב המשכורות לעובדים.  
באין חישוב, דו"חות אלו יופקו ריקים או לא יופקו כלל.

## פירוט דוחות עיקריים במערכת

**טופס 102** - טופס זה נועד לדיווח סה"כ הניכויים למס הכנסה ולביטוח לאומי של כל העובדים בחברה.

דו"ח זה זהה במבנהו לטפסים המקוריים. אין להגיש דו"ח זה כדיווח חודשי, יש להעתיקו לטפסים המקוריים ולהגישו. הדו"ח בנוי משני חלקים כאשר חלקו הראשון עוסק בניכויים ובתשלומים לביטוח לאומי, וחלקו השני למס הכנסה.

בטופס 102, מופיעים עוד מספר נתונים המשפיעים על חישוב הסכום הסופי שיש לשלם למס הכנסה. לשם כך באופציה "5. פרטי חברה" קיים מסך "נלוות לטופס 102". (הסבר על מסך זה ראה בפרק "הקמת חברה")

**טופס 102 שידור ישיר לב.ל.** – מאפשר לשדר ישירות את טופס 102 / 612 / 617 ב.ל מתוך תצוגת הדוח בתוכנה וכן ביצוע התשלום במידה ויש הרשאה לחיוב חשבון או משלוח מסרון למעסיק לתשלום. כדי שהתוכנה תוכל ליצור קובץ שידור 102 / 612 / 617 לחברה יש להיכנס ל-"5. פרטי חברה" מסך "הגדרות למיסים/נלוות לט' 102" ולסמן  $\checkmark$  ב"102 ממוכן". (פעולה חד פעמית – אין צורך לסמן כל חודש. אך, יש צורך לסמן בכל חברה שרוצים לשדר ישירות לב.לאומי). כמו כן יש למלא פרטי איש קשר בשדה "שידור ישיר לאתר ב.לאומי".



השידור עצמו מתבצע כאשר במסך של טופס 102 / 612 / 617 לוחצים על הצלמית  
ניתן לעקוב אחר החברות ששודרו במסך "דוחות" ← "דוחות לשלטונות המס" ← "ממשקים לב.ל." ←  
"הצגה לבקרה קובץ קבוע".

ניתן לעקוב אחר הסכומים ששולמו (בהרשאה לחיוב חשבון) בדוח "פירוט חיובים משידורים ישירים לב.ל." הנמצא ב"ממשקים לב.ל".

וכן ב"רשימת דיווחים בביטוח לאומי" - יתקבל מסך ובו נתונים מהמוסד לביטוח לאומי המציג את כלל הדיווחים שנקלטו במחשבי המוסד לביטוח לאומי בחמשת החודשים האחרונים

ניתן לשלוח הודעת SMS למעסיק עם הסכום לתשלום. הודעת ה-SMS תכלול קישור ישיר לאתר התשלומים של המוסד לביטוח לאומי לתיק הניכויים הרלוונטי בו יוכל המעסיק לבצע את התשלום כפי שנשלח בהודעה.

ניתן לשדר מספר חברות בו זמנית דרך "סרגל הפקות" כאשר מסמנים בצד ימין את החברות שרוצים לשדר ובצד שמאל מסמנים את הדוח "1.2.11.5 שידור ט'102 ישירות לאתר ב.ל." / "1.2.11.6 שידור ט'612 ישירות לאתר ב.ל." / "1.2.11.7 שידור ט'617 ישירות לאתר ב.ל."

**שידור טופס 102 לב.ל** - במקום למלא את הפנקסים לביטוח לאומי, ניתן להכין קובץ של טפסי 102 לב.ל ולשדר באתר של ביטוח לאומי.

כדי שהתוכנה תוכל ליצור קובץ שידור 102 לחברה יש להיכנס ל-"5.פרטי חברה" מסך "הגדרות למיסים/נלוות לט' 102 ולסמן  $\sqrt{\quad}$  ב"102 ממוכן". (פעולה חד פעמית – אין צורך לסמן כל חודש. אך, יש צורך לסמן בכל חברה שרוצים ליצור קובץ לשידור).

בהכנת הקובץ ישנם 2 שלבים: 1. הכנת קובץ שוטף 2. הפקת קובץ למדור תשלומים.

#### 1. הוראות להכנת קובץ שוטף

בכל חברה שרוצים לשדר יש צורך להיכנס ל- "4. דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "9. ממשקים לביטוח לאומי" ← "1. הכנת 102 לקובץ שוטף".

במידה ויש לחברה עובדים זרים ורוצים להכין את טופס 612 לשידור, בוחרים גם את האופציה "2. הכנת 612 לקובץ שוטף"

כמו כן ניתן לשדר ט'613 – עובדי חל"ת וט'617 לעובדים המוגדרים פנסיה מוקדמת

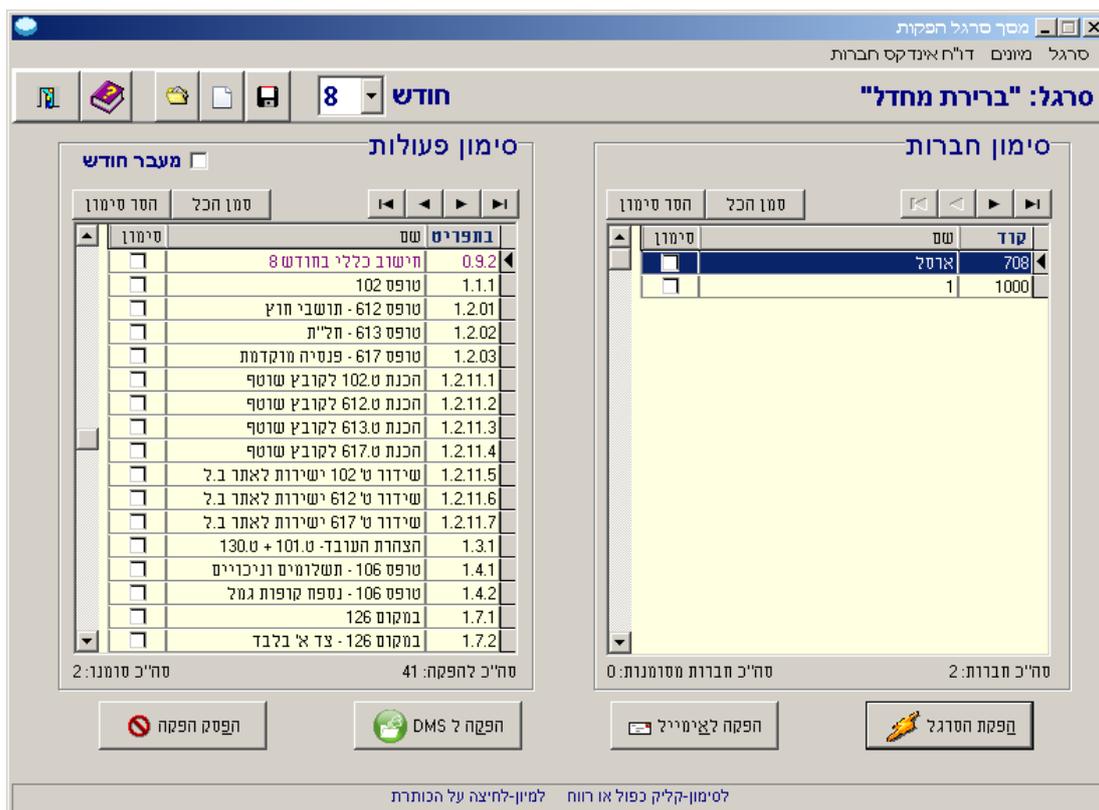
❖ קיימת אפשרות להכין קובץ שוטף למספר חברות דרך סרגל הפקות:

בוחרים את החברות להם רוצים להפיק טופס 102 לקובץ השוטף בצידו הימני של המסך ובצידו

השמאלי בוחרים את הדוח: "1.2.11.1 – הכנת ט.102 לקובץ שוטף",

אם ישנם עובדים זרים בוחרים גם את הדוח "1.2.11.2 הכנת ט.612 לקובץ שוטף".

ניתן לבחור גם הכנת ט' 613 וכן ט' 617.



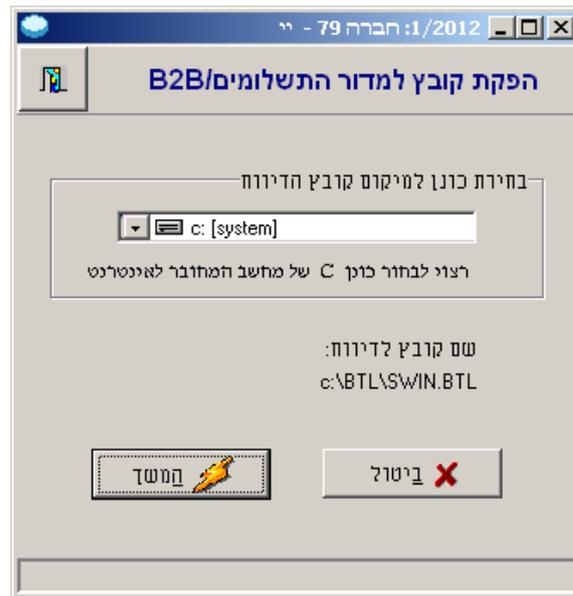
❖ ניתן לראות מתוך התוכנה לפני ביצוע ההפקה לאלו חברות בוצעה הכנת 102 לקובץ שוטף ע"י:  
 "4. דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "9. ממשקים לביטוח לאומי" ← "7. הצגה  
 לבקרה קובץ שוטף"

ממסך זה ניתן גם למחוק חברות שנעשתה להם הכנת קובץ בטעות.

## 2. הפקת קובץ למדור תשלומים (קובץ לשידור)

אחרי הכנת כל החברות הנדרשות לקובץ השוטף יש צורך להפוך את הקובץ לקבוע כך שניתן יהיה לשדר אותו לב.ל.

נכנסים לאחת החברות ל-"4. דוחות" ← "1. דוחות לשלטונות המס" ← "9. ממשקים לביטוח לאומי" ← "5. הפקת קובץ למדור התשלומים/B2B".  
 במסך שיפתח יש לבחור כונן למיקום הקובץ הדיווח וללחוץ "המשך".



בשלב זה התוכנה מעבירה את החברה/ות מקובץ שוטף (זמני) לקבוע.

בזמן יצירת הקובץ בכונן שנבחר תיווצר מחיצה בשם "BTL" ובתוכה קובץ **swin.btl**

**טופס 101** - על פי הנחיות מס הכנסה, על כל מעביד למלא עבור כל עובדיו את טופס זה, המכיל את הצהרת העובד על פרטיו האישיים ומקורות הכנסתו ובנוסף את ריכוז המשכורת והניכויים במשך השנה. הדו"ח המלא מקיף 4 דפים - כאשר בשני דפים הראשונים מופיעים הפרטים האישיים של העובד (המחושבים על פי נתוני העובד - ראה פרק "הקמת עובד"), בדף השלישי - פרטי המעביד ופרטי בנק, ובדף האחרון - נתוני המשכורת והניכויים.

ניתן להפיק את הדוחות הבאים:

הצהרת העובד ט101 + ט130

ריכוז נתוני המשכורת והניכויים

טופס 101 + 130 ריק ( כולל מספרי עובדים )

טופס 101 + 130 ריק ( לא כולל מספרי עובדים )

הדו"ח המלא - הדפסה בלבד

פרטי בנק בלבד

**טופס 106** - טופס זה מסכם את נתוני שכר העובד בשנת המס. לפי החוק, יש לצרף לטופס זה נספח המכיל נתונים על קופות הגמל שאליהן הופרשו סכומים במהלך השנה. את טופס 106 ונספח קופות הגמל ניתן להפיק משיקלולית, ולהגיש את הדפים המודפסים מהתוכנה.

**טופס 126** – טופס 126 הינו סיכום טפסי 101 וטפסי 102 באופן שנתי. כל חברה מחויבת להגיש דו"ח זה בסוף שנת מס. ניתן להגיש טופס זה כקובץ נתונים על גבי תקליטון.

תהליך הפקת טופס זה, מהווה גם תהליך בדיקה בו מושווים נתוני המשכורת השונים כפי שהוגדרו בחברה לנתונים המופיעים בקבצי טפסי 102 שהופקו – לכן מסוגלת שיקלולית לחלונות להתריע על אי התאמה בין טופס 126 לריכוז טפסי 102 שהופקו במהלך השנה.

עקב הצורך באישור מיוחד להפקת הטופס, וכן בשל השינויים בחישובו ובכללי חישוב השכר, מותקנת שיקלולית כאשר אין בה אפשרות להפקת טפסי 126. עם זאת, בסיום שנת המס, ישלח עדכון מיוחד, המכיל את התוכנית להפקת טופס 126.

לאחר הרצת העדכון הרלוונטי לשנת המס, ניתן להיכנס לתפריט "טופס 126", כמוסבר בטבלה לעיל, ולהפיק את הדיווח.

לצורך בדיקת הטופס במהלך השנה ניתן להפיק "במקום 126" באותו תפריט, המראה את אותם הנתונים. דפי הסבר נוספים לגבי הפקת טופס 126 נשלחים בזמן העדכון הרלוונטי.

#### **הוראות הפעלה:**

הערה חשובה! לקוחות העובדים ברשת תקשורת לא מומלץ להפיק בו זמנית טפסי 126 ממסך הפקה מרוכזת מתחנות שונות.

להגעה לתפריט המטפל בכל נושא טופס 126 יש לפעול במסלול הבא:  
תפריט "דוחות" ← "דוחות לשלטונות המס" ← "טופס 126".

#### **הדפסת טופס 126:**

ניתן להדפיס/ להציג את טופס 126, כולל דו"ח שגויים שלא מונעים את הפקת טופס 126. במקרה והתגלו במהלך ההפקה שגיאות שבגללן לא ניתן להפיק טופס 126 תקין, התוכנה תדפיס את עמוד א' של הטופס ובנלווה אליו דו"ח שגויים עם פירוט השגיאות.  
הדפסת הדו"ח מיועדת לצורכי בדיקה ובקרה ואינה משמשת למשלוח למס הכנסה.

### **הוראות להפעלת אופציות "הפקת 126 לקובץ" ו"הפקה מרוכזת והצגה לבקרה" להפקת קבצים לשידור של טפסי 126.**

החל מ-2008 ניתן להגיש טפסי 126 באופן מקוון בלבד.

נא לקרוא בעיון את הנחיות לשידורי טפסי 126 מקוונים כפי שפורסמו באתר של שע"מ



## **יש 2 אפשרויות להפקת 126:**

- 1 – "הפקת 126 לקובץ" – שבה ניתן להפיק קובץ לחברה הנוכחית.
- 2 – "הפקה מרוכזת והצגה לבקרה" שבה ניתן להפיק בצורה מרוכזת קבצים למספר חברות ולנהל מעקב אחרי שלבי ההגשה של הקבצים שהופקו, משלב ההפקה עד לשלב הגשת המסמכים (ראה הסבר על מסך "הפקה מרוכזת" בהמשך).

### **1 - "הפקת 126 לקובץ"**

נפתח מסך המאפשר להזין את שם הקובץ לשידור ונתיבו.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.shaam.gov.il/SH126/FSET.HTM>. The form is titled "הפקת 126" and includes the following fields and options:

- בחירת מבנה קובץ:** Two radio buttons are present. The first is selected and labeled "קובץ במבנה טופס 126 (עד 700 רשומות)". The second is labeled "קובץ במבנה טופס 126 (כספת)".
- שם הקובץ לשידור:** A text input field containing the value "30650197.008".
- בחירת שם המחיצה לשמירת הקובץ:** A dropdown menu showing "C:\..." and a text input field containing "עיון...".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "ביטול" (Cancel) with a red 'X' icon, and "המשך" (Continue) with a yellow arrow icon.

כברירת מחדל נקבע שם הקובץ משמונה הספרות האחרונות של תיק ניכויים, נקודה ושנת המס בשלוש ספרות. לדוגמא – ב 2008 לחברה עם תיק ניכויים 951095082, שם הקובץ יהיה 51095082.008 ניתן לשנות את שם הקובץ, אך לא ניתן לשנות את הסימול שלו. בהפקת קובץ במבנה כספת (ראה הסבר באתר של שע"מ), לא ניתן לשנות את שם הקובץ ותיבת "שם הקובץ" לא תהיה זמינה. שמו יהיה כברירת המחדל של המערכת בתוספת קידומת של "A126" (לפי הדוגמא הקודמת – A126.51095082.008). גם בהפקת הקבצים ממסך "הפקה מרוכזת" לא ניתן יהיה לשנות את שם הקובץ. בתום ההפקה תתקבל הודעת אישור על סיום התהליך, והתוכנה תיצור שני קבצים: קובץ לשידור בנתיב שהוזן במסך הקודם וקובץ גיבוי של המערכת שישמר עם שאר הנתונים של החברה.

### **2 - "הפקה מרוכזת והצגה לבקרה"**

עם לחיצה על אופציה זו נפתח מסך "הפקה מרוכזת והצגה לבקרה של קבצי ט' 126 לשידור"

6/2008 - חברה 15: ב

### הפקה מרוכזת והצגה לבקרה של קבצי ט' 126 לשידור

מיזן על פי עמודת "מספר חברה" למיזן - נא ללחוץ על כותרת העמודה המבוקשת לשינוי סדר מיזן יש ללחוץ לחיצה נוספת על כותרת העמודה המבוקשת

סימון ללא סינון

להפיק	מספר חברה	תיק ניכריים	הרפק	שודר	התקבל אימייל	תאריך הגשה	הערות
<input type="checkbox"/>	א	11111111111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2009	
<input type="checkbox"/>	ב	22222222222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		סכום שלילי ברכיבים פטורי שווי קה"ל לעובד 1
<input type="checkbox"/>	ג	33333333333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ד	44444444444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/02/2009	
<input type="checkbox"/>	ה	55555555555	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2009	
<input type="checkbox"/>	ו	66666666666	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2009	
<input type="checkbox"/>	ז	77777777777	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ח	88888888888	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ט	99999999999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	י	10101010101	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	כ	11111111111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	ל	12121212121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		להיכנס לחברה על מנת לעדכן פרמטרים
<input type="checkbox"/>	מ	13131313131	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		לבדוק שגיאות
<input type="checkbox"/>	נ	14141414141	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

סה"כ חברות: 179    סה"כ: 3    4    4    7    12

**הפקה מרוכזת של קבצי 126 לשידור**

סימון חברות להפקה: 0

פרטי קובץ חברה 3 / שמירה בשם

מחיקת הקובץ של חברה 3

הפסקת הפקה

הפקת מרוכזת

סה"כ חברות מסומנות להפקה: 0

הסרת סימון מכל החברות

סימון כל החברות שטרם הופקו

לסימון-קליק או רוח    למיזן-לחיצה על הכותרת

## במסך זה ניתן:

- להפיק מספר חברות בצורה מרוכזת ע"י סימון החברות להפקה בשדה "להפיק" ולחיצה על כפתור "הפקה מרוכזת".  
באם לחלק מהחברות שנבחרו יש סימנה – יפתח מסך הזנת סימאות לחברות אלה.  
בתום ההפקה המרוכזת יודפס דוח המתעד את שלבי ההפקה.
- אפשרות מעקב אחרי הסטטוסים של הקובץ שהופק:
  - "הופק" - יסומן ע"י התוכנה לאחר הפקת הקובץ לשידור. לא ניתן לשינוי ע"י המשתמש אלא ע"י מחיקת ההפקה (ראה "מחיקת ההפקה" בהמשך).
  - "שודר" – שדה אינפורמטיבי המנוהל ע"י המשתמש לשם מעקב, אם בוצע שידור לשע"מ של הקובץ שהופק.
  - "התקבל אימייל" – שדה אינפורמטיבי המנוהל ע"י המשתמש לשם מעקב האם התקבל האימייל משע"מ המכיל את המסמכים שיש להחתימם ולהגישם לפקיד שומה.
  - "תאריך הגשה" – שדה אינפורמטיבי המנוהל ע"י המשתמש לשם מעקב האם ומתי הוגשו המסמכים והסתיים תהליך ההגשה של הטופס לחברה זו.
  - "הערות" - שדה אינפורמטיבי המנוהל ע"י המשתמש ומאפשר לו לרשום טקסט חופשי. שדות אלו מובאים לנוחיות המשתמש ואין חובה להשתמש בהם.

כמו כן יש במסך אפשרויות נוספות:

מיון (סדר עולה/יורד) – מופעל ע"י לחיצה על כותרת העמודה המבוקשת.

סינון – מאפשר לסנן את החברות לפי סטטוס טיפול. תיבת הסינון מכילה את האפשרויות הבאות:

- "ללא סינון": המסך מכיל את כל החברות.
- "לא הופק": המסך מכיל רק חברות שטרם הופק להם קובץ לשידור.
- "הופק ולא שודר": המסך יכיל רק חברות שהופק להם קובץ לשידור וטרם סומן ע"י המשתמש שקובץ זה שודר.
- "שודר ולא התקבל אימייל": יופיעו רק חברות שהמשתמש סימן שהן שודרו אך טרם סומן שהתקבלו המסמכים באימייל.
- "התקבל אימייל ולא הוגש": המסך יכיל רק חברות שסומנו ע"י המשתמש שהתקבל האימייל וטרם הוזן מועד ההגשה של המסמכים.

הדפסת דוח – יודפס דוח המכיל את טבלת המסך עם המיון והסינון שלה.

יצוא לאקסל – הפקת קובץ EXCEL המכיל את טבלת המסך עם המיון והסינון שלה.

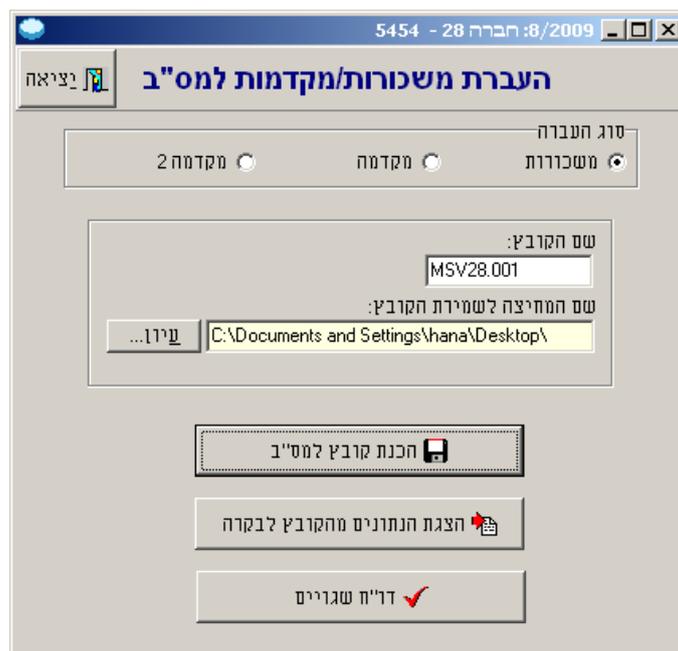
פרטי הקובץ של החברה/שמירה בשם - אפשרות להציג פרטים נוספים אודות הקובץ כגון – זמן הפקה, שם הקובץ ושם של קובץ הגיבוי, ואפשרות של יצירת קובץ שידור נוסף ע"י העתקת קובץ הגיבוי בשיטת "שמירה בשם" של WINDOWS.

מחיקת הקובץ – מחיקת קובץ הגיבוי והרישום אודות ההפקה.



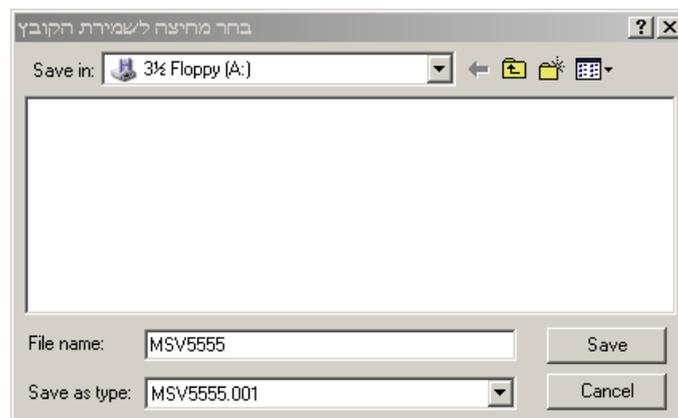
שים לב! אם אתה מנהל כמה חברות עם אותו תיק ניכויים: בזמן יצירת הקובץ יש לשנות את השם או נתיב של אחד הקבצים על מנת שהמערכת לא תדרוס את הקובץ הקודם

- **העברה למס"ב** – במידה והינך מחובר למערכת מס"ב, בה ניתן להעביר נתונים לבנק או אם ברצונך להעביר את הוראות העברת המשכורת או המקדמות באמצעות קובץ לבנק, באפשרותך לבחור באופציה זו.



**שים לב!** אם בנתוני החברה לא הגדרת את הפרטים לצורך העברת הנתונים למס"ב (מסך "5. פרטי חברה" ← "בנקים" – ראה פרק "הקמת חברה") לא תוכל להפיק את הנתונים בקובץ ותופיע לפניך הודעת התראה.

לפני הפקת הקובץ למס"ב, יש לבחור את הנתוב לשמירת הקובץ. ניתן לשנות את הנתוב. ע"י לחיצה על "עיון". ובחירת המיקום לשמירת הקובץ.



לחיצה על "SAVE" תחזיר אותך למסך הקודם. (ניתן להכין קובץ בכל מקום במחשב – בדיסק המקומי או ברשת.)

– לחיצה על אופציה זו תבצע את הכנת הנתונים. 

בזמן הכנת הקובץ מתבצעת גם בדיקת תקינות הנתונים. במקרה והתגלו במהלך ההפקה שגיאות (לגבי עובדים שלהם קודי ההעברה שגויים – מס' בנק, מס' החשבון וכד') שבגללן לא ניתן להפיק קובץ

דו"ח שגויים ✓

. תקין, יש להדפיס דו"ח שגויים עם פירוט השגיאות, ע"י לחיצה על  
יש לתקן את השגיאות ולחזור ולנסות להפיק קובץ מחדש. במידה ולא התגלו שגיאות יוצג על המסך דף  
"זיכוי מוטבים/ עובדים בחשבונות הבנקים".

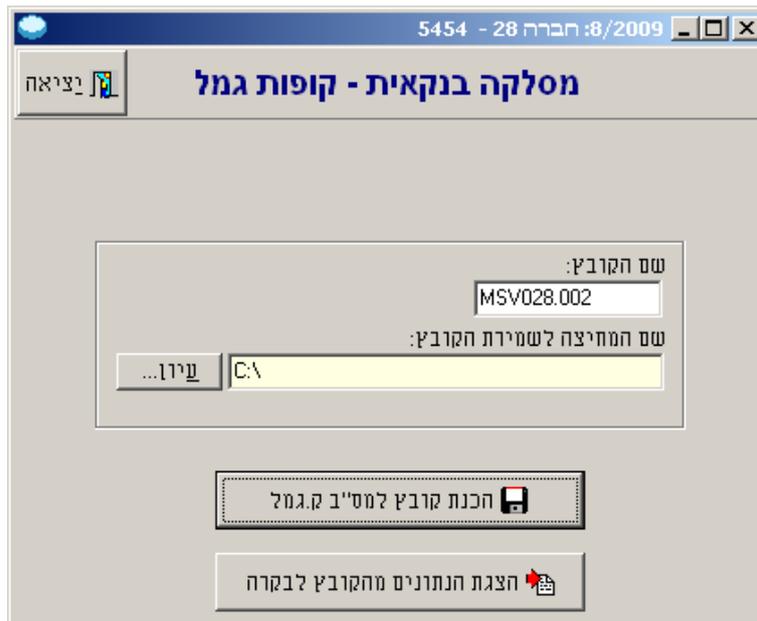
הצגת הנתונים מהקובץ לבקרה

- אפשרות זו נועדה להציג את הנתונים האגורים בקובץ. לפני  
בחירת אפשרות זו, יש לבחור את המקום שבו מאוחסן הקובץ ע"י לחיצה על "עיון".  
אחרי הלחיצה על אופציה "הצגת נתונים מהקובץ לבקרה" יוצג על המסך דו"ח מתאים.

• **מסלקה בנקאית קופות גמל** – ניתן לבצע העברת נתונים בקובץ למסלקה בנקאית גם עבור קופות  
הגמל הפעילות במערכת. אם ברצונך לעשות זאת תכנס למסך "4.דוחות" ← "רשימות למוסדות  
חיצוניים" ← "קופות גמל" ותבחר באופציה "מסלקה בנקאית" – קופות גמל.  
במסך שיפתח בחר/י את קופות הגמל שרוצים להעביר ולחץ/י "המשך".

שים לב! אם בנתוני החברה לא הגדרת את הפרטים לצורך העברת הנתונים למס"ב קופות גמל (מסך  
5. "פרטי חברה" ← "בנקים" ← "מסלקה בנקאית קופות גמל" – ראה פרק "הקמת חברה"), לא תוכל  
להפיק את הנתונים בקובץ ותופיע לפניך הודעת התראה.

לפני הפקת הקובץ למס"ב קופות גמל, יש לבחור את הנתיב לשמירת הקובץ.  
ניתן לשנות את הנתיב. ע"י לחיצה על "עיון". ובחירת המיקום לשמירת הקובץ.



לחיצה על האופציה "הכנת קובץ למס"ב ק.גמל" תבצע את הכנת הנתונים.  
אם הכנת הנתונים הסתיימה בהצלחה תתקבל הודעה על כך.

- **קובץ לקופות גמל** - ניתן להעביר את הדו"חות המועברים אל חברות הביטוח כקובץ, במקום על גבי נייר.

אם ברצונך לעשות זאת הכנס/י למסך "4. דוחות" ← "רשימות למוסדות חיצוניים" ← "קופות גמל" ובחר/י באופציה "קובץ לקופות גמל". יפתח מסך "בחירת מבנה קובץ לקליטת תקבולים" שבו יש לבחור את המבנה הרצוי.



**שים לב!** אם בנתוני החברה לא הגדרת את הפרטים לצורך העברת הנתונים לקופות גמל (מסך 5. "פרטי חברה" ← "בנקים" ← "מסלקה בנקאית קופות גמל" שדה "מספר מעסיק" – ראה פרק "הקמת חברה"), לא תוכל להפיק את הנתונים בקובץ ותופיע לפניך הודעת התראה.

כמו כן יש להכניס מספר עמית בקופות הגמל של העובדים. (מסך "קופות גמל" של העובד ← לבחור קופה ולרשום את מספר העמית).

לאחר שבחרת את מבנה הקובץ, לחץ על "המשך". במסך שיפתח בחר את קופות הגמל שאת/ה מעוניין/ת להעביר ולחץ על "המשך".

לפני הפקת הקובץ לקופות גמל, וודא שבשדה "שם המחיצה לשמירת הקובץ" מופיע המיקום שבו רוצים שהקובץ ייוצר (ישמר).

לדוגמה:



אם מופיע נתיב אחר, יש לשנות את הנתיב ע"י לחיצה על "עיון" (ראה הסבר ל"העברה למס"ב"). לחיצה על האופציה "הכנת הקובץ" תבצע את הכנת הנתונים.

בזמן הכנת הקובץ מתבצעת גם בדיקת תקינות הנתונים. במקרה והתגלו במהלך ההפקה שגיאות (לדוגמה: חסר מספר עמית) שבגללן לא ניתן להפיק קובץ תקין, יוצג על המסך "דו"ח שגויים קופות גמל". יש לתקן את השגיאות ולחזור ולנסות להפיק קובץ מחדש.

#### **תלושי משכורת – ניתן להפיק 4 סוגי תלושים:**

**תלוש לבן** - הדפסת תלושי שכר על נייר הדפסה רגיל.

לפני ההדפסה יש לבדוק שהמדפסת, אליה תשלח ההדפסה, מוגדרת ב WINDOWS כברירת מחדל וגודל הנייר מוגדר כ "A4".

**נייר צבעוני בדיד** - הדפסת תלושי שכר על נייר צבעוני בדיד.

תלויים אלו ניתנים לרכישה בחברת ט.מ.ל.

לפני ההדפסה יש לבדוק שהמדפסת, אליה תשלח ההדפסה, מוגדרת ב  
WINDOWS כברירת מחדל וגודל הנייר מוגדר כ"Letter A4".

**נייר חסוי רציף** - הדפסת תלושי שכר על נייר צבעוני חסוי.

תלויים אלו ניתנים לרכישה בחברה ט.מ.ל.

לפני ההדפסה יש לבדוק שהמדפסת, אליה תשלח ההדפסה, מוגדרת ב  
WINDOWS כברירת מחדל וגודל הנייר מוגדר כ"Letter 8.5\*11 in".

**תלוש מעטפית** - הדפסת תלוש על נייר צבעוני חסוי המותאם למדפסות לייזר/ הזרקת דיו.

תלויים אלו ניתנים לרכישה בחברת ט.מ.ל.

**תלוש מוצפן (משלוח באימייל)** – משלוח תלוש מוגן בסיסמא ישירות למייל העובד.

**תלוש לבן – שמירה ל- DMS** – שומר את תלושי העובדים במערכת ה- DMS בקטגורית החברה או  
העובדים (בתלות הסימון בפרטי החברה)

הגדרת המדפסת בצורה נכונה הנו דבר חשוב מאוד להדפסת נתונים על גבי המקומות המתאימים בתלוש.

קיימות גם אופציות נוספות לכונן את הדף.

מיקום בהדפסה	
הזזה ימינה ב-	0 מילימטרים
הזזה למטה ב-	0 פיקסלים (נקודות)

ניתן לשנות את מיקום ההדפסה ע"י שימוש באופציות "הזזה ימינה", "הזזה למטה".

ע"י הזנת ערך שלילי ניתן להזיז דף שמאלה או למעלה.



בשיקלולית לחלונות קיימות מספר הגדרות המאפשרות לא להדפיס חלק מהנתונים בתלושי השכר (לדוגמה: נתוני חופשה). ראה מסך "פרטי חברה" ← "נתוני חברה" ← הגדרות נוספות לתלוש.

ניתן להדפיס תלושי משכורת גם ממסך "חישוב", וגם ממסך עובד אחרי חישוב משכורתו.



ראה פרק "חישוב משכורת".

- **נייר עבודה** – דו"ח זה מרכז נתונים על משכורות העובדים. הוא מכיל את נתוני תלוש השכר של העובדים בחישוב עבור חודש אחד או בחישוב מצטבר, וכולל את נתוני השכר, זקופות, ניכויי חובה וניכויי רשות ופרטים נוספים, המופיעים בתלושי העובדים. לאחר סיום חישוב משכורות העובדים מומלץ להפיק ולשמור דו"ח זה.

- **פירוט חישוב מס מצטבר** – דו"ח זה, נועד לצורך מתן תמונה ברורה ובהירה על אופן החישוב שבו נקטה שיקלולית לחלונות לגבי עובד מסוים. בכל הנוגע לבדיקת חישובי מס הכנסה – מהווה דו"ח זה כלי עזר ראשון במעלה, היכול להסביר דברים רבים (מתן מס שלילי, העלאת מס במרוצת השנה ועוד).

הדו"ח מכיל את כל הנתונים לתקופת שעבודה מחושב מס הכנסה.

#### מבנה הדו"ח:

חלקו הראשון מכיל את סיכומי הסכומים המצטברים. בצידו הימני מכיל הדו"ח את הנתונים המצטברים לעובד עבורו הופק הדו"ח. בצידו השמאלי מצויות מדרגות מס ההכנסה המצטברות לתקופה זו, וכן שווי נקודות זיכוי מצטברת – אלו נתונים אינפורמטיביים, שנועדו לצורך הבנת החישוב. חלקו השני (התחתון) של דו"ח זה, מכיל את פרוט הסכומים שסוכמו בחלק הראשון, במהלך כל חודש וחודש.

- **ריכוז משכורות שנתי** – דו"ח זה מרכז את נתוני משכורות העובד על פני שנה קלנדרית. הוא מכיל את נתוני תלוש השכר של העובד: את נתוני השכר, זקופות, ניכויי חובה וניכויי רשות ופרטים נוספים, המופיעים בתלושי העובדים.

- **דו"חות רכיבי שכר** – ניתן להפיק דו"חות המפרטים את התשלומים שנעשו בטווח חודשים הנבחר ברכיבי שכר לעובדים (בצורה מצטברת), ניתן גם להפיק דו"חות דומים המפרטים את סך כל הסכומים בהכנסות זקופות לעובדים, וסך כל הסכומים בהורדות הרשות.

- **דו"ח העדרויות** – מרכז נתונים של פרטי חופשות, מחלה והבראה של העובדים. מפרט את הזכאות של העובדים בסוגי ההעדרויות שהם מקושרים אליהן, את ניצול יתרות ויתרות פתיחה.



ראה גם פרק "נתוני שכר" ← **מסך העדרויות**.

- **פקודה להנח"ש** ← פקודת משכורת – אפשרות זו מיועדת להכנת פקודת משכורת למערכת הנהלת חשבונות. לאחר הבחירה באפשרות זו, יופיע לפניך מסך "פרמטרים לפקודה" שבו תוכל לבחור בין פקודה לחברה, פקודה למחלקה או סניף. לאחר קביעת אופן הפיצול, לחץ על "אישור" על מנת להמשיך בתהליך הפקת הדו"ח.

הדו"ח המופק מכיל את קודי סעיפי הנה"ח, במידה והם הוכנסו בסעיפים "פקודה להנח"ש" שבמסך 5. פרטי חברה". (ראה פרק "**הקמת חברה**").

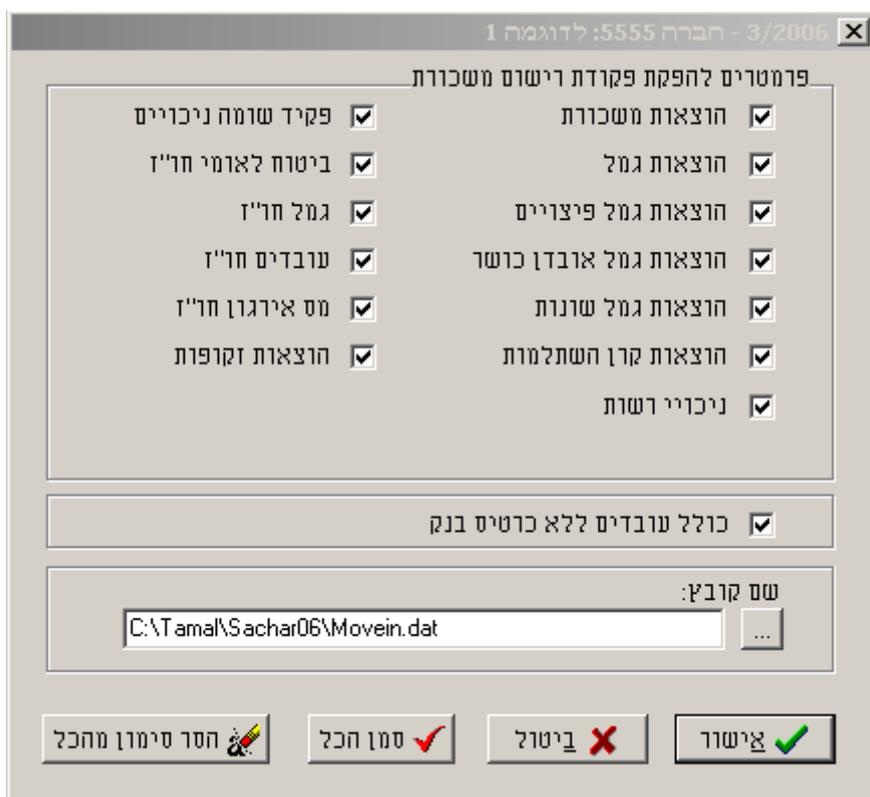
- **פקודת משכורת - נספחים** – דו"ח זה מכיל פרוט סעיפים שונים המרכיבים את סה"כ החשבון שנרשם בפקודת משכורת. אופן הפקת דו"ח זה זהה לדו"ח "פקודת משכורת", אך הנך יכול לבחור את הנספחים שברצונך להפיק.

- **העברת פקודה להנח"ש** - פקודת רישום משכורת – אפשרות זו בתפריט הדו"חות מתייחסת ליצירת פקודת יומן בקובץ, בנתיב הרצוי ובמבנה הרצוי להעברה אוטומטית אל תוכנת הנהלת החשבונות. (רשימת התוכנות אליהן ניתן להעביר – ראה במסך "5. פרטי חברה" ← כרסות "הגדרות פקודה להנח"ש" ← שדה "מבנה קבצים")

שים לב ! אפשרות זו ניתנת לשימוש רק אם מולאו כל הפרטים הנוגעים ל"פקודה להנח"ש" (ראה פרק "הקמת חברה" ← "הגדרות פקודה להנח"ש").

לפני הפקת קובץ, וודא כי כל הפרטים מולאו באופן נכון במסך הקליטה של קודי סעיפי הנהלת חשבונות (מסך "5. פרטי חברה" ← "הגדרות פקודה להנח"ש").

במסך "פרמטרים לפקודה" תוכל לבחור סעיפים שאותם הינך מעוניין להעביר בקובץ.



ע"י לחיצה על  תכנס למסך חדש לבחירת נתיב, שבו יש לאחסן את הקובץ (מיקום בו נמצאת מחיצת הנתונים של תוכנת הנהלת חשבונות).

בחר מיקום. לחיצה על "Open", תחזיר אותך למסך הקודם.

(אם אינך יודע את המיקום – צור קשר עם מחלקת התמיכה של תוכנת הנה"ח שברשותך.)

לחיצה על "אישור" תבצע את הכנת נתונים.

במידה ולא מילאת את הפרטים כפי שדרוש, יופיעו הודעות התראה שונות בהתאם לפרטים החסרים. יש לתקן את השגיאות ולחזור ולנסות להפיק קובץ מחדש. אם הכנת הנתונים הסתיימה בהצלחה תתקבל הודעה על כך.

• דו"ח תמחיר/עלות / דו"ח תמחיר/עלות מפוצל - דו"ח תמחיר/עלות נועד לצורכי המעביד ומטרתו להציג את מבנה עלויות השכר של העובדים.

ניתן להוסיף לתוספות המעביד המוצגות בדו"ח את העתודה החודשית לפיצויים, לחופשה ולהבראה. על מנת לראות את העתודות יש לסמן לכל עובד שעבורו מעוניינים במידע, את המשבצות המתאימות

במסך "תוספות לעלות המעביד" דרך כרטסת "נתוני העסקה" (ראה פרק "הקמת עובד" ← "עלות מעביד").

בנוסף, בזמן הפקת הדו"ח יש לסמן את המשבצות המתאימות במסך "הגדרות הדו"ח".

דו"ח תמחיר/עלות מפוצל דומה במבנהו לדו"ח התמחיר/עלות הרגיל ונועד לחלק את עלויות העובד בין המחלקות השונות. הדו"ח מחשב את סך כל עלויות העובד ומפצל אותן באופן יחסי בהתאם לתעסוקת העובד במחלקות שונות.

על מנת להפעיל את האופציה "דו"ח תמחיר/עלות מפוצל" יש להזין את נתוני פיצול המחלקות במסך "פיצול מחלקות", שאליו ניתן להיכנס מהמסך הראשי של החברה דרך מסך "1. עובדים" ← "שורת התפריטים" או דרך מסך "קליטה קיבוצית". (ראה סעיף "שורת התפריטים" ← "פיצול מחלקות").

- **דפי הסבר** - לאחר הרצת כל עדכון של תוכנת שיקלולית לחלונות שנשלח ע"י חברת ט.מ.ל., יש להפיק דפי הסבר לאותו עדכון ולקרוא אותם לפני תחילת העבודה. ניתן גם להדפיס דפי הסבר המתייחסים לעדכונים הקודמים.

## שורת התפריטים

- **פיצול מחלקות** - אם עובד אינו עובד במחלקה אחת, אלא בכמה מחלקות וברצונך לבצע עבורו פיצול מחלקות, יש להשתמש באופציה זו.

שימוש באופציה "פיצול מחלקות" אינו משפיע על חישוב משכורתו של עובד, אך מאפשר להפיק דו"ח תמחיר/עלות מפוצל לפי מחלקות. כמו כן, הגדרה זו משפיעה על הפקת דו"ח "פקודת משכורת" לפי מחלקות.

לדוגמה: עובד עבד בשתי מחלקות ולא הגדירו עבורו פיצול מחלקות. אם נפיק דו"ח "פקודת משכורת" לפי מחלקות – הסכומים של העובד יופיעו רק במחלקה שמוגדרת במסך "פרטים אישיים" של העובד. אם נשתמש באופציה "פיצול מחלקות" – הסכומים של העובד יופיעו בחלקים יחסיים בכל מחלקה שמוגדרת בפיצול.

במסך מופיעה רשימת עובדים יחד עם כל המחלקות הקיימות במערכת.

יש להזין את נתוני הפיצול בשורת העובד במחלקות המתאימות.

**שים לב!** לא חובה לבצע פיצול מחלקות לפי אחוזים.

המספרים שמופיעים בטבלה, הם מספרים יחסיים לאותה מחלקה בה הם מוגדרים.

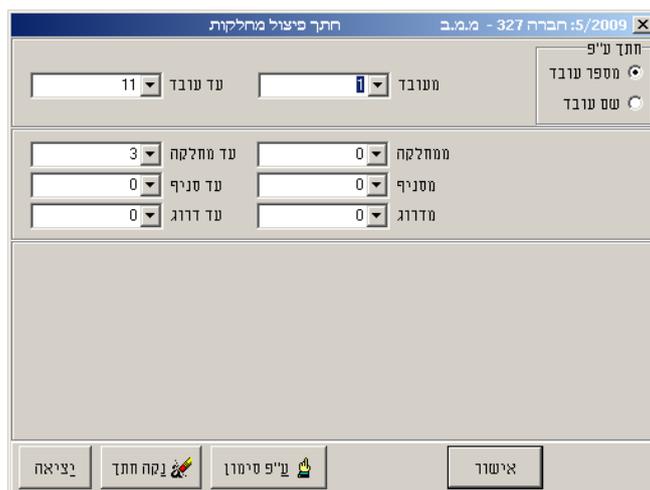
למשל, ניתן לבצע פיצול לפי שעות. לכן סה"כ מספרי הפיצול בכל המחלקות של עובד לא חייב להיות שווה ל-100 (סה"כ הקלט שווה ל-100).

לדוגמה:

מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	אין מחלקה	מסדר	ייצור	נקיון
1	א	מדינה	50			80
2	אב	מיכאל				
3	אג	יהודה				
5	אד	זוהר	10		5	3
10	עלי	עופר				
11	ה	ח				

**שימו לב!** ניתן לבחור את חתך העובדים שעבורם רוצים לעדכן את הפיצול בין המחלקות השונות ע"י

לחיצה על  ובחירת העובדים במסך שנפתח :



ניתן לבחור את המחלקות שבהן רוצים לרשום את הפיצול של העובדים הנבחרים ע"י לחיצה על  ובחירת המחלקות הרלוונטיות במסך :



כניסה לאופציה זו אפשרית גם ממסך הראשי של החברה דרך מסך "קליטה קיבוצית" ← "פיצול מחלקות"

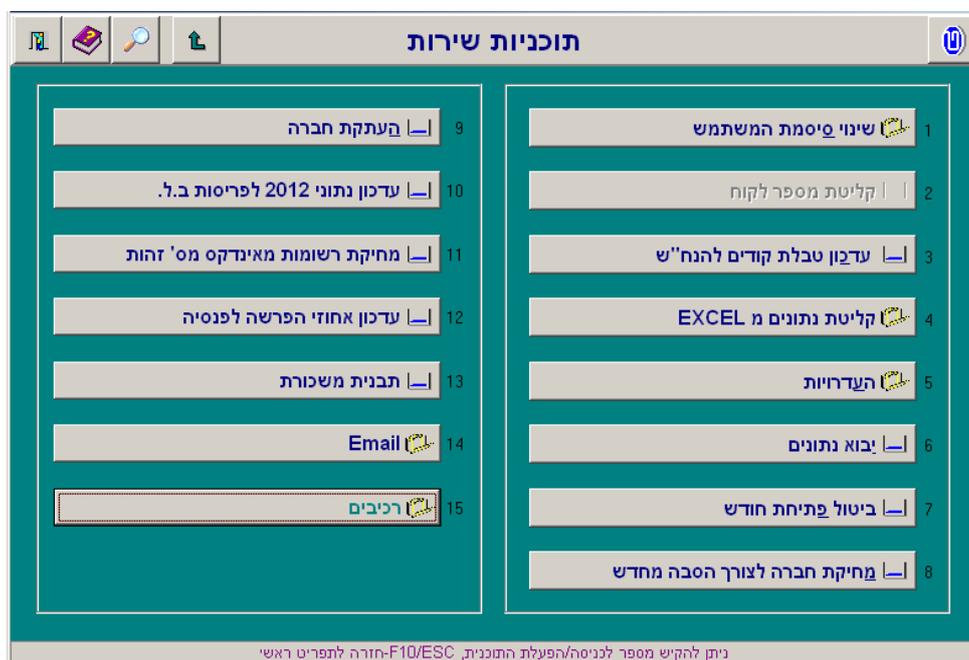
• **תפריט דוחות:**

תפריט זה מביא לפתיחת מסך "דוחות עובדים".

כניסה לאופציה זו אפשרית גם מהמסך הראשי של החברה דרך מסך (פירוט הדוחות במסך זה ראה בסעיף "פרוט דוחות").

## תוכניות שירות

מהמסך הראשי של החברה ניתן להיכנס למסך "8. תוכניות שירות".



### נושאי הפרק

קליטת נתוני עובדים מקובץ

העדרויות

קליטה משעון נוכחות

Email

תבנית משכורת

### שינוי סיסמת המשתמש

- אופציה "שינוי סיסמת המשתמש" מאפשרת לשנות סיסמת משתמש קיים. לביצוע השינוי יש להיכנס למערכת עם שם המשתמש הרצוי לשינוי.
- אופציה "שינוי סיסמת חברה" – מאפשרת לשנות/ להקים סיסמת כניסה לחברה.
- אופציה "שינוי סיסמת עובד" – מאפשר לשנות את הסיסמא של התלוש המוצפן לעובד.

## עדכון טבלת קודים להנה"ח

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

### קליטת נתוני עובדים מקובץ EXCEL

- קליטת נתוני עובדים (הקמת/עידכון עובדים)

אופציה זו מאפשרת לשנות/להקים עובדים בחברה. יש לבחור את סדר הנתונים כפי שהם מופיעים בטבלת ה – excel. בבחירת מיקום יש לשנות את הנתוב לפי מיקום הקובץ. הקשה על 'המשך' תגרום לשיקלולית לקרוא את הנתונים ולמקם אותם בנתוני העובדים. אם מכל סיבה שהיא, ישנה בעיה במהלך קליטת הקובץ, התוכנה תפיק דוח שגויים, יש לפנות עם דוח זה לט.מ.ל.

ניתן לראות הסבר למבנה הקובץ ב – "הסבר לשדות בקובץ EXCEL ליבוא נתוני עובד"

- קליטת נתוני שכר לעובדים

אופציה זו מאפשרת לקלוט נתונים לשכר העובדים בחברה מקובץ excel. יש לבחור את סדר הנתונים כפי שהם מופיעים בטבלת ה – excel. בבחירת מיקום יש לשנות את הנתוב לפי מיקום הקובץ. הקשה על 'המשך' תגרום לשיקלולית לקרוא את הנתונים ולמקם אותם בנתוני העובדים. פירוט למבנה הקובץ נמצא ב – "הסבר לשדות בקובץ EXCEL ליבוא נתוני שכר לעובד"

### העדרויות

- חישוב העדרויות חוזר

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

- איפוסים

אופציה זו מאפשרת לאפס נתונים בשדות יתרות פתיחה, ניצול או צבירה של סוגי היעדרויות שונים מכל השנה (אופציה זו בלתי הפיכה).

ניתן לבחור כמה סוגי היעדרות ושדות איפוס בו זמנית. שים/י לב! מומלץ לבצע גיבוי לפני הפעלת האופציה.



## • תשלום הבראה אוטומטי

בתוכנה שיקלולית קיימת אפשרות לתשלום הבראה אוטומטית.

פעולה הזו מוסיפה לעובדים שנבחרו בחתך רכיב "4.הבראה" ( ראה פרק נתוני שכר ← מסך "רכיבי שכר"), עם תעריף מ"מחיר יום הבראה" (ממסך "חוקת פרמטרים") ועם כמות המחושבת מיתרת הבראה ממסך היעדרויות של העובד. (הסבר מפורט ראה בהודעה שמתקבלת לאחר בחירה באופציה (ז).

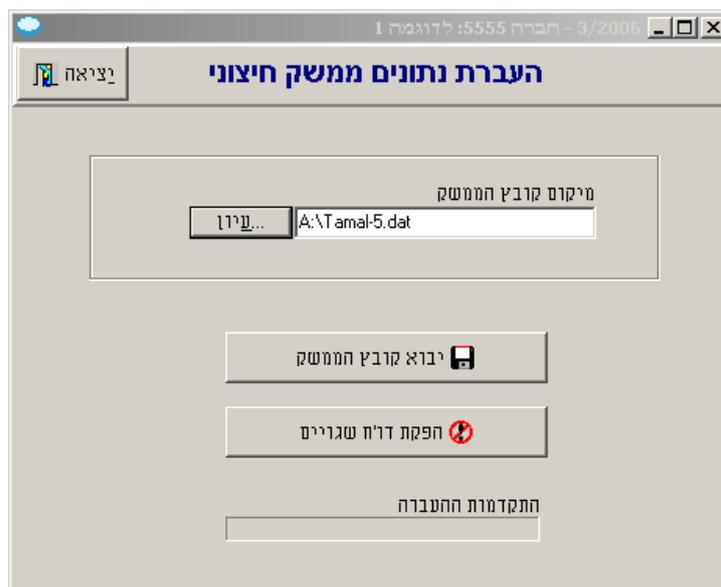
## קליטה משעון נוכחות

### יבוא נתונים

תוכנת שיקלולית לחלונות מסוגלת לקרוא מידע שנקלט ע"י שעוני נוכחות אלקטרוניים או מתוכנות 'עיבוד שעות' שונות .

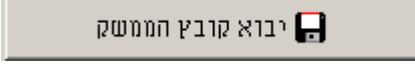
שם הקובץ TAMAL-5.DAT. (את מבנה הקובץ ניתן לקבל על פי פניה למחלקת השרות של ט.מ.ל.) .

יש לאחסן את הקובץ על גבי זיכרון נייד או במחיצה הרלוונטית בדיסק הקשיח.



וודא שבשדה "מיקום קובץ הממשק" מופיע הנתיב של מיקום הקובץ.

אם מופיע נתיב אחר יש לשנות את הנתיב ע"י לחיצה על "עיון" הכנס למסך "בחירת מיקום קובץ הממשק" ובחר את הקובץ מהמקום הנכון. לחיצה על "SAVE" תחזיר אותך למסך הקודם.

הקשה על לחצן  תגרום לשיקלולית לקרוא את הנתונים ולהשתמש בהם

לצורך בניית הבסיס לחישובי המשכורת. (ראה גם פרק "נתוני שכר" ← הסבר להגדרה "שעון" .)

אם מכל סיבה שהיא, ישנה בעיה במהלך קליטת הקובץ, יש להפיק דו"ח שגויים

## ביטול פתיחת חודש

ביטול חודש עבודה במקרה של העברת חודש מוקדם מדי. שינויים שהיו צריכים להיות מבוצעים בחודש אחר או בחברה אחרת וכו'.  
שים לב! פעולה זו בלתי הפיכה!

## מחיקת חברה לצורך הסבה מחדש

ביטול שנה במקרה של העברת שנה מוקדם מדי.  
שים לב! פעולה זו בלתי הפיכה!

## העתקת חברה

אופציה זו מאפשרת להעתיק חברה למספר חברה חדש.

## עדכון נתונים (שנה קודמת) לפריסות ב.ל.

לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

## מחיקת רשומות מאינדקס מס' זהות

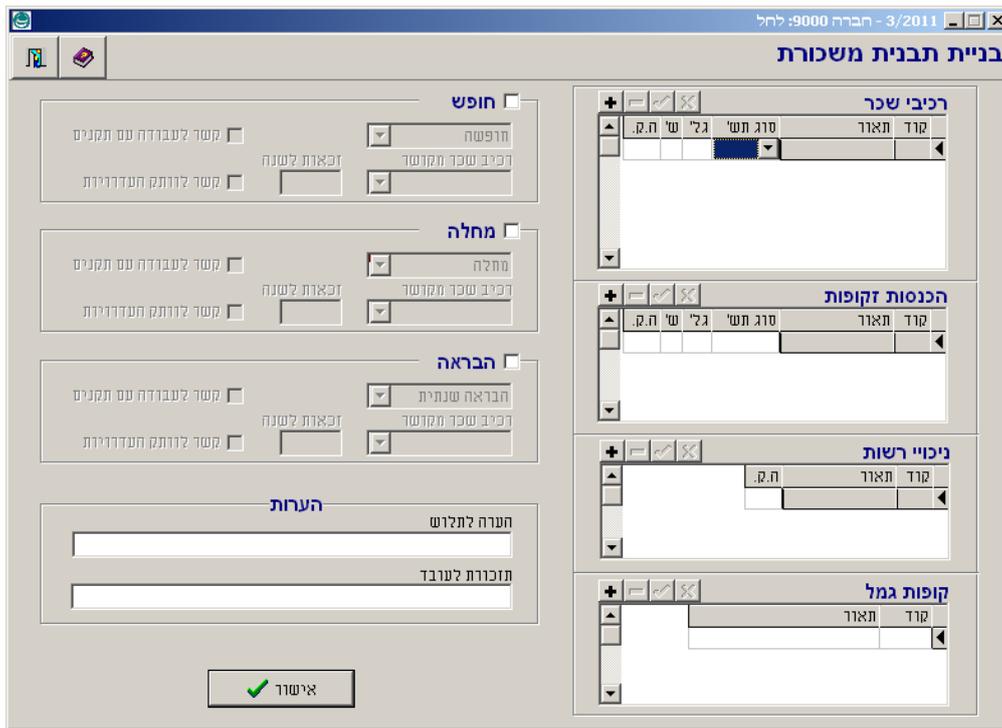
לשימוש מדריכי ט.מ.ל. בלבד.

## עדכון אחוזי הפרשה לפנסיה

לפי צו הרחבה להפרשות לפנסיית חובה – ניתן לעדכן את האחוזים של קופת הגמל בבת אחת ברמת החברה וברמת העובד, יש צורך לבחור את הקופה המבוקשת ולחיצה על "כן". העדכון יתבצע רק אם האחוזים של הקופה (גמל עובד, גמל מעביד ופיצויים) הינם עדיין עם האחוזים של השנה הקודמת (לדוגמא ב-2013 האחוז הינו 5 וב-2014 האחוז הנדרש הוא 5.5 עובד ו-6 גמל ופיצויים מעביד)

## תבנית משכורת

אופציה זו מאפשרת לקבוע אלו פרטים יופיעו במסך העובד כברירת מחדל כאשר מקימים עובד חדש.



על מנת לקבוע רכיב במסך זה לוחצים על הכפתור  ונבחר את הרכיבים הרלוונטיים. ניתן לבחור את סוג התשלום והאם הוא גלובלי או לא.

ניתן לקבוע את ההיעדרויות שישויכו לעובד (כולל קישור לטבלת הוותק ו/או עבודה עם תקנים /חישוב חופשה לפי 200/240).

וכן, להוסיף הערה / תזכורת לעובד שתופיע באותו חודש שהקמנו אותו.

## Email

שיקולית מאפשרת שליחת תלושים לעובדים במייל. על מנת לעשות זאת, תחילה יש להיכנס למסך עובדים ← כרטסת "פרטים אישיים" ובשדה Email יש להזין את כתובת המייל של העובד. בכרטסת "נתוני העסקה" יש להיכנס ל"הגדרות נוספות לשונות" ולסמן תלוש בדוא"ל.

**הפקת סימאות לתלושים** – אופציה זו מאפשרת הפקת סימאות לתלושי העובדים.

**הפקה / שינוי סיממה לעובד** – שינוי / הפקת סיממה לתלוש העובד.

**הדפסת סימאות לתלושים** – אופציה זו מאפשרת את הדפסת הסימאות שהופקו לעובדים.

**משלוח באימייל של סימאות לתלושים** – אופציה זו מאפשרת משלוח של הסימאות לעובדים. עם סימאות אלו העובדים יוכלו לקרוא את תלוש המשכורת. אופציה זו היא חד פעמית ולא צריך לשלוח להם כל חודש את הסימא.

**משלוח הודעות אימייל** - מאפשר משלוח הודעת אימייל דרך חתך עובדים (לשלוח לעובדים לכתובת המייל שרשומה בפרטי העובדים) או משלוח הודעת אימייל בודדת (לשלוח ללקוח מסוים לכתובת המייל שמוגדרת במסך פרטי חברה).

**משלוח באימייל של תוכנה לפתיחת דוחות** – אם רוצים לשלוח כמה תלושים ביחד למעביד מסוים או דוחות משיקלולית, ניתן לשלוח יחד עם הקובץ תוכנה לקריאת דוחות של שיקלולית.

**הגדרות אימייל בשיקלולית** – לשימוש אנשי המחשבים.

על מנת לשלוח את תלוש העובד יש להיכנס למסך עובדים של העובד הרלוונטי ← בשורת התפריטים ללחוץ על "Email" ← הפקת תלושים באימייל ← וללחוץ על שליחה.

ישנה בשיקלולית אפשרות לשליחת דוחות במייל, על מנת לעשות זאת מפקים את הדוח לשליחה. לוחצים

על לחצן  שבסרגל הדוח .

בחלון שנפתח בוחרים את הפורמט בו רוצים שישלח הדוח (QR5, PDF | PDF עם סימא) . לחיצה על אישור פותחת את מסך ה – outlook שבו רושמים את הנמען.

## רכיבים

- **סידור רכיבים** - אופציה זו מאפשרת לסדר את הרכיבים בשונה מהסדר בו הם מופיעים בתלוש (לפי קוד רכיב). לשימוש באופציה זו צריך תחילה לצאת לרשימת החברות ← פעולות מערכת ← הגדרות תוכנה ← יש לסמן את אופציית סידור רכיבים. לאחר מכן ניתן לחזור לסידור רכיבים ולסדר את הרכיבים בתלוש לפי רצונך.
- **יבוא רכיבים למערכת** – יבוא רכיבים מקובץ DBMARCHT שונה. הרכיבים ייבואו במספרים אחרים. משמש ליבוא רכיבים של חברה שהתקבלה מלקוח אחר.
- **שינוי מספר רכיב** – שינוי מספרי רכיבים (שכר / זקופה / ניכוי רשות) של המערכת.

## מעבר חודש

אם סיימת עבודתך בחודש מסוים וברצונך לעבור לחודש הבא, יש להשתמש באופציה

שנמצאת בתפריט הראשי של החברה.  **9. החלפת חודש עבודה**

התהליכים המתרחשים במסגרת פעולה זו הם:

- ביטול עובדים שהפסיקו את עבודתם, או שאין צורך לחשב להם משכורות בחודש החדש.
- העברת נתוני המשכורת הרלוונטיים לחודש החדש.

לחיצה על אופציה זו תביא אותך למסך "בחירת חודש עבודה".



נבחר את החודש הרצוי לפתיחה (חודש הבא) והקש עליו. לחץ על  .

במסך הבא "העברת נתוני חודש..." הקש  .

עכשיו אתה נמצא במסך "שינוי סטטוס עובדים". בחלון מוצגים העובדים הקיימים בחברה.

אם ברצונך לבטל /להקפיא/ לחדש עובד יש לשנות הסטטוס שלו בשדה "סטטוס"

בסיום שינוי סטטוס הקש  . לחיצה זו תגרום לביצוע תהליך פתיחת חודש. (חודש הקודם ננעל אוטומטית).

דוגמה למסך "שינוי סטטוס עובדים":

מס' עובד	שם משפחה	שם פרטי	מחלקה	סטטוס
1	חח	חח	א"י מחלקה	פניל

2012 חברה 9000 לחל  
שנוי סטטוס לכל העובדים  
העברת נתוני חודש 01 לחודש 02  
שנוי סטטוס עובדים

טח"כ עובדים: 1  
פעילים: 1

ביטול ✖      תמשיך ✔



ניתן לבטל נעילת חודשים (אם ברצונך לעשות זאת תכנס למסך "רשימת חברות" ← "פעולות מערכת" ← "הגדרות תוכנה" ← אופציה "נעילת חודשים אוטומטית").

תהליך פתיחת חודש ניתן לביצוע רק פעם אחת ולאחריו לא מומלץ לשנות את נתוני החודש הקודם. אם מכל סיבה שהיא, ישנה בעיה בתהליך פתיחת חודש, התקשר מיד למחלקת השרות של ט.מ.ל.



ניתן לבטל פתיחת חודש. (אם ברצונך לעשות זאת היכנס מהתפריט הראשי של החברה לאופציה "תוכניות שרות" ← "ביטול פתיחת חודש")



ניתן לבצע ביטול וחימוש עובדים גם מתוך מסך העובדים (ראה פרק "הקמת עובד" ← שדה "סטטוס"), ואפשרות לבטלם תוך כדי פתיחת החודש נועדה לשם נוחות העבודה.

## מעבר שנה

הנחיות מפורטות לגבי תהליך מעבר שנה, מצורפות לתקליטור מעבר שנה, שישלח אליך ממחלקת השרות של ט.מ.ל. בסוף כל שנת מס.

הסבר נוסף על מעבר שנה ניתן למצוא ב – "מעבר שנה – דפי הסבר"

## קליטה קיבוצית

מהמסך הראשי של החברה ניתן להיכנס למסך "7. קליטה קיבוצית".

האופציות הקיימות במסך זה ישמשו ככלי עזר לחשב/ת השכר ויאפשרו עבודה בצורה גורפת בנושאים שונים.

האפשרויות הקיימות הן :

- **רכיבים** - ראה הסבר על אופציה זו בפרק "נתוני שכר" ← סעיף "שורת התפריטים" ← "קליטה קיבוצית"
- **פיצול מחלקות** - ראה הסבר על אופציה זו בפרק "הפקת דוחות" ← סעיף "שורת התפריטים" ← "פיצול מחלקות".
- **העדרויות:**
  - **וوتק העדרויות** - ראה הסבר על אופציה זו בפרק "נתוני שכר" ← מסך "העדרויות" ← אופציה "וوتק העדרויות".
  - **חופש** – אופציה נוספת לקליטת נתונים אודות ניצול/זכאות לחודש/זכאות לשנה "קליטה קיבוצית – חופש" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מכילות את שם ופרטי העובד, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי ונתוני החופשה שלהם: זכאות לחודש, זכאות לשנה, יתרה עד חודש קודם, צבירה החודש, ניצול ויתרה חדשה. בכניסה למסך יש לבחור את חתך העובדים הרצוי.

מס' עובד	ת.ז.	מספחה	פרטי	העדרות	זכ' חודש	זכ' שנה	יתרה קוד'	צבירה+	ניצול-	יתרה
2	13516	2	2	חופשה	0	0	0	0	0	0
3	4654653	3	3	חופשה	0	0	0	0	0	0
4	165464	4	4	חופשה	0	0	0	0	0	0
5	1354653	5	5	חופשה	0	0	0	0	0	0

בצורת עבודה זו ניתן לקלוט כמות ניצול / זכאות לחודש / זכאות לשנה ימי (שעות) חופשה לעובדים בודדים או כמות ניצול ימי (שעות) חופשה לכל העובדים.

קליטת ניצול / זכ' לחודש / זכ' לשנה לעובד בודד

יש לעמוד עם העכבר מעל השדה הרצוי ולהזין את נתון הניצול.

לאחר הזנת הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" וכמו כן על הלחצן .

**שימו לב !** חובה לעדכן את הנתונים לפני היציאה מהמסך. יציאה ללא עדכון תבטל את השינויים שבוצעו !

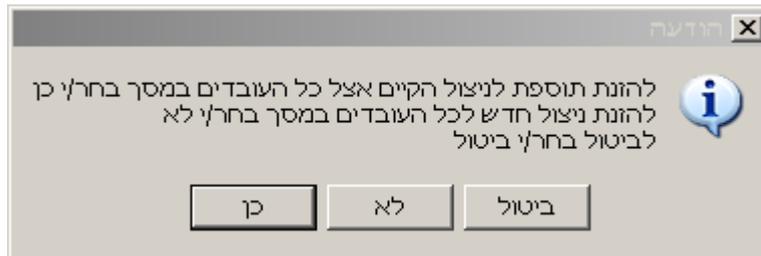
קליטת ניצול לכל העובדים :



**שימו לב !** לפני תחילת עבודה, יש לבחור את חתך העובדים הרצוי ע"י לחיצה על צלמית .

עדכון 'ניצול' לכולם

על מנת לבצע את קליטת נתוני הניצול יש ללחוץ על מקש ולפניך תופיע הודעה:



\* ניתן להזין, בכל רשומות העובדים אשר במסך, תוספת לניצול. על מנת לעשות זאת יש לבחור באופציה "כן" ובמסך הבא להזין את הערך שיתווסף לניצול הקיים:



הערך שהוזן יתווסף לערך של הניצול הקיים לכל העובדים במסך.

\* ניתן להחליף את הניצול הקיים לכל העובדים במסך. על מנת לעשות זאת בחר באופציה "לא" ובמסך הבא להזין ערך שיחליף את הניצול הקיים:



הערך שהוזן יחליף את הערך של הניצול הקיים לכל העובדים במסך. במידה ואין ברצונך לבצע דבר – בחר ב"ביטול".

לפני היציאה מהמסך. יציאה ללא

עדכון

**שימו לב !** חובה לעדכן את הנתונים ע"י הלחצן עדכון תבטל את השינויים שבוצעו!



**מחלה** – שיטת העבודה באופציה זו זהה לשיטת העבודה באופציה "חופש", פרט לאפשרות "קליטת נתונים" לכל העובדים שלא רלוונטית בקליטת נתוני מחלה.

**הבראה** – שיטת העבודה באופציה זו זהה לשיטת העבודה באופציה "חופש", פרט לאפשרות "קליטת נתונים" לכל העובדים, שלא רלוונטית בקליטת נתוני הבראה.

- **הנחת ישובי פיתוח** – "קליטה קיבוצית" – הנחת ישובי פיתוח" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מציגות את שמות העובדים יחד עם הפרטים שלהם, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי, קוד + תאור ההנחה וכן את אחוז ההנחה והתקרה החודשית.

מס' עובד	ת.ז.	משפחה	פרטי	קוד	תאור הנחה	אחוז	סכום	מתאריך	עד תאריך
3	10676104	עובד	3	1004	אדמית	11	20090	01/10/2013	
9	54667738	עובד	9	0	אין הנחה				
15	52077823	עובד	15	0	אין הנחה				
23	15100571	עובד	23	6	הנגב המערבי ועוד - 11%	11	13380		
28	27372150	עובד	28	0	אין הנחה				

### קליטת הנחת ישובי פיתוח לעובד

יש לעמוד עם העכבר מעל לשדה "תאור הנחה" של העובד הרצוי ולהקיש על המקש השמאלי לחיצה כפולה. מתוך חלון בחירה  יש לבחור את היישוב.

יש לרשום את תאריך תחילת התושבות בישוב והתוכנה תבדוק האם העובד זכאי להנחה או לא. השדות "קוד", "אחוז" (ההנחה) ו"סכום" (התקרה החודשית) יתעדכנו באופן אוטומטי.

לאחר שינוי הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" ועל הלחצן .

**שימו לב!** חובה לעדכן את הנתונים לפני היציאה מהמסך. יציאה ללא עדכון תבטל את השינויים שבוצעו!

האופציה "עדכון לחודש זה והלאה" – מאפשרת לעדכן את הנתונים לחודשים הבאים, שכבר פתוחים במערכת. לדוגמה: מעדכנים הנחה ליישובי פיתוח לעובד בחודש 03, אך חודש 04 כבר פתוח. אם נסמן האופציה "עדכון לחודש זה והלאה" השדה "הנחה ליישובי פיתוח" במסך "נתוני העסקה" של אותו עובד יתעדכן בהתאם לחודש 03.

- **חלקי % מס קבוע** – "קליטה קיבוצית – חלקי % מס קבוע" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מציגות את שמות העובדים עם הפרטים שלהם, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי, % מס ק' (+/- = אין/יש % מס קבוע), % מס, עד תקרה, % נוסף ואת תאריכי האישור.

### קליטת נתונים לעובד ( לפי אישור של מס הכנסה)

יש לעמוד עם העכבר מעל השדה "% מס קבוע" ולהזין "+".

בשדות הבאים: "% מס", "עד תקרה", "% נוסף", "מתאריך" ו"עד תאריך" יש להזין נתונים לפי אישור של מס הכנסה.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Title Bar:** 5/2009 - חברה: 327 מ.מ.ב.
- Header:** נתוני חודש 05 - 2009
- Section Title:** קליטה קיבוצית: אחוז חלקי מס קבוע
- Navigation:** Buttons for back, forward, and search.
- Input Fields:**
  - ני"פ מס' עובד: 3
  - ני"פ מס' ת.ז.: 1234
  - ני"פ שם משפחה: אג
  - ני"פ שם פרטי: יהודה
- Table:**

מס' עובד	ת.ז.	משפחה	פרטי	% מס ק'	מס %	עד תקרה	נוסף %	מתאריך	עד תאריך
1	34	א	מרינה	-	0	0	0		
2	123	אב	מיכאל	-	0	0	0		
3	1234	אג	יהודה	+	13	52860	34	01/06/2009	31/12/2009
5	2345	אד	זוהר	-	0	0	0		

לאחר שינוי הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" וגם על הלחצן .

**שימו לב!** חובה לעדכן את הנתונים לפני יציאה מהמסך. יציאה ללא עדכון תבטל את השינויים שבוצעו!

אם באישור של מס הכנסה קיימים נתונים לגבי תקרות הכנסה לקופות גמל, יש להיכנס למסך "נתוני העסקה" של אותו עובד, לשדה "משרה למ.ה" ולהזין את הנתונים בהתאם לאישור.

האופציה "עדכון לחודש זה והלאה" – מאפשרת לעדכן את הנתונים לחודשים הבאים, שכבר פתוחים במערכת.

לדוגמה: מעדכנים נתונים לעובד בחודש 03, אך חודש 04 כבר פתוח. אם נסמן את האופציה "עדכון לחודש זה ו"הלאה", השדה "משרה למ.ה" במסך "נתוני העסקה" של אותו עובד יתעדכן בהתאם לחודש 03.

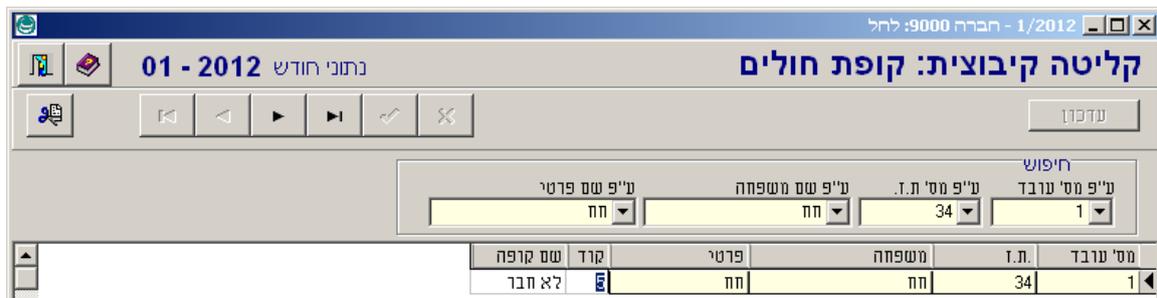
הסבר נוסף להגדרה "חלקי % מס קבוע" ראה בפרק "הקמת עובד" ← מסך "נתוני העסקה".



- **סוג קופ"ח** – "קליטה קיבוצית – סוג קופ"ח" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מציגות את שמות העובדים עם הפרטים שלהם, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי וקופ"ח שאליו משתייך העובד.

יש לעמוד עם העכבר מעל לשדה "שם קופה" של העובד הרצוי ולהקיש על המקש השמאלי לחיצה כפולה מתוך חלון בחירה  יש לבחור את שם קופ"ח המתאים. השדה "קוד" יתעדכן באופן אוטומטי.

לדוגמה:

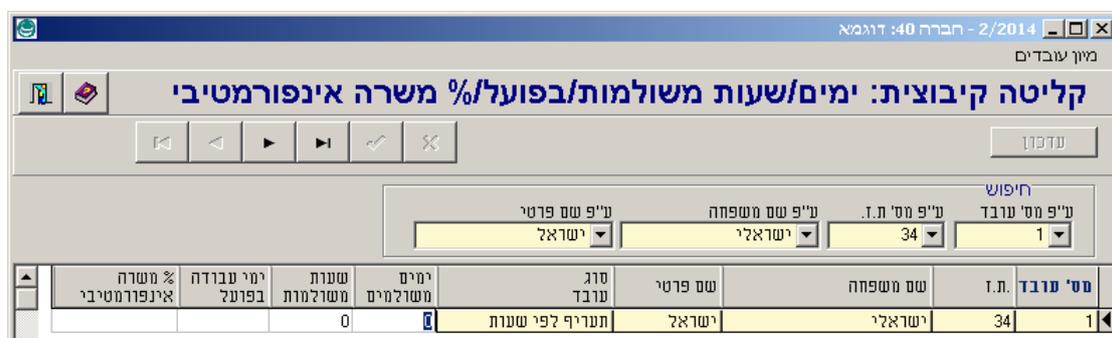


לאחר שינוי הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" ועל הלחצן .

- **ימי / שעות עבודה / % משרה אינפורמטיבי** – "קליטה קיבוצית – ימי/שעות עבודה/% משרה אינפורמטיבי" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מציגות את שמות העובדים עם הפרטים שלהם, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי, סוג העובד, ימים משולמים, שעות משולמות, ימי עבודה בפועל ואחוז משרה אינפורמטיבי.

כשרוצים לעדכן את ימי העבודה המשולמים של העובד יש לעמוד עם העכבר מעל לשדה "ימים משולמים" של העובד הרצוי ולרשום את מספר ימי העבודה הרצוי בחודש זה וכן כשרוצים לעדכן את שעות העבודה המשולמות, ימים בפועל ואחוז משרה אינפורמטיבי.

**שימו לב!** כאשר סוג העובד הוא "חודשי לא מלא – ימים" יש לרשום ב"שעות עבודה" את כמות הימים שעל פיהם צריך לחשב את החלק היחסי של המשכורת ולחזור ולבצע חישוב לעובד.



לאחר שינוי הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" ועל הלחצן .

- **שווי ארוחות** – אופציה נוספת לקליטת כמות הארוחות של העובדים במהלך החודש ובכך להימנע מהצורך להיכנס לכל עובד בנפרד.

"קליטה קיבוצית – שווי ארוחות" היא צורת עבודה בטבלה, שהשורות בה מציגות את שמות העובדים עם הפרטים שלהם, כגון: מס' עובד, תעודת זהות, שם משפחה, שם פרטי, כמות (ארוחות), מחיר העובד (יורד בהורדות רשות), סה"כ עובד (מכפלה של כמות במחיר עובד), מחיר מעביד (עלות הארוחה למעביד), סה"כ מעביד (מכפלה של כמות במחיר מעביד), שווי (ההפרש בין סה"כ מעביד לסה"כ עובד) ומע"מ.

ניתן לבחור את חתך העבדים הרצוי בכניסה למסך זה או ע"י לחיצה על צלמית  מתוך מסך "קליטה קיבוצית – שווי ארוחות".

יש לבחור את סוג הארוחה (בוקר/צהריים/ערב/לילה) ולהזין לכל עובד את כמות הארוחות מאותו סוג שצריך לחייב.

מחיר עובד ומחיר מעביד נלקחים מהנתונים שנרשמו במסך "חוקה פרמטרים" ← "מס הכנסה" ← "שווי

**ארוחות**". ניתן להגיע למסך זה ע"י לחיצה על הצלמית 

מס' עובד	ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	כמות	מחיר עובד	מחיר מעביד	סה"כ מעביד	שווי	מע"מ
100	100	100	100	5	25	20	100	75	16.5

**שימו לב!** אם הארוחות של העובד לא חייבות במע"מ יש להיכנס לכרטיס העובד ← "זקופות/ניכויים" ← מקש "שווי ארוחות" ולהוריד את הסימן "חייב במע"מ".

לאחר הזנת הנתונים יש ללחוץ על הלחצן  "שמירה" וכמו כן על הלחצן .

**שימו לב!** חובה לעדכן את הנתונים לפני היציאה מהמסך. יציאה ללא עדכון תבטל את השינויים שבוצעו!

## גיבויים/שיחזורים

נושאי הפרק

- ביצוע גיבוי
- ביצוע שיחזור

## ביצוע גיבוי

בסיום כל חודש, לאחר גמר הטיפול בנתוני חברה: חישוב משכורות והפקת כל הדוחות הדרושים – יש לבצע גיבוי נתונים ולשמור אותם במקום מוגן.

בחירת שנה

- גיבוי "חיצוני" – ממסך "רשימת החברות" לחץ על הלחצן ובחר את השנה בה רוצים לבצע גיבוי.

### לפניך כמה אפשרויות :

גיבוי נתונים

שיחזור נתונים (ראה הסבר בסעיף "שיחזור" בפרק זה).

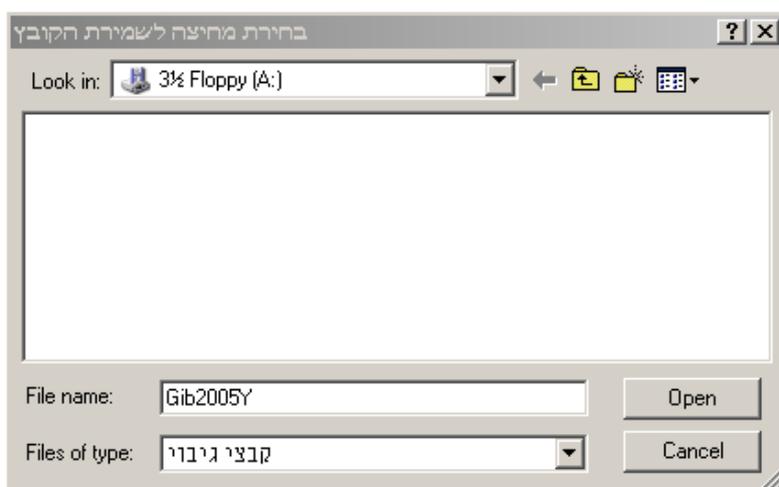


בחר באופציה "גיבוי נתונים".

לדוגמה:

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'גיבוי' (Backup). The dialog has a blue header bar with the text 'שנת עבודה - 2005' (Working Year - 2005). Below the header, there is a dropdown menu showing '5555' and a checked checkbox labeled 'כל החברות' (All Companies). The next section is labeled 'נתיב קובץ הגיבוי:' (Backup File Path:) and contains a text field with 'A:\' and a browse button (...). Below that is a checked checkbox labeled 'בדיקת תקינות קובץ הגיבוי' (Verify Backup File Integrity). The next section is labeled 'שם קובץ:' (File Name:) and contains the text 'Gib2005Y.zip'. At the bottom, there are two buttons: 'יציאה' (Exit) on the left and 'אישור' (OK) on the right, which has a green checkmark.

ע"י לחיצה על הלחצן  היכנסו/י למסך "בחירת מחיצה לשמירת הקובץ לגיבוי" ובשדה "look in" בחרו/י את הכונן/תיקיה שבה רוצים לשמור את הגיבוי.



לחיצה על מקש "Open" יחזיר אותך למסך הקודם.

(ניתן להכין קובץ גיבוי בכל מקום במחשב – בדיסק המקומי או ברשת.)

וודאו/י שבשורת "נתיב קובץ לגיבוי" רשום המיקום שבחרת

ניתן לבצע גיבוי לחברה אחת או לכל החברות במערכת.

(זכור/י ! גיבוי נתונים מתבצע לכל שנת המס בנפרד, מתחילת שנת המס ועד תאריך הגיבוי!)

בזמן הכנת הקובץ מתבצעת גם בדיקת תקינות הנתונים. לכן אין להוריד את הסימן "√" מהאופציה "בדיקת תקינות קובץ הגיבוי".

לאחר לחיצה על המקש  אישור יתבצע גיבוי של נתוני כל החברות הקיימות במערכת בשנת המס הנבחרת לגיבוי.

שם קובץ הגיבוי : Gib2008Y.zip (כאשר 2008Y – שנת המס לגיבוי, zip – פורמט הגיבוי).

### גיבוי חברה

על מנת לבצע גיבוי לחברה מסוימת יש להוריד את הסימן "√" מהאופציה "כל החברות" ומהחלון בחירה לבחור מספר חברה לגיבוי.

שם קובץ גיבוי : Gib5555.zip ( כאשר 5555 – מספר החברה הנבחרת, בדוגמה שלנו חברה מספר "5555", zip – פורמט הגיבוי.)

לאחר גמר ביצוע הגיבוי על מסך "פירוט תוכן קובץ הגיבוי" תתקבל הודעה: "בדיקת קבצים הסתיימה בהצלחה!".

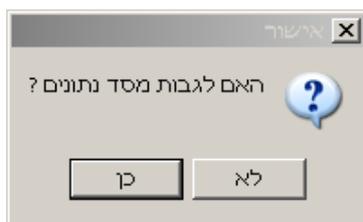
הקשה על הלחצן  תביא אותך חזרה למסך "בחירת שנה".

שים לב! אם הודעת הסיום איננה מופיעה או מופיעה הודעת שגיאה כלשהי, סימן שלא התבצע גיבוי ועליך לטפל בתקלה באופן דחוף!

### להלן שיטת הגיבוי המומלצת:

החזק ברשותך שני מערכים (סטים) של תקליטוני גיבוי.  
בסוף כל חודש, בצע גיבוי על אחד המערכים, כאשר בחודש שלאחר-מכן תבצע גיבוי על המערך השני – כך יהיו בידך גיבויים של החודש האחרון ושל הקודם לו.

**גיבוי "פנימי"** – ביציאה ממסך ראשי של חברה מסוימת ע"י לחיצה על מקש "חזרה לתפריט" מתקבלת הודעה:



שים לב! הודעה הזו מתקבלת רק כאשר מסומנת האופציה "גיבוי נתונים אוטומטי", שנמצאת במסך "פעולות מערכת" ← "הגדרות תוכנה".

אם תבחר באפשרות "כן" שיקלולית לחלונות תבצע גיבוי של הנתונים רק לחברה שבה הינך מצוי! גיבוי הנתונים יתבצע למחיצה, בה יושבים קבצי החברה הזו. בסיום תהליך הגיבוי שיקלולית לחלונות תביא אותך למסך "רשימת החברות".

שים לב! אפשרות גיבוי זו איננה מחליפה גיבויים על דיסקטים. (ראה הסבר לאופציה קודמת).

**לתשומת לבך!**

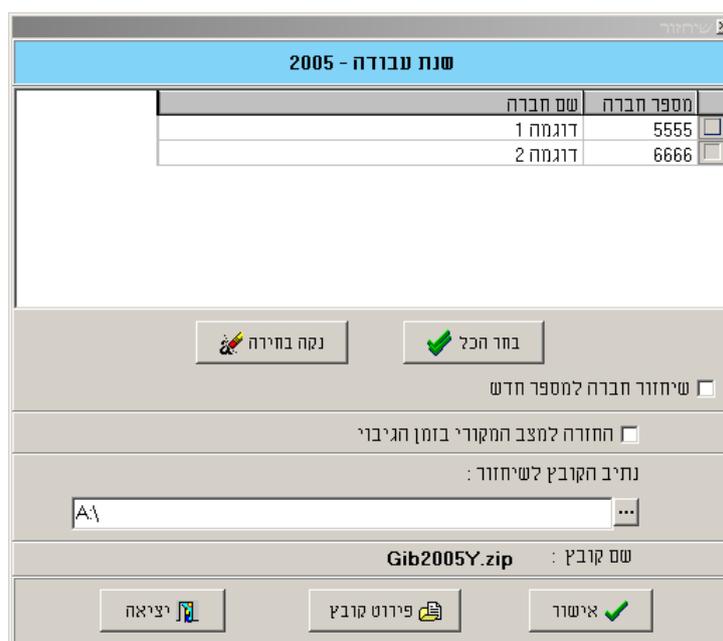
**ביצוע הגיבויים על אחריות המשתמש!!!**

## ביצוע שיחזור

- שיחזור "חיצוני" – ממסך "רשימת החברות" לחץ/י על הלחצן  ובחר/י את השנה בה רוצים לבצע שחזור.

נניח לדוגמה, שברצונך לשחזר את קובץ הנתונים שמאוחסן על הדיסקטים. הכנס/י תקליטון לכונן A (אם קובץ הגיבוי, שברצונך לשחזר, מאוחסן על יותר מדיסקט אחד – הכנס/י לכונן את הדיסקט הראשון). בחר/י באופציה "שיחזור נתונים". יפתח בפניך מסך שחזור

### לדוגמה:

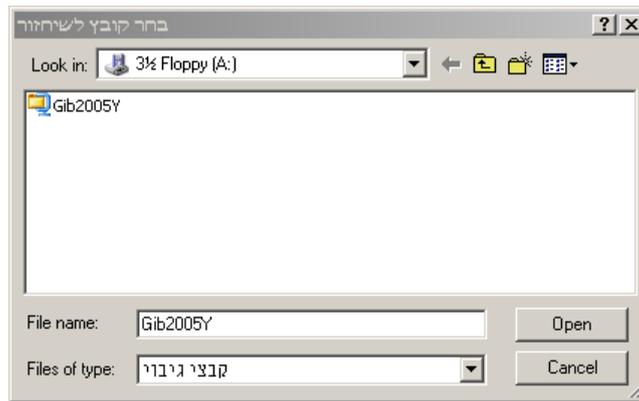


לפני ביצוע תהליך השיחזור, יש לבחור את המקום, בו מאוחסן הקובץ שברצונך לשחזר. היכנס למסך "בחירת קובץ לשיחזור" ע"י לחיצה על הלחצן  ובשדה "look in" בחר את הכונן שבו מאוחסן הקובץ. בדוגמה שלנו – כונן A.

### דוגמה:

עמוד עם העכבר מעל הקובץ שברצונך לשחזר והקש על המקש השמאלי, כך ששם הקובץ יופיע בשדה "File name":



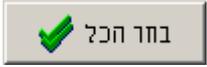


לחיצה על המקש "Open" תחזיר אותך למסך הקודם.  
 וודא שבשורת "נתיב קובץ לשיחזור" רשום הנתיב וב"שם קובץ" מופיע הקובץ שברצונך לשחזר.

**שים לב!** ברירת מחדל של התוכנה – שיחזור מהמקום האחרון שבו נעשה גיבוי.

בחלק העליון של המסך "שיחזור" מופיעה רשימת החברות הנמצאות בקובץ הגיבוי שברצונך לשחזר. יש לבחור את החברות לשיחזור ע"י סימון ב"✓".

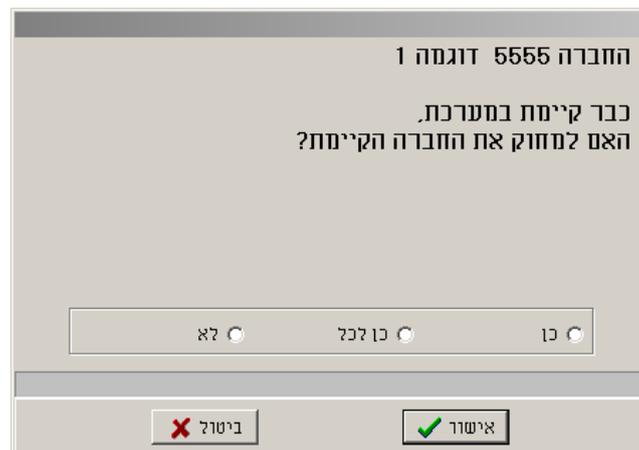
ניתן לבצע שיחזור לחברה אחת או לכמה חברות במערכת.

האופציה  מאפשרת לסמן את כל החברות בבת אחת.

האופציה  מורידה את הסימון מכל החברות.

לאחר לחיצה על המקש  יתבצע תהליך השחזור.

שים לב ! אם ברצונך לשחזר חברות שכבר קיימות במערכת (ומספרם זהה לחברות הקיימות), לאחר לחיצה על המקש "אישור" תופיע ההודעה הבאה(לדוגמא) :



בחירה באופציה "כן" תגרום לשיחזור החברה הנוכחית ולקבלת הודעה זזה לגבי החברה הבאה (שכבר קיימת במערכת), שברצונך לשחזר.

שיחזור זה גורם להכנסת הנתונים לחברה כפי שהיו בעת הגיבוי.

בחירה באופציה "כן לכל" תגרום לשיחזור כל החברות שנבחרו, מבלי שתופיע הודעה לגבי כל חברה וחברה.

בחירה באופציה "לא" תגרום לדילוג על שיחזור החברה נוכחית.

לאחר בחירת באחת מהאפשרויות לחץ על המקש "אישור".

המשך לעבוד לפי הוראות התוכנה עד קבלת ההודעה על המסך "פירוט תוכן קובץ השיחזור" הודעת סיום: "העתקת קבצים הסתיימה בהצלחה!".

הקשה על הלחצן  תביא אותך חזרה למסך "בחירת שנה".

שים לב! אם הודעת הסיום אינה מופיעה או שמופיעה הודעת שגיאה כלשהי, סימן שלא התבצע שיחזור ועליך לטפל בתקלה.

**האופציה "שיחזור חברה למספר חדש"** – אופציה זה מאפשרת לשנות את מספר החברה המשוחזרת למספר החברה הרצוי.

לאחר סימון האופציה הזו יופיע שדה חדש "מספר חברה חדש", שבו יש להקיש את מספר החברה הרצוי. הערה: במידה ורוצים לשחזר חברה עם מספר זהה לחברה שכבר קיימת במערכת, יש להשתמש באופציה זו.

המשך לעבוד לפי ההוראות הרגילות של השיחזור.

האופציה  מאפשרת לקבל פירוט תוכן קובץ השיחזור.

**האופציה "החזרה למצב המקורי בזמן הגיבוי"** – שימוש באופציה זו גורם למחיקת כל נתוני החברות הקיימות שהיו קודם לכן והכנסת הנתונים כפי שהיו בזמן ביצוע הגיבוי

**שים לב!** אופציה זו מסוכנת לשימוש! אין להשתמש בה ללא ליווי מדריכי ט.מ.ל.!

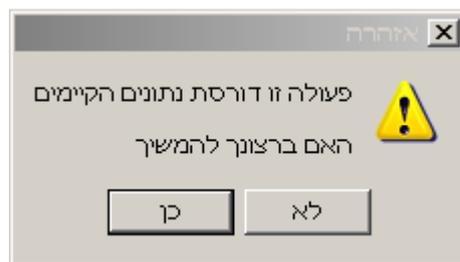
**שים לב!** אם הינך מעוניין לשחזר חומר שקיבלת מלקוח אחר, אין לבצע שיחזור מבלי להתייעץ עם מדריכי ט.מ.ל.

- **שיחזור "פנימי"** – אופציה זו מאפשרת לשחזר קובץ גיבוי של חברה מסוימת, שנעשה לאחר ביצוע פעולת "גיבוי פנימי". (ראה הסבר לאופציה "גיבוי פנימי" בתחילת פרק זה.)  
אם ברצונך להשתמש באפשרות שיחזור זו, היכנס למסך "רשימת החברות".  
עמוד עם העכבר מעל החברה הרצויה והקש על המקש השמאלי של העכבר לשם בחירת החברה.



לחץ על הכרטסת "פעולות מערכת" ובחר באופציה

לפניך תופיע הודעה :



לחיצה על "כן" תפתח לפניך את מסך **"שיחזור"**.  
(הסבר על אופן העבודה במסך זה ראה בסעיף הקודם "שיחזור חיצוני").

**שים לב!** גיבוי "פנימי" מתבצע למחיצה, בה יושבים קבצי החברה.  
בשורת "נתיב קובץ לשיחזור" מופיע כברירת מחדל מקום, בו מאוחסן קובץ, שנעשה לאחר ביצוע פעולת "גיבוי פנימי".

לדוגמה: C:\TAMAL\2005\Hevra\1.zip , כאשר :

C – כונן, בו מעודכנת תוכנת "שיקלולית לחלונות".

TAMAL – מחיצה ראשית של התוכנה.

2005 – מחיצה, בה נמצאים נתוני החברות השונות ונתוני המערכת בשנת המס 2005.

Hevra – מחיצה, בה נמצאים נתוני חברות שונות.

1.zip – קובץ הגיבוי (1 – מספר החברה בדוגמה שלנו, zip – פורמט הגיבוי).

בצע שיחזור לפי הוראות רגילות. (ראה סעיף "שיחזור חיצוני" בפרק זה.)  
בסיום תהליך השיחזור שיקלולית לחלונות תביא אותך למסך "רשימת החברות"  
אם ישנו ספק כל שהוא לגבי פעולת שיחזור, יש ליצור קשר עם מדריכי ט.מ.ל.!

## הסברים נוספים בתוכנת שקלולית:

- הסברים חוקתיים
- הסברים על התוכנה

### הסברים חוקתיים:

- עתודה לפיצויים (ג"ד 20)
- עתודה לחופשה (ג"ד 19)
- זיכוי לחייל משוחרר
- משכורת אחרונה משוקללת
- פריסת "תשלום בלתי קבוע" למס הכנסה
- פריסה לביטוח לאומי
- נקודות זיכוי לילדים
- תקנות חופשה שנתית (פנקס חופשה)

### עתודה לפיצויים (ג"ד 20)

#### 1. מבוא

חוק פיצויי פיטורים מטיל חובה לשלם פיצויים לעובד במקרה של פיטורים, או במספר מקרים של התפטרות העובד מרצונו, או לשאריו - במקרה של מוות.

הסכמי עבודה רבים מקנים לעובדים או לשאריהם זכות לקבל גמלאות (פנסיה) במקום פיצויי פרישה, ולפעמים - בנוסף להם.

בעתודה לפיצויי פיטורין נאמדת ההתחייבות לפיצויים על בסיס ההנחה כי העובדים כולם יפרשו בתנאים המזכים אותם לפיצויי פרישה בשיעורים רגילים (בהתאם לעקרון הזהירות).

עתודה זו עשויה להיות מכוסה במלואה על ידי הקצבות לקופות גמל. כאשר לא נעשות הקצבות כאמור, נחשבת ההתחייבות לבלתי מכוסה ביעודה.

במקביל לסכום העתודה, או בסכום השונה ממנו, מושקע סכום ביעודה על שם המעביד ובשליטתו, ועל סכום זה מתווספים הרווחים שהצטברו.

2. **הטיפול החשבונאי בפיצויי פיטורים, פיצויי פרישה ופנסיה**
- להלן לקט נבחר מתוך גילוי-דעת 20 של לשכת רואי חשבון בישראל:
- 2.1 החבות של מעבידים לשלם פיצויי פיטורים לעובדיהם, הפכה מזמן לנוהג מקובל, הוכרה בהסכמי עבודה ועוגנה, בשנת 1963, בחוק פיצויי פיטורים תשכ"ג - 1963
- 2.2 בדו"חות הכספיים תיכלל עתודה בגין חבות מעביד לשלם בבוא העת פיצויי פיטורים, פיצויי פרישה או פנסיה, בכל מקרה שקיים לכאורה יחס של עובד ומעביד ובהנחה, שכל העובדים יפרשו בתנאים שיזכו אותם לפיצויים מלאים.
- 2.3 בכל מקרה, שמעביד משלם כספים לקופת גמל או פנסיה על-פי הסכם, שלפיו הקופה מקבלת על עצמה תמורת התשלום את חבות המעביד הנובעת מחוק הפיצויים או מהסכמי עבודה ומשחררת אותו מתשלום נוסף, תצוין עובדה זו בלבד בביאור.
- נוצר, על אף האמור לעיל, פער בין חבות המעביד לתאריך המאזן ובין הסכומים העומדים כנגד אותה חבות באותו תאריך, יש ליצור עתודה בסכום ההפרש.
- 2.4 בדו"ח רווח והפסד:
- 2.4.1 ייכלל, בחשבון העלויות השוטפות של השכר, סכום ההפרשה השוטפת לפיצויים על-פי חוק הפיצויים או הסכמי עבודה. הפרשה שוטפת פירושה ההפרשה הדרושה לכיסוי החבות, שנוצרה בגין תקופת הדיווח בלבד.
- 2.4.2 ייכלל, בחשבון העלויות השוטפות של השכר, אותו חלק, מן הסכום בגין שנים קודמות שהתהווה בשנת החשבון, העולה על הרווחים של כספי היעודה. עלו רווחים אלה על סכום ההשלמה הדרושה, תיכלל יתרתם בסעיף הכנסות אחרות.
- 2.5 סכום היעודה וסכום העתודה יקוזזו תוך ציון הסכומים שקוזזו; עודף סכום העתודה על סכום היעודה יוצג כהתחייבות; עודף סכום היעודה על סכום העתודה יוצג כנכס.
3. **מצבים המקנים זכות לקבלת פיצויי פיטורים על אף שאינם פיטורים**
- חוק פיצויי פיטורים קובע את זכותו של העובד לפיצויים במקרה של פיטורים. החוק מגדיר את התנאים בהם קמה לעובד או לשאיריו הזכות לקבל פיצויי פיטורים, מהו שיעור הפיצויים, כיצד יחושבו ומהו המועד בו יש לשלמם.
- מטבעה של עתודה לפיצויים לגדול עם השנים, אם בשל גידול בשכר העובדים, אם בשל הצטברות של שנות ותק, ואם בשל גידול במצבת כוח-אדם. יחד עם זאת יתכן שהעתודה לפיצויים תפחת על פני השנים, שלא כתוצאה מתשלום פיצויים לעובדים, ואפשר שאף תרשם הכנסה מהקטנת העתודה. הסבר אפשרי לתופעה זו הוא בפרישה של עובדים בנסיבות שאינן מזכות אותן בפיצויים, לאחר שהופרשה בגינם עתודה לפיצויים במהלך שנות העסקתם.

פרישה של עובד (התפטרות), בנסיבות שאינן משתייכות לאחד המצבים המתוארים להלן תשלול, בדרך-כלל, את זכאותו לפיצויים. להלן שורה של מצבים המפורטים בחוק פיצויי פיטורים, אשר אף שאינם פיטורים, יראו בהם כפיטורים לעניין הזכות לקבלת פיצויי פיטורים:

### הסיבה להתפטרות - פירוט הנסיבות

3.1 בריאות (סעיף 6 לחוק) - הפטרות לרגל מצב בריאותו של עובד או של בן משפחתו. לאור הממצאים הרפואיים, תנאי העבודה ושאר נסיבות העניין הייתה סיבה מספקת להתפטרות.

3.2 התפטרות הורה לאחר לידה (סעיף 7 לחוק) - מטרת ההתפטרות היא על מנת לטפל בילד. מועד ההתפטרות הוא תוך תשעה חודשים מיום הלידה או תוך תשעה חודשים מיום קבלת ילד לאימוץ, שטרם מלאו לו שלוש עשרה. \* זכות זו נתונה רק לאחד מבני הזוג.

3.3 העתקת מגורים (סעיף 8 לחוק והתקנות על פיו) - התפטרות עובד לרגל העתקת מגורים תזכה עובד בפיצויי פיטורים רק במקרים ובנסיבות המפורטות בחוק ובתקנות.

3.4 גמר חוזה לתקופה קצובה (סעיף 9 לחוק) - רואים עובד כאילו פוטר, אם תם חוזה לתקופה קצובה מבלי שהמעביד הציע לעובד לחדשו. \* ההצעה לחידוש החוזה צריכה להימסר לעובד שלושה חודשים לפני תום תקופת החוזה. עובד המסרב להצעת המעביד לחדש את החוזה, נחשב כמי שהתפטר.

3.5 גיל פרישה (סעיף 11 (ה) לחוק) - התפטרות עובדת לאחר גיל 60 או עובד לאחר גיל 65. עובד/עובדת המתחילים לעבוד במקום עבודה לאחר הגיל האמור ומתפטרים מעבודתם, לא יהיו זכאים לפיצויי פיטורים מכוח סעיף זה.

3.6 הרעה מוחשית בתנאי העבודה (סעיף 11 (א) לחוק) - \* התפטרות מחמת הרעה מוחשית בתנאי העבודה.

\* התפטרות מחמת נסיבות אחרות שביחסי עבודה שבהן אין לדרוש מן העובד כי ימשיך בעבודתו.

3.7 העדר הבטחת עבודה עונתית רצופה לעובד עונתי (ס' 11 (ב) לחוק) - התפטרות עובד עונתי לאחר שלוש עונות עבודה רצופות באותו מקום עבודה, מבלי שהובטחה לו עבודה עונתית רצופה.

3.8 גיוס לשירות סדיר/ שרות לאומי (סעיף 11 (ג) לחוק) - \* התפטרות סמוך לפני גיוס לשירות סדיר בצה"ל ובשל גיוס.

\* התפטרות עובדת סמוך לפני גיוסה לשירות לאומי, ובלבד ששירתה בשירות לאומי לפחות ששה חודשים.

3.9 שירות קבע [סעיף 43 לחוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה)] –

\* עובד קבוע במפעל אשר התפטר ממוקום עבודתו על מנת לשרת בשירות קבע.

\* עובד שסמוך לפני התגייסותו לשירות סדיר היה עובד קבוע במפעל, והמשיך בשירות קבע מיד לאחר

סיום שירותו הסדיר, יחשב כמי שפוטר ביום בו החל לשרת בקבע, ובלבד שהתחייב לשירות קבע

לתקופה העולה על שנתיים.

3.10 בחירה לראש/סגן רשות מקומית (סעיף 11(ד) לחוק) –

\* עובד אשר התפטר כיוון שנבחר לראש/סגן רשות מקומית, וכהונתו במשכורת מקופת הרשות

המקומית.

\* הוראה זו תחול אם המעביד הסכים בכתב כלפי העובד כי התקופה שבה יכהן העובד בכהונתו

תיחשב כחופשה ללא תשלום.

3.11 התגייסות למשטרה או לשב"ס (סעיף 12 לחוק) -

\* עובד המתפטר עקב גיוסו למשטרה או לשירות בתי הסוהר.

\* ההתפטרות היא בסמוך לפני התגייסותו כאמור.

\* שירות במשטרה או בשב"ס לפחות ששה חודשים.

## עתודה לחופשה (ג"ד 19)

להלן לקט נבחר מתוך גילוי-דעת 19 של לשכת רואי חשבון בישראל באשר לטיפול החשבונאי וכללי הדיווח לגבי זכאות עובדים לחופשה:

1. החבות של מעבידים הנובעת מזכאות עובדיהם, לרבות עובדים בעלי עניין או בעלי שליטה, לחופשה בתשלום מלא, מעוגנת בחוק ובהסכמי עבודה.  
חבות זו מוחלטת ומתממשת בשיעורים ובמועדים הקבועים בחוק או בהסכם עבודה או עם התפטרותו או פיטוריו של העובד מכל סיבה שהיא.
2. הלשכה ממליצה לתת ביטוי מלא בדו"חות כספיים לחבות מעביד כלפי עובדיו בגין זכויותיהם לחופשה, לרבות עובדיו-מנהליו שהם בעלי עניין או בעלי שליטה.
3. חבות המעביד תחושב לפי המשכורת או השכר ולפי השיעורים הקבועים בחוק, בהסכם עבודה או כמקובל אצל המעביד (בדרך-כלל על-פי המשכורת האחרונה או השכר האחרון) בתוספת אותן הוצאות נלוות המתחייבות לפי העניין.  
החבות תירשם על בסיס מצטבר ותוצג במאזן כהתחייבות שוטפת.
4. בכל מקרה, שמעביד משלם לקרן חופשה מוכרת סכומים לסילוק חבותו המלאה או החלקית בגין חופשה, יינתן גילוי לעובדה זו ויבוארו התנאים. נוצר פער בין הסכום של חבות המעביד ובין הסכום של הזכאות, על-פי הסכם עם קרן החופשה, הוא יוצג, בדרך-כלל, כהתחייבות שוטפת.
5. בדו"ח רווח והפסד ייכלל, בחשבון העלויות השוטפות של השכר, סכום להשלמת סכום ההתחייבות לחופשה לסוף תקופת החשבון.



