משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

ענף מינהל
מגמה 8031

תכנית לימודים

מנהל/ת חשבונות סוג 1 (בסיסי)

הכשרת מבוגרים



ירושלים
תשע"ח 2018

תכ"ל
היחידה לפיתוח תכניות לימודים

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

מהדורה זו (יוני 2018)

ליווי והנחייה: חני זוהר, מנהלת היחידה לתכניות לימודים

ריכוז הפרויקט: יוסף בן חמו, מרכז בכיר, פרויקטים פדגוגיים

כתיבה וייעוץ מקצועי: יואב עוקבי - מפקח ארצי למקצועות המינהל
תאופיק קרמאן - מפקח מחוזי למקצועות המינהל
שרון בצר – מפקחת מחוזית למקצועות המינהל

הגהה מקצועית: בלה וינטרוב - מפקחת מחוזית למקצועות המינהל

קראו והעירו: מר יואל רטנר
מר מרדכי נדלר
מר ירון בוכניק
מר דוד איילון
מר ישראל אביטל
מר דוד סלע

מהדורה קודמת (ספטמבר 2011)

ריכוז עיבוד ועריכה: יהודה ישראלי - עורך תכניות לימודים
ד"ר יהודה פיגורה - ריכוז גרסה 2011

יעוץ מקצועי: מר יזהר כהן- רו"ח
מר יואב עוקבי - מפקח ארצי למקצועות המנהל, משרד התמ"ת
מר תאופיק קרמאן , רו"ח - מפקח מחוזי למקצועות המינהל, משרד התמ"ת

קראו והעירו: מר מאירי יהושוע - רו"ח, יו"ר ועדת מקצוע
מר סלע אורן – רו"ח
גב' שטרק איריס - רו"ח, סגנית נשיא לשכת רואי חשבון בישראל
מר שמחה אילן - רו"ח, המכללה למינהל בית ספר גינת

מהדורות קודמות: 1993, 1995, 2009, 2010, 2011, 2014

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

תוכן עניינים

1. מבוא כללי למקצוע 3

דרישות אישיות ממנהל חשבונות 4
כללי התנהגות מקצועית 4
מורים 5
סיכום 5

2. מבוא למנהל חשבונות סוג 1 - בסיסי 6

תפקידים ותחומי עיסוק 6
מקום עבודת מנהל חשבונות סוג 1 - בסיסי 6
מסלול קידום 6
כישורי הוראה 6

3. מבנה תכנית הלימודים 7

דרישות כניסה 7
בחינות גמר 7
תעודות 7

4. תכנית הלימודים- שעות לימוד 8

5. פירוט נושאי הלימוד 9

פרק 1. תורת המסחר והמשק 9
פרק 2. חישובים מסחריים 12
פרק 3. חשבונאות פיננסית 14
פרק 4. חשבונאות יישומית ממוחשבת 22

6. ביבליוגרפיה מומלצת 24

היחידה לפיתוח תכניות לימודים
| employment.labor.gov.il| אתר ממשל זמין - www.gov.il
רח' הצבי 15, ירושלים | טלפון: 074-7696581 | פקס: 074-7502732

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

1. מבוא כללי למקצוע

כבר בשלהי המאה ה- 20 היינו עדים להתפתחותו של מקצוע החשבונאות בכלל והנהלת החשבונות בפרט למקצוע גלובלי של ממש. התהליך צובר תאוצה והיום בשלהי 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.

החובה הסטטוטורית לנהל פנקסי חשבונות נגזרת ממספר מקורות:

1. הוראות בפקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף הקובעות את הכללים לניהול מערכת הנהלת החשבונות לפי סוג העסק.
2. חוק ניירות ערך ותקנותיו, חוק החברות וחוק העמותות קבעו גם הם כללים לעריכת דוחות כספיים ולניהול פיקוח ומעקב אחר הרישומים החשבונאיים בתאגידים עליהם חלים חוקים אלו.
3. חוק הבנקאות וחוק הפיקוח על עסקי הביטוח מסמיכים את המפקחים על הבנקים והמפקח על הביטוח לקבוע כללים לעריכת דוחות כספים בבנקים ובחברות הביטוח.
4. הגוף המרכזי אשר מוביל בישראל בתחום התקינה החשבונאית הוא המוסד לתקינה חשבונאית אשר הוקם ב- 1997. המוסד לתקינה חשבונאים מפרסם הוראות וכללים לעריכת דוחות כספיים בדרך של פרסום תקני דיווח מקצועיים. תקנים אלו משמשים את כל מי שעוסק בביקורת ועריכת דוחות כספיים, בכפוף להנחיות חוקיות ספציפיות.

בעולם, הגוף המוביל בתקינה חשבונאית הוא הועדה לתקנים בינלאומיים בחשבונאות (International Accounting Standard Committee)- יאס"ק . לאחרונה אימץ המוסד לתקינה חשבונאית את התקנים שמפרסם היאס"ק.

מנהל החשבונות אינו פועל בחלל ריק. עליו להיות בקיא בכללי חשבונאות מקובלים הנקבעים על-ידי מוסדות תקינה חשבונאית, ועליו לספק מוצר איכותי ומקצועי העומד לביקורתם של גורמים מקצועיים אחרים.

בפרוס המאה ה- 21, מושפע מקצוע הנהלת החשבונות מכוחות חדשים שנכנסו לשוק. להלן שלושה היבטים של הסביבה העסקית המשתנה:

- **המהפכה במידע ובטכנולוגיה**, מלווה, בין היתר, ב"חיסול" תיעוד, בשל יצירת סביבה נטולת נייר, סביבה בה חילופי נתונים אלקטרוניים הופכת ונעשית שכיחה בעסקים רבים.
- **ההתרחבות העסקית הגלובלית** מאפשרת לעסקים להתבונן אל מעבר לגבולות ארציים, ולהרחיב את פעולותיהם העסקיות. במיוחד אמורים הדברים לאור הליברליזציה שהונהגה לאחרונה בהקשר לפעילות של ישראלים בחו"ל ופעילות במט"ח.
- **זרמים גלובליים של מידע וידע** מתאפשרים כתוצאה מטלקומוניקציה חובקת עולם, צמיחה מטאורית של האינטרנט, עם יכולת ביצוע עסקים ויצירת קשר עם הזולת בכל מקום בעולם.

במקביל למורכבות הגוברת של עולם החשבונאות והרחבת האופקים הנובעת התפתחות הטכנולוגיה, מוסדות תקינה חשבונאית ממשיכים לפתח תקנים חדשים שישלימו וירחיבו את התקנים הבסיסיים, וכן ממשיכים להכניס שינויים בתקנים קיימים בהתאם לשינויים בדרישות ובצרכי המשתמשים. על העוסקים בהנהלת חשבונות יהא להתאים עצמם לתמורות ולחידושי התקינה מעת לעת בשאיפתם לבצע מלאכתם נאמנה.
לאור התפתחויות אלה, נבנתה ביחידה לתכניות לימודים במסגרת האגף להכשרה ולפיתוח כח- אדם, שבמשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, תכנית לימודים חדשה למבוגרים שכוללת עדכונים והגדרה מחדש של תחומי הלימוד ורמת המקצועיות (סוגי מנהלי חשבונות) במקצוע הנהלת החשבונות.

סיווג מנהלי חשבונות לרמות

הסיווג המקצועי לרמות נועד לתת מענה לשני צרכים:

1. צרכי שוק העבודה - שוני בדרישות התפקיד ובמורכבותו מחייב רמות שונות של בעלי מקצוע ולפיכך רמות

שונות של הכשרה. הרמות המקצועיות תקבענה באופן שתשקפנה אוכלוסיות שונות של מנהלי חשבונות הניתנות להבחנה מבחינת רמת העיסוק ודרישותיו בשוק.

2. צרכי קהל היעד - מנהלי חשבונות בכוח ובפועל, יכולתו של קהל יעד מסוים להפיק תועלת מהכשרה מקצועית תלויה בקיום התאמה בין רמת ההכשרה שקיבל לבין יכולותיו המקצועיות.

הסיווג לרמות וקביעת תכנים עדכניים לרמות השונות, יתרום לשיפור הרמה המקצועית ועמה שיפור הדימוי המקצועי של מנהלי החשבונות. יתר על כן קיימת חלוקה ברורה לכל סוג וסוג.

בתכנית לימודים עדכנית, המוגשת בזאת, נקבעה בכל רמה חבילה מגובשת של נושאים האמורה לספק למנהל החשבונות את מכלול ההכשרה הדרושה לו לשם מילוי סביר של תפקידו בהתאם לצורכי העיסוק.
השינוי המוצע הוא מהותי ותפיסתי כאחד, והוא נועד לחולל שינוי במיצוב ובמעמדו של העיסוק. התווספו לסוגים השונים גם שמות בעלי משמעות.

הרמות החדשות תשאנה תארים הנבדלים זה מזה בתפקידים ותחומי עיסוק:

מנהל חשבונות בסיסי, סוג 1 - הכשרתו במסגרת תכנית לימודים בהיקף של 202 שעות לימוד;
מנהל חשבונות מתקדם, סוג 2- הכשרתו במסגרת תכנית לימודים בהיקף של 85 שעות לימוד;
מנהל חשבונות ראשי, סוג 3- הכשרתו במסגרת תכנית לימודים בהיקף של 214 שעות לימוד;
מנהל חשבונות, בסיסי+ מתקדם, (סוג 1 + 2) - הכשרה במסגרת תכנית לימודים בהיקף של 285 שעות
מנהל חשבונות, בסיסי + מתקדם, (סוג 1 + 2) +חשב שכר, 377 שעות.

דרישות אישיות ממנהל חשבונות

יושר, סדר ודייקנות. הקפדה על פרטים וירידה לפרטים, שמירה מתמדת על רמה מקצועית תוך התעדכנות בחידושי המקצוע.

כללי התנהגות מקצועית

אף כי לא נקבעו בחקיקה ובתקנות כללי אתיקה ייחודיים למקצוע הנהלת החשבונות, יש לצפות כי מנהל החשבונות יקפיד על כללי התנהגות נאותים ע"מ להבטיח את מקומו של מקצוע הנהלת החשבונות בין שאר המקצועות החופשיים ולמען עצב את דמותו של מנהל החשבונות בעיני הציבור כבעל רמה מקצועית ומוסרית גבוהה, יהיה עיסוקו אשר יהיה, הן כעצמאי והן כשכיר, ולמען טפח יחסי אמון כלפי מנהל החשבונות.
כללי ההתנהגות אשר מצופים ממנהל החשבונות:

1. מנהל החשבונות ישמור בכל דרכי התנהלותו המקצועיים על מידת היושר וההגינות ועל הרמה המוסרית שכבוד המקצוע מחייב אותה.
2. מנהל החשבונות יקפיד על רמתם המקצועית הגבוהה ועל מהימנותם של כל המסמכים היוצאים מתחת ידיו ושל המידע שהוא מוסר.
3. מנהל החשבונות ינהג בכבוד ובאדיבות כלפי עמיתיו, וימנע מכל מעשה ומחדל שיש בהם משום פגיעה, או העשויים להוות פגיעה, בכבודם או במעמדם.
4. מנהל חשבונות עצמאי, בתתו שרות מקצועי ללקוח, לא יגלה לאחר דבר שהובא לידיעתו תוך כדי מתן השירות ושיש לו קשר עניני לאותו שרות, אלא אם כן הסכים הלקוח, או אם חייב מנהל החשבונות בגילוי על פי דין או שהגילוי דרוש למילוי תפקידו.
5. מנהל חשבונות שכיר לא יגלה דבר שהובא לידיעתו תוך כדי עבודתו המקצועית ושיש לו קשר עניני לאותה עבודה, אלא אם כן הסכים הממונה עליו או אם חייב מנהל החשבונות בגילוי על פי דין או שהגילוי דרוש למילוי תפקידו.

מורים

המורים שיועסקו בהוראת הנהלת החשבונות, בכל הרמות, יאושרו על-ידי הפיקוח המקצועי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים ויהיו בעלי יסודות מקצועיים איתנים המעורים בפרקטיקה ובחידושי התקינה החשבונאית ובעלי ידע מוכח בתוכנות שימושיות בהנהלת חשבונות. על בתי הספר להקפיד לשכור שירותיהם של מורים בעלי ידע רחב בתיאוריה החשבונאית, בעלי שליטה מלאה בנושאי תכנית הלימודים, ובעלי מיומנות דידקטית. חיוני כי מלבד טכניקה של רישומים ירכשו התלמידים גם תיאוריה חשבונאית שתסגל אותם לחשיבה חשבונאית ותכשירם להתמודד עם סוגיות שונות הצפויות לצוץ בפרקטיקה כמותן לא התמודדו בעבר.

סיכום

לקראת סוף המאה ה- 20 עדים אנו לתחרותיות הולכת וגוברת בכל תחומי החיים נפקא מינה מכך הדרישה ההולכת וגוברת לעובדים מקצועיים ומיומנים, להתמחות ולמצוינות. תכניו של מקצוע הנהלת החשבונות אינם יכולים לקפוא על השמרים אם המטרה לשמור על רלבנטיