



**תחום ניהול,
שיווק ופיננסים
מגמה 8162
תכנית לימודים**

מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר

הכשרה למקצוע



מהדורה זו (2025)

ליווי והנחיית תכנית הלימודים: גב' חני זוהר, מנהלת היחידה לפיתוח תכניות לימודים

עדכון תכנית הלימודים: גב' שרון בצר, מפקחת ומפתחת תוכנ"ל, ניהול, שיווק ופיננסים

הנחייה פדגוגית: גב' בלה וינטרוב, מפקחת ארצית תחום ניהול שיווק ופיננסים

קראו והעירו: מלכה אביטל, מנהלת אגף א' בחינות והערכה

עריכה גרפית ועיצוב: גב' אלינור אביצור, רכזת לשכה בכירה, היחידה לפיתוח תכניות לימודים

מהדורות קודמות (1993, 1995, 2009, 2010, 2011, 2014, 2021, 2022):

מהדורת 2022:

ליווי והנחיית תכנית הלימודים: גב' חני זוהר, מנהלת היחידה לפיתוח תכניות לימודים

פיתוח ועריכת תכנית הלימודים: מר יוסף בן חמו, מפתח תוכניות לימודים

ייעוץ מקצועי וכתיבה: ר"ח תאופיק קרמאן

ר"ח ראובן צדיקוב

גב' ברכה חבשוש, מנה"ח ויועצת חשבונאות

גב' שרון בצר, מפקחת תחום ניהול, שיווק ופיננסים

קראו והעירו: גב' מלכה אביטל, מנהלת תחום בחינות

ר"ח רסלאן קעדאן

ר"ח ועו"ד יואל רטנר

ר"ח רוית בוצ'ין

ר"ח רפי ליטמן

בקרת תוכן: שרון בצר, מפקחת מקצועית תחום ניהול, שיווק ופיננסים

עריכה גרפית ועיצוב: אלינור אביצור, רכזת לשכה בכירה, היחידה לפיתוח תכניות לימודים

תודות

תודתנו נתונה לכל מי שתרום מן הידע המקצועי ומן הניסיון והמומחיות שלו וסייע לגבש את התכנית הנוכחית.

כן נתונה התודה לכל אלה שכתבו, קראו, העירו וסייעו בהפקת המהדורות הקודמות.
נודה לכל המשתמשים בתכנית על הערות והארות שיסייעו בידינו לעדכן בעתיד גם מהדורה זו.

תוכן עניינים

5	מבוא
5	1. הקדמה
5	2. מטרות תכנית הלימודים
6	3. כשירות בעל המקצוע
7	4. מקצועות הלימוד העיקריים
7	5. מבנה תכנית הלימודים
8	6. דרישות כניסה
8	7. בחינות גמר
8	8. תעודות
9	מסגרת תכנית הלימודים
10	רמות ידע נדרשות
10	הטקסונומיה של בלום
11	תכנית הלימודים
11	מקצועות תשתית
11	פרק 1. תורת המסחר והמשק
15	מקצועות ליבה
15	פרק 2. חשבונאות פיננסית
26	פרק 3. חשבונאות מעשית
32	נספחים
33	נספח א' - ביבליוגרפיה
33	נספח ב' - פרופיל סגל הוראה/הדרכה / תקן סדנה
34	נספח ג' - מטריצה למבחן גמר מעשי חשבונאות מעשית

מבוא

1. הקדמה

כבר בשלהי המאה ה-20 היינו עדים להתפתחותו של מקצוע החשבונאות בכלל והנהלת החשבונות בפרט למקצוע גלובלי של ממש. התהליך צובר תאוצה והיום בתחילת העשור השני של המאה ה-21 נתקשה למצוא תחום נוסף אשר, בדומה להנהלת החשבונות, ניתן לפגשו בתכיפות כזו בחיי היום-יום, ואשר מעורב בכל תחומי החיים.

הנהלת חשבונות מתבצעת הן באופן וולונטרי והן בכפוף להוראות חוקיות. במסגרות מסוימות, בהעדר מחויבות חוקית כלשהי, משמש החשש מאובדן שליטה כמניע לניהול חשבונות, מכיוון שניהול חשבונות תקין מאפשר תכנון הקצאת המשאבים הכספיים ומעקב אחר ניתובם. ניהול חשבונות שיטתי מאפשר תרגום מטרות ויעדים למונחים כספיים, התחקות אחר דרכי העמידה בהם וסיכום התוצאות הכספיות תוך הפקת לקחים.

2. מטרות תכנית הלימודים

תכנית הלימודים החדשה במנהל חשבונות סוג 1+2, בכיר, נבנתה באופן שיאפשר השתלבות מידית של בוגרי הקורס בשוק העבודה. התוכנית החדשה משלבת פרקטיקום מורחב ומעמיק בהתאמה מיטבית לדרישות המקצוע ולדרישות המעסיקים. התלמיד ירכוש את המיומנויות הנדרשות בתפעול היומיומי של המערכות הממוחשבות הקיימות בממשק של ניהול החשבונות בארגון. באופן זה הוא יתרגל פונקציות שונות בתוכנה להנהלת חשבונות הרווחת בשוק העבודה, בתוכנה לחישוב שכר ובתוכנות תמך לעיבוד נתונים (EXCEL).

לצד הרחבת ההכשרה המעשית נשמר בתוכנית הלימודים העיקרון המוביל כי על בוגר הקורס להיות מצויד היטב בידע ובהבנה של התהליכים החשבונאיים ע"מ שיוכל להתמודד עם דילמות וסוגיות מורכבות במהלך עבודתו וכן כבסיס להתפתחות מקצועית בעתיד, ולא "טכנאי הנהלת חשבונות", משוללי הבנה יסודית בלוגיקה של השפה החשבונאית.

במהדורה זו, 2025, הוטמעו העדכונים הבאים:

1. שינוי בשעות הלימוד
2. שינוי בתנאי הקבלה לקורס
3. שילוב קורסים מקוונים ללמידה עצמית, בנושאים של כישורי עבודה ולמידה
4. לימוד תיאורטי בלבד והדגמה מספרית בנושאים הבאים: ריבית דריבית, ריבית אפקטיבית, ריבית ריאלית, ריבית נומינלית, לוח שפיצר
5. שינוי מטריצת הבחינה המעשית "חשבונאות מעשית".
6. הסרת נושאי לימוד:
 - א. אגודות שיתופיות, עסקה משותפת, משגור, בפרק של "תורת המסחר והמשק".
 - ב. מס בלו על סולר
 - ג. הנחות פרוגרסיביות
 - ד. ניכיון צירוב שיקים וזמן פירעון ממוצע

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

www.gov.il | iemployment.labor.gov.il אתר ממשל זמין -

רח' הצבי 15, ירושלים | טלפון: 074-7696581 | פקס: 074-7502732

- ה. שיפוץ (השבחת) נכס
- ו. הפחתת רכוש מופשט והוצאות נדחות (רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים)
- ז. התחייבויות תלויות
- ח. פרויקט גמר "חשבונאות מעשית"

3. כשירות בעל המקצוע

מנהל חשבונות בכיר (סוג 1+2) נדרש לשליטה מעמיקה בתחומי הנהלת החשבונות והשכר, הכוללת: הבנה יסודית של מושגי יסוד בחשבונאות, בנקאות וכלכלה. שליטה גבוהה בשיטות הרישום החשבונאי - הן החד-צידי והן הכפול. ביצוע חישובים מסחריים מגוונים. היכרות מעמיקה עם נושאי מיסוי ורגולציה בתחום השכר, לרבות הבנת התהליכים מול רשויות המס ודרישות החוק הרלוונטיות.

תפקידיו של מנהל החשבונות הבכיר כוללים: ניהול שוטף של ספרי החשבונות של הארגון. הפקת תלושי שכר (ברמה בסיסית). טיפול בחשבונות בינלאומיים. לשם ביצוע תפקידיו, נדרשת ממנו שליטה גבוהה בתוכנות לניהול חשבונות וחשבות שכר, וכן יכולת עבודה עם גיליונות אלקטרוניים (Excel) לצורך ביצוע חישובים וניתוח דוחות כספיים.

במסגרת תפקידו, מנהל החשבונות הבכיר נדרש לקיים קשר שוטף עם גורמי חוץ, כגון לקוחות, ספקים ובעלי עניין אחרים, ולטפל בפניות ובסוגיות חשבונאיות. עליו להעניק שירות מקצועי ואדיב תוך הקפדה על רמה מקצועית גבוהה ושמירה על כללי האתיקה המקצועית.

מנהל חשבונות בכיר נדרש לתכונות כגון דייקנות, יכולות אנליטיות גבוהות, ניהול זמן יעיל ותעדוף משימות. כמו כן, עליו להתעדכן באופן שוטף בשינויים ובעדכונים בתחומי החשבונאות, השכר, המיסוי והרגולציה, על מנת להבטיח עבודה בהתאם לחוק ולדרישות שוק העבודה.

מנהל חשבונות בכיר יכול לעבוד במגוון מסגרות: כשכיר, כמנהל חשבונות יחיד בעסק קטן, כחלק ממחלקה להנהלת חשבונות בארגון גדול, או כעצמאי המספק שירותי ניהול חשבונות במיקור חוץ.

אפשרויות הקידום למנהל חשבונות בכיר כוללות, בין היתר: מנהל חשבונות ראשי (סוג 3), חשב שכר, יועץ מס, מנהל כספים ואף רואה חשבון.

חשוב להדגיש את חשיבות הדייקנות והקפדנות בעבודתו של מנהל החשבונות הבכיר, שכן טעויות ואי-דיוקים עלולים לגרום לזמקים כלכליים ותדמיתיים לארגון ואף להשלכות משפטיות. התפקיד דורש עמידה בלחצים ובעומס עבודה.

4. מקצועות הלימוד העיקריים

- א. **חשבונאות פיננסית:** עקרונות היסוד של רישום ותיעוד פעולות עסקיות, תוך שימת דגש על חוקי המס וניהול סיפרי חשבונות.
- ב. **חשבונאות מעשית:** ידע מעשי בעבודה עם תוכנות הנהלת חשבונות, גליונות אקסל, ותוכנת שכר, בשיטת הרישום הכפול ובשיטת הרישום החד-צדדי.

5. מבנה תכנית הלימודים

תכנית הלימודים מורכבת משלוש קטגוריות לימוד:

- א. **מקצועות תשתית:** תורת המסחר והמשק, בפרק זה התלמיד יכיר מושגים בכלכלה ובשוק העבודה.
- ב. **מקצועות ליבה:** מחולקים לשני חלקים, החלק העיוני - חשבונאות פיננסית והחלק המעשי - חשבונאות מעשית.
- ג. **כישורי עבודה ולמידה:** אוניברסליים המשפרים את יכולת ההשתלבות של העובד במקום העבודה וביצועיו.

חשבונאות פיננסית

פרקי נושא זה הינם דלת הכניסה לעולם החשבונאות. התלמיד יתוודע לכללי החשבונאות הבסיסיים ולעקרונות חשבונאיים מקובלים. התלמיד ילמד על התהליך החשבונאי החל מאיסוף המידע החשבונאי, רישומו, סיווגו, ועד לשלב עריכת דוחות כספיים המבוססים על המידע שנאסף ונרשם כ"כ התלמיד יתוודע לדרכי ניהול החשבונות בעסקים מסחריים, תעשייתיים/יצרניים. מטרת החלק התיאורטי היא לפתח בקרב התלמיד הבנה וחשיבה חשבונאית הנדרשת לשם ביצוע מושכל של עבודות כמנהל/ת חשבונות.

חשבונאות מעשית

פרק זה כולל התנסות פרקטית מקיפה ומורחבת בכל הפונקציות הבסיסיות והמתקדמות בהפעלת תוכנות הרווחות בשימוש היומיומי של מנהל/ת החשבונות: 1. תוכנה להנהלת חשבונות 2. תוכנת השכר 3. גיליונות אלקטרוניים לעיבוד נתונים (EXCEL) והממשקים ביניהם.

ההתנסות הינה מעמיקה ומטרתה להכין באופן המיטבי את התלמיד לקראת השמה והשתלבות מידית בשוק העבודה.

6. דרישות כניסה

א. ועדת קבלה - באחריות מוסדות ההכשרה לקיים תהליך קליטה ומיון למועמדים בהתאם לקריטריונים ותנאי הסף של מגמות הלימוד, לרבות ביצוע מבחני כניסה, ראיון אישי ותיאום ציפיות עם המועמד וזאת ע"מ לוודא התאמה מיטבית להכשרה.

7. בחינות גמר

א. בחינות גמר חיצוניות:

1. בחינת עיונית: מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר, סעיפים 1-2, ציון עובר- 56
2. בחינה מעשית: חשבונאות מעשית, סעיף 3, ציון עובר- 56 (מטריצה למבחן גמר מעשי – חשבונאות מעשית, ראה נספח א')

ב. בחינות גמר פנימיות:

1. יינתן ציון עבר/לא עבר בכל המקצועות הנלמדים.

8. תעודות

- א. תעודת גמר: מנהל/ת חשבונות סוג 1+2 בכיר.
- ב. תעודת מקצוע: הנהלת חשבונות סוג 2.

מסגרת תכנית הלימודים

הערות	שעות לימוד				פירוט מקצועות/נושאים
	סה"כ	למידה עצמית	מעשי	עיוני	
	(8)	(0)	(0)	(8)	מקצועות תשתית
	8	0	0	8	1. תורת המסחר והמשק
	(260)	(0)	(108)	(152)	תורת המקצוע - ליבה
	152	0	0	152	2. חשבונאות פיננסית
	108	0	108	0	3. חשבונאות מעשית
	(7)	(7)	(0)	(0)	כישורי עבודה ולמידה
1 למידה עצמית- קורס מקוון קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: מיתוג עצמי	2	2	0	0	4. מציאת עבודה ¹
2 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: מניעת הטרדה מינית במקום העבודה	1	1	0	0	5. מניעת הטרדה מינית במקום העבודה ²
3 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: אתיקה מקצועית לנותני שירות	2	2	0	0	6. אתיקה מקצועית ³
4 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: כלים לשירות נגיש לאנשים עם מוגבלות	2	2	0	0	7. שירות נגיש לאנשים עם מוגבלות ⁴
במוסד ההכשרה	268	0	108	160	סה"כ שעות
כולל שעות למידה עצמית	275	7	108	160	סה"כ שעות

רמות ידע נדרשות

בתוכנית הלימודים המפורטת, המובאת בהמשך, מוגדרת בהישגים הנדרשים רמת הידע הנדרשת לכל אחד מהנושאים, על פי הטקסונומיה של בלום.

עמודה זו תסייע למורה להגדיר את עומק העיסוק בנושא ולהתאים את רמת הידע הנדרשת למספר השעות המוקצב לנושא זה.

הטקסונומיה של בלום

קריטריונים	הגדרה	מונחים התנהגותיים
ידע	כל מטרת הוראה שלשם השגתה דרושה זכירה בלבד.	מגדיר, מתאר, מזהה, נותן כותרת, ממיין, מכנה בשם, מציין, בוחר, מצמיד, ניזכר.
הבנה	תהליך מחשבתי, שבו נקלט מסר לימודי והלומד עורך בו שינוי במחשבתו לצורה אחרת.	הופך, מגן, מבחין, מעריך, מסביר, מכליל, מרחיב, נותן דוגמאות, מבאר ביאור חופשי, מסיק, מנבא, משכתב, מסכם, מתרגם, משנה, משלים, חוזה.
יישום	היכולת ליישם כללים, עקרונות מידע, הנחות, תיאוריות או הפשטות אחרות למצבים חדשים וממשיים.	משנה, מחשב, מדגים, מגלה, תופס, משפר, מפעיל, מנבא, מבין, מייצר, מתייחס ל..., בוחר, מפריד, מחלק לסעיפים, מפתח, מכליל, מייחס.
אנליזה	לימוד מעמיק של תוכן לימודי לשם תפיסת המבנה של התוכן הנלמד, צורת ארגונו הצורנית והלוגית, וכן לשם גילוי היסודות, הרעיונות, ההשקפות והשיטות שעליהן מבוסס תוכן זה.	מחלק לסעיפים, מתאר גרפית, ממיין, מבחין, מזהה, מדגים, מסיק, מדגיש, מקשר, בוחר, מפריד, ממיין לקטגוריות, מעמת, משווה.
סינתזה	יצירת יצירה שלמה חדשה ע"י צירופים של רעיונות ממקורות שונים, באופן שייצרו מבנים ודפוסים העומדים ביסודה של היצירה החדשה.	יוצר קטגוריות, מחבר ומצרף, יוצר, מכין, מתכנן, משפר, מארגן, מסדר מחדש, בונה מחדש, משחזר, משכתב, מסכם, מציע, מספר, מרכיב, מפתח.
הערכה	שיפוט הערכים שבאידיאות תוך שימוש בקריטריונים ובסטנדרטים של אומדנים שיקבעו את מידת הדיוק, התכליתיות והשימושיות של הפרטים.	מעריך, משווה, מסיק, מבקר, מבדיל, משייך, מסכם, תומך, שופט, טוען, מעמת, קובע תקן.