## סעיף 39א – זיכוי לחייל משוחרר

הוסף בפקודה, דרך קבע, סעיף 39א המעניק זיכוי לחייל משוחרר בגין הכנסתו מיגיעה אישית, במשך 36 החודשים הראשונים שלאחר החודש שבו סיים החייל את שירותו הסדיר("שירות סדיר" כמשמעותו בחוק קליטת חיילים משוחררים התשנ"ד - 1994).

כשירות סדיר ייחשב:

שירות בצה"ל, במשמר הגבול או במשטרה לפי פרק ג' לחוק שירות הבטחון (נוסח משולב) התשמ"ו – 1986, ולפי סעיף 34 לחוק האמור וכן שירות לאומי כמשמעותו בחוק הביטוח הלאומי.

לא יחשב כשירות סדיר: שירות בקבע.

### מי זכאי לזיכוי ומה היקפו?

1. חייל שהשתחרר מ- 1/7/07 ואילך:

שירת 23 חודשים מלאים לפחות, זכאי ל- 2 נק' זיכוי חודשיות.  
שירת פחות מ- 23 חודשים מלאים, זכאי לנקודת זיכוי חודשית אחת.

2. חיילת שהשתחררה מ- 1/7/07 ואילך:

שירתה 22 חודשים מלאים לפחות, זכאית ל- 2 נק' זיכוי חודשיות.  
שירתה פחות מ- 22 חודשים מלאים, זכאית לנק' זיכוי חודשית אחת.

### יודגש:

הזיכוי יינתן כנגד הכנסה מיגיעה אישית מכל תחום של עיסוק, לא רק בענפים מועדפים כבעבר, אלא בכל הענפים, כולל בענפי השרותים.

הזיכוי יינתן כנגד הכנסתו של החייל המשוחרר בשנת המס, גם אם הכנסתו לא הופקה דווקא בחודשים בגינם מגיע הזיכוי.

המעבידים רשאים לתת הזיכוי לחייל משוחרר כנגד תעודת שחרור/תעודת סיום שירות. במקרים של ספק – יש לפנות אל פקיד השומה.

## "משכורת אחרונה משוקללת" - ס' 9 (א7) (ד) לפקודה

הסעיף קובע את הכלל הבא :

" הייתה המשכורת האחרונה בשל עבודה חלקית , תבוא בחשבון , לגבי השנים שבהן עבד העובד עבודה מלאה , המשכורת האחרונה שהיתה משתלמת בעד עבודה מלאה "

**דוגמא:**

מר יורם שרוני, עבד עד שנת 1999 במשרד רוח' כשכיר במשך 20 שנה. עד שנת 1994 עבד במשרה מלאה והחל משנת 1995 עבד בחצי משרה תמורת שכר של 60% משכרו במשרה מלאה. משכורתו האחרונה בדצמבר 1999 היתה 4,800 ש"ח.

**פתרון :**

'משכורת אחרונה עבור משרה מלאה' :  $8,000 = (60 : 100) \times 4,800$

'משכורת אחרונה משוקללת' :  $7,200 = 20 \text{ שנים} : (5 \text{ שנים} \times 4,800 + 15 \text{ שנים} \times 8,000)$

## פריסת "תשלום בלתי קבוע" למס הכנסה

**דברי הסבר**

תקנה 4, לתקנות מס הכנסה ומס מעסיקים (ניכוי ממשכורת ומשכר עבודה ותשלום מס מעסיקים), התשנ"ג - 1993, קובעת לאמור:

### 4. ניכוי מס ממשכורת בלתי קבועה

(א) מעביד המשלם לעובד משכורת בלתי קבועה, ינכה ממנה, בעת התשלום, מס בסכום השווה להפרש המס המוכפל ב-12; לעניין זה, 'הפרש המס' - ההפרש בין המס שיש לנכות ממשכורת החודש, לחודש שבו שולמה המשכורת הבלתי קבועה, לבין המס שיש לנכותו ממשכורת החודש, לאותו חודש, בתוספת החלק השנים-עשר מהמשכורת הבלתי קבועה, ובלבד שאם המשכורת הבלתי קבועה שולמה לעובדי פושט רגל או חברה בפירוק ינוכה ממנה בעת התשלום מס בשיעור שלא יפחת מ-25%.

(ב) מעביד המשלם לעובד יומי משכורת בלתי קבועה, ינכה ממנה, בעת התשלום, מס בסכום השווה להפרש המס המוכפל ב-300; לעניין זה 'הפרש המס' - ההפרש בין המס שיש לנכות משכר עבודת יום שבו שולמה המשכורת הבלתי קבועה, לבין המס שיש לנכותו משכר עבודת אותו יום בתוספת החלק ה-300 מהמשכורת הבלתי קבועה.

(ג) פקיד השומה רשאי, במקרים מסוימים, להורות על שינוי שיעור הניכוי האמור בתקנות משנה (א) או (ב).

## "משכורת בלתי קבועה" מוגדרת בתקנה 1 כדלקמן:

"משכורת בלתי קבועה" - משכורת המשולמת לעובד בין בנוסף למשכורת חודש ובין בנפרד ממנה, בין באופן חד-פעמי, בין במועדים קבועים ובין במועדים לא קבועים, בין כהטבה ובין בכל אופן אחר."

משכורת בלתי קבועה היא תשלום, שנוסף על המשכורת ושאינו קבוע מדי חודש בחודשו. משכורת זו יכולה להשתלם נוסף על משכורת חודש או בנפרד ממנה, באופן חד-פעמי או רב-שנתי, בין במועדים קבועים ובין במועדים שאינם קבועים. הקריטריון של משך זמן העבודה: או במהלך החודש, או במהלך השבוע, או במהלך היום - אינו חל על משכורת בלתי קבועה.

כ"משכורת בלתי קבועה" ייחשבו תשלומים כגון: מענק פרישה (החלק החייב במס); משכורת 13; מענק; פדיון חופשה; דמי הבראה; ועוד כיוצא באלה.

תשלום חריג ובלתי קבוע, המכונה "משכורת בלתי קבועה", עלול להגדיל את שיעור המס באופן מלאכותי; ולכן, יש להקטינו ולהתחשב בשיעור המס הרגיל השנתי. לשם כך נערך חישוב מיוחד, המבצע פריסה של התשלום על פני שנת המס המלאה לפי 12 חודשים.

### שיטת החישוב היא כדלקמן:

- א. מחלקים את המשכורת הבלתי קבועה ב-12.
- ב. מוסיפים את החלק ה-12 למשכורת הרגילה של אותו חודש, שבו שולמה המשכורת הבלתי קבועה, ומוציאים את ההפרש, שבין המס המגיע על המשכורת בלבד לבין המס המגיע על המשכורת בתוספת החלק ה-12 האמור.
- ג. כופלים את הפרש המס הזה פי-12 (פעולה הפוכה מפעולת החילוק שנעשתה בשלב הראשון).

בהקשר זה - יש לציין, שהפרשי משכורת משנים קודמות אפשר לייחס לאותן שנים לפי הוראות סעיף 8(ג) לפקודה תוך שימוש בלוחות הניכויים לאותן שנים, אם חשבון זה משתלם יותר לעובד.

תוכנת השכר מבצעת מיצוע של השכר באמצעות שימוש בשיטת החישוב המצטבר. מיצוע זה נערך לחודשי העבודה הקודמים, אשר בהם הועסק העובד מתחילת שנת המס.

בצורה זו אין חריגות השכר באות לידי ביטוי בולט, משום שבאופן אוטומטי נפרס ההפרש על פני כל חודשי העבודה.

ברם, פריסה זו אינה מלאה, אלא אם כן היא נעשית בחודש האחרון של שנת המס. כל חודש שלפניו, ובעיקר בחודש הראשון בשנת המס, לא יהיה חישוב הפריסה מלא, למעט אם ייערך חישוב מיוחד, כפי שמורה תקנה 4.

כאשר משכורת בלתי קבועה משולמת - או בידי פושט רגל, או בידי חברה בפירוק - יש לנכות מס בשיעור אשר לא יפחת מ-25%. ההנחה, העומדת מאחורי הוראה זו היא, ככל הנראה, שהעובד יועסק אצל מעביד חדש במשך שנת המס, אשר לא יביא בחשבון את המשכורת הבלתי קבועה, ששילם המעביד הראשון, ואולי אף הוא ישלם משכורת בלתי קבועה נוספת. כדי שלא ינוכה מס נמוך יתר-על-המידה - נקבע, ששיעור המס המינימלי יהיה 25%.

גם לצורך ניכוי דמי ביטוח לאומי יש לפרוס תשלום חד-פעמי על פני שנת המס. אולם, במישור ניכוי דמי ביטוח לאומי - פריסת תשלום חד-פעמי, כאמור, מחמירה עם העובד, ואינה מקילה עליו כמו בתחום מס הכנסה. זאת, משום שבביטוח לאומי חלק מתשלום שעלה על סכום תקרה קבוע אינו חייב בדמי ביטוח לאומי, בעוד שהפריסה גורמת להעברת סכומים שמעבר לתקרה לאחור - לדרגות הכנסה נמוכות מאשר לפני זאת, החייבות בדמי ביטוח לאומי. לעומת זאת, במס הכנסה גורמת הפריסה להעברת סכומים מדרגת הכנסה, שבה שיעור המס השולי הוא גבוה, לדרגות הכנסה שבהן המס השולי נמוך ממנו (ראה דפי הסבר בנוגע ל"פריסה לביטוח לאומי").

משכורת בלתי קבועה, שמשולמת לעובד יומי, נפרסת על פי הוראת סעיף קטן (ב) על פני 300 ימים. שיטת הפריסה מתבצעת לפי אותו עיקרון, שבפריסת משכורת בלתי קבועה של עובד חודשי, כדלקמן:

א. מחלקים את המשכורת הבלתי קבועה ב-300.

ב. מוסיפים את החלק ה-300 לשכר העבודה לאותו יום, ומוצאים את ההפרש שבין המס המגיע על שכר העבודה לאותו היום בלבד לבין המס המגיע על שכר העבודה לאותו היום בתוספת החלק ה-300 האמור.

ג. כופלים את ההפרש הזה של המס פי 300.

## פריסה לביטוח לאומי

### נוסח תקנה 5 החל מ- 01/06/2014 (החל ממשכורת יוני 2014)

על תשלום נוסף יחולו, לעניין תשלום דמי ביטוח, הוראות אלה:

1. אם שיעורו 25% או יותר משכר המינימום של עובד – יחולק לשנים עשר, והסכום המתקבל מהחלוקה האמורה יצורף לשכר החודש שבו שולם ולשכר כל אחד מאחד עשר החודשים שקדמו לו. תשלום נוסף כאמור, ששולם לעובד שעבד אצל מעבידו פחות מאחד עשר החודשים שקדמו לחודש שבו שולם, יחולק במספר החודשים שבהם עבד העובד אצל אותו מעביד (להלן – חודשי העבודה הקודמים) והסכום המתקבל מהחלוקה האמורה יצורף לשכר החודשי הרגיל בעד כל אחד מחודשי העבודה הקודמים.
2. אם שיעורו נמוך מ- 25% משכר המינימום יצורף לשכר החודשי הרגיל בחודש שבו שולם.

## נקודות זיכוי לילדים (סעיף 40 (ב))

### נקודות זיכוי

להלן פירוט נקודות זיכוי ילדים אשר יינתנו החל משנת 2012 בנוסף לנקודות הזיכוי שניתנו עד כה:

א. נקודות זיכוי בגין "גיל 5":

בתיקון 170 לפקודה מיום 16/7/2009 (ספר חוקים 2022, חוק לתיקון פקודת מס הכנסה (מס' 170 והוראת שעה) התשס"ט – 2009), תוקנו סעיפים 40(ב) ו-66(ג) לפקודה באופן שהורה במשפחה חד הורית שילדיו בחזקתו ואישה נשואה יקבלו נקודת זיכוי נוספת בשנת המס שלאחר שנת הלידה עד שנת המס בה ימלאו לילד חמש שנים, בדומה לנקודות הזיכוי הניתנות כיום לילד עד גיל 18.

במסגרת התיקון האמור, תוקן סעיף 32(1) ונקבע כי הוצאות שהוצאו לשם טיפול בילד או השגחה עליו או לשם טיפול באדם אחר או השגחה עליו לא יותרו בניכוי.

ב. נקודות זיכוי בגין "פעוט" וילדים אחרים:

בחוק לשינוי נטל המס תוקנו סעיפים 40(ב) ו-66(ג) הוספו נקודות זיכוי בגין "פעוט".

**"פעוט"** - מוגדר על פי התיקון כילד שטרם מלאו לו ארבע שנים בשנת המס.

התיקון קובע כי גבר יהא זכאי, כנגד המס החל על הכנסתו מיגיעה אישית, לנקודות זיכוי בעד כל אחד מילדיו שהם "פעוטות", כלהלן:

1. נקודת זיכוי אחת בשנת לידתו ובשנת המס בה מלאו לו שלוש שנים.

2. שתי נקודות זיכוי בשנת המס שלאחר לידתו של הפעוט ובשנת המס שלאחריה.

נקודות זיכוי אלו יינתנו בנוסף לנקודות הזיכוי המגיעות לאישה בגין ילדיה, בהתאם לפקודה.

על אף זאת, גבר החי בנפרד, אשר ילדיו בחזקתו וכלכלתם עליו (קרי מקבל גם היום את נקודות הזיכוי בגין ילדים עד גיל 5 ועד גיל 18 כאמור בסעיף (א) לעיל) לא יהא זכאי לנקודות הזיכוי בגין "פעוט" ובמקרה זה, הזכאות לנקודות הזיכוי על פי התיקון תהא של האם, אשר ילדיה אינם בחזקתה.

הורה חד הורי החי בנפרד, אשר הילדים נמצאים בחזקתו יקבל את נקודות הזיכוי המגיעות בגין ילדים כולל עד גיל 5, ללא קשר למינו.

בנוסף נקבע כי במשפחה בה ישנו "ילד להורה אחד", (זאת בין אם מדובר בגבר ובין אם באשה), יקבל ההורה כנגד הכנסתו מיגיעה אישית נקודות זיכוי בשל "פעוט" הנמצא בחזקתו. וזאת בנוסף לנקודות זיכוי ילדים.

**"ילד להורה אחד" - מוגדר כילד שבשנת המס טרם מלאו לו 19 שנים ואחד מהוריו נפטר או שרשום במרשם האוכלוסין בלא פרטי אחד ההורים.**

נקודת זיכוי אחת שהייתה קיימת בסעיף 40(ב)1) הועברה לסעיף 40(ב)2) לפקודה כך שתינתן רק להורים החיים בנפרד, במקרה זה יקבל בן הזוג שהילדים נמצאים בחזקתו נקודה אחת נוספת בשל העובדה שהוא חי בנפרד ואם כלכלת ילדיהם מחולקת ביניהם, יקבל גם ההורה שהילדים אינם בחזקתו נקודה אחת.

להלן טבלה המרכזת את כל המצבים האפשריים לקבלת נקודות זיכוי בגין ילדים.

מין	מצב משפחתי	ילדים בחזקה	נולד בשנת המס	שנת המס לאחר הלידה	יהיה בן 2 בשנת המס	יהיה בן 3 בשנת המס	יהיה בן 4 בשנת המס	יהיה בן 5 בשנת המס	יהיה בן 6 בשנת המס	יהיה בן 7-17 בשנת המס	יהיה בן 18 בשנת המס
ז	רווק	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
ז	נשוי	כן	1	2	1	2	2	2			
ז	גרוש	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
ז	אלמן	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
ז	רווק	לא	1	2	1	2	2	2			
ז	נשוי	לא	1	2	1	2	2	2			
ז	גרוש	לא	1	2	1	2	2	2			
ז	אלמן	לא	1	2	1	2	2	2			
נ	רווקה	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
נ	נשואה	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
נ	גרושה	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
נ	אלמנה	כן	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
נ	רווקה	לא	1	2	1	2	2	2			
נ	נשואה	לא	0.5	2	2	2	2	2	1	1	0.5
נ	גרושה	לא	1	2	1	2	2	2			
נ	אלמנה	לא	1	2	1	2	2	2			

#### הורה יחיד

מין	מצב משפחתי	נולד בשנת המס	שנת המס לאחר הלידה	יהיה בן 2 בשנת המס	יהיה בן 3 בשנת המס	יהיה בן 4 בשנת המס	יהיה בן 5 בשנת המס	יהיה בן 6 בשנת המס	יהיה בן 7-17 בשנת המס	יהיה בן 18 בשנת המס
ז	רווק	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5
ז	גרוש	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5
ז	אלמן	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5
נ	רווקה	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5
נ	גרושה	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5
נ	אלמנה	1.5	4	4	3	2	2	1	1	0.5

## תקנות חופשה שנתית (פנקס חופשה), תשי"ז-1957

בתוקף סמכותי לפי הסעיפים 26 ו-36 לחוק חופשה שנתית, תשי"א – 1951, אני מתקין תקנות אלה:

### 1. פרטים שחייבים לרשום בפנקס החופשה

בפנקס החופשה יירשמו, לגבי כל עובד הזכאי לחופשה שנתית או פדיון-חופשה, פרטים אלה:

- (1) השם, שם האב ושם המשפחה
- (2) מספר הזהות
- (3) תאריך התחלת העבודה
- (4) מועד החופשה שניתנה
- (5) דמי-החופשה ששולמו ותאריך התשלום
- (6) תאריך בו חדל העובד לעבוד
- (7) פדיון-החופשה ששולם ותאריך התשלום

### 2. תחולה

הוראות תקנה 1 לא יחולו על מעביד שחייב לנהל פנקס-חופשה והמנהל כרטיסיה או רישום סדיר אחר, שאושר ע"י מפקח-העבודה האזורי ושהם רשומים הפרטים האמורים בתקנה 1.

### 3. מקום החזקת הפנקס

פנקס - החופשה יוחזק במקום בו מועבדים העובדים שלגביהם יש לרשום את הפרטים הנקובים בתקנה 1.

### 4. תחילה

תחילתן של תקנות אלה היא ביום ד' באב תשי"ז (1 באוגוסט 1957)

## הסברים על התוכנה:

- רשימת הישובים שתושביהם זכאים להנחה ממש בשנת המס 201
- הסבר על פיצויי פיטורין
- מעבר שנה – דפי הסבר
- כללים לקלט שדות מקובץ EXCEL לשיקלולית חלונות
- מחולל דוחות
- טבלאות ציר

### רשימת הישובים שתושביהם זכאים להנחה ממש בשנת המס 2015

(א) ישובי הצפון: סעיף 11(ב)(1) תוספת ראשונה, חלק א' – ישובי הצפון – 11%

אביבים, אבירים, אבן מנחם, אדמית, אור הגנוז, אילון, אלקוש, בית ג'אן, בית הילל, ברעם, בצת, בר יוחאי, גורן, גוש חלב, געתון, גרנות הגליל, גשר הזיו, דובב, דישון, דלתון, דן, דפנה, הגושרים, הילה, זיו הגליל – נווה זיו, זרעית (כפר רוזנוולד), חוסן, חניתה, חורפיש, יערה, יפתח, יראון, כברי, כפר בלום, כפר גלעדי, כפר יובל, כפר סאלד, כרם בן זמרה, כרסא- סמיע, לימן, מטולה, מירון, מלכיה, מנות, מנרה, מעונה, מעיליה, מעין ברוך, מעלות תרשיחא, מצובה מרגליות, משגב עם, מתת, נאות מרדכי, נהריה, נטועה, סאסא, סמיע, סער, ספסופה, עבדון, עין יעקב, עלמה, עמיר, עראמשה, פאסוטה, פקיעין, פקיעין החדשה, צבעון, צוריאל, ראג'ר, ראש הנקרה, ריחאניה, רמות נפתלי, שאר ישוב, שדה אליעזר, שדה נחמיה, שומרה, שלומי, שמיר, שניר, שתולה.

הנחה של 11% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

(ב) הישובים הבאים:

א. קרית שמונה: סעיף 11(ב)(2) - ק.שמונה - 22%

הנחה של 22% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

ב. ישובי אזור קו עימות דרומי: סעיף 11(ב)(3) תוספת ראשונה, חלק ב' – ישובי קו עימות – 20%

אבשלום, אוהד, אור הנר, איבים, ארז, בארי, ברור-חייל, גבים, גברעם, דורות, דקל, זיקים, זמרת, חוות השיקמים, חולית, יבול, יד מרדכי, יכני, ישע, יתד, כיסופים, כפר מימון, כפר עזה, כרמיה, כרם שלום, מבטחים, מבקיעים, מגן, מפלסים, נחל עוז, ניר יצחק, ניר עוז, ניר עם, נירים, נתיב העשרה, סופה, סעד, עין הבשור, עין השלושה, עלומים, עמיעוז, פרי גן, צוחר, רעים, שדה אברהם, שדה ניצן, שדרות, שובה, שוקדה, שלומית, תושיה, תלמי אליהו, תלמי יוסף, תקומה.



הנחה של 20% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

**22% - מצפה רמון: סעיף 11(ב)(3) - מצפה רמון - 22%**

הנחה של 22% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

**18% - דימונה וירוחם: סעיף 11(ב)(3) - דימונה וירוחם - 18%**

הנחה של 18% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

**14% - הישובים הבאים: סעיף 11(ב)(3) - ישובי הדרום - 14%**

אופקים, ערוער (ערערה בנגב), תל שבע ותושבי המועצה האזורית רמת הנגב:  
אשלים, באר מילכה, טללים, כמהין, מדרשת בן-גוריון, מרחב-עם, משאבי שדה, ניצנה (קהילת חינוך),  
ניצני סיני, עזוז, רביבים, רתמים, שדה בוקר וכן מחנה מצפה רמון (טלי).

הנחה של 14% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

**11% - הנגב המערבי ועוד - 11%**

א. הישובים הבאים: סעיף 11(ב)(3)

בן עמי, גונן, יחיעם, יסוד המעלה, כפר ורדים, להבות הבשן, מזרעה, נתיב השיירה, נתיבות, עברון,  
עכו, שבי ציון, שייח' דנון.

ב. הישובים הבאים: סעיף 11(ב)(3), תוספת ראשונה חלק ב'

מועצה אזורית אילות (הכוללת את הישובים הבאים: אילות, אליפז, באר אורה, גרופית, יהל, יטבתה,  
לוטן, מחנה עובדה (יוכבד), נאות סמדר (שזפון), נוה חריף, סמר, קטורה, שחרות, שיטים), בית שאן,  
חצור הגלילית, מועצה אזורית ערבה תיכונה (הכוללת את הישובים הבאים: חצבה, ספיר, עדן, עין יהב,  
עיר אובות, פארן, צופר, בלדד (צוקים)), ערד.

הנחה של 11% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

**10% - אילת - 10%**

הישובים הבאים לפי חוק אזור סחר חופשי באילת:

אילת, חבל אילות

הנחה של 10% על הכנסה חייבת מיגיעה אישית עד לתקרה (המעודכנת בתוכנה)

## הסבר על פיצויי פיטורין

בטרם תערוך את הפיצויים עליך לוודא מספר נתונים:

1. מי משלם את הפיצויים? מעביד / קופות פנסיה / קופה לפיצויים.
2. כמה פיצויים משלם כל גורם.

### אופן הכנת הפיצויים:

1. כנס/י למסך "רכיבי שכר" של העובד.
2. למטה בצד ימין ישנו כפתור "פיצויי פיטורין/טופס 161".
3. בחר/י בסוג המענק הנדרש.
4. במידה ולא הוזן תאריך סיום עבודה במסך "פרטים אישיים", מתקבל חלון שבו ניתן להזין תאריך סיום עבודה. (ברירת המחדל היא סוף החודש בו עורכים את הפיצויים)

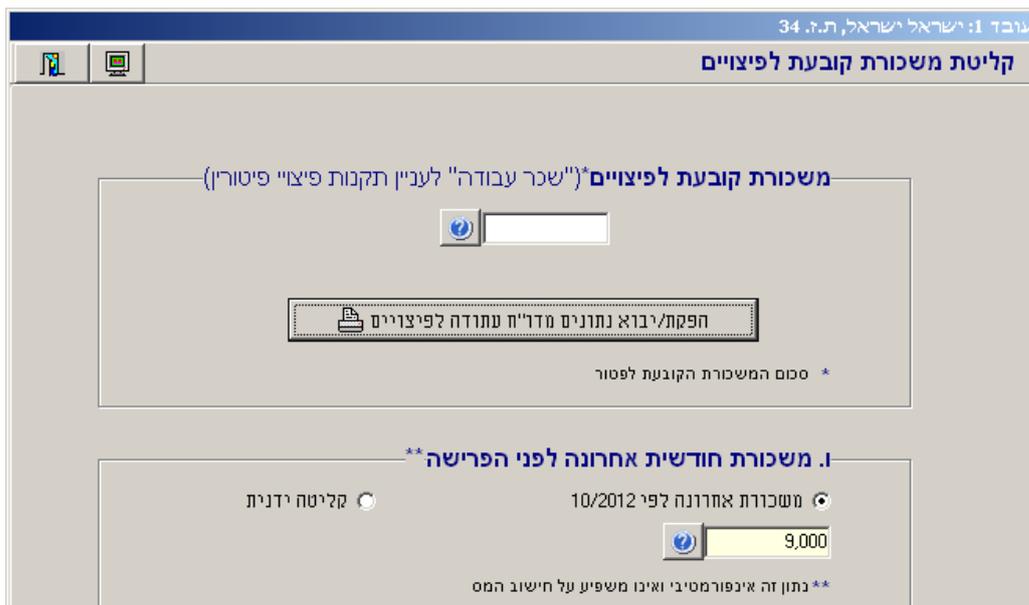
מתקבל מסך "פיצויי פיטורין", שהוא למעשה גם טופס 161.

שם המשלם	סוג המשלם	סכום ששולם

א. יש למלא את המשכורת שלפיה מחושבים הפיצויים בשדה "משכורת קובעת לפיצויים".

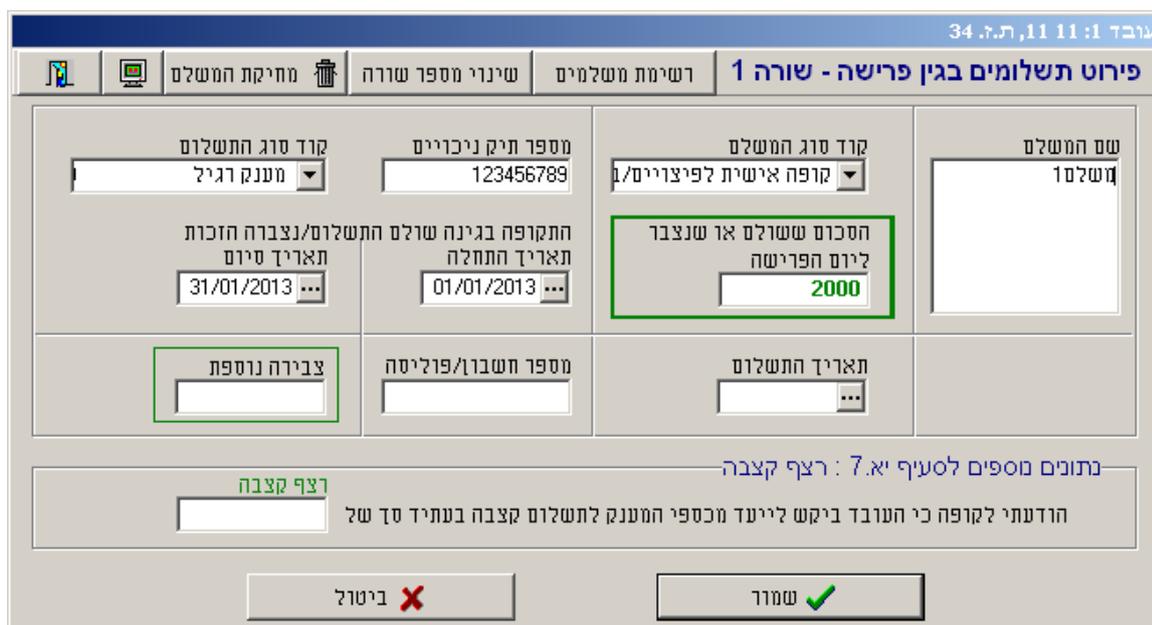
אם אין מידע על המשכורת ניתן ללחוץ על הכפתור  (בשדה 'משכורת קובעת לפיצויים').

נקבל מסך שבו ניתן לייבא את ערך השדה מתוך דוח עתודה לפיצויים (עתודה לפי חודש נוכחי/ קודם/ ממוצע חודשים) וכן לשנות את הערך בשדה "משכורת חודשית אחרונה" שבטופס 161.



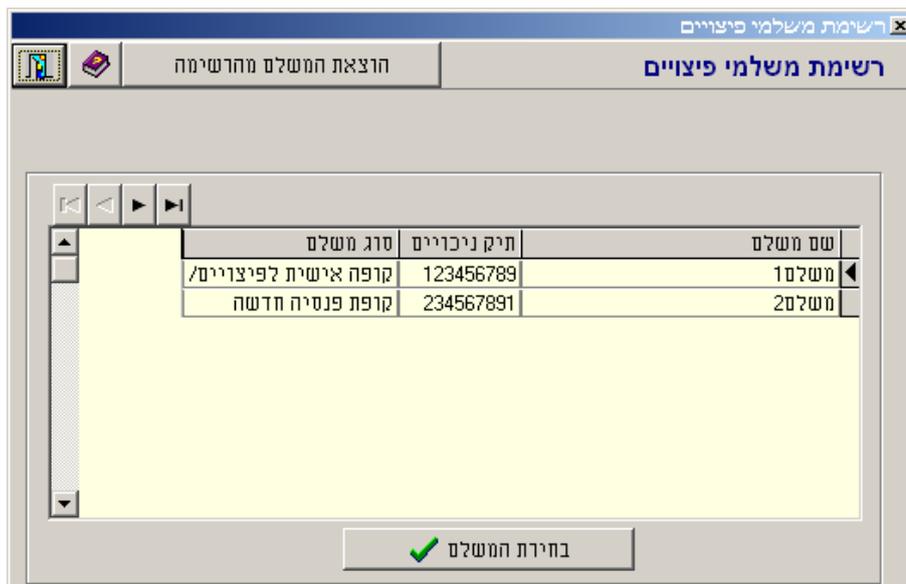
ב. יש להוסיף את הגורמים המשלמים את הפיצויים ע"י לחיצה על "הוספת משלם – F6 + " שבסעיף ח' מתקבל מסך שבו ניתן לבחור את סוג המשלם: מעביד / קופה ולאחר מכן נפתח מסך קלט של פרטי המשלם (אם המעביד משלם כסום כלשהו, מסך המשלם נפתח אוטומטית כמסך קלט של קופה).

דוגמא למסך קלט של משלם מסוג קופה:



ניתן לבחור את המשלם מתוך "רשימת המשלמים" (כפתור למעלה).  
 בכל כניסה למסך "רשימת המשלמים" התוכנה סורקת את שמות הקופות שהוכנסו למסך הפיצויים בחברה זו ומעדכנת את הרשימה (אם נמצא משלם עם תיק ניכויים וסוג קופה שלא היה ברשימה).

**שים לב!** הרשימה משותפת לכל החברות שבתוכנה. ז"א, ברשימת המשלמים יהיו משלמים שהוגדרו בחברות אחרות רק אם נכנסו בהם למסך "רשימת משלמים".

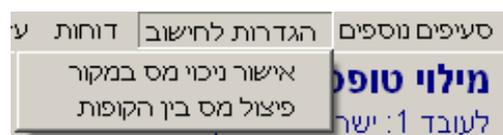


כדי לבחור משלם יש לעמוד עליו וללחוץ על "בחירת משלם".  
לאחר הכנסת המשלמים, אם רוצים לערוך את הפרטים של משלם מסוים ניתן ללחוץ על

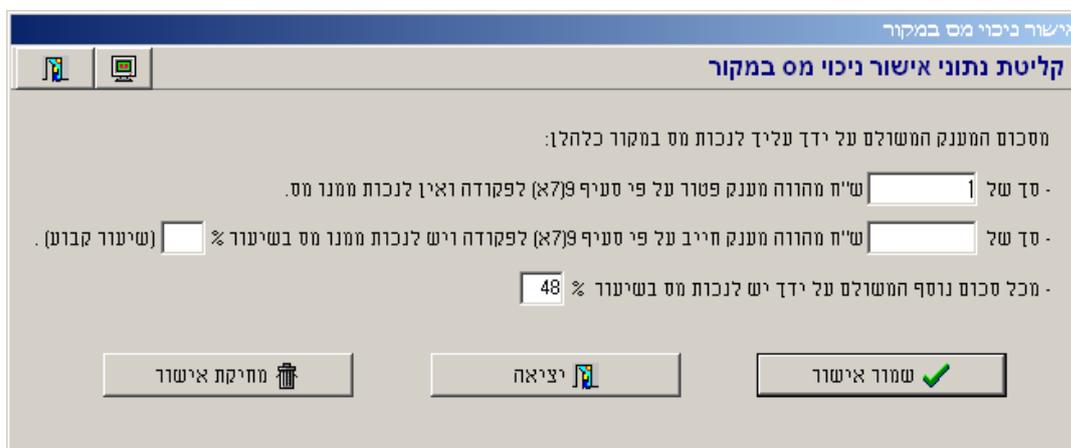


כמו כן ניתן לשנות את מספר השורה של המשלם (כאשר יש יותר ממשלם אחד) בטופס 161 ע"י לחיצה על **שינוי מספר שורה** שבמסך "פירוט תשלומים בגין פרישה"

ג. אם התקבל אישור ניכוי מס במקור ממ.ה לגבי הפיצויים, ניתן להכניסו למערכת ע"י לחיצה על "הגדרות לחישוב" בתפריט העליון ובחירה ב"אישור ניכוי מס במקור".



מתקבל המסך הבא:



לאחר הכנסת נתוני האישור הפרטים יופיעו במסך הפיצויים בצד ימין למטה.

ד. אם יש פיצויים החייבים במס ואחד המשלמים הוא המעביד, ניתן לבחור את הנהנה הראשון מהפטור: מעביד / קופות (בצד שמאל למטה במסך הפיצויים).

ה. לאחר חישוב הפיצויים (ממסך הפיצויים) ניתן לשנות את המס של הקופות (שהמערכת חישבה אוטומטית) ע"י לחיצה על "הגדרות לחישוב" בתפריט העליון ובחירה ב"פיצול מס בין קופות".

שורה בטופס	שם המשלם	סוג המשלם	סכום המענק	מס לתשלום
1	משלם 1	קופה מרכזית לפיצויים	15,000	1507
2	משלם 4	קופת פנסיה חדשה	25,000	2512
3	משלם 3	קופת פנסיה חדשה	10,000	1005
4	משלם 2	קופה אישית לפיצויים	13,250	1331

סה"כ המס לפיצול: 6,355

סה"כ מס לתשלום: 6,355

יתרה: 0

ו. לעדכון סעיפים נוספים בטופס ניתן ללחוץ על הכפתור "**סעיפים נוספים**" שבראש המסך.

במסך שנפתח ניתן למלא נתונים נוספים לסעיפים השונים ע"י מעבר בין הלשוניות.

עובד 1: ישראל ישראל, ת.ז. 34

**קליטת סעיפים נוספים לטופס 161**

ו. משכורת אחרונה | ז. תקופת עבודה לא רציפות | ט. תשלום מענק לשיעורין | י. רכישת זכויות קיצבה

**נתונים אינפורמטיביים**

א. פרטי העובד | ג. תקופת עבודה | ה. הגעת העובד לגיל פרישה

**אופן הפקה**

טופס 161 להדפסה בלבד - ללא חישוב בתלוש

**טופס זה:**

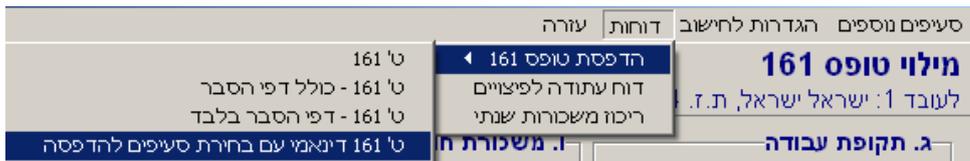
מקורי |  מתקן טופס קודם

**הנבי להודיעכם כי העובד שלהלן פרש מעבודתו אצלי:**

פרישה מוחלטת |  פרישה חלקית

ז. ניתן לחשב את תלוש העובד וכן להציג את טופס 161 מהכפתורים שבחלק העליון של מסך הפיצויים.

ח. ניתן לסמן את הסעיפים שהתכנה תמלא בט' 161 ע"י לחיצה בתפריט העליון על "דוחות" ← "הדפסת טופס 161" ← "טופס 161 דינאמי...".



במסך שנפתח ניתן לבחור את הסעיפים להדפסה.



במסך "נתוני משכורת" יש לבצע חישוב לעובד – F7 (אם לא ביצענו חישוב ממסך הפיצויים או אם הוספנו רכיבי שכר נוספים).

באם הפיצויים שולמו ע"י המעביד, יתווסף רכיב "12. פיצויי פיטורין" ולידו הסכום שהמעביד משלם. אם הפיצויים שולמו ע"י הקופות בלבד יתווסף רכיב "12. פיצויי פיטורין" עם סכום "0", ובחישוב לא יופיע.

במסך ה- "F7- חישוב", למעלה בסרגל מופיעה כתובית "דוחות אישיים", לחיצה עליה מביאה כתובית "טופס 161", שאותו ניתן להפיק.

## מעבר שנה – דפי הסבר

לקוח שיקלולית WINDOWS יקר/ה,

להלן תוכן העניינים:

### הנושא:

1. הסבת שנה

2. דגשים לסיים שנת המס

### (1) הסבת שנה – לדוגמא משנת המס 2013 לשנת המס 2014

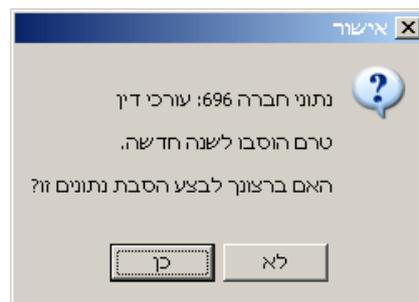
א. הכניסה לשנת המס תבוצע ע"י הקשה על שנת 2014 בבחירת שנה.

ב. אופן העבודה בשנת המס 2014 :

(1) הפעל את התוכנה לשנת המס 2014.

(2) בחר בחברה הרצויה לחישוב משכורת חודש ינואר 2014.

(3) במידה ועדיין לא הועברו נתוני החברה מהשנה הקודמת תופיע הודעה על המסך:



▪ אם תקיש על מקש "לא" תחזור לתפריט רשימת החברות.

▪ אם תקיש על מקש "כן" המחשב יבצע מספר פעולות ולאחריהן יציג חלון ובו כל

העובדים משנת המס 2013 (שינוי סטטוס עובדים).

בחלון זה יש אפשרות לשנות את סטטוס העובדים על מנת לגרום למצב בו עובדים שאינך מעוניין להעבירם

לשנת 2014 או לחילופין עובדים שלא עבדו בחודש 12/2013 להעבירם לשנת 2014.

כל עובד המוגדר "פעיל" מועבר אוטומטית עם סטטוס "פעיל" לשנת 2014 כל עובד המוגדר "מוקפא" מועבר

לשנת 2014 עם סטטוס "מוקפא" (ניתן להחזירו לפעיל בכל חודש שנחפוץ בכך במהלך שנת 2014).

כל עובד המוגדר "מבוטל" ימחק במעבר השנה ולא יהיה קיים יותר במערכת בשנת 2014 (בשנת 2013

העובד הנ"ל נשאר כרגיל).

לאחר בדיקה ושינוי סטטוס העובדים כרצונך יש להקיש על מקש "אישור" להמשך העברת הנתונים.

בגמר העברת הנתונים ניתן להיכנס לעובדים ולבצע חישובי שכר לחודש ינואר 2014.

## הערה חשובה!

אם ברצונך להעביר עובד שהוגדר בשנת 2013 "מבוטל" לשנת המס 2014 עליך לשנות את סטטוס העובד ל-"מוקפא" או ל-"פעיל".  
להזכירך עובדים המוגדרים "מוקפא" או "פעיל" מועברים לשנת 2014 ועובדים המוגדרים "מבוטל" נמחקים במעבר השנה ולא יועברו לשנת המס 2014.

להלן נתונים שיתאפסו באופן אוטומטי בהסבת השנה:

1. נקודות זיכוי חד פעמיות, שהוקשו ידנית בחלון נקודות זיכוי.
2. מסך הגדרות נוספות למס הכנסה, כל התשלומים הפטורים והזיכויים שניתנו במסך זה.

(2) דגשים לסיום שנת המס

### משכורת 13.

לדוגמא - אם ברצונך לשלם בשנת 2014 (עד חודש מרס 2014) "משכורת 13" עבור שנת המס 2013 (תופיע ב-"משכורת 13" בטופס 126), יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. הכנס'י לשיקלולית לשנת המס 2013, ובחרי' חודש עבודה 13.
2. שנה'י את סטטוס העובד ל-"פעיל" לעובדים להם הנך משלם/ת "משכורת 13" (במסך "שינוי סטטוס עובדים" כל העובדים מופיעים כברירת מחדל עם סטטוס "מוקפא").

לתשומת לבכם:

1. התוכנה תגדיר אוטומטית בכרטסת "נתוני העסקה" את סוג העובד ל-"הפרשים" (אין לשנות נתון זה).
2. יש להגדיר את שאר ההגדרות בכרטסת "נתוני העסקה" מחדש עפ"י הנתונים הקודמים (כגון הנחת יישובי פיתוח, תיאום דמי ביטוח לאומי, אחוז מס קבוע וכו').
3. הכנס'י לכרטסת "נתוני שכר" והקש'י את רכיבי השכר והסכומים הרצויים.
4. בצע'י חישוב משכורת.
5. הנך יכול/ה להפיק טופס 102 חדש לדיווח למס הכנסה וביטוח לאומי (התוכנה תפיק טופס 102 ל.ב.ל לחודש 13 בקוד - 3 "הפרשים").

### לסיום

מידע אודות ט.מ.ל, ומוצריה החדשים והוותיקים, ניתן לקבל באתר האינטרנט החדש והמשודרג שכתובתו:

WWW.TAMAL.CO.IL

בברכת שנת עבודה מוצלחת

ט.מ.ל מערכות מידע בע"מ



## כללים לקלט שדות מקובץ EXCEL לשיקלולית חלונות

כללי:

ניתן לקלוט נתוני עובדים מקובץ רק בחודש עבודה אחרון של החברה.  
לא ניתן לקלוט נתוני עובדים בחודש 13.

הקליטה מתבצעת על פי שדה "מספר זהות" שהוא שדה מפתח. הקליטה מתחילה בשורה שנייה של גיליון EXCL ונפסקת בשורה שאין בה ערך בשדה "מספר זהות"

באם עובד עם ת.ז. המופיע בקובץ כבר קיים בשיקלולית – הנתונים שלו יתעדכנו לפי הנתונים שבקובץ.  
אם עובד עם ת.ז. המופיע בקובץ לא קיים בשיקלולית – הוא יוקם לפי הנתונים של הקובץ וברירות מחדל הנהוגות בהקמת עובד של שיקלולית.

לכל עובד בשיקלולית יש מספר זהות ומספר עובד ייחודי.  
רשומה בקובץ קליטה שמפרה כלל זה לא תיקלט.

לא ניתן לשנות על ידי קובץ קליטה מספרי עובד ומספרי תג לעובדים הקיימים בשיקלולית.  
(ניתן לקלוט מספרי עובד/תג לעובדים חדשים)

לקליטת עובדים חדשים נדרשים 5 שדות חובה: מספר זהות, מספר עובד, שם פרטי, שם משפחה ותאריך לידה. עובדים חדשים בלא נתונים באחד משדות אלה לא ייקלטו.

פורמט לשדות תאריך - שנה/חודש/יום (dd/mm/yyyy). לדוגמא - 31/12/1970 .  
אין לקלוט תאריך הגדול מיום אחרון של חודש עבודה. לדוגמא – אם הקליטה היא ב 5/2005, תאריך מקסימלי לקליטה הוא 31/05/2005

אם יש שדות בקובץ עם ערכים ריקים – המערכת תתעלם מהם ולא תעדכן את הערכים הקיימים בשדות אלה בשיקלולית. לדוגמא: אם יש לעובד בשיקלולית תאריך עלייה, ובקובץ EXCL שדה "תאריך עלייה" ריק – שדה "תאריך עלייה" בשיקלולית לא יימחק לאחר הקליטה.

באם יש שדה שלא מתנהג לפי התנאים הבאים – הקובץ לא ייקלט עד שהערך שלו יתוקן.

## הסבר לשדות בקובץ EXCEL ליבוא נתוני עובד

**מספר זהות :** (שדה חובה).

מספר חיובי גדול מ18. שדה מפתח ייחודי – חייב להיות ייחודי לכל עובד.

**מספר עובד:** (שדה חובה).

מספר חיובי. שדה חובה ייחודי – חייב להיות ייחודי לכל עובד.

**שם משפחה:** (שדה חובה).

מחרוזת באורך של עד 20 תווים. חובה בקליטת עובד חדש.

**שם פרטי:** (שדה חובה).

מחרוזת באורך של עד 15 תווים. חובה בקליטת עובד חדש.

**תאריך לידה:** (שדה חובה).

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCEL לשיקלולית חלונות". חובה בקליטת עובד חדש.

**מספר תג:**

מספר חיובי. שדה לא חובה ייחודי – חייב להיות ייחודי לכל עובד.

**רחוב:**

מחרוזת באורך של עד 20 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**בית:**

מחרוזת באורך של עד 6 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**עיר:**

מחרוזת באורך של עד 25 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

נא לרשום את שם העיר ללא מקף. לדוגמא – "תל אביב" ולא "תל-אביב".

אם העיר שבקובץ לא תימצא בשיקלולית – תוקם עיר חדשה ותשוּיך לעובד.

**מיקוד:**

מחרוזת באורך של עד 5 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**ת.ד.:**

מחרוזת באורך של עד 7 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**טל' בית:**

מחרוזת באורך של עד 11 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **טל" עבודה:**

מחרוזת באורך של עד 11 תווים  
ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **טל" נייד:**

מחרוזת באורך של עד 11 תווים  
ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **פקס:**

מחרוזת באורך של עד 11 תווים  
ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **Email:**

מחרוזת באורך של עד 64 תווים  
ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **תאריך תחילת עבודה:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".  
ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = ראשון לחודש עבודה. לדוגמא – במאי 2005 – 01/05/2005

### **מין:**

מילה בעברית שהאות הראשונה שלה צריכה להיות אחת מהאותיות הבאות :

ז = זכר

נ = נקבה

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = זכר

### **מצב משפחתי:**

מילה בעברית שהאות הראשונה שלה צריכה להיות אחת מהאותיות הבאות :

א = אלמן/ה

ג = גרוש/ה

נ = נשוי/אה

פ = פרוד/ה

ר = רווק/ה

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = רווק/ה

### **בת/בן זוג – ת.ז.:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **בת/בן זוג – שם משפחה:**

מחרוזת באורך של עד 20 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **בת/בן זוג – שם פרטי:**

מחרוזת באורך של עד 20 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**בת/בן זוג – תאריך לידה:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**בת/בן זוג – תאריך עלייה:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**בת/בן זוג – עובד/ת:**

מילה בעברית שהאות הראשונה שלה צריכה להיות אחת מהאותיות הבאות :

כ = כן

ל = לא

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = כן

**מחלקה:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = 0 – אין מחלקה.

באם מספר המחלקה לא מופיעה בטבלת מחלקות של שיקלולית – תוקם מחלקה חדשה לאותו מספר.

לאחר הקליטה ניתן לעדכן בשיקלולית את השם של המחלקה שהוקמה.

**תאריך עלייה:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**ילד 1 – ת.ז.:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**ילד 1 – שם פרטי:**

מחרוזת באורך של עד 15 תווים

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**ילד 1 – תאריך לידה:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

שדה זה הוא שדה חובה בקליטת הילד. (פרטי ילד חדש בלי תאריך לידה לא ייקלטו)

קליטת שדות של ילד 2, ילד 3, ילד 4, ילד 5 – כמו ילד 1

הקובץ יכול להכיל עד 5 ילדים. אם יש עובדים עם יותר ילדים – ניתן לקלוט אותם בשיקלולית לאחר מכן.

**מספר אישי בצה"ל:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **תאריך תחילת שירות:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **תאריך סיום שירות:**

ראה "פורמט לשדות תאריך" ב"כללים לקלט שדות מקובץ EXCL לשיקלולית חלונות".

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

באם יש ערך בשדה זה, הוא צריך להיות גדול מערך בשדה "תאריך תחילת שירות"

### **שחרור מסיבה רפואית:**

מילה בעברית שהאות הראשונה שלה צריכה להיות אחת מהאותיות הבאות :

כ = כן

ל = לא

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = ל

### **בנק – קוד בנק:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

באם מספר הבנק לא מופיעה בטבלת בנקים של שיקלולית – יוקם בנק חדש לאותו מספר. לאחר הקליטה ניתן לעדכן בשיקלולית את השם של הבנק שהוקם.

### **בנק – קוד סניף:**

ראה הוראות לגבי שדה "בנק – קוד בנק".

אם בקליטת עובד חדש או עדכון נתוני עובד יש ערך בקובץ בשדה סניף בנק אזי:

אם אין לעובד בנק – יוקם בשיקלולית בנק חדש בשם "בנק מקובץ חיצוני" ותחתיו יוקם סניף בנק מהקובץ. העובד ישויך לשניהם.

אם יש לעובד בנק – וסניף בנק אשר בקובץ לא קיים בשיקלולית – הוא יוקם והעובד ישויך אליו.

לאחר הקליטה ניתן לשנות את שמות הבנקים/סניפי בנקים בשיקלולית.

### **בנק – מספר חשבון:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

### **תת מחלקה:**

מספר חיובי.

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = 0 – אין תת מחלקה.

אם בקליטת עובד חדש או עדכון נתוני עובד יש ערך בקובץ בשדה תת מחלקה אזי:

אם אין לעובד מחלקה – תוקם בשיקלולית מחלקה חדשה בשם "מחלקה מקובץ חיצוני" ותחתיה תוקם תת מחלקה מהקובץ. העובד ישויך לשניהם.

אם יש לעובד מחלקה – ותת מחלקה אשר בקובץ לא קיימת בשיקלולית – היא תוקם והעובד ישויך אליה.

לאחר הקליטה ניתן לשנות את שמות המחלקה/תת מחלקה בשיקלולית.

**דירוג:**

ראה הוראות לגבי שדה "מחלקה".

**דרגה:**

ראה הוראות לגבי שדה "תת מחלקה".

**סניף:**

ראה הוראות לגבי שדה "מחלקה".

**קבוצת רכב:**

אחד מהמספרים הבאים :

0 = אין שווי רכב

1 = פרטי – קבוצה 1

2 = פרטי – קבוצה 2

3 = פרטי – קבוצה 3

4 = פרטי – קבוצה 4

5 = פרטי – קבוצה 5

6 = פרטי – קבוצה 6

7 = פרטי – קבוצה 7

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = 0

**הנחת יישובי פיתוח:**

אחד מהמספרים הבאים :

0 = אין הנחה

1 = ישובי הצפון – 11%

2 = קרית שמונה – 22%

3 = מצפה רמון – 22%

4 = דימונה וירוחם – 18%

5 = ישובי הדרום – 14%

6 = הנגב המערבי ועוד – 11%

7 = ישובי קו עימות – 20%

8 = אילת – 10%

ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = 0

**קוד מיוחד – ביטוח לאומי:**

אחד מהמספרים הבאים :

1 = אין קוד מיוחד

2 = תושב חוץ

3 = חייל בשרות סדיר

- 4 = קצבת נכות מעבודה בשיעור 100%
- 5 = קצבת נכות כללית בשיעור 75% ומעלה
- 6 = קצבת תלויים
- 7 = פטור מדמי ביטוח - עובד ומעביד
- 8 = תושב מדינת אמנה
- 1 = ברירת מחדל בהקמת עובד חדש

**מס אירגון:**

אחד מהמספרים הבאים :

- 1 = אין חישוב
- 2 = הסתדרות
- 3 = דמי טיפול ארגוני
- 4 = לאומית
- 5 = הפועל המזרחי
- 6 = אגודת ישראל
- 7 = פועלי אגודת ישראל
- 1 = ברירת מחדל בהקמת עובד חדש

**מועסק באילת:**

מילה בעברית שהאות הראשונה שלה צריכה להיות אחת מהאותיות הבאות :

- כ = כן
- ל = לא
- 1 = ברירת מחדל בהקמת עובד חדש

**קופת חולים:**

אחד מהמספרים הבאים:

- 1 = כללית
- 2 = מכבי
- 3 = לאומית
- 4 = מאוחדת
- 5 = לא חבר
- 1 = ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

**שם אב:**

- מחרוזת באורך של עד 15 תווים
- 1 = ברירת מחדל בהקמת עובד חדש = שדה ריק

## הסבר לשדות בקובץ EXCEL ליבוא נתוני שכר לעובד

### חודש עבודה

מספר חיובי שלם בין 1 ל-12. שדה חובה.

### מספר עובד

מספר חיובי שלם. שדה חובה.

### סוג רשומה

אחד מהמספרים הבאים:

1 = רכיבי שכר

2 = הכנסות זקופות

3 = ניכויי רשות

4 = היעדרויות ונתוני העסקה (לפי קוד רכיב)

5 = קופות גמל

6 = פיצול מחלקות

7 = שווי ארוחות (רכיב 2 בהכנסות זקופות)

8 = פנקס חופשה

### קוד רכיב

• בסוג רשומה 1, 2, 3 – מספר הרכיב הרצוי מהאקסולוגיה.

• בסוג רשומה 4 - קוד רכיב הוא אחד מהמספרים הבאים:

1 = ניצול חופשה

2 = ניצול מחלה

3 = ימי מילואים

4 = ימי עבודה משולמים

5 = שעות עבודה (או ימי עבודה אם העובד מוגדר 'חודשי לא מלא' – תעריף יום)

6 = ימים למ.ה (לעובד שמוגדר למס הכנסה כ'עובד יומי')

7 = ימי עבודה בפועל

• בסוג רשומה 5 - קוד הרכיב הוא מספר הקופה (התעריף הוא חלק העובד והכמות חלק המעביד)

• בסוג רשומה 6 - קוד רכיב הוא 1 (התעריף הוא מספר המחלקה והכמות היא הסכום לפיצול)

• בסוג רשומה 7 - קוד רכיב הוא אחד מהמספרים הבאים:

1 = בוקר + חמה

2 = בוקר

3 = חמה (צהריים)



## **תעריף**

- בסוג רשומה 1, 2, 3 – מספר כלשהו (תעריף הרכיב).
- בסוג רשומה 5 (קופ"ג) - התעריף הוא חלק העובד.
- בסוג רשומה 6 (פיצול מחלקות) – התעריף הוא מספר המחלקה לפיצול.
- בסוג רשומה 4 או 7 - התעריף לא רלוונטי.

## **כמות**

- בסוג רשומה 1, 2, 3 - מספר כלשהו (כמות הרכיב).
- בסוג רשומה 4 או 7 – מספר חיובי.
- בסוג רשומה 5 (קופ"ג) – הכמות היא חלק המעביד.
- בסוג רשומה 6 (פיצול מחלקות) – הכמות היא הסכום לפיצול.
- בסוג רשומה 8 (פנקס חופשה) – הכמות היא היום בחודש שבו נלקחה החופשה.

## מחולל דוחות

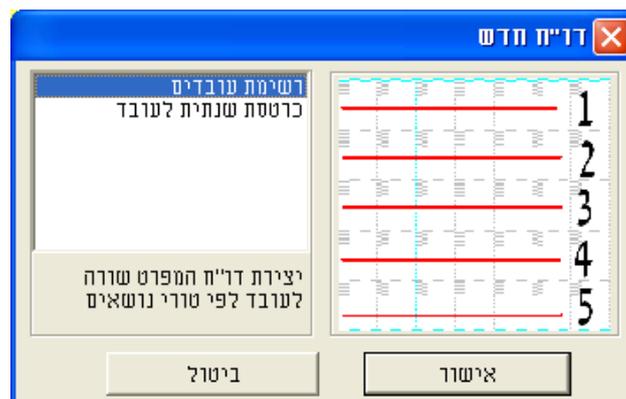
- 
- הסבר
- **סוג דוח - רשימת עובדים סוג דוח - רשימת עובדים**
- סוג דוח - כרטסת שנתית לעובד
- כפתורים שימושיים בתוכנה
- נוסחא
- חתכים

**הסבר** : מחולל דוחות זה מודל של שקלולית המכיל בתוכו כמעט את כל השדות בתוכנה . מודל זה מאפשר למשתמש ליצור דוחות עם השדות שהוא מעוניין עם חתכים ונוסחאות שונות.

הכניסה למודל זה היא דרך רשימת החברות - יש לסמן את החברה לה אנו רוצים לייצור דוח וללחוץ על כפתור "למחולל דוחות" הנמצא מימין:



לאחר לחיצה על כפתור "מחולל דוחות" ניכנס למסך הבא:

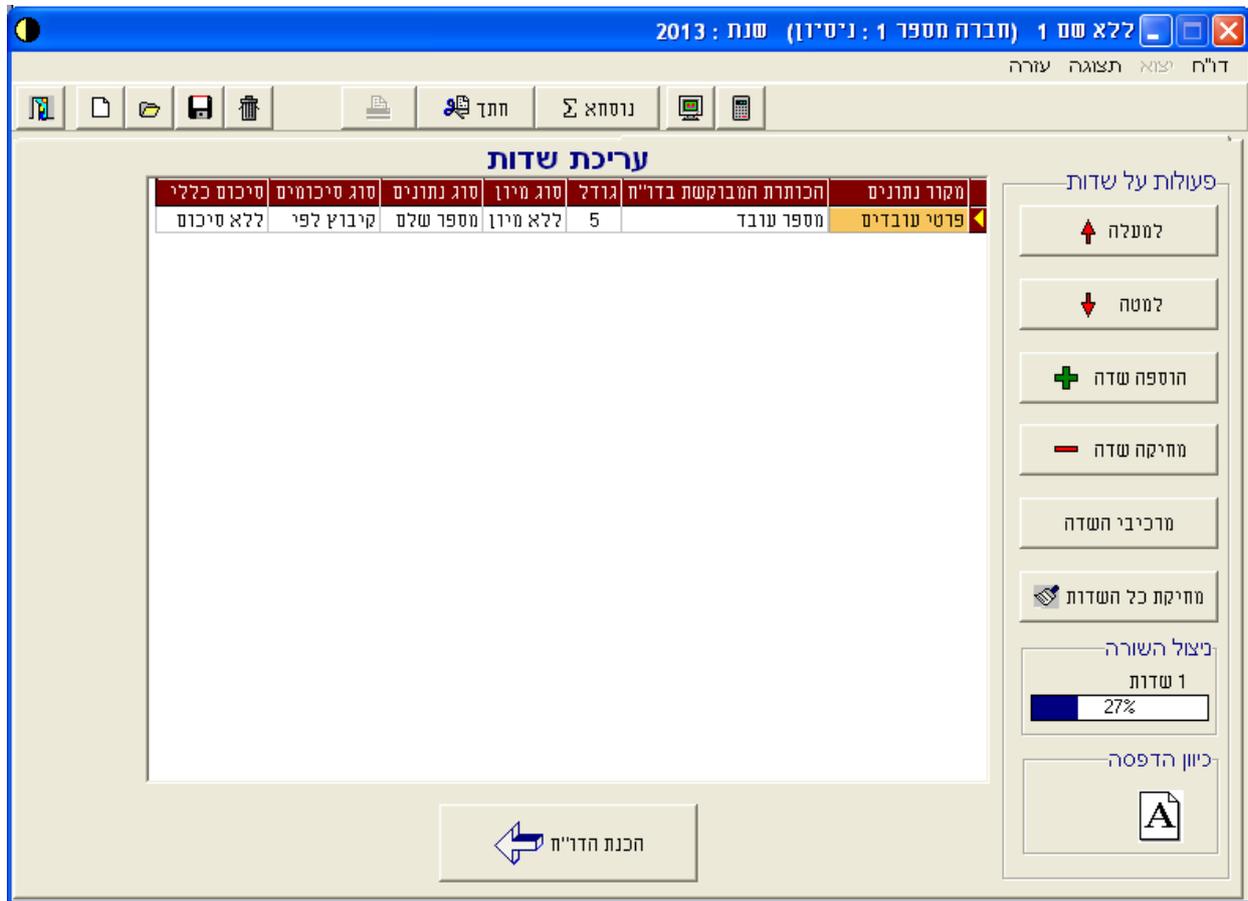


במסך זה יש לבחור את סוג הדוח אותו אנו רוצים לבנות:

## סוג דוח - רשימת עובדים

דוח המכיל רשימה של עובדים וחודשים בחתכים רצויים.

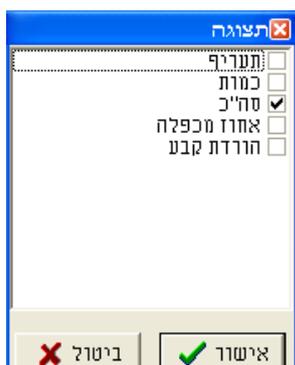
### עריכת שדות



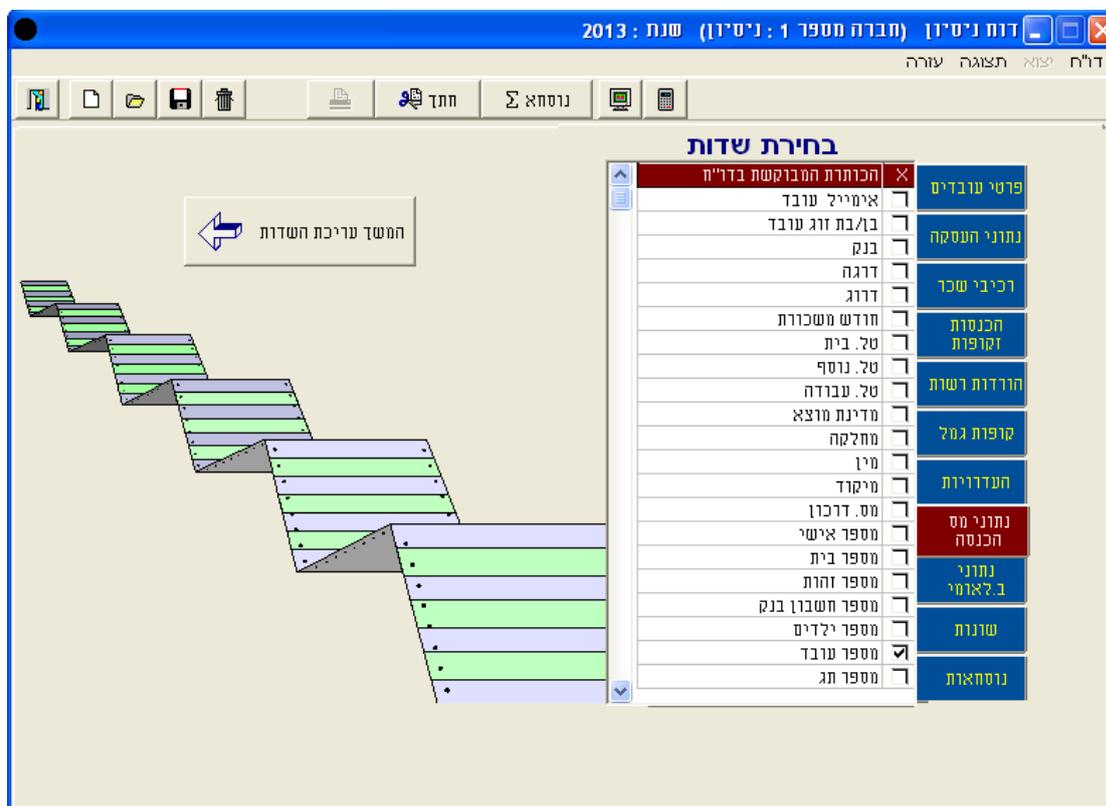
### פעולות על שדות

- ❖ האופציות למעלה/למטה יגדירו לכם את סדר השדות בדוח. על מנת להעלות את השדה למעלה יש לסמן אותו עם העכבר ואז ללחוץ על כפתור "למעלה". על מנת להוריד שדה יש לסמנו וללחוץ על הכפתור "למטה".
- ❖ **מחיקת שדה** - על מנת להסיר שדה מהדוח יש לסמן את השדה וללחוץ על כפתור מחיקת השדה.
- ❖ **מחיקת כל השדות** - לחיצה על אופציה זו תמחק את כל השדות שבדוח.
- ❖ **מרכיבי השדה** - ניתן להגדיר אילו מרכיבים של השדה נראה בדוח.  
יש לסמן ב-√ את המרכיב אותו אנו רוצים לראות בדוח וללחוץ על כפתור "אישור".  
במידה וסימנו יותר ממרכיב אחד ב-√, אז כל מרכיב יופיע בעמודה נפרדת בדוח.

למשל אם אני רוצה לראות את התעריף וגם את הכמות של 'שכר יסוד' אז נסמן את שניהם ב -  $\checkmark$  .  
 בדוח נראה שתי עמודות המתייחסות לרכיב: עמודה של הכמות ועמודה נוספת של התעריף.



❖ **הוספת שדה** – על מנת להוסיף שדה לדוח יש ללחוץ על כפתור זה. לחיצה על אופציה זו תביא אותנו למסך אחר:



בצידו הימני של המסך מופיעות 11 לשוניות. השדות במחולל דוחות מחולקות בלשוניות אלו למשל רכיבי השכר יופיעו תחת לשונית רכיבי שכר, והגדרות לביטוח לאומי יופיעו תחת לשונית נתוני ב.לאומי. על מנת לבחור את השדה הרצוי יש לסמן אותו ב $\checkmark$ . לאחר שסיימנו לבחור את כל השדות הרצויים יש ללחוץ על

כפתור  שמחזיר אותנו למסך הקודם.

## הסבר על העמודות

- ❖ **מקור נתונים** - מציג את שם החוצץ ממנו נלקח השדה. למשל אם בחרתי בשדה שנקרא "שם פרטי" אז יהיה מוצג במקור נתונים "פרטי עובדים".
- ❖ **הכותרת המבוקשת בדוח** - הכותרת שתוצג עבור השדה המסוים בדוח. למשל אם אני רוצה שהכותרת של שדה "שכר יסוד" תהיה "שכר שעות" אז בעמודה זו ארשום "שכר שעות" וזוהי הכותרת של העמודה שתהיה בדוח.

עריכת שדות					
מקור נתונים	הכותרת המבוקשת בדוח	גודל	סוג מיון	סוג נתונים	סוג סיכומים
פרטי עובדים	מספר עובד	5	ללא מיון	מספר שלם	קיבוץ לפי
פרטי עובדים	שם משפחה	20	ללא מיון	מחרוזת	האחרון
פרטי עובדים	שם פרטי	15	ללא מיון	מחרוזת	האחרון
רכיבי שכר	שכר שעות	10	ללא מיון	מספר	סה"כ
פרטי עובדים	חודש משכורת	10	ללא מיון	תאריך	קיבוץ לפי

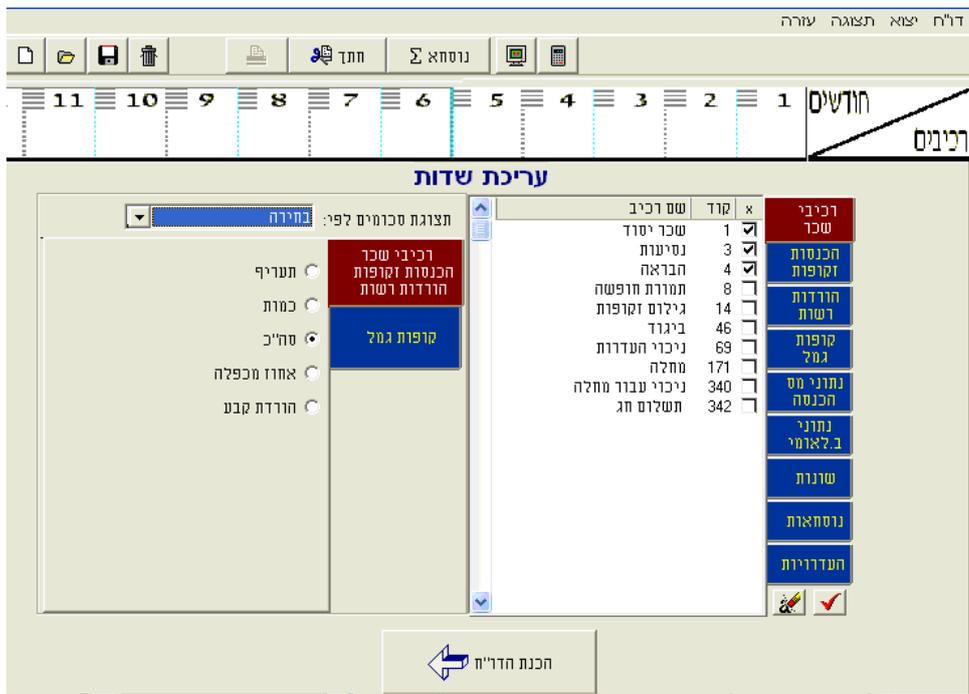
- ❖ **גודל** - רוחב השדה בדוח
- ❖ **סוג מיון** - עמודה זו קובעת את סדר המיון בדוח. ישנן שלוש אפשרויות "ללא מיון/סדר עולה/סדר יורד".
- ❖ **סוג נתונים** - סוג התווים שיכול להכיל שדה זה. למשל בחודש משכורת סוג הנתונים יהיה תאריך.
- ❖ **סוג סיכומים** - מגדיר את הפעולה שתבצע על שדה זה. למשל "האחרון" יציג את נתון האחרון מבחינה כרונולוגית שהוצג בשדה זה. למשל בחודש ינואר הנתון בשכר יסוד היה 5000 שקלים. בחודש פברואר הנתון שהוצג בשדה שכר יסוד היה 8500 אז הנתון שיוצג בשכר יסוד יהיה 8500.
- ❖ **סיכום כללי** - יוצר שורה שתציג לי את סוג הסיכום שבחרתי.

## **סוג דוח - כרטסת שנתית לעובד**

דף לכל עובד ברמה שנתית עם פירוט השדות שאנו רוצים. כל חודש יופיע כעמודה והשדות שנבחר יופיעו בשורות.

### עריכת שדות

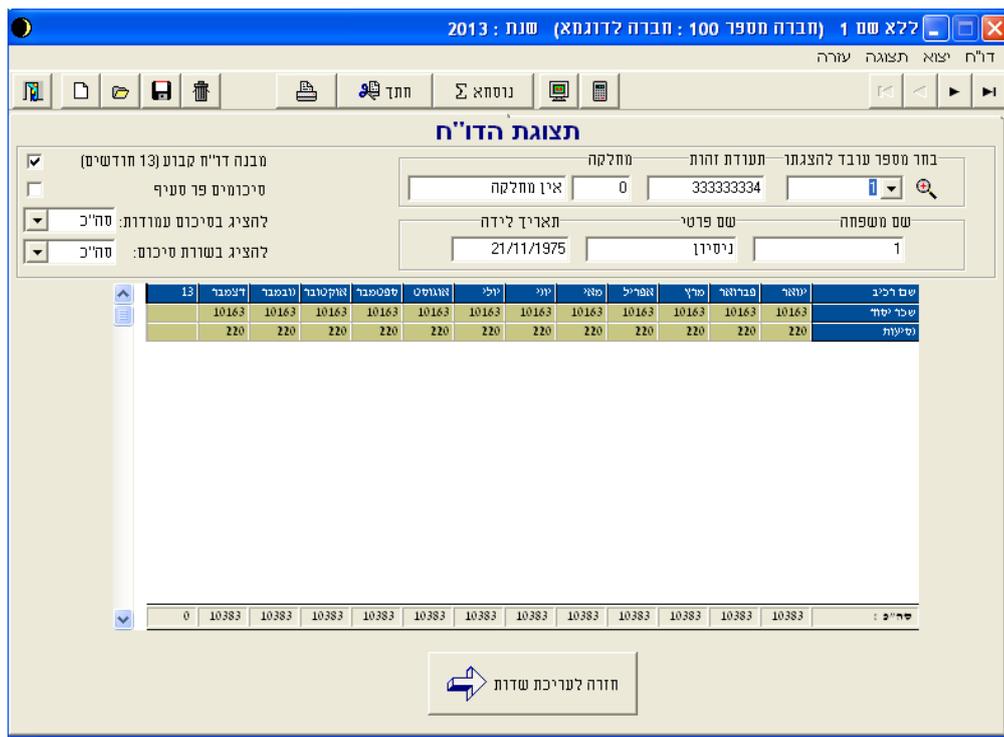
בצד הימני של המסך מופיעות 9 לשוניות. השדות במחולל דוחות מחולקות בלשוניות אלו. למשל רכיבי השכר יופיעו תחת לשונית רכיבי שכר, והגדרות לביטוח לאומי יופיעו תחת לשונית נתוני ב.לאומי. על מנת לבחור את השדה הרצוי יש לסמן אותו ב  $\checkmark$  ובצד שמאל יש לבחור את הנתון שאנו רוצים לראות בתוך השדה שבחרנו: ברירת מחדל/תעריף/כמות/סה"כ/אחוז מכפלה/הוראת קבע.



לאחר שסיימו לבחור את כל השדות הרצויים יש ללחוץ על כפתור  שמקדם אותנו למסך הבא.

## תצוגת הדוח

במסך זה נראה את פרטי העובד



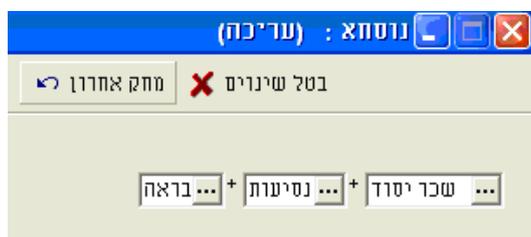
## כפתורים שימושיים בתוכנה

ישנם כפתורים המופיעים בכל מסך במחולל דוחות.

 - יציג לנו כלי עזר מחשבון .

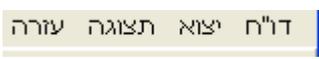
 - לחיצה על אופציה זו תדפיס לנו את תמונת המסך בו אנו נמצאים באותו רגע.

 נוסחא - אופציה זו תיצור לנו שדה נוסף בדוח הבנוי מ**נוסחא** שאנו ניצור.

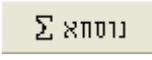


 חתך - בכפתור זה ניתן להגדיר **חתכים** לדוח



 ד"ח יצוא תצוגה עזרה | **סרגל כלים**- באמצעות הסרגל כלים ניתן לשמור דוח ולייצא דוחות

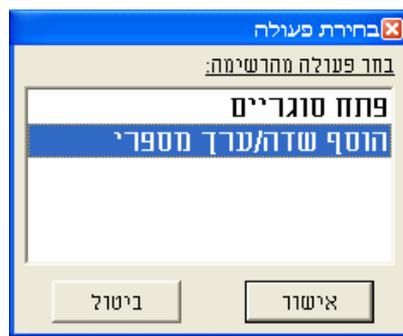
## נוסחא

על מנת ליצור נוסחאות על שדות שונים יש ללחוץ על הכפתור  נוסחא הנמצא בחלק העליון של המסך. לחיצה על כפתור זה תכניס אותנו למסך בו נראה את כל הנוסחאות הקיימות.

על מנת להוסיף נוסחה חדשה יש לבצע את השלבים הבאים:

1. ללחוץ על כפתור "הוספה"  הוספה...

2. בחירת פעולה- לאחר מכן נעבור למסך נוסף ובו נתבקש לבחור פעולה מהרשימה :



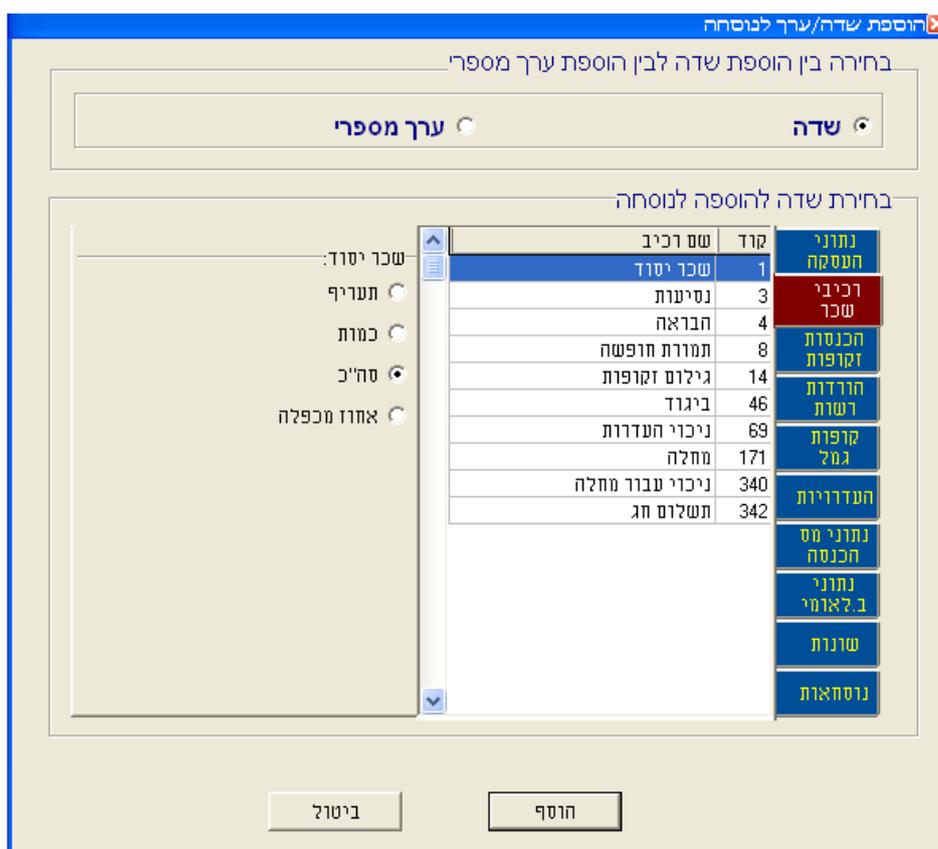
**פתח סוגריים** – בחירה באופציה זו תיצור לנו סימון " ( " בתחילת הנוסחה .

לאחר מכן יינתן לנו שוב מסך זה ובו האופציה של "הוסף שדה/ערך מספרי"

**הוסף שדה/ערך מספרי**- בחירה באופציה זו תביא אותנו למסך בו נצטרך לבחור בין הוספת שדה

לבין הוספת ערך מספרי .

3. הוספת שדה/ ערך לנוסחה:



• **שדה**- במידה ואנו רוצים לבצע נוסחה בשימוש שדות אז נסמן את האופציה "שדה" ואז יופיעו לנו

כל השדות בחלוקה לחוצים . יש לבחור את השדה שאנו מעוניינים ואת הנתון בשדה.

למשל אם אנו רוצים לעשות נוסחה שמחלקת את הכמות שהכנסנו ברכיב שכר יסודי. לצורך כך

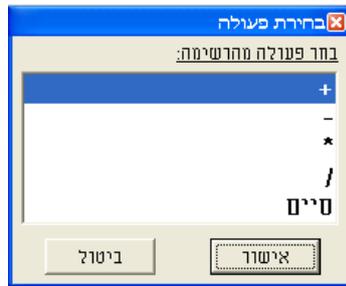
נבחר את החוצץ "רכיבי שכר" , נסמן את הרכיב "שכר יסודי" ובצד שמאל נסמן בעיגול "כמות".



- ערך מספרי – אופציה זו מאפשרת לנו לרשום מספר.

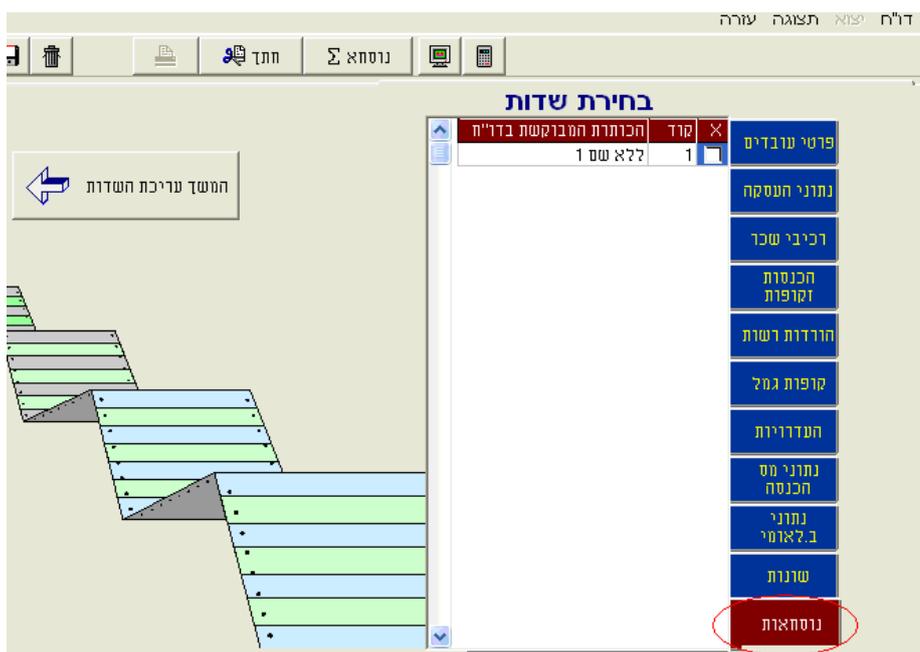


4. לאחר בחירה באחת האופציות "שדה/ערך מספרי" נלחץ על כפתור "הוסף" שיביא אותנו למסך הבא לבחירת הפעולה.



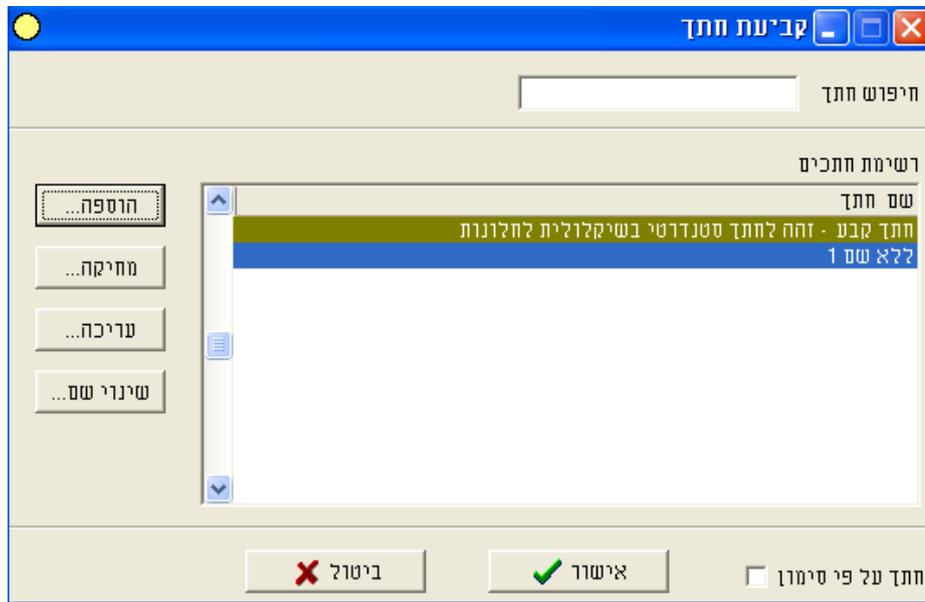
- לאחר בחירה אחת מהאופציות "+ \* /" ולחיצה על "אישור" יש לבצע את שלבים 2-4.

5. בסיום הנוסחה יש לבחור באופציה "סיים", ללחוץ על כפתור אישור.
6. יש לתת שם לנוסחה. השם של הנוסחה יהיה שם השדה שיווצר ברשימת הנוסחאות. ניתן יהיה לראות את רשימת הנוסחאות ב"בחירת שדות".



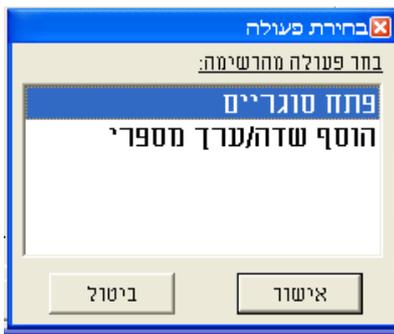
## חתכים

במחולל ישנה אופציה לבצע סימונים לפי בחירתנו וזאת באמצעות הכפתור



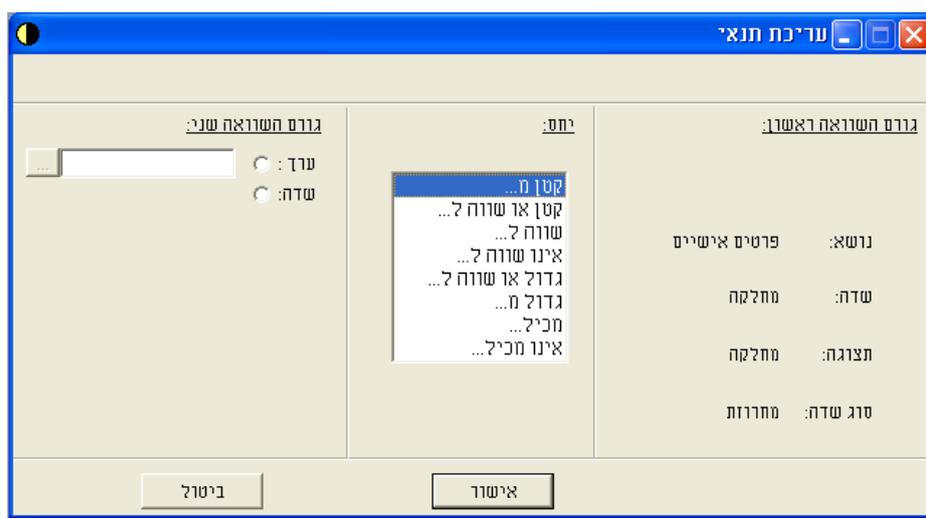
- **חתך על פי סימון** - נבחר באופציה זו כאשר אנו רוצים לבחור עובדים מסוימים שאינם בסדר עוקב. לאחר סימון אופציה זו יש ללחוץ על "אישור" שיביא אותנו למסך בחירת העובדים.
  - **חתך קבע** – זהה לחתך סטנדרטי בשקלולית לחלונות. סימון חתך זה ולחיצה על כפתור "אישור" יביאו אותנו למסך בו ניתן לבחור סימון לפי מספרי עובדים, תאריכים, מחלקה וכולל עובדים לא פעילים.
  - **הוספת חתך** - על מנת ליצור חתך מסוים יש לבצע את השלבים הבאים:
    1. ללחוץ על כפתור "הוספה" יביא אותנו ליצירת חתך חדש.
    2. החתך החדש שאנו מקימים יכול להיות מורכב מכמה חתכים שהקשר ביניהם הוא "וגם". למשל אני רוצה חתך בנוי ממחלקה 7 עד מחלקה 10 וגם עובדים פעילים בלבד. על מנת להוסיף חתך פנימי יש ללחוץ על כפתור "הוספה".
    3. בחירת השדה אותו אנו רוצים לסנן.
      - נושא** - יש לבחור את החופץ שבו נמצא השדה הרצוי.
      - שדה** - בחירת השדה הרצוי
      - תצוגה** - הכותרת שמופיעה בדוח. לא ניתן לגעת
      - סוג שדה** - לא נוגעים
- **חתך** - על מנת לערוך את החתך הרצוי על השדה שבחרנו יש ללחוץ הכפתור

4. בחירת פעולה- לאחר מכן נעבור למסך נוסף ובו נתבקש לבחור פעולה מהרשימה :



**פתיח סוגריים** – בחירה באופציה זו תיצור לנו סימון " ( " בתחילת החתך . לאחר מכן יינתן לנו שוב מסך זה ובו האופציה של "הוסף שדה/ערך מספרי"  
**הוסף שדה/ערך מספרי**- בחירה באופציה זה תביא אותנו למסך בו נצטרך לבחור בין הוספת שדה לבין הוספת ערך מספרי ואת הפעולה שאנו רוצים לבצע על הערך/השדה .

5. במסך זה נראה בצד ימין את גורם השוואה הראשון והוא השדה הרצוי שבחרנו. באמצע המסך נראה היחס/פעולת השוואה ש שאנו רוצים ובצד שמאל ישנו גורם השוואה השני שאותו נבחר.



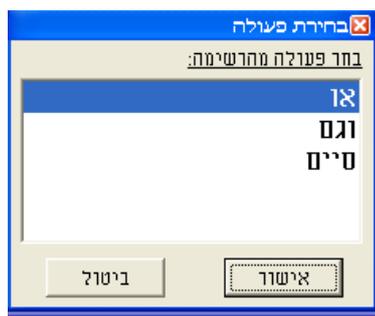
**יחס** – נבחר את פעולת השוואה שאנו רוצים לבצע בחתך. למשל אנו רוצים את כל המחלקות הגדולות מהערך 1 או משדה מסוים. אז במקום זה נסמן את הערך "גדול מ".

#### גורם השוואה שני-

**ערך**– אופציה זו מאפשרת לנו לרשום מספר או לבחור מתוך רשימה באמצעות לחיצה על הכפתור .

**שדה**- במידה ואנו רוצים להשוואות את השדה שבחרנו לשדה אחר אז נסמן את האופציה "שדה" ואז יופיעו לנו כל השדות בחלוקה לחוצים. יש לבחור את החוצץ והשדה שאנו מעוניינים וללחוץ על אישור.

6. בחירה באפשרות "או / וגם" תביא אותנו לשלב 3-4. בסיום החתך יש ללחוץ על כפתור "סיים" ו"אישור".



7. לאחר אישור עריכת החתך ואישור בסיום יצירת החתך הפנימי יש לתת שם לחתך שיצרנו.

## טבלאות ציר

דוחות רב שנתיים בעלי אפשרות לניתוח ברמות שונות: שנתי, חצי שנתי, רבעוני או חודשי. בנוסף, ניתן לסנן לפי מחלקה ועובדים.

### אפשרויות הקיימות בכל דוח

**חזרה לתפריט הראשי**

1. חזרה לדף הראשי של אקסל ע"י לחיצה על הכפתור
2. אפשרויות סינון קבועות והן: בחירת שנה, חצי שנה, רבעון, חודש ומחלקה וכו'.

▼	(הכל)	בחירת שנה:
▼	(הכל)	בחירת חצי שנה:
▼	2013-2	בחירת רבעון:
▼	(הכל)	בחירת חודש:
▼	(הכל)	בחירת מחלקה:

3. כותרת נתונים המאפשרת בחירה בחתך הנתונים המבוקש. כל נתון זהו טור בדוח. למשל, בדוח תמחיר נוכל לבחור האם לראות את הטור ברוטו או להסתיר אותו.

נתונים		מספר עובד		שם עובד		ברוטו		ב.ל. עובד		מס הכנסה		עובד		גמל + קה"ל		ניכויי רשות	

4. ליד טורים מסוימים קיימת תיבת סימון שבאמצעותה ניתן לבחור נתון אחד מתוך הטור המסוים. למשל בטור מספר עובד לראות רק את עובד מספר 2, אז נסמן בV רק את עובד 2.

**נתונים**

- (הצג הכל)
- ברוטו**
- ב.ל. עובד
- מס הכנסה
- גמל + קה"ל עובד
- ניכויי רשות
- נטו לתשלום
- ב.ל. מעביד
- גמל + קה"ל מעביד
- מס שכר והיטל
- עלות מעביד

ביטול      אישור

## רשימת דוחות

א. **דוח תמחיר מורחב:** סה"כ עלות השכר של עובד למעביד.

### נתונים לתקופה

[פירוט עובדים](#)

[פירוט מחלקות](#)

[פירוט מחלקות עם עובדים](#)

### נתונים חודשיים

[פירוט חודשי](#)

[פירוט עובדים חודשי](#)

[פירוט מחלקות חודשי](#)

### נתונים רבעוניים

[פירוט רבעוני](#)

[פירוט עובדים רבעוני](#)

[פירוט מחלקות רבעוני](#)

[פירוט חצי שנתי](#)

[פירוט עובדים חצי שנתי](#)

[פירוט מחלקות חצי שנתי](#)

[פירוט שנתי](#)

[פירוט עובדים שנתי](#)

[פירוט מחלקות שנתי](#)

## ישנם מספר מיונים:

### 1. נתונים לתקופה

- א.1 פירוט עובדים - סה"כ עלות המעביד לעובדים מצטבר לפי הסינון הנבחר.
- ב.1 פירוט מחלקות - סה"כ עלות המעביד למחלקה (ללא פירוט עובדים) מצטבר לפי הסינון הנבחר.
- ג.1 פירוט מחלקות עם עובדים - סה"כ עלות המעביד לכל מחלקה עם פירוט עובדים.  
שים לב! הדו"ח הינו מצטבר לפי הסינון הנבחר (שנים, רבעוני, חצי שנתי וחודש ספציפי).

### 2. נתונים חודשיים

- א.2 פירוט חודשי - סה"כ עלות המעביד בחברה מפורט לפי חודשים.
- ב.2 פירוט עובדים חודשי - סה"כ עלות המעביד לכל עובד מפורט לפי חודשים.
- ג.2 פירוט מחלקות חודשי - סה"כ עלות המעביד לכל מחלקה (ללא פירוט עובדים) מפורט לפי חודשים.

### 3. נתונים רבעוניים

- א.3 פירוט רבעוני - סה"כ עלות המעביד בחברה לפי רבעונים
- ב.3 פירוט עובדים רבעוני - סה"כ עלות המעביד לכל עובד לפי רבעונים
- ג.3 פירוט מחלקות רבעוני - סה"כ עלות המעביד לכל מחלקה (ללא פירוט עובדים) לפי רבעונים.

### 4. נתונים חצי שנתיים

- א.4 פירוט חצי שנתי - סה"כ עלות המעביד בחברה לכל חצי שנה
- ב.4 פירוט עובדים חצי שנתי - סה"כ עלות המעביד לכל עובד לחצי שנה
- ג.4 פירוט מחלקות חצי שנתי - סה"כ עלות המעביד לכל מחלקה (ללא פירוט עובדים) חצי שנתי .

### 5. נתונים שנתיים

- א.5 פירוט שנתי - סה"כ עלות המעביד בחברה לכל שנה
- ב.5 פירוט עובדים שנתי - סה"כ עלות המעביד לכל עובד לשנה
- ג.5 פירוט מחלקות שנתי - סה"כ עלות המעביד לכל מחלקה לשנה

## ב. קופות גמל

קופות	עובדים	נתונים חודשיים	נתונים שנתיים
<a href="#">פירוט קופות</a>	<a href="#">עובדים עם פירוט קופות</a>	<a href="#">חודשיים עם פירוט קופות</a>	<a href="#">שנים עם פירוט קופות</a>
<a href="#">קופות עם פירוט עובדים</a>	<a href="#">עובדים עם פירוט קופות וחודשיים</a>	<a href="#">חודשיים עם פירוט קופות ועובדים</a>	<a href="#">שנים עם פירוט קופות ועובדים</a>
<a href="#">קופות עם פירוט חודשיים</a>	<a href="#">עובדים עם פירוט חודשיים וקופות</a>	<a href="#">חודשיים עם פירוט עובדים וקופות</a>	<a href="#">שנים עם פירוט עובדים וקופות</a>
<a href="#">קופות עם פירוט עובדים וחודשיים</a>	<a href="#">עובדים עם פירוט קופות ושנים</a>		
<a href="#">קופות עם פירוט חודשיים ועובדים</a>	<a href="#">עובדים עם פירוט שנים וקופות</a>		
<a href="#">קופות עם פירוט שנים</a>			
<a href="#">קופות עם פירוט עובדים ושנים</a>			
<a href="#">קופות עם פירוט שנים ועובדים</a>			

## ישנם מספר מיונים:

### 1. קופות

- 1.א. פירוט קופות- סה"כ לכל סוג קופה מפורט לפי קופות
- 1.ב. קופות עם פירוט עובדים- סה"כ לכל סוג קופה מפורט לפי קופות ועובדים
- 1.ג. קופות עם פירוט חודשיים- סה"כ לכל קופה מפורט לחודשיים
- 1.ד. קופות עם פירוט עובדים וחודשיים- סה"כ לכל סוג קופה עם פירוט הקופות, עובדים וחודשיים.
- 1.ה. קופות עם פירוט חודשיים ועובדים- סה"כ לכל קופה עם פירוט החודשיים והעובדים.
- 1.ו. קופות עם פירוט שנים- סה"כ לקופה לכל שנה.
- 1.ז. קופות עם פירוט עובדים ושנים- סה"כ לקופה עם פירוט של עובדים ושנים.
- 1.ח. קופות עם פירוט שנים ועובדים- סה"כ לקופה עם פירוט של שנים ועובדים.

### 2. עובדים

- 2.א. עובדים עם פירוט קופות- סה"כ קופות לכל עובד עם פירוט הקופות.
- 2.ב. עובדים עם פירוט קופות וחודשיים- סה"כ קופות לכל עובד עם פירוט הקופות והחודשיים.
- 2.ג. עובדים עם פירוט חודשיים וקופות- סה"כ קופות לכל עובד עם פירוט החודשיים והקופות באותם חודשיים.
- 2.ד. עובדים עם פירוט קופות ושנים- סה"כ קופות לכל עובד עם פירוט הקופות והשנים.
- 2.ה. עובדים עם פירוט שנים וקופות- סה"כ קופות לכל עובד עם פירוט השנים והקופות באותן שנים.

### 3. נתונים חודשיים

- 3.א. חודשיים עם פירוט קופות- סה"כ קופות לכל חודש (ללא פירוט העובדים)
- 3.ב. חודשיים עם פירוט קופות ועובדים- סה"כ קופות לכל חודש עם פירוט קופות ועובדים.
- 3.ג. חודשיים עם פירוט עובדים וקופות- סה"כ קופות לכל חודש עם פירוט העובדים והקופות שלהם

### 4. נתונים שנתיים

- 4.א. שנים עם פירוט קופות- סה"כ קופות לכל שנה.
- 4.ב. שנים עם פירוט קופות ועובדים- סה"כ קופות לכל שנה עם פירוט קופות והעובדים.
- 4.ג. שנים עם פירוט עובדים וקופות- סה"כ קופות לכל שנה עם פירוט העובדים והקופות שלהם.





- ג.3. ריכוז תשלומים בחצאי שנים - רשימת העובדים, הרכיבים וסכום הרכיבים בכל חצי שנה כאשר המיון הראשי הוא מספר העובד.
- ד.3. ריכוז תשלומים בשנים - רשימת העובדים, הרכיבים וסכום הרכיבים בכל שנה כאשר המיון הראשי הוא מספר העובד.

#### 4. נתונים רבעוניים

- א.4. רבעוני - רכיבים: סה"כ רכיבים לכל רבעון עם פירוט הרכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות והרבעונים מופיעים בעמודות
- ב.4. רבעוני - רכיבים עם עובדים: סה"כ רכיבים לכל רבעון עם פירוט הרכיבים והעובדים. הרבעונים והעובדים מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות
- ג.4. רבעוני - רכיבים עם מחלקות: סה"כ רכיבים לכל רבעון עם פירוט הרכיבים והמחלקות. הרבעונים והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות
- ד.4. רבעוני - רכיבים עם מחלקות ועובדיהם: סה"כ רכיבים לכל רבעון עם פירוט הרכיבים, המחלקות והעובדים. הרבעונים, העובדים והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות.
- ה.4. רבעוני - רכיבים עם שינויים: סה"כ רכיבים לכל רבעון ואחוז השינוי. בדוח יש פירוט רכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות והחודשים מופיעים בעמודות

#### 5. נתונים חצי שנתיים

- א.5. חצי שנתי - רכיבים: סה"כ רכיבים לכל חצי שנה עם פירוט הרכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות וחצאי השנה מופיעים בעמודות
- ב.5. חצי שנתי - רכיבים עם עובדים: סה"כ רכיבים לכל חצי שנה עם פירוט הרכיבים והעובדים. חצאי השנה והעובדים מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות
- ג.5. חצי שנתי - רכיבים עם מחלקות: סה"כ רכיבים לכל חצי שנה עם פירוט הרכיבים והמחלקות. חצאי השנה והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות
- ד.5. חצי שנתי - רכיבים עם מחלקות ועובדיהם: סה"כ רכיבים לכל חצי שנה עם פירוט הרכיבים, המחלקות והעובדים. חצאי השנה, העובדים והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות.
- ה.5. חצי שנתי - רכיבים עם שינויים: סה"כ רכיבים לכל חצי שנה ואחוז השינוי. בדוח יש פירוט רכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות וחצאי השנה מופיעים בעמודות

#### 6. נתונים שנתיים

- א.6. שנתי- רכיבים: סה"כ רכיבים לכל שנה עם פירוט הרכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות והשנים מופיעים בעמודות
- ב.6. שנתי- רכיבים עם עובדים: סה"כ רכיבים לכל שנה עם פירוט הרכיבים והעובדים. השנים והעובדים מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות

- ג.6. שנת- רכיבים עם מחלקות: סה"כ רכיבים לכל שנה עם פירוט הרכיבים והמחלקות. השנים והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות
- ד.6. שנת- רכיבים עם מחלקות ועובדיהם: סה"כ רכיבים לכל שנה עם פירוט הרכיבים, המחלקות והעובדים. השנים, העובדים והמחלקות מופיעים בעמודות והרכיבים מופיעים בשורות.
- ה.6. שנת- רכיבים עם שינויים: סה"כ רכיבים לכל שנה ואחוז השינוי. בדוח יש פירוט רכיבים. הרכיבים מופיעים בשורות והשנים מופיעים בעמודות

## העדרויות

ניצולים נוספים	הבראה	מחלה	חופש
<a href="#">ניצולי עובדים שנתיים</a>	<a href="#">הבראה בחודשים</a>	<a href="#">מחלה בחודשים</a>	<a href="#">חופש בחודשים</a>
<a href="#">ניצולי מחלקות שנתיים</a>	<a href="#">הבראה בחודשים עם עובדים</a>	<a href="#">מחלה בחודשים עם עובדים</a>	<a href="#">חופש בחודשים עם עובדים</a>
<a href="#">ניצול מילואים בחודשים</a>	<a href="#">הבראה בחודשים עם מחלקות</a>	<a href="#">מחלה בחודשים עם מחלקות</a>	<a href="#">חופש בחודשים עם מחלקות</a>
<a href="#">ניצול מילואים לעובדים בחודשים</a>	<a href="#">הבראה לעובדים</a>	<a href="#">מחלה לעובדים</a>	<a href="#">חופש לעובדים</a>
<a href="#">ניצול מילואים לעובדים במחלקות</a>	<a href="#">הבראה לעובדים עם חודשים</a>	<a href="#">מחלה לעובדים עם חודשים</a>	<a href="#">חופש לעובדים עם חודשים</a>
	<a href="#">ניצול הבראה בחודשים</a>	<a href="#">ניצול מחלה בחודשים</a>	<a href="#">ניצול חופש בחודשים</a>
	<a href="#">ניצול הבראה לעובדים בחודשים</a>	<a href="#">ניצול מחלה לעובדים בחודשים</a>	<a href="#">ניצול חופש לעובדים בחודשים</a>
	<a href="#">ניצול הבראה לעובדים במחלקות</a>	<a href="#">ניצול מחלה לעובדים במחלקות</a>	<a href="#">ניצול חופש לעובדים במחלקות</a>

### ישנם מספר מיונים:

#### 1. חופש

- א.1. חופש בחודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה, צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים.
- ב.1. חופש בחודשים עם עובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה, צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והעובדים.
- ג.1. חופש בחודשים עם מחלקות - דוח המכיל את היתרות פתיחה, צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והמחלקות.
- ד.1. חופש לעובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה, צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים.
- ה.1. חופש לעובדים עם חודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה, צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים והחודשים.
- ו.1. ניצול חופש בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים. השנים מופיעות בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- ז.1. ניצול חופש לעובדים בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים והעובדים. השנים והעובדים מופיעים בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- ח.1. ניצול חופש לעובדים במחלקות - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של המחלקות. השנים מופיעות בשורות והמחלקות מופיעות בעמודות.

## 2. מחלה

- 2.א. מחלה בחודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים.
- 2.ב. מחלה בחודשים עם עובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והעובדים.
- 2.ג. מחלה בחודשים עם מחלקות - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והמחלקות.
- 2.ד. מחלה לעובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים.
- 2.ה. מחלה לעובדים עם חודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים והחודשים.
- 2.ו. ניצול מחלה בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים. השנים מופיעות בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 2.ז. ניצול מחלה לעובדים בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים והעובדים. השנים והעובדים מופיעים בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 2.ח. ניצול מחלה לעובדים במחלקות - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של המחלקות . השנים מופיעות בשורות והמחלקות מופיעות בעמודות.

## 3. הבראה

- 3.א. הבראה בחודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים.
- 3.ב. הבראה בחודשים עם עובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והעובדים.
- 3.ג. הבראה בחודשים עם מחלקות - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה וחודש עם פירוט החודשים והמחלקות.
- 3.ד. הבראה לעובדים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים.
- 3.ה. הבראה לעובדים עם חודשים - דוח המכיל את היתרות פתיחה , צבירה וניצול לכל שנה עם פירוט העובדים והחודשים.
- 3.ו. ניצול הבראה בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים. השנים מופיעות בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 3.ז. ניצול הבראה לעובדים בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים והעובדים. השנים והעובדים מופיעים בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 3.ח. ניצול הבראה לעובדים במחלקות - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של המחלקות . השנים מופיעות בשורות והמחלקות מופיעות בעמודות.

#### 4. ניצולים נוספים

- 4.א. ניצולי עובדים שנתיים - סה"כ ניצול חופשה, מחלה, מילואים והבראה לכל עובד עם פירוט השנים והעובדים.
- 4.ב. ניצולי מחלקות שנתיים - סה"כ ניצול חופשה, מחלה, מילואים והבראה לכל מחלקה עם פירוט השנים והמחלקות.
- 4.ג. ניצול מילואים בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים. השנים מופיעות בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 4.ד. ניצול מילואים לעובדים בחודשים - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של החודשים והעובדים. השנים והעובדים מופיעים בשורות והחודשים מופיעים בעמודות.
- 4.ה. ניצול מילואים לעובדים במחלקות - דוח המכיל את סה"כ הניצולים לכל שנה עם פירוט של המחלקות. השנים מופיעות בשורות והמחלקות מופיעות בעמודות.