

# הנהלת חשבונות ושכר צעד אחר צעד

## ריכזנו עבורכם כל מה שצריך

נפגשנו כאן כדי להפוך את תהליכי העבודה בכל הנוגע להנהלת החשבונות והשכר עבור החברה הישראלית- ליעילים ופשוטים יותר, והכנו עבורכם מדריך קצר שיעזור לכם להשתלט על המשימות. כמו תמיד, אנחנו כאן לכל שאלה שתעלה במהלך הדרך.

### תוכן עניינים:

#### ❖ הנה"ח שוטפת

- עבודה מול מחלקת ה-On-line
- חשבוניות, קבלות ורישום בספרים
- תשלומים ואישורי מס
- כרטיסי אשראי
- Mesh
- החזרי הוצאות בארץ ובחו"ל
- פרוייקט מדען

#### ❖ שכר עובדים

- שעון נוכחות
- עובד חדש
- הכנת שכר
- עבודה מול עובד
- העלאת שכר לבנק
- מוסדות בגין שכר



## תהליך העבודה השוטפת מול הנהלת החשבונות

### העבודה מולנו ברובה מבוצעת On-line באופן הבא.

#### העברת חומרי הנהלת חשבונות

אופן העברת המסמכים מבוצע באחת הדרכים הבאות (Dropbox, Drive, מייל), כפי שסוכם ביניכם לבין מנהלת החשבונות.

עם קבלת המסמכים הם נסרקים למערכת M-files שהינה מערכת שפותחה על ידינו ומשמשת ארכיב דיגיטלי עבור החברה. המסמכים נסרקים ומתבצעת בהם חתימה דיגיטלית שמאשרת את תקינותם לצרכי תביעת המע"מ ורישוםם בספרים (קומסיין). לאחר החתימה המסמכים מתממשים למערכת הנהלת החשבונות ומופיעים כתנועות יומן.

את החומרים יש לסרוק באופן שוטף ולא פעם בחודש. צוות האונליין שלנו מושך מדי יום חומרים וממשיך את הטיפול עד להעברת החומרים למנהלת החשבונות.

בתחילת דרכינו המשותפת, הומלץ לפתוח תיבת מייל ייעודית למסמכים פיננסיים מספקים ושם לרכז את כל ההתנהלות מול ספקים. – לדוגמא [Accounts.payable@xxx.com](mailto:Accounts.payable@xxx.com) במידה ולא נפתחה, אנו ממליצים זאת בחום לריכוז המסמכים במקום אחד.

#### איך מעבירים חומרים?

לאחר אישור התקציב, החשב ישלח רשימת חשבונות הוצאה (כפי שהם מופיעים בתוכנת ניהול החשבונות פריריטי/נטסוויט), בהתאמה לתקציב החברה שלכם.

מה נדרש מכם? להעביר את החשבוניות מסווגות כך שחשבון הוצאה הרלוונטי רשום על כל אחת מהן. לדוגמא: חומרי ניקוי – יכללו באחזקת משרד, הוצאות עורך דין יסווגו למשפטיות/ הוצאות הנפקה בהתאם למהות ההוצאה.

קבלני משנה / תוכנות – נבקש שתציינו לאיזו מחלקה הם מספקים שירות/שויכים.



## חשבוניות, קבלות ורישום בספרים

את החשבוניות של החברה הישראלית אנחנו מחלקים לפי ספקים הנמצאים בארץ וספקים בחו"ל:

### 1. אילו מסמכים יש לאסוף מספקים בחו"ל?

כל מסמך המכיל את פרטי הספק, הסכום ששולם, תאריך ומהות ההוצאה (כלומר סוג השירות שנתקבל) ישמש אותנו כחשבונית.

**הדגשה! מדובר רק על החברה הישראלית, חוקי ה IRS (מס הכנסה של ארה"ב) שונים.**

### 2. אילו מסמכים יש לאסוף מספקים בארץ?

הספקים בארץ נחלקים למספר סוגי עוסקים:

- עוסק מורשה
- עוסק מורשה על בסיס מזומן – עורכי דין, רואי חשבון ובעלי מקצועות חופשיים אחרים
- עוסק פטור

עפ"י הוראות ניהול ספרים, כשמדובר בספקים בארץ שהם "עוסק מורשה", חובה לקבל מהם חשבוניות מס מקור או העתק נאמן למקור / העתק חתום דיגיטלי. לכן, כל ספק שהוא עוסק מורשה, יתבקש להעביר חשבונית מס – מקור.