תכנית הלימודים

מקצועות תשתית

השגים נדרשים:	מטלה/נושא:
הלומד: 1. יגדיר את סוגי התאגדויות השונים במשק 2. יגדיר מושגי יסוד בכלכלה 3. יגדיר מושגי יסוד בבנקאות וביטוח 4. יגדיר את מערכת המיסים בישראל	פרק 1. תורת המסחר והמשק סה"כ שעות: 8

הערות	שעות		פירוט מקצועות/נושאים	מס'
	עיוני	מעשי		
			תורת המסחר והמשק	1.
			סוגי התאגדויות	1.1.
יתרונות: ניהול עצמאי של העסק ע"י הבעלים, קלות הקמה ותפעול של העסק, חסרונות: ישות משפטית אחת, אחריות בעלים בלתי מוגבלת כלפי הנושים			עסק בבעלות יחיד	1.1.1.
הגדרת שותפות, הסכם השותפות, מטרות ההתאגדות, מספר השותפים, שותף כללי לעומת שותף מוגבל – זכויות וחובות השותפים, שותפות רשומה ושאונה רשומה; (סימוכין - פקודת השותפויות)			שותפות – ידיעה כללית	1.1.2.
ייוזם חברה ורישומה, מסמכי יסוד: תקנון, תעודת התאגדות – מהותם והסעיפים העיקריים; חברה מוגבלת במניות, חברה מוגבלת בערבות, חברה בערבות לא מוגבלת, חברה כ"אישיות משפטית", האסיפה הכללית והדירקטוריון – סמכויות; חברה פרטית בהשוואה לחברה ציבורית; מניה – מהותה, זכויות מחזיקי מניות; (סימוכין – חוק החברות)			חברות לסוגיהן – ידיעה כללית	1.1.3.
ייסוד עמותה ורישומה, מטרות העמותה, מוסדות העמותה, - (סימוכין חוק העמותות) חברה לתועלת הציבור, מוסד ציבורי לעניין מס-הכנסה.			עמותה וחברה לתועלת הציבור – ידיעה כללית	1.1.4.

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

www.gov.il | iemployment.labor.gov.il אתר ממשל זמין -

רח' הצבי 15, ירושלים | טלפון: 074-7696581 | פקס: 074-7502732

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				עמותה או תאגיד שהוכר כמלכ"ר לעניין מע"מ
1.2.	מושגי יסוד בכלכלה – ידיעה כללית			
1.2.1.	תקציב המדינה			חוק התקציב, מבנה התקציב – התקציב הרגיל ותקציב הפיתוח, מקורות ושימושים, הפיקוח על התקציב
1.2.2.	מאזן התשלומים			מגזרים ראשיים: החשבון השוטף (מאזן סחר חוץ, עודף וגירעון) וחשבון הון
1.2.3.	אינפלציה ודפלציה			מדד המחירים לצרכן (הלמ"ס), פיחות ותיסוף שינויים בשערי המט"ח
1.2.4.	תוצר לאומי גולמי (תל"ג)			למה משמש התל"ג, תמ"ג, תל"ן.
1.2.5.	היצע וביקוש			קביעת מחירים בשוק חופשי, השפעת ההיצע והביקוש על רמת המחירים במשק
1.2.6.	סוגי כלכלות			כלכלה מעורבת (כלכלה בישראל) כלכלת תכנון מרכזי (שלטוני) לעומת כלכלת שוק
1.2.7.	מיתון ואבטלה			
1.2.8.	מונופולים וקרטלים			חוק ההגבלים העסקיים
1.2.9.	הבורסה לניירות ערך			(סימוכין - חוק ניירות ערך)
1.2.10.	מבקר המדינה			(סימוכין - חוק מבקר המדינה)
1.3.	מושגי יסוד בבנקאות ובביטוח			
1.3.1.	סוגי הביטוח			פרמיה, פיצוי/שיפוי, ביטוח פנסיוני, ביטוח אלמנטרי, ביטוח חיים, ביטוח משנה, פוליסה.
1.4.	המערכת הבנקאית בישראל			סוגי הבנקים: מסחרי, למשכנתאות, להשקעות, בנק הדואר; תחומי פעילות של הבנקים; ריבית פריים ולייבור, מזילות, פיקדונות והלוואות
1.4.1.	בנק ישראל			תפקידיו: מדיניות מוניטרית, פיקוח על הבנקים,

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				הנפקת מטבעות ושטרות, הסדרת שוק המט"ח.
1.4.2.	שיקים ושטרות וכרטיסי אשראי			הגדרות: שטר חליפין לרבות שיק, שטר חוב, אוחז, המוכ"ז, מסירה, הסב, קיבול, כשרות שטר, סחירות, שיק משורטט לסוגיו, ערבות, כיבוד ואי-כיבוד שטר; משיכת שיק ללא כיסוי (סימוכין – פקודת השטרות) שימוש בכרטיסי אשראי, לרבות שימוש לרעה; תוקפן של עסקאות שהתבצעו בכרטיסי אשראי, כגון עסקה במסמך חסר, או תשלום נדחה; (סימוכין – חוק כרטיסי חיוב, 1986)
1.5.	מערכת המיסים בישראל – ידיעה כללית			
1.5.1.	רשות המסים			תחומי האחריות עליהם מופקדת הרשות; סוגי המסים (מס הכנסה, מס שבח, מס רכוש, מס רכישה), מאפייני המיסוי הישיר, שנת מס, דוח שנתי, שומה, דרכי גביית המס (מקדמות, ניכויים במקור), הוצאה עודפת -מהותה ותשלום המקדמה; דוח התאמה לצורכי מס; <u>מושגים</u> : הכנסה חייבת, הוצאות מותרות בניכוי, פטורים, רווח פירותי, רווח הוני, ניכויים וזיכויים, הפסדים
1.5.2.	המוסד לביטוח לאומי			ענפי הביטוח, סוגי מבטחים, חובת התשלום, ההכנסה החייבת בדמי ביטוח, תשלום דמי ביטוח; מס בריאות
1.6.	מושגים בחשבונאות מעשית			מומלץ ללמד את החלק הזה בשילוב עם הוראת הפרק חשבונאות מעשית מורחבת
1.6.1.	פקיד שומה			שומת מס הכנסה
1.6.2.	דו"ח שנתי למס הכנסה			הסבר כללי על הדו"ח השנתי: מי צריך להגיש את הדו"ח השנתי למס הכנסה? מהי מטרת הדו"ח? למי מוגש הדו"ח השנתי? מהן מקורות ההכנסה המחויבות בדיווח? הצגת טופס 1301 ע"י המרצה
1.6.3.	הוצאות מס			המרצה יציג ויסביר מהי הוצאה מוכרת / מוכרת

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				חלקית, לצורך חישוב מס הכנסה (הוצאה מותרת בניכוי) ומהי הוצאה שאינה מוכרת לצורך חישוב מס הכנסה
1.6.4	הצהרת הון			מהי הצהרת הון (מה נכלל בהצהרת הון) מי מחויב בהצהרת הון? חשיבותה של הצהרת ההון (כלפי פקיד השומה) הצגת טופס הצהרת הון
1.6.5	מערכת שע"מ (שירות עיבודים ממוכנים)			הסבר על מערכת שע"מ קהל היעד, הפונקציות השונות באתר שע"מ, פעולות חשבונאיות שניתן לבצע ע"י המערכת. (הפקת דוחות, תשלומי מע"מ, תשלומי מקדמות מס הכנסה ועוד) קבלת מידע ע"י הגורמים המייצגים ועוד.
1.6.6	יצוא קבצים במבנה אחיד			לצורך העברה לרואה חשבון ועבור רשות המיסים
1.6.7	מסלקה פנסיונית			מומלץ ללמד נושא זה בפרק של תוכנת השכר
1.6.8	הצהרת יבואן – רשימון יבוא			
1.6.9	דו"ח נסיעות לחו"ל			
סה"כ שעות		8	0	

מקצועות ליבה

הישגים נדרשים:	מטלה/נושא:
הלומד: 1. יפרט את תפקידי מנהל החשבונות ברמות השונות. 2. יישם את התהליך החשבונאי עד לשלב של עריכת מאזני בוחן. 3. יגדיר ויאפיין את אמצעי התשלום השונים בעסקות מעין אלה. 4. יישם את שיטת נ.ר.י.ר. בהערכת מלאי ויכיר שיטות ניהול מלאי נוספות. 5. יבצע רישומים הכרוכים ביישום העקרונות החשבונאיים. 6. יגדיר את אופי הרכוש הקבוע, הרכוש המופשט וההוצאות הנדחות. 7. יחשב עלותן ומחירן של עסקות במט"ח, יטפל בהפרשי השער ויבצע רישומי יומן. 8. יחשב ריביות פשוטות ויבנה לוח סילוקין פשוט. 9. יגדיר את המרכיבים בתלוש השכר ויערוך חישובים בסיסיים. 10. יגדיר את מבנה חשבון המפעל היצרני. 11. יגדיר את המאפיינים הייחודיים של החשבונות הכספיים של המלכ"ר.	פרק 2. חשבונאות פיננסית סה"כ שעות: 152

הערות	שעות		פירוט מקצועות/נושאים	מס'
	מעשי	עיוני		
	0	12	התהליך החשבונאי השוטף	1.
הדגשת הצורך במידע חשבונאי שוטף לצורך ניהול, כלי בקרה ודיווח למשתמשים השונים			מטרת ניהול החשבונות	1.1.
לרבות הדגשת החשיבות שבאמינות ודיוק הרישום, הסדר והשיטתיות			הגדרת המקצוע	1.2.
חוק החברות, חוק ניירות ערך והתקנות שהותקנו על פיהם, פקודת מס הכנסה, חוק מע"מ וכד'			החובה הסטטוטורית לנהל חשבונות	1.3.
רמת הידע והמיומנות הנדרשת ממנהל החשבונות ברמות השונות, אפשרויות להשתלבות מקצועית במבנה ההיררכי של סוגי עסקים שונים וכפיפות מקצועית אפשרית; ממשקים לבעלי מקצועות אחרים המשתייכים לתחום זה, כגון רואי חשבון, יועצי מס וחשבים			תפקידי מנהל החשבונות ברמות השונות ומקומו במבנה הארגוני של ארגון עסקי ובמשרד העוסק בהנהלת חשבונות	1.4.
אזכורים בחוק החברות, בפקודת מס הכנסה			אחריות מקצועית וסטטוטורית החלה על מנהל החשבונות	1.5.

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
1.6.	התוצרים והצרכנים של מערכת הנהלת החשבונות			מידע שוטף בנושאים כספיים, דוחות כספיים תקופתיים
1.7.	האירועים בעסק בעלי השלכה על הרישום החשבונאי			הסבר כללי בליווי דוגמאות
1.8.	התהליך החשבונאי השוטף			
1.8.1.	תיעוד כאסמכתא לרישום החשבונאי, סוגי התיעוד והמידע הגלום בהם			תיעוד פנים ותיעוד חוץ, מקור והעתק, חשבונית מס, חשבונית עסקה, חשבונית מס קבלה, קבלה, הזמנה, תעודת משלוח, הסכמים, תלושי שכר, פוליסות ביטוח, שוברי שיקים, הודעות חיוב וזיכוי.
1.8.2.	קבוצות של חשבונות בעלי מאפיינים דומים וסיווג חשבונות ספציפיים לקבוצות השונות			הבחנה בין נכסים, התחייבויות, הון עצמי, הכנסות והוצאות
1.8.3.	עקרונות הרישום הכפול, רישומי יומן פשוטים ומורכבים			רישומי חובה בהקבלה לרישומי זכות על פי מסמכים ואירועים (חשבונות וחשבונות נגדיים)
1.8.4.	מאזן בוחן			מאזני בוחן הכוללים תנועות ויתרות; יתרונותיו ומגבלותיו של מאזן הבוחן
1.8.5.	עקרונות הרישום החד צידי			רישום הכנסות והוצאות בשיטה החד-צידי
1.8.6.	צבירת נתונים בכרטיסי חשבונות (בספר הראשי)			העברת רישומי היומן לכרטיסי חשבונות ועדכון יתרתם
2.	מס ערך מוסף וחישובים מסחריים	16	0	
2.1.	מס ערך מוסף			
2.1.1.	עקרונות חוק מס ערך מוסף ותקנותיו, סוגי עוסקים וכללי דיווח			המושג "ערך המוסף" כולל מילוי מסמכים דוחות וטפסים, עוסק, עוסק פטור, עוסק מורשה, עסקה, הטלת המס ושיעורו, החייב בתשלום המס, מועד החיוב במס, שיעור אפס ופטורים, ניכוי מס תשומות, חשבוניות, רישום, פנקסים ודוחות, מועד התשלום; סימוכין - חוק מע"מ

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
2.1.2.	חישובי מע"מ			חישובים: מחיר ללא מע"מ ומחיר הכולל מע"מ, חילוף מע"מ וחישובו
2.1.3.	רישומי יומן הכוללים התייחסות לגורם מע"מ			
2.1.4.	מע"מ במלכ"רים ובמוסדות כספיים			מס שכר במלכ"ר, מס שכר ורווח במוסד כספי
2.1.5.	טופסי דיווח למע"מ וסגירת חשבונות תקופתית			
2.2.	מכסים ומיסי יבוא			אופן חישוב מכסים על יבוא מוצרים
2.3.	קניות ומכירות טובין			
2.3.1.	קניות ומכירות תמורת אמצעי תשלום שונים			קניות ומכירות תמורת מזומנים, שיקים לפירעון עתידי (דחויים), שטרות, כרטיסי אשראי, בהקפה – כחובות פתוחים; רישומים מתאימים בספרי החשבונות, חישובים: ניכיון שיק בודד בלבד, חישוב סכום הריבית וסכום הקרן, עמלות נלוות, רישומים מתאימים בספרי החשבונות
2.4.	הנחות והחזרות לסוגיהן			חישובים: הנחות מזומנים והנחות מסחריות, שחזור: חישובי מחיר לפני הנחה בהינתן מחיר מנוכה רישומים מתאימים בספרי החשבונות (הנחות והחזרות)
3.	משכורות	8	0	
3.1.	מרכיבי השכר			מרכיבי השכר לרבות טובות הנאה, קצובות (כדוגמת הבראה וביגוד), תשלומים לכיסוי הוצאות העובד, והכנסות זקופות (כדוגמת שווי שימוש ברכב) על פי דיני המס
3.2.	נלוות לשכר - הוצאות סוציאליות			

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
3.3.	- ניכויי חובה ממשכורת העובד: - מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ופנסיה - זיכויים על פי הסכמים קיבוציים. - ניכויים על פי בקשת העובד			ביטוח לאומי: חישוב חלקם של העובד והמעביד על-פי החוק; ביטוח בריאות: חישוב סכום הניכוי על-פי החוק; מושגים - מס הכנסה: * הבחנה בין ניכוי לבין זיכוי לצורך חישוב המס; * חישוב המס עפ"י מדרגות המס; * שימוש בלוח ניכויים; * מילוי טפסים: 101, 102, 106 ו-126
3.4.	תלושי שכר וטופסי דיווח			הבנה בסיסית
3.5.	רישומים מתאימים בספרי החשבון			רישומי יומן של משכורת, ניכויים ונלוות לשכר
4.	התאמת בנק ומוסדות	4	0	מטרת עריכת ההתאמה; הבנת אופן הרישום בספרי החשבון של הצד השני; השוואת רישומי העסק עם רישומי הצד השני, איתור אי-התאמה, עריכת גיליון התאמה וחישוב היתרה המותאמת, הבחנה בין אי-התאמה המחייבת רישום בספרי העסק לבין אי-התאמה שאינה מחייבת רישום; דרכי הטיפול באי ההתאמה, ביצוע פעולות סטורנו
5.	התאמת ספק / לקוח	4	0	
6.	מלאי	12	0	
6.1.	זקיפת הוצאות למלאי			מרכיבי עלות המלאי בעסק מסחרי
6.2.	כלל המדידה לפי הנמוך שבין עלות ומחיר מימוש ודרכים ליישומו של כלל זה			מחיר שוק כמחיר המימוש, ומחיר שוק כמחיר החילוף; מלאי "איטי", מלאי "מת"
6.3.	שיטות להערכת מלאי			מפקד המצאי, ספירה כמותית ותמחור; חישובים: הערכת המלאי לפי שיטת נר"ר. ידע תיאורטי בלבד: שיטות הערכת מלאי לפי עלות ממוצעת, ממוצע משוקלל נע, מדידה עפ"י שיעור הרווח הגולמי השלכות של שיטת עלות מזוהה ונר"ר בלבד על קביעת סכום עלות המכירות וסכום הרווח הגולמי

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
6.4	רישום המלאי בספרים והצגה בדוחות הכספיים			רישום המלאי בספרי החשבון הן בשיטת ניהול מלאי תקופתי והן בשיטת ניהול מלאי תמידי, לרבות התייחסות להפרשים בין עלות למחיר שוק, שווי מימוש נטו, הוצאת מלאי מהעסק שלא בדרך מכירות רגילות, מלאי אצל אחרים, מלאי של אחרים בעסק, מלאי בדרך
6.5	טעויות ושינויים בהערכת מלאי והשלכותיהן על הדוחות הכספיים			ההשלכות החשבונאיות של תיקון טעויות ושל מעבר משיטה לשיטה בהערכת מלאי
7	התקינה החשבונאית, כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים	4	0	
7.1	התקינה החשבונאית והגופים העוסקים בכך			אזכורים כלליים של גילויי-דעת, תקנים ישראלים ובינלאומיים, כהוראות מקצועיות מחייבות; לשכת רואי חשבון, ועדה לתקנים בינלאומיים בחשבונאות (IASB), המוסד לתקינה חשבונאית בישראל והשלכות המעבר לתקינה בינלאומית IFRS בנושאים הרלוונטיים למנהל חשבונות בכיר.
7.2	כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים			העסק החי, מדידה ביחידות של כסף, עלות, שווי שוק, ישות כלכלית נפרדת, הקבלה של הוצאות והכנסות, התקופה החשבונאית, עקיבות, מהותיות, שמרנות, מימוש; גילוי נאות הערה: על המורה להתעדכן באורח שוטף בשינויי התקינה החשבונאית. הבחינה תכלול ידיעה של תקנים חשבונאיים שתחילתם חודשיים לפני מועד הבחינה
8	התאמת חשבונות תוצאתיים ומאזניים – השלמת התהליך החשבונאי	8	0	
8.1	הכנסות מראש: חשבון של הכנסה, שהסכום הרשום בו עולה על ההכנסה התקופתית			יש להתייחס בין היתר להבחנה בין עיתוי השימוש בחשבון "מקדמות מלקוחות" לבין עיתוי השימוש בחשבון "הכנסות מראש"; הצגה בדוחות הכספיים

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
8.2	הכנסות לקבל: חשבון של הכנסה, שהסכום הרשום בו נמוך מההכנסה התקופתית			יש להתייחס בין היתר להבחנה בין עיתוי השימוש בחשבון "הכנסות שנצברו לקבל" לבין עיתוי השימוש בחשבון "חייבים שונים"; הצגה בדוחות הכספיים
8.3	הוצאות מראש: חשבון של הוצאה, שהסכום הרשום בו עולה על ההוצאה התקופתית			יש להתייחס בין היתר להבחנה בין עיתוי השימוש בחשבון "מקדמות לספקים" או "מקדמות לעובדים" לבין עיתוי השימוש בחשבון "הוצאות מראש"; הצגה בדוחות הכספיים
8.4	הוצאות לשלם: חשבון של הוצאה, שהסכום הרשום בו נמוך מההוצאה התקופתית			יש להתייחס בין היתר להבחנה בין עיתוי השימוש בחשבון "הוצאות שנצברו לשלם" לבין עיתוי השימוש בחשבון "זכאים שונים"; הצגה בדוחות הכספיים
9	חובות אבודים וחובות מסופקים	8	0	
9.1	סוגי חייבים			לקוחות, המחאות לקבל, מקדמות לספקים, בעלים, עובדים, מוסדות, שונים, המחאות שלא כובדו
9.2	הפרשה לחובות מסופקים (הלח"מ) - שיטות למדידת ואומדן חובות מסופקים			שיטת אחוז מהמכירות (גישת דוח רווח והפסד) ושיטת אחוז מהחייבים (גישת המאזן), לרבות ניתוח וגיוול חובות לקוחות; ההשלכות החשבונאיות של מעבר משיטה לשיטה באמידת חובות מסופקים; רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים
9.3	הטיפול החשבונאי בחובות של לקוחות, חובות אבודים וחובות מסופקים			לרבות מחיקה וגבייה מחדש של חוב אבוד; רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים
10	הטיפול בשיקים דחויים	4	0	

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
10.1.	המחאות לקבל; ניכיון שקים לפירעון עתידי (דחיים)			הסבה, העברה לבנק: גבייה, ביטחון, ניכיון, אי-כיבוד; הבחנה בין מרכיב של קרן ובין מרכיב של ריבית בסכום הנקוב בשיק, ניכיון שקים שלא דרך מערכת הבנקאית (תיאורטי בלבד) רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים
11.	קופה קטנה וספר קופה	4	0	שיטות לניהול קופה ברמה התיאורטית בלבד, קופה קטנה (קופת דמי מחזור, קופת החזר) דו"ח קופה קטנה ורישומים בספרים
12.	רכוש קבוע, רכוש מופשט והוצאות נדחות	16	0	
12.1.	אופי ומהות הרכוש הקבוע			השימוש ברכוש הקבוע בתהליך הפקת הכנסה ומאפיינים נוספים
12.2.	קביעת העלות			רישום בספרי החשבון והצגה בדוחות הכספיים לרבות זקיפת עלויות.
12.3.	הוצאות פחת ופחת נצבר (שיטות פחת)			חישובים: חישובי הפחת בשיטת הקו הישר (הבסיס לחישוב הפחת, אורך החיים של הנכס וערך שייר, גרט). <u>הכרה ברמה התיאורטית בלבד</u> - שיטת סיכום ספרות השנים, בסיס תפוקה, שיעורי הפחת השנתי, לפי תקנות מס הכנסה (פחת) 1941 ולפי סעיף 17 (8) ו-11 לפקודת מס הכנסה. רישום בספרי החשבון והצגה בדו"חות הכספיים
12.4.	מכירת רכוש קבוע			חישובים: הטיפול החשבונאי בשינוי אומדן אורך חיים וערך שייר (ללא שיפוץ והשבחות) רישום בספרי החשבון אגב הכרה ברווח או הפסד מממוש, והצגה בדוחות הכספיים
12.5.	רכוש מופשט והוצאות נדחות			
12.6.	אופי ומהות הרכוש המופשט וההוצאות הנדחות			סוגי רכוש מופשט והוצאות נדחות, מאפיינים, הבחנה בין הוצאות נדחות לבין הוצאות מראש

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
13.	התחייבויות לזמן קצר ולזמן ארוך, חישובי ריבית והפרשי שער, הון ועודפים	16	0	
13.1.	התחייבויות לזמן קצר			חישובים: חישובי ריבית פשוטה, (לרבות הצגת כל אחד מגורמי המשוואה כנעלם אותו יש לחשב), ריבית לשיעורין (לוח סילוקין רגיל), סדרה חשבונית. ריבית דריבית – הבנת העיקרון, הדגמה בלבד. לוח שפיצר- הדגמה והסבר תיאורטי בלבד. ריבית אפקטיבית – הדגמה והסבר תיאורטי בלבד. ריבית נומינלית וריבית ריאלית – הדגמה והסבר תיאורטי בלבד. הצמדה למדדי מחירים שונים ולמטבע חוץ; שיערוך הלוואות צמודות נושאות ריבית, וחישוב הפרשי הצמדה שיערוך הלוואות והתחייבויות - צבירת ריבית, חישוב הפרשי הצמדה והפרשי שער, הפרשי שער וריבית שנצברו בגינה לתקופה חשבונאית מסוימת עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות, לרבות רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים
13.2.	פיקדונות לזמן קצר			שיערוך הפיקדונות- צבירת ריבית והפרשי הצמדה והפרשי שער עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות, לרבות הצגה בדוחות הכספיים
13.3.	התחייבויות לזמן ארוך			שיערוך הלוואות, והתחייבויות צבירת ריבית, הפרשי הצמדה, עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות לרבות רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים הנושא אינו כולל אג"ח
14.	עריכת דו"חות כספיים והצגתם בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים	16	0	
14.1.	הון ועודפים			הגדרות הון ועודפים בעסק יחיד

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
14.2.	עריכה והצגת מאזן			חישובים: חישובי רווח והפסד, חישוב אחוז הרווח או ההפסד הגולמי והתפעולי (ממחיר קנייה או מעלות המכר וממחיר המכירה או המכירות). *עריכה והצגת סעיפי המאזן בעסק מסחרי בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים, תוך הבחנה בין רכוש שוטף, רכוש קבוע, רכוש אחר והוצאות נדחות, התחייבויות שוטפות, התחייבויות לזמן ארוך, והון עצמי בעסק יחיד; *אזכור מושגים קשורים כגון "ביאור" ו"מספרי השוואה"; *הרכב ההון של חברה בע"מ ברמה הבסיסית, ההבדל בין הון בעסק יחיד לבין הון של חברה *סימוכין - דוחות כספיים לדוגמה של לשכת רואי חשבון
14.3.	עריכה והצגת דוח רווח והפסד			עריכה והצגת סעיפי דוח רו"ה בעסק מסחרי בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים, ובציון מכירות, עלות מכירות, רווח גולמי, הוצאות מכירה, הוצאות הנהלה וכלליות, רווח/הפסד תפעולי, הכנסות /הוצאות מימון נטו, רווח תפעולי לאחר הכנסות/הוצאות מימון, הכנסות/הוצאות אחרות, רווח נקי; לפני מיסים על הכנסה, מיסים על הכנסה הפרשה. *בפרק זה יוצגו: מלאי פתיחה, מלאי סגירה, עלות המכירות; חישוב סכומו ושיעורו הן מסכום המכירות והן מעלות המכירות *אזכור מושגים קשורים כגון "ביאור" ו"מספרי השוואה"; סימוכין - דוחות כספיים לדוגמה של לשכת רואי חשבון *בתרגול יש להתייחס, בין היתר, למעבר ממאזן בוחן יתרות למאזן בוחן מעודכן הכולל השלכות של רישומי יומן נוספים הדרושים לשם התאמת החשבונות, ומעבר ממאזן בוחן מעודכן לעריכת הדוחות הכספיים
15.	עסקות במט"ח וטיפול בהפרשי שער	4	0	
15.1.	עסקות במט"ח וטיפול בהפרשי שער (לא כולל			חישובים: קביעת העלות או המחיר בעסקות מט"ח, הטיפול בהפרשי שער וריבית צמודה, והתאמת יתרות

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
	טיפול בעסקות עתידיות)			פתוחות במט"ח ליום המאזן בעסקות כגון: קנייה ומכירה של טובין (סימוכין - תקן בינלאומי 11) (גילוי דעת 14, תקן ישראלי 13)
16.	עסקות יבוא	4	0	מושגים: רישיון יבוא, אשראי דוקומנטרי, הצהרת יבוא, שטר מטען, מחסני ערובה, עמיל מכס, מיסים עקיפים, ביטוח ימי, נוהלי מכס, משרד הכלכלה, מכון היצוא הישראלי *חוזי התקשרות מקובלים INCOTERMS - 2020 EXW,FAC,CPT,CIP,DAP,DPU,DDP *רישומים חשבונאיים בסיסיים בספרי היבואן והצגה בדוחות הכספיים *סימוכין - דיני חוזים, כתבי אשראי הכפופים לכללי UCP ונוהלי מכס, משרד הכלכלה, מכון היצוא הישראלי
17.	חשבונות המפעל התעשייתי	8	0	
17.1.	מפעל יצרני / תעשייתי			מהותו, השוואה בין עסק יצרני לעסק מסחרי
17.2.	עלות המכירות והעיבוד			חומרים שנצרכו, עבודה, עבודת חוץ, הוצאות יצור אחרות, פחת, שינויים במלאי מוצרים בעיבוד, שינויים במלאי מוצרים גמורים
17.3.	מאזן ודוח רווח והפסד במפעל תעשייתי			רישומי יומן, עריכת הדוחות והצגתם
18.	מוסדות ללא כוונת רווח			
18.1.	מלכ"ר	4	0	תקן חשבונאות מס' 40 כללי חשבונאות ודיווח כספי על ידי מלכ"רים
18.2.	אופן הדיווח החשבונאי			תקן חשבונאות מס' 40 בסיס צבירות ובסיס מזומנים, רכוש קבוע ופחת, נכסים ושירותים המתקבלים ללא תמורה, הטבות לעובדים, תרומות, הקצבות ותמיכות, מענקים לשלם;

הערות	שעות		פירוט מקצועות/נושאים	מס'
	מעשי	עיוני		
רישום בספרים;				
הסעיפים הייחודיים במאזן ודוח על הפעילויות של מלכ"ר, סיווגם של "נכסים נטו" בהתאם לאופיים, עריכת הדוחות הנ"ל והצגתם			מאזן ודוח על הפעילויות של מלכ"ר	18.3.
	0	152	סה"כ שעות	

מטלה/נושא:	הישגים נדרשים:
פרק 3. חשבוונאות מעשית סה"כ שעות: 108	הלומד: 1. ירכוש מיומנויות מתקדמות בהפעלת תוכנה ממוחשבת בהנהלת חשבונות, תוכנת חשבות שכר ובחישובים ועיבוד מידע בגיליון אלקטרוני (EXCEL), אשר ייתרמו לו רבות להשמה והשתלבות בענף החשבוונאות כ"מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר".

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	תוכנת השכר	0	16	מומלץ לגוון את נתוני השכר לצורך הרחבת ידיעותיו של התלמיד
1.1.	הכרת תוכנת השכר			הכרת מבנה תוכנת השכר (מעבר על הלשוניות השונות)
1.2.	הקמת החברה			
1.3.	קליטת נתוני העובד			קליטת הנתונים עבור העובד, שכר חודשי, שכר שעתי, בונסים, סוגי נסיעות, שווי זקופות, שעות נוספות
1.4.	קליטת קופות קיימות			הגדרת קופות קיימות: פיצויים, קופות גמל, קרה"ש, אחוז ההפרשה לקופה הן מצד העובד והן מצד המעביד
1.5.	קליטת פרמטרים המקנים נקודות זיכוי לכל עובד			כל הפרמטרים הקיימים על פי פקודת מס הכנסה (נקודות זיכוי, הנחה ממס באחוזים)
1.6.	עדכון יתרות ימי חופשה, ימי מחלה ודמי הבראה לכל עובד			עם התייחסות לעובד שעתי/ חודשי לעובד 6 ימים בשבוע/ לעובד 5 ימים בשבוע
1.7.	הכנת משכורת לעובד			קליטת מרכיבי השכר לכל עובד
1.8.	הכרת והפקת דו"חות השכר			הפקת: טופס 101, תלוש שכר, טופס 102, דו"ח קופות גמל, קובץ אחיד לקופות גמל, דו"ח תמחיר (דו"ח עלות עובדים), טופס 106, טופס 126 טופס 161 - היכרות בלבד
1.9.	קופות גמל			
1.10.	יצירת פקודת השכר			הבנת פקודת היומן מתוך תלוש השכר

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
1.11.	תרגול מסכם על כל נושא השכר			
2.	חישוב פחת			
2.1.	הנפקת טופס י"א באמצעות התוכנה להנהלת חשבונות או תוכנה ייעודית אחרת, או באמצעות בניית קובץ לחישוב פחת בגליון אלקטרוני			הטופס יכלול: נכסים שנרכשו בשנות מס קודמות, קניית נכס/ים בשנת המס הנוכחית ומכירת נכס/ים בשנת המס הנוכחית
3.	תוכנה להנהלת חשבונות	0	72	לעסק המתנהל בשיטת הרישום הכפולה
3.1.	הכרת התכנה			הכרת תפריט הסרגל המופיע במסך הראשי הכרת כל השדות הרלוונטיות בהנה"ח בכל התפריטים (כולל סעיף "עזרה" וסעיף "שאלות") ו"מקש החיפוש"
3.2.	הקמת חברה וקליטת הגדרות החברה			קליטת פרטים כלליים, כולל התייחסות למע"מ ולמקדמות מס הכנסה הגדרות פרטי מלאי אם מפיקים דו"ח יתרות מלאי באמצעות התוכנה (אפשרות חלופית - לבנות קובץ תנועות במלאי באמצעות גליונות אלקטרוניים (EXCEL)
3.3.	בניית אינדקס חשבונות			הגדרת קודי מיון (בהתאם לתוכנה הנלמדת) כנגזרת ממבנה הדוחות הכספיים
3.4.	בניית כרטיסי החשבונות			בפתיחת כרטיסי ספקים/לקוחות יש להתייחס לנושא המע"מ וניכוי מס במקור
3.5.	הגדרת סוגי תנועה			בהתאם לתוכנה הנלמדת
3.6.	הזנת יתרות פתיחה			

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
3.7	רישום פקודות יומן ע"ס מסמכים המסודרים בסדר כרונולוגי (תיעוד פנים ותייעוד חוץ) כולל קליטת מנה, גיבוי, הדפסה ושיחזור מגיבוי.			חשבונית מס, חשבונית מס קבלה, חשבונית עסקה, קבלה, חשבונית מס זיכוי, חשבונית מס חיוב, חשבונית עצמית. וכן מסמכים נוספים כגון: ארוחות עסקיות, ארנונה, ביטוח, שכירות, תרומות, טלפון נייד, כיבוד, הוצאות משרדיות, חשמל, מים, הפקדת שיקים, דלק + הוצאות רכב, חנייה, חשבונית של טל' נייד, נסיעות, דו"ח קופה קטנה, הוצאות אחזקת מבנה, הוצאות ניקיון
3.8	העתקת תנועות ממנה למנה וכן שינוי פרטים בפקודות יומן			
3.9	הפקת מסמכים (תיעוד פנים)			חשבונית מס, חשבונית מס/קבלה, תעודת חיוב/זיכוי, חשבונית קניות למלאי, תעודת כניסה למלאי, תעודת משלוח, קליטת חשבונית רכש
3.10	רישום פקודת המשכורת			על סמך סעיף 1.10 בפרק חשבוניות מעשית מורחבת
3.11	מסמכים מיוחדים			
3.11.1	דו"ח נסיעה לחו"ל			הכרה בהוצאות נסיעות לחו"ל עפ"י התנאים שנקבעו ע"י נציב מס הכנסה • מתן הסבר על הדו"ח • מילוי הדו"ח ע"ס חשבוניות • רישום פקודות יומן
3.11.2	הצהרת יבוא (רשומון יבוא) לצורך ניכוי מס תשומות ודיווח למע"מ			הסבר על מטרת דו"ח הצהרת היבוא לצורך ניכוי מס תשומות ודיווח למע"מ, קליטת רשומון יבוא (בהתאם לתוכנה) עפ"י הצהרת יבוא + חשבונית עמיל מכס, רישום פקודת יומן לרשומון יבוא
3.12	דוחות לרשויות המס			
3.12.1	מקדמות מס הכנסה			מהם מקדמות למס הכנסה? אופן קביעת אחוזי המקדמות עבור עסק חדש ועבור עסק וקיים תשלומים חד / דו חודשיים, ומועד התשלום. בקשת לשינוי באחוזי המקדמות או לקבלת פטור. הפקת דו"ח מקדמות דרך התוכנה להנהלת חשבונות. (כולל עדכון אחוזי המקדמות). מילוי פנקס מקדמות מס הכנסה. הצגת התשלום באופן מקוון במערכת השע"מ ע"י

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				המרצה
3.12.2	ניכוי מס במקור מלקוחות			- הפקת קבלה מהתוכנה להנהלת חשבונות הכוללת ניכוי מס מלקוחות (ע"ס חשבונית מס מקור) - רישום פקודת יומן לניכוי מס במקור מלקוחות - הפקת דו"ח ניכוי מס במקור מלקוחות - הפקת דו"ח מקדמות הכולל את סכום הניכויים במקור מלקוחות
3.12.3	ניכוי מס במקור לספקים			- אישור ניכוי מס במקור - מערכת 1000 - רישום פקודת יומן לתשום מס במקור - הפקת דוח ניכוי מס במקור מספקים - הפקת אישור שנתי על ניכוי מס במקור לספק - הפקת קובץ 856 ספקים למס הכנסה - רישום ניכוי מס במקור לספקים בטופס 102
3.12.4	דו"ח מע"מ			- רישום פקודות יומן לסגירת חשבונות מע"מ - מילוי דו"ח מע"מ בפנקס מע"מ - הפקת דו"ח מע"מ דרך התוכנה להנהלת חשבונות - מילוי דו"ח מע"מ PCN874
3.13	רישום פקודת יומן ללוח סילוקין			רישום פקודת יומן לפי לוח סילוקין / לוח שפיצר
3.14	תיקוני טעויות (סטורנו)			סטורנו לתנועה, למנה, לטווח תנועות
3.15	התאמת בנק – התאמות וניתוח כרטיסים			קליטה באמצעות ממשקי התוכנה המבוססים על קבצים ייעודיים שנוצרים על ידי הבנקים - ברמת הידיעה בלבד , *קליטת אוטומטית של דפי הבנק ע"י ממשקי התוכנה להנהלת חשבונות קליטה ידנית של דפי בנק, *התאמות בנק ידניות – ע"י פקודות יומן מתקנות (סטורנו)
3.16	התאמת ספק / לקוח			התאמת ספק / לקוח ע"י פקודות יומן מתקנות (סטורנו)
3.17	התאמת כרטיסי אשראי			התאמת כרטיסי אשראי ידנית , המרצה יציג את

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				האפשרות לערוך התאמות כרטיסי אשראי אוטומטיות
3.18.	ניהול מלאי			קליטת תנועות במערכת מלאי, הפקת דוח כמויות עפ"י כניסות ויציאות בסוף תקופה, חישוב ערך המלאי במערכת בשיטה תקופתית ובשיטה תמידית (FIFO), יצירת קובץ מלאי, באמצעות התוכנה או באמצעות גיליון אלקטרוני (EXCEL)
3.19.	עסקאות במט"ח וטיפול בהפרשי שער			רישום נתונים במט"ח, שיערוך יתרות תוך רישום הוצ' מימון
3.20.	תיאומים לסוף שנה			
3.20.1.	רישום המלאי לפי FIFO			רישום פקודת יומן עבור מלאי סגירה
3.20.2.	התאמת רישומי חתך			הוצאות לשלם, הוצאות מראש, הכנסות לקבל, הכנסות מראש
3.20.3.	רישום חובות אבודים וחובות מסופקים			רישום פקודות יומן לרישום החובות האבודים וכן להתאמת ההלח"מ
3.20.4.	עדכון חליות שוטפות ע"ס לוח סילוקין			
3.20.5.	רישום הוצאות פחת			בהתאם לסעיף 2, חישובי פחת, שבפרק חשבונאות מעשית מורחבת
3.21.	הפקת דו"חות			מאזן, אינדקס חשבונות, מנות, מאזן בוחן, דו"ח רו"ה, כרטסות (ממוינת ע"פ תאריכי אסמכתא ו/או ע"פ תאריך ערך), חו"ז מע"מ, איתור תנועות, דו"ח תזרים מזומנים (לתקופה מסויימת), דו"ח דו"ח גיול יתרות חייבים וזכאים, דו"ח גיול חובות, דו"ח ניכוי במקור, דו"ח שנתי 856 לקובץ, מקדמות מס הכנסה, שימוש ב"שאלות". על התלמיד להתמצא בהבנת הדוחות וניתוחם המרצה יציג מחולל הדו"חות, יצוא ויבוא דו"חות
3.22.	גיבוי			שמירת נתונים בקובץ זמני לצורכי בדיקה, שמירת נתונים בקובץ קבוע לצורך עדכון, שמירה וגיבוי ע"פ נוהלי מס הכנסה להנה"ח ממוחשבת על המרצה להדגיש את חשיבות גיבוי המערכת הממוחשבת (גיבוי שינויים יומי,

