

עדכונים לתוכנת השכר בחלונות מהדורה 9.0123 (01/2021)

עדכון 9.0123 כולל:

1. עדכונים כלליים סעיף 2 במכתב זה.
2. עדכונים בדיווחי יציאה וחזרה מחל"ת סעיף 3 במכתב זה.
3. עדכונים במערכת השטחים סעיף 4 במכתב זה.
4. מעבר שנתי ל- 2021 סעיף 5 במכתב זה.
5. טבלאות מסים לחודש דצמבר 2020 ולחודש ינואר 2021.

עדכונים כלליים

1. שינויים במערך הניכויים, נתוני ביטוח לאומי והסתדרות רשות המיסים פרסמה לוח עזר לחישוב מס הכנסה ממשכורת ושכר עבודה לחודש ינואר 2021 ואילך. המסמך כולל דברי הסבר לשינויי החקיקה בפקודת מס ההכנסה, שינויים במדרגות המס, בתקרות ועוד.

הנחת משמרות

הנחת משמרות הוארכה עד ליום 6.7.2021

תקרת דמי חבר/דמי טיפול

נכון ליום הפצת העדכון, אין שינוי בתקרת דמי חבר/דמי טיפול של ההסתדרויות.

שווי השימוש בטלפון נייד

שווי שימוש בטלפון נייד לא עודכן והוא עומד על -105 ש"ח לחודש, כפי שהיה בשנת 2020.

טבלת המיסים

טבלת המיסים לשנת 2021, הכלולה במהדורה זו, מעודכנת בהתאם.

2. הנחת יישובי ספר

מומלץ להפיק דוח תושבי ספר ומקבלי הנחה מתוך דוחות < דוחות חודשיים < שונות על מנת לוודא כי אין ישובים המסומנים כטעונים תיקון בשנת המס השוטפת. את העדכון הנדרש לעובדים הטעונים תיקון, יש לבצע מלשונית עובדים < מיסים < הנחות ספר ולבחור את הישוב מחדש טרם ביצוע החישוב.

3. טבלת שווי רכב לינארי

נכון ליום הפצת העדכון, טרם פורסמה טבלת שווי רכב לשנת המס 2021.

4. באתר המוסד לביטוח לאומי פורסם חוזר שינוי בתשלום דמי ביטוח ודמי ביטוח בריאות לשנת 2021.

5. סיווג ביטוח לאומי חדש – נשים בגיל 62-67 שאינן מקבלות קצבה

החל משנת 2021 נוסף סיווג ביטוח לאומי חדש, "אישה בין גיל פרישה" לבין "גיל מרבי לביטוח אבטלה" שאינה מקבלת קצבת אזרח ותיק מהמוסד. לאוכלוסיה זו נוסף חיוב עבור ביטוח לענף אבטלה. החישוב מבוצע אוטומטית ע"י מיכפל – ללא צורך בהתערבותכם.

עדכונים באופן דיווח יציאה וחזרה מחל"ת

עדכון זה כולל שינוי ביצירת קבצי דיווח יציאה לחל"ת/חזרה מחל"ת למוסד לביטוח לאומי וזאת בהתאם לדרישתם. במסגרת השינויים ביצענו גם שינוי חזותי בתהליך. בנוסף לתיקון שהתבקש בוצעו שינויים במסכי בחירת האוכלוסיה המדווחת, כולל מסך המציג את העובדים שיכללו בקובץ לפני הפקת הקובץ עצמו. שימו לב לדיווח תאריכי יציאה או חזרה מחל"ת.

עדכונים במערכת השטחים

ניכוי דמי טיפול ארגוני מקצועי/דמי חבר – מעובד פלשתינאי בתוכנת השטחים
 עוד בשנת 2020 הופסקה גביית דמי טיפול ארגוני-מקצועי משכר העובדים הפלשתינאים באמצעות שרות התעסוקה. יחד עם זאת, **המעסיק רשאי** לדווח באמצעות יומן ההעסקה המועבר לשרות התעסוקה מדי חודש בחודשו על ניכוי משכרו של העובד עבור דמי טיפול ארגוני-מקצועי או דמי חבר (לפי העניין) בהתאם לארגון הרלוונטי שבחר כל עובד פלשתינאי המועסק על ידו.
 הניכויים משכר העובדים יועברו בקובץ האקסל המועבר מידי חודש לשרות התעסוקה וידווחו בקודי רכיב שהוגדרו ע"י שרות התעסוקה (2280 עבור דמי חבר ו- 2281 עבור דמי טיפול ארגוני מקצועי).

תכנית מעבר שנתי ל- 2021

המעבר השנתי מייצר חברות חדשות לשנת המס 2021. הנתונים של שנת 2020 – נשארים ללא שינוי.
 המעבר השנתי מבצע גם העברה של כל הקבצים הנלווים (טבלאות, מחולל הדוחות, וכיו"ב).
 אם יש בשנת 2020 עובדים שהפסיקו לעבוד, ואינך רוצה להעבירם לשנה החדשה, סמן אותם בקוד הפסקה מתאים לפני ביצוע המעבר השנתי.

1. תאור כללי של התהליך.

מיכפל מעתיקה את פרטי ה- 101 של העובדים לשנת 2021 ומבצעת (בין היתר) מספר חישובים בעת המעבר:
 (1) חישוב יתרת חופשה ומחלה לתחילת חודש ינואר 2021.
 (2) חישוב יתרת הלוואות לתחילת חודש ינואר 2021.
 (3) העתקת נתוני שכר שונים משנת 2020 לשנת 2021 לצורך פריסת שכר נוסף עבור הביטוח הלאומי.
 (4) איפוס רכיבי שכר ודיווחי נוכחות שפג תוקפם.
 (5) איפוס אישורים, זיכויים, פטורים וניכויי רשות שפג תוקפם.
 אישורי מס שתוקפם פג ב- 12/2020 יוארכו אוטומטית עד 02/2021. הקפד לדרוש מהעובד לקראת חישוב משכורת מרץ אישור בר תוקף. אם לא יומצא אישור חדש – מיכפל תבטל את האישור בחודש מרץ 2021 רטרואקטיבית מינואר.
 עובדים שיש להם אחוז מס קבוע יעברו לשנת 2021 כדלקמן:
 - אחוז המס יועתק אל מסך אישורי מה"כ ויקבל תוקף עד 02/2021
 - יש לדאוג לחידוש האישורים של העובדים הנ"ל לפני חישוב משכורת מרץ 2021.

2. הפעלת המעבר השנתי.

(1) מהתפריט בחר **שנתיים < מעבר שנתי**.
 פתח את רשימת החברות. הרשימה הנפתחת כוללת את החברות הקיימות בשנת 2020. אם יש חברות שכבר עברו לשנת 2021 הן מוצגות עם הסימן "v" ליד מספר החברה. בחר בעזרת העכבר את החברה המבוקשת. אתה יכול לבחור מספר חברות – עיין במסכי העזרה. מיכפל תציג סטטיסטיקה על מספר העובדים בחברה (אם בחרת מספר חברות – הסטטיסטיקה מתייחסת לחברה המסומנת).
 (2) העברת פרטים של עובדים שהפסיקו לעבוד.
 מיכפל מציעה לך להעביר לשנת 2021 גם את פרטי העובדים שהפסיקו לעבוד. אם אתה מעוניין "לנקות" את פרטי העובדים הללו, כלומר, לא להעבירם לשנת 2021, סמן v במשבצת **לנקות עובדים עם קוד הפסקה = 1**. אם בחרת מספר חברות – הסימון יתייחס לכולן.
 (3) ספרור מחדש של העובדים.
 מיכפל מציעה לך לא לספרר מחדש את העובדים. אם אתה מעוניין בספרור מחדש, סמן v במשבצת **לספרר מחדש את העובדים**. אם תבחר בספרור מחדש, כל העובדים יקבלו מספרים חדשים ורצופים החל ממספר 1. אם אתה מפעיל גם תכנה חיצונית לחישובי נוכחות, עליך להביא בחשבון שספרור מחדש במערכת השכר מחייב ספרור מחדש גם במערכת הנוכחות. אם בחרת מספר חברות – הסימון יתייחס לכולן.
 (4) העברת סיכומי שנת 2020.
 המעבר השנתי מעביר באופן אוטומטי את סיכומי המשכורות של שנת 2020 אל שנת 2021. ההעברה דרושה לצורך חישובי פריסה בגין שכר נוסף עבור הביטוח הלאומי וכן לצורך חישוב חלק מדוחות החבויות.
 קיימים מקרים בהם אין להעביר את סיכומי השכר לשנה הבאה. אם החברה שאתה מעביר שימשה לצורך ניסויים בלבד בשנת 2020 ואין בה נתוני משכורות של כל השנה – אל תעביר סיכומים לשנת 2021. אם בחרת מספר חברות – העברת הסיכומים תבוצע (או לא) עבור כולן.
 (5) להפעלת המעבר השנתי – לחץ על הכפתור **בצע**. אם בתום המעבר השנתי מוצג מסך **תוצאות עיבוד**, יש להדפיס את התוצאות או לשמור אותן בקובץ, לעיין בתוצאות ולתקן את הדרוש תיקון בהתאם.
 (6) לאחר סיום המעבר עבור חברה אחת תוכל לבצע את המעבר עבור חברה נוספת.
 בסיום כל החברות – לחץ על כפתור **סגירה**.

3. חישוב שכר בשנת 2021.

1. **קבצים חדשים לשנת 2021**
המעבר השנתי מייצר קבצים חדשים לשנת 2021, ומעביר אוטומטית לפעילות בשנת 2021. אם תרצה לחזור ולהפיק דוחות עבור שנת 2020 – יהיה עליך לחזור לשנת 2020 (מהתפריט בחר **קובץ < בחירת חברה קיימת >**).
2. **הארכת אישורי המס למס הכנסה**
המעבר השנתי מבצע הארכה אוטומטית של כל אישורי המס שהסתיימו בחודש דצמבר 2020. אנו ממליצים שתדפיס לאחר המעבר השנתי את דוח **חריגי פקיד שומה**. מתפריט **דוחות < דוחות חודשיים >**. פתח את הספר **שונות** ובחר ב-**חריגי פקיד שומה**. הדוח יציג את כל העובדים להם אישורים הטעונים הארכה. שים לב: ההארכה היא עד חודש **פברואר** בלבד (לפי הנחיות רשות המיסים – ראה סעיף 11 בדף 6 במסמך **לוח עזר לחישוב מס הכנסה ממשכורת ושכר עבודה לחודש ינואר 2021 ואילך**). כל אישור שלא יוארך – יבוטל רטרואקטיבית בחודש מרץ. מיכפל מאריכה את **כל אישורי המס** שתוקפם המקורי 12/2020. מיכפל מאריכה אישורים לתקרות לקופות גמל לקצבה ולקרנות השתלמות כאשר הם מצטרפים לאישור מסוג **ש** (שנתי) או **ח** (חודשי). לא יוארכו אישורים לקופות גמל לאישור זמני (ז) או לעובד ללא אישור (ל).
3. **אישורי ביטוח לאומי**
המעבר השנתי מבטל את כל אישורי המוסד לביטוח לאומי שפג תוקפם, אבל משאיר את סמל המשרה של העובד לביטוח לאומי **נ** - נוספת. אנו ממליצים שתדפיס את רשימת העובדים בעבודה נוספת, ותפנה את העובדים הזקוקים לאישור למוסד לביטוח לאומי **דוחות < דוחות אחרים > בירורים שונים < רשימת עובדים בעבודה נוספת >**.
4. **דיווח ימי עבודה ושעות עבודה – תקן ובפועל**
המעבר השנתי מאפס את **טבלת התקן** של החברה. במידה והערכים בכל החודשים זהים הטבלה לא תאופס ותכיל את הערכים כפי שהיו בשנה הקודמת. אם בחברה מבוצע דיווח של תקן י"ע ו-ש"ע לכל אחד מהעובדים מדי חודש (ממערכת נוכחות או ע"י רישום ידני) – הטבלה אינה בשימוש ואין צורך לעדכנה. אחרת - עדכן את הטבלה במסך **נתונים < נתוני חברה > משדה**, בהתאם לימי העבודה ושעות העבודה שהעובדים יעבדו במהלך שנת 2021. המעבר השנתי אינו מאפס את ימי עבודה ושעות עבודה, תקן ובפועל, הרשומים אצל העובד במסך **נתונים < פרטי עובדים > נוכחות**.
4. **החלפת מחיצה למשתמשי חשבשבת**
החל משנת 2014, המעבר השנתי לא מוחק את שם המחיצה שאליה מועבר קובץ הפקודה להנהלת החשבונות עבור משתמשי חשבשבת, זאת מכיוון שמרבית לקוחותינו מפעילים חשבשבת רב-שנתית. אם אתה עדיין משתמש בחשבשבת חד-שנתית (או בתכנת הנהלת חשבונות אחרת המחליפה מחיצה בכל שנת מס) – זכור לעדכן את שם המחיצה שאליה יועבר קובץ הפקודה להנהלת החשבונות. עדכן את שם המחיצה לפני העברת הפקודה של חודש 1/2021 (במסך **נתונים < נתוני חברה > הנה"ח**).