### המקרים הבאים חורגים מכלל זה:

- עוסק מורשה על בסיס מזומן – עורכי דין, רואי חשבון ובעלי מקצועות חופשיים אחרים יפיקו תחילה חשבון/חשבונית עסקה. חשבון זה לא ייקלט בספרי הנהלת החשבונות ולא ניתן יהיה לתבוע בגינו מע"מ. לאחר קבלת התשלום על ידם, הם יפיקו חשבונית מס אותה ניתן יהיה לתבוע לצורך קבלת המע"מ.
- עוסק פטור – מפיק קבלה עם קבלת התשלום ואינו דורש מע"מ בגין עבודתו. לפיכך הקבלה שיפיק תשמש כחשבונית.

חשוב לציין שבמידה ותתקבל חשבונית "העתק" שאינה "העתק נאמן למקור" או אינה חתומה דיגיטלית – לא ניתן יהיה לרשום אותה ואף לא לתבוע (לקבל חזרה) את המע"מ בגינה.



## מתנות ותרומות

עבור כל הוצאה שנעשתה על ידי החברה הקשורה במתנות, אתם תקבלו בנוסף לחשבוניות גם קבלות, בתרומות תקבלו רק קבלות. הוצאות אלו אינן מותרות בניכוי מע"מ אך מוכרות כהוצאה של החברה.

## חשבונית עצמית

במקרים בהם החברה נעזרת בשירותים של ספק שאין ברשותו תיקים ברשויות ואין לו מספר עוסק, נוכל לבדוק האם ניתן להוציא בגין ההוצאה הזו חשבונית עצמית. **חשוב: רגע לפני שמשלמים לספק, נבקש ממך להתייעץ איתנו.** למה? כי **תשלום מסוג זה חייב בניכוי מס במקור מקסימלי כל עוד הספק לא מספק אישור על תאום מס ממס הכנסה.** הסבר בנושא ניכוי מס במקור מספקים מפורט בהמשך.

## מע"מ - מתי החברה זכאית להחזר?

**הדבר החשוב לדעת הוא שהזכאות להחזרי מע"מ לפי חוק היא למשך שישה חודשים מיום הפקת החשבונית** (עבור ספקים בארץ בלבד).

עבור רוב החשבוניות שתקבלו מספקים בארץ ניתן יהיה לדרוש החזרי מע"מ. כפי שכבר הזכרנו קודם, ניהול הספרים של החברה מתבצע על סמך חשבוניות מס - מקור בלבד.

חשבוניות שיועברו בטווח של חצי שנה מיום הפקת החשבונית, יהיו מוכרות להחזר מע"מ, לכן חשוב להקפיד להעביר אותן אלינו בזמן.

לאחר שנקלוט ונרשום אצלנו את כל התשלומים בבנקים, בכרטיסי האשראי ורישום כל החשבוניות, תקבלו מאיתנו אחת לחודש - **"דוח ספקים פתוחים"**.

### מה המשמעות של דוח ספקים פתוחים?

הוא מרכז את כל התשלומים שביצעה החברה לספקים אך לא התקבלו בגינם חשבוניות. הדוח ישמש אותך למעקב שוטף ויאפשר לך לפנות לספקים כדי להשלים את החשבוניות החסרות. מידי חודש ישלח אליכם דוח ספקים פתוחים המתעד את התנועות הפתוחות (ספקים, עובדים, כרטיסי אשראי), על מנת שתוכלו להעביר אלינו את המסמכים החסרים לטובת סגירה יסודית ומהירה של הדוח החודשי. ההמלצה הגורפת והחד משמעית שלנו היא שלא לבצע תשלום, עד שלא תקבלו חשבונית מס מהספקים (למעט אותם ספקים שיכולים להפיקן רק לאחר ביצוע התשלום).



## תשלומים ואישורי מס

נבדיל בין תשלומים לספקים בארץ ולבין תשלומים לספקי חו"ל.

במקרים בהם התשלומים נעשים על ידיכם: לפני שמשלמים **לספקים בארץ**, יש לבדוק באתר רשות המיסים אם קיים לאותו ספק "אישור ניהול ספרים" ומה שיעור המס לניכוי במקור. במידה ואין פטור מלא, ואנחנו מבצעים את התשלומים, בדיקת הפטור לניכוי המס במקור באחריותנו. בהנחה והתשלומים יבוצעו על ידיכם, עליכם לוודא **לפני ביצוע התשלום** (בכל פעם מחדש) מהו שיעור המס לניכוי.

מצ"ב לינק לאתר - **רשות המיסים - אישורים לצורך ניכוי מס (taxes.gov.il)**

### \*אין לבצע תשלום לספק בארץ שאין לגביו את הנתונים האלו באתר רשות המיסים.

במידה ויש אישור אבל הוא כבר לא בתוקף, מומלץ לפנות לספק בבקשה שיטפל בנושא ולשלם לו רק לאחר חידוש תוקף האישור בהתאם לפטור או הניכוי שנקבע ע"י מס הכנסה. אם יש צורך לשלם לספק בדחיפות לפני הסדרת האישור, יש לנכות לו 30% מס בהתאם לתקנות מס הכנסה.

לגבי **ספקי שירותים מחו"ל**, באופן כללי, כל תשלום לספק שירותים בחו"ל חייב בניכוי מס במקור למעט במקרים הבאים עבורם יש פטור ממס כגון:  
הוצאות פרסום, השתתפות בתערוכה ושירותים נוספים.

לכל חברה ניתנת מסגרת שנתית של \$250,000 במסגרתה ניתן לשלם לספקים בחו"ל עבור שירותים, תחת קטגוריה של "פטור מניכוי מס לספק". מסגרת זאת מאפשרת לבצע את התשלום ללא הצורך בניכוי מס במקור אולם לא ניתן לחרוג ממנה. לכן:

עבור **קבלני משנה וספקים בחו"ל** שהפעילות איתם קבועה, רצופה ובסכומים גבוהים, יש לערוך רשימה לגבי אותם ספקי חו"ל שהחברה צופה לעבוד איתם במהלך השנה ולספק את פרטיהם (כולל - מהות השירות, פרטי הספק, פרטי הבנק של הספק וכתובתם, והערכת הסכומים שיועברו לכל ספק עד תום השנה). כך נוכל להיערך ולפנות מבעוד מועד למס הכנסה כדי לקבל בגינם פטור מניכוי מס במקור.

מול החשב בנקסטאייג' - לצורך מילוי הבקשה לפטור, יש לצרף את המסמכים הבאים:

1. הסכם שירותים מול הספק.
2. חשבוניות מאותו ספק

### במידה והחברה משתמשת בפלטפורמת התשלומים Mesh

הבנק בו Mesh משתמשת הינו בנק זר, ולכן, מבחינת מס הכנסה והבנקים בארץ, מתייחסים להעברות הכספים ל Mesh כאל העברות לחו"ל. בשל כך, יש להעריך את סך כל הסכומים שיועברו ל Mesh עד לסוף השנה, ולהגיש למס הכנסה בקשה לפטור מניכוי מס במקור בגין העברות אלו.



בעת הגשת הבקשה לפטור, יש לכלול פירוט של אותם ספקים להם ישלמו באמצעות Mesh, את סכומי העברות הצפויות אליהם ואת סוגי ההוצאות שישולמו במסגרת זו.

**את כל התשלומים יש לתעד באקסל תשלומים - המצ"ב (גם בהנחה והתשלומים בוצעו על-ידכם).**

## כל מה שצריך לדעת על כרטיסי אשראי

ריכזנו עבורך כמה נקודות חשובות שכדאי לשים אליהן לב:

- מומלץ לקבוע את מועד החיוב של כרטיס האשראי בבנק ב-2 לחודש העוקב.
- כרטיס אשראי לרכישות במט"ח - מומלץ להפיק כרטיס שיחויב בחשבון המט"ח אחת לחודש, גם הוא ב-2 לכל חודש.
- עליך להפיק מהבנק או מאתר חברת האשראי את הפירוט החודשי ב-3 לחודש, או יום לאחר מועד החיוב בפועל (בפורמט אקסל), להוסיף לאקסל עמודה ולציין בכל שורה את מהות ההוצאה (רכישת מתנות/ אירוח בארץ/ אירוח בחו"ל וכו').