מס'	פירוט מקצועות/נושאים	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				גיבוי מלא תקופתי, אחסון הגיבויים והגבלת הגישה להם, תיעוד עותקים מודפסים. סרוקים מצולמים וכו').
4.	חשבונאות חד צידית	0	20	
4.1.	ההבדלים בין הנהלת חשבונות כפולה להנהלת חשבונות חד צידית			עפ"י הוראות ניהול ספרים
4.2.	תרגול בניהול חשבונות בשיטה החד צידית			הקמת חברה, עדכון פרטי העסק, הגדרת כרטיסי חשבון, קליטת חשבוניות הכנסות/ הוצאות, ספר תקבולים ותשלומים, הפקת דוחות
סה"כ שעות		0	108	

נספחים



1. דוד טל ודליה רז. **ניהול ספרי חשבונות**, ספרי טור, 2000
2. הולצמן א', בן עוז י', טל ש', רטנר י', רטנר נ', לרמן א', מור ג'. **לימוד הנה"ח סוג 1+2**, חשבונות, 2021
3. לימור בר-און, **ספר לימוד הנהלת חשבונות בסיסי + מתקדם**, 2018
4. איביצקי ברקאי. **חשבוונאות פיננסית**, יבנה.
5. איביצקי, א'. **חשבוונאות פיננסית**, בורסי.
6. ברקאי, י'. **חשבוונאות ודיווח** כספי, בראור.
7. בניסתי, ג'. **חשבוונאות פיננסית**, לוגיק

www.gov.il מגמות הכשרה מקצועית +18 | זרוע העבודה

נספח ג' – מטריצה למבחן גמר מעשי חשבונאות מעשית

פרק ראשון: הנהלת חשבונות חד צידית (20 נקודות)

מס' סידורי	נושא	פרטים	מס' נקודות
1.	הנה"ח חד צידית		20
1.1.		הקמת חברה, בניית אינדקס חשבונות, בניית אינדקס קודי מיון	2
1.2.		רישום 4 מסמכים	8
1.3.		רישום הוצ' פחת על בסיס נתון	2
1.4.		רישום מלאי ע"ס טבלה נתונה	2
1.5.		הפקת דו"ח מע"מ	2
1.6.		הפקת דו"ח רו"ה	4
		סה"כ נקודות	20

פרק שני : תוכנת השכר (16 נקודות)

מס' סידורי	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
1.	הקמת חברה		3
2.	הקמת עובד		3
	מילוי פרטים אישיים	שם, כתובת, מצב משפחתי, ז/ג, תאריך לידה, תאריך תחילת עבודה וכדו'...	
	קליטת נתוני העובד	שכר חודשי/ שעות, שעות נוספות/ נסיעות/ שווי זקופות	
	הגדרת דמי הבראה לעובד	הגדרה לכל עובד עפ"י הסכם קיבוצי / חוזה אישי	
	הגדרת ימי חופשה וימי מחלה לכל עובד	הגדרת ימי חופשה וימי מחלה עפ"י הסכם קיבוצי / חוזה אישי	
	הגדרת נתוני קופות גמל (ביטוח פנסיוני) וקרן השתלמות		
	קליטת פרמטרים המקנים נקודות זיכוי וקביעת נקודות הזיכוי		
3.	הכנת משכורת	הזנת נתוני משכורת	4
4.	הפקה והדפסה של מסמכים	טפסים: 101, תלוש שכר, 102, דו"ח קופות גמל, 106, 126, דו"ח עלות עובדים	5
5.	הפקה והדפסה של פקודת השכר		1
	סה"כ נקודות		16

פרק שלישי : תוכנה להנהלת חשבונות (64 נקודות)

מס' סידורי	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
1.	הקמת חברה		8
1.1.		קליטת הגדרות חברה, בניית אינדקס חשבונות, הגדרת קודי מיון לאינדקס חשבונות, הזנת יתרות פתיחה כולל הדפסות	
2.	רישום פקודות יומן		(14)
2.1.		רישום 4 פקודות יומן עפ"י 4 מסמכים מגוונים	8
2.2.		רישום פקודת יומן <u>לתשלום</u> מקדמות למס הכנסה עבור חודש נובמבר	2
2.3.		רישום פקודת יומן לתשלום משכורת חודש נובמבר רישום פקודת יומן על פי פקודת המשכורת עבור חודש דצמבר	4
3.	ניכוי מס במקור	הערה: שאלה אחת מתוך שני הנושאים תופיע בבחינה	7
3.1.	ניכוי מס במקור ע"י לקוחות	1. הפקת קבלה ללקוח או חשבונית מס קבלה ללקוח הכוללת ניכוי מס במקור מלקוחות 2. רישום פקודת יומן עבור הקבלה / חשבונית מס קבלה 3. הפקה והדפסה של דוח ניכוי מס במקור מלקוחות	
3.2.	ניכוי מס במקור לספקים או לנותני שירות	1. רישום פקודת יומן ניכוי מס במקור לספקים או לנותני שירות עפ"י קבלה / חשבונית מס קבלה שהתקבלה מהספק 2. הפקת דו"ח ניכוי מס במקור לספקים 856	
4.	מסמכים מיוחדים	הערה: שאלה אחת מתוך שני הנושאים תופיע בבחינה	5
4.1.	דו"ח נסיעה לחו"ל	עפ"י דו"ח נסיעה לחו"ל + תעריפי נסיעה לחו"ל רישום פקודת יומן	
4.2.	הצהרת יבוא (רשימון יבוא)	1. קליטת רשימון יבוא עפ"י הצהרת יבוא + חשבונית עמיל מכס	

מס' סידורי	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
		2. רישום פקודת יומן לרשימון יבוא	
5.	התאמות	הערה: שאלה אחת מתוך שלושת הנושאים תופיע בבחינה	8
5.1.	התאמת בנק	קליטת דפי הבנק, עריכת התאמת בנק, רישום פקודות יומן לצורך התאמה. הדפסות: דף הקליטה, דו"ח התאמה, דף פקודות יומן לצורך ההתאמה, כרטיס עו"ש בנק, לפני התאמת בנק ואחרי התאמת בנק.	
6.	מע"מ		8
6.1.	סגירת חשבונות מע"מ	רישום פקודת יומן לסגירת חשבונות מע"מ, הפקה והדפסה של כרטיס חו"ז מע"מ, הפקה והדפסה של דו"ח PCN874, הפקה והדפסת דו"ח מע"מ	
7.	מקדמות מס הכנסה		5
7.1.		1. חישוב מקדמות מס הכנסה לחודש דצמבר 2. הפקת דו"ח מקדמות מס הכנסה לחודש דצמבר 3. רישום פקודת יומן	
8.	תאומים לסוף שנה (א)		4
8.1.	רישום מלאי סוף שנה	רישום פקודת יומן להעברת מלאי סוף שנה על בסיס נתון	2
8.2.	רישומי פחת	על בסיס טופס י"א מוכן	2
9.	תיאומים לסוף שנה (ב)	הערה: שאלה אחת מתוך שלושת הנושאים תופיע בבחינה	2
9.1.	התאמת חשבונות תוצאתיים	רישום פקודת יומן (אחת) מתקנת להתאמת חשבונאות תוצאתיים	
10.	הפקת דוחות		3
10.1.	הפקת דוחות נוספים	הפקת: מאזן בוחן תנועות, כרטיס (עפ"י דרישת כותב השאלון), איתור תנועות (עפ"י דרישת כותב השאלון, טיוטת דו"ח רו"ה, טיוטת דוח מאזן.	
		סה"כ נקודות	64