### בכרטיסי אשראי החברה משלמת כמה סוגים של תשלומים:

**תשלומים לספקים קבועים (בהוראת קבע)** - צריך להעביר אלינו בשוטף את החשבוניות ברגע שהן מתקבלות, כל חשבונית בנפרד.

**תשלומים לספקים חד פעמיים** - למשל חניה, בתי קפה וכו' - חשוב להקפיד ולצרף לפירוט האשראי את כל הקבלות עבור ההוצאות האלו.

**הוצאות בכרטיס אשראי בנסיעות לחו"ל** - עבור כל הוצאה שבוצעה בחו"ל יש לציין את שם הנוסע, מדינת היעד, תאריכי הנסיעה ומהות ההוצאה.

**חשוב: יש להגיש את פירוט האשראי המלא כולל ההסברים וכלל החשבוניות.**



## מערכת לניהול תשלומים (כרטיסי אשראי וירטואליים) Mesh

מתי נשתמש בכרטיס וירטואלי? **כשמסגרת האשראי הבנקאי שניתנה לחברה לא מספיקה**. במקרה הזה, תוכל החברה לעבוד עם כרטיס חוץ בנקאי.

יש אפשרות לעבוד עם תכנת התשלומים **MESH**, כאשר מגדירים תקציב מוגבל לכל עובד ולכל ספק. השימוש בתוכנה מאפשר העלאת חשבונית לאתר.

**חשוב לדעת: יש חשיבות גבוהה להגדרת החשבונות בכרטיסים בעת הקמתם.**

### דגשים לעבודה עם Mesh:

**\*\* חשוב לציין כי ניתן להשתמש ב-Mesh רק כאשר לחברה יש גם יישות אמריקאית.**

- אין צורך להעביר אלינו את החשבוניות של התשלומים שבוצעו באמצעות Mesh, מנהלת החשבונות תדאג לכך באמצעות היוזר שתקבל מכם.
- לגבי סוג היוזר למנהלת החשבונות יש לוודא כי ההרשאה המוגדרת היא מסוג **Auditor** המאפשר סיווג כרטיסים.
- יש לוודא כי ישנן חשבוניות עבור כל הטרנזקציות ונדרש לסווג את הספק ואת חשבון הוצאה.
- מנהלת החשבונות בודקת את הסיווג ומאשרת את הסינכרון מול מערכת הנהלת החשבונות (פריווריטי\נטסוויט)
- החשבוניות נשמרות בארכיב הדיגיטלי (M-Files).

### לינק למצגת - **Mesh Nextage Best practice**



## נקודות חשובות על החזר הוצאות (בארץ או בחו"ל)

כלל הברזל שחשוב להכיר הוא שלא משלמים לעובד החברה החזר הוצאות במזומן מחשבון החברה.

החזר ההוצאות עבור הוצאות שבוצעו על ידי העובד בארץ או בחו"ל, יתווסף לתלוש השכר, תחת סכום הנטו לתשלום.

### איך מתבצע התהליך?

העובד צריך להגיש דו"ח בפורמט אקסל המרכז בתוכו את ההוצאות שבוצעו בארץ או בחו"ל. ההמלצה שלנו - לעבוד עם תוכנות **EXPENSIFY (תוכנה לניהול הוצאות, דוחות הוצאות, דוח נסיעות לחו"ל)**, יש לציין את מהות השירות עבור כל הוצאה ולצרף את המסמכים הרלוונטיים.

כדי שנוכל להכיר בהוצאות של עובד שנעשו במסגרת העבודה, החשבוניות צריכות להיות על שם החברה, מלבד חשבוניות של מוניות, חניות ואירוח בבית קפה בסכומים נמוכים.

### דו"ח נסיעות חו"ל:

דו"ח נסיעה לחו"ל צריך להגיש עבור כל עובד, בכל נסיעה.

**מומלץ מאוד לקבוע מדיניות אש"ל אחידה בחברה**, כאשר נהוג להעמיד לרשות העובדים כ-70\$ ליום ללא צורך בהצגת חשבוניות (הסכום עשוי להשתנות בין מדינות). **לינק לדו"ח הנסיעות - Travel Report**

Travel expenses abroad - Employee			
Company	<input type="text"/>	Date:	<input type="text"/>
Traveler Name	<input type="text"/>	Travel date	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>	Department	<input type="text"/>
Rates	Currency	Rate to NIS	R* Rate to USD
1	USD	3.5	1
2	NIS	1	0.29
3	Pound		0.00
4	Euro		0.00
5			

\*מדיניות זאת פוטרת את העובדים מהצורך בהצגת החשבוניות ומעמידה את סך החזר לעובד ליום נסיעה על סכום קבוע ומוכר למס הכנסה.





## הוצאות עודפות

מהן הוצאות עודפות?

מס הכנסה מגדיר כללים להכרה בהוצאות מסוימות שקיימת בהן האפשרות לכלול מרכיב הטבה לעובד. באותם מקרים בהם קיים מרכיב הטבה לעובד, וניתן לנקוב באותו עובד ספציפי, מ"ה יבקש למסות את אותו עובד בגין הטבה זאת. לפיכך קיימת רשימה סגורה של הוצאות כגון כיבודים, מתנות, אירוח, אירועי חברה, נסיעות לחו"ל והוצאות רכב שאותן יש לבחון על פי כללים שנקבעו ע"י מס הכנסה.

## מתנות

אם רכשתם מתנה כלשהי הקשורה בפעילות של החברה, בין אם שולמה ע"י החברה או ע"י אחד העובדים, תידרשו לפרט עבור מי נרכשה המתנה על מנת להכיר בה להחזר הוצאות.

במידה ונרכשו מתנות לעובדים – צריך לפרט את מספר העובדים בחלוקה למחלקות השונות בחברה. במידה ונרכשו מתנות לתושב מקומי או תושב חו"ל- יש לציין עבור מי נרכשו המתנות ושם החברה אליה הם משתייכים.

**חשוב לדעת: הוצאות עבור מתנות לא מותרות בדרישת החזר מע"מ** ולכן צריך לקחת בחשבון את הסכום כולל מע"מ. במידה וניתנה הנחה כלשהי, החישוב יהיה של הסכום המלא לאחר ההנחה, כולל המע"מ.

## הוצאות אירוח

בקטגוריה הזו נכללות כל ההוצאות הקשורות לאירוח שנעשה במסגרת העבודה. כדי להכיר בהוצאות אלו, תידרשו לפרט האם מדובר באירוח של אורחים מהארץ בארץ או אירוח של אורח מחו"ל בארץ, בין אם ההוצאה שולמה על ידי החברה או על ידי אחד העובדים. הפרטים שצריך לציין על גבי החשבונית את שם האורח והחברה אליה הוא משתייך.

### דגשים חשובים להוצאות אירוח

עבור אירוח בארץ - הוצאה זו אינה מותרת בקיזוז מע"מ.

עבור אירוח של אורח מחו"ל בישראל - הוצאה זו מותרת בקיזוז מע"מ, לכן חשוב מאוד לציין שמדובר באירוח חו"ל + שם האורח והחברה אליה משתייך.



## אירועי חברה ופעילויות גיבוש עובדים

אם האירוע מתקיים בארץ - האירוע יוכר (עד 400 ש"ח ליום לעובד או 700 ש"ח ליום כולל לינה) אם עמד בכללים הבאים:

- ארע בזמן שעות עבודה
- ללא בני זוג
- כלל פעילות העשרה או הרצאה מקצועית

אם האירוע מתקיים בחו"ל - מ"ה לא יכיר בהוצאה זאת וירצה למסות את העובדים באופן ישיר על פי שיעור המס האישי שלהם. לרוב במקרים אלו, החברה תרצה לשאת במלוא נטל המס, ולכן יש לקחת זאת בחשבון בעת בניית התקציב לכך.

## כיבודים

מצרכים שוטפים למטבח החברה (חלב, קפה וכו..)

## פרויקט מדען

במידה ולחברה יש מימון מהמדען הראשי, יש להפיק חותמת נפרדת לכל פרויקט, הכוללת את שם החברה ואת מספר הפרויקט שנתקבל על פי אישור המדען. כל חשבונית הקשורה לפרויקט המדען, תועבר אלינו כשהיא חתומה באמצעות החותמת ומסווגת בהתאם לסעיף התקציבי, שאושר על ידי המדען לפרויקט ועפ"י האינדקס שיתקבל מהחשב.

## דגשים שחשוב לדעת

### קופה קטנה

**קודם כל, אנחנו ממליצים להימנע מניהול קופה קטנה.**

במידה ובכל זאת מנהלים אחת כזו, יש להגיש דו"ח חודשי שמפרט את ההוצאות מהקופה במהלך החודש, בצירוף הקבלות הרלוונטיות. חשוב: יתרת הכסף המזומן בקופה חייבת להתאים ליתרה בספרים מדי סוף חודש.

### צ'קים

במידה והחברה מחזיקה בהמחאות (גם כאן ההמלצה היא לא להשתמש בצ'קים ככל הניתן), במידה והוצאתם צ'ק של החברה, אנא העבירו אלינו העתק של הצ'ק ביום הפקתו.



## שכר עובדים

לאחר פגישת הקיקאוף, נשלח "Onboarding Kit" ובו הקבצים הנחוצים להעברת השכר.

## שעון נוכחות

**חשוב! החוק מחייב מעסיקים לנהל את שעות הנוכחות של העובדים בתוכנה מורשית (שעון נוכחות).**  
 דיווח באמצעות שעון נוכחות מגן על החברה מפני חשיפה לתביעות עובדים על שעות עבודה לא מקובלות ומקטין חשיפה מיותרת שתצוץ בבדיקת דיו-דיליג'נס.  
**אנו ממליצים להשתמש בשעון נוכחות החל ממועד הקמת החברה.**

## עובד חדש

יש להעביר חוזה העסקה, חתום ע"י שני הצדדים. העובד צריך למלא טופס 101 באמצעות שימוש בפורטל עובדים IO (אייאו) קישור כללי נשלח אליך ואותו את מעבירה לכל עובד חדש. יש אפשרות לתת יוזר למנהלת המשרד על מנת לנהל את התהליך כולו, זה לפי רצון החברה, נא לעדכן.  
 העובד חייב למלא 101 עד מועד הכנת השכר, גם אם הוא מתחיל ביום האחרון של החודש.  
 חשוב! יש לעדכן את סוכן הביטוח של החברה בתחילת העבודה, הסוכן ישלח לך טפסים ויקבע פגישה עם העובד. במקביל עליך לקבל ממנו טופס קוביות ולהעביר לחשבת השכר עד שלושה חודשים מרגע תחילת העבודה. עדיפות לכמה שיותר מוקדם. **לינק לדו"ח עובד חדש - New Employee Form**.

**טופס פרטים לעובד חדש**

חברה

מס' עובד	שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	טלפון	מייל פרטי
1					
2					
3					
4					
5					

## הכנת השכר

**מדי חודש, יש להעביר את טבלת השכר (אקסל) לחשבת השכר עד חמישה ימי עסקים לפני מועד תשלום השכר.**

יש למלא היעדירויות, שווי ארוחות (תן ביס/סיבוס), החזרי הוצאות בארץ/בחו"ל וכל הערה נוספת שיש ולשלוח לחשבת השכר. על בסיס טבלה זו היא מכינה את השכר.



לאחר הכנת השכר ובדיקות פנימיות של חשב נקסטאייג', נשלחים ניירות עבודה ותלושי שכר לבדיקה ואישור, במידת הצורך מחזירים עם הערות /שאלות. חשבת השכר מבצעת את השינויים, לאחר מכן התלושים נשלחים שוב לאישור סופי.

טבלת שכר חודשית																	
שם החברה																	
שנה 2022 חודש מאי																	
הערות	שם פרטי	שם משפחה	תחילת עבודה	אחד ממנה	מחלקה	סוג שכר	שכר בסיס	ש"ג נזכר	נסיעה	שם ארצות	ברזל המסכה	ברזל מחלה	יס מילואים	חודש הגנת באי	חודש הגנת ברזל	שם סמל	שם חשבו
			100%	22.05.22													

### היעדרויות עובדים מפאת חופש/מחלה/מילואים

מומלץ לקבוע תאריך של העברת נתונים ואישורים מהעובדים אליך (כיומיים או יותר לפני שליחת החומר לחשבת השכר) כדי שתוכלי לעבד, לבדוק ולמלא בטבלה את הנתונים.

### מילואים

אם עובד היה ביום מילואים יש להעביר אישור מילואים (טופס 3010) חתום כדי שנוכל להגיש תביעה להחזר כספי מביטוח לאומי. יש למלא בטבלת השכר את ימי העבודה שהחסיר, במידה והעובד גם עבד באותו יום המילואים יש לציין זאת בטבלת השכר.

### דו"ח סיבוס/תן ביס

יש לצרף לטבלת השכר את דוחות הסיבוס/תן ביס- מומלץ להגדיר מראש טווח תאריכים מול הספק.

### החזרי הוצאות

גם כאן יש לתאם מול העובדים תאריך הגשת הדוח, כמו לגבי היעדרויות. החזרים שיגיעו לאחר התאריך שנקבע יכנסו לשכר בחודש העוקב. **לינק לדו"ח החזרי הוצאות - Expense reimbursement Report**.

## Expense reimbursement Report

(Original invoices must be submitted !)

Name of Employee

Department

Month **May**

Select from list

Date	Amount (NIS)			Total	Comments
	Lunch	Cars expenses	Others	Amount [NIS]	
				-	
				-	



## שינוי פרטים אצל עובד

אם יש שינוי לגבי עובד: אחוז משרה/יציאה לחל"ת/יציאה לחל"ד/שינוי פרטים אישיים וכו', יש לעדכן זאת בטבלת השכר בעמודת הערות ולהעביר מסמך המאשר את השינוי.

## שינוי שכר

גא צרפו עדכון לחוזה/נספח לחוזה ויש לעדכן בטבלה את השינוי.

## סיום העסקה

אם עובד מסיים העסקה יש להעביר מכתב פיטורים/התפטרות ולציין את זה בטבלת האקסל החודשית בהערות. עם תאריך הסיום.

## עבודה מול עובדים

את פניות העובדים יש להעביר דרך אל חשבת השכר. \*למעט פניות רגישות.

## העלאת השכר לבנק

חשבת השכר מעדכנת את מנהלת החשבונות שהשכר מאושר ומנהלת החשבונות מעלה תשלום שכר לבנק, ומודיעה לך כדי שמורשה החתימה יחתום עליו.

לאחר החתימה יש להודיע לנו שנחתם, לאחר התשלום בפועל חשבת השכר שולחת לכל עובד תלוש שכר מוצפן במייל. כאשר עובד מקבל את התלוש הראשון שלו הוא מקבל במקביל מייל עם הסיסמה לתלוש, אותה יש לשמור כי היא תפתח תלושים עתידיים.

## מוסדות בגין שכר - מידע כללי

בהמשך החודש צריך לשלם למוסדות בגין השכר (ביטוח לאומי ומס הכנסה), מנה"ח מעלה תשלום ומעדכנת את הלקוח כדי שיאשר אותו בפועל. התשלום צריך להתבצע עד ה-15 בחודש.

קופות – צריך לשלם עד ה-10 בחודש. מנה"ח תעלה את התשלום לבנק ויש לאשר אותו.



## אז... הגענו לסוף!

אנחנו ממש מקווים שהמדריך הזה הצליח לעשות לך קצת סדר ולהנחות אותך איך לעבוד איתנו ביעילות. הצוות שלנו כאן בנקסטאייג' תמיד נמצא לרשותך. אם משהו בכל זאת נשאר לא ברור, אפשר תמיד ליצור איתנו קשר.



**ISRAEL:**  
Ra'anana  
Tel Aviv  
Yokneam

**USA:**  
Palo Alto, CA  
New York, NY



[www.nextage.co.il](http://www.nextage.co.il)



[info@nextage.co.il](mailto:info@nextage.co.il)



+972.9.7442274



+972.9.7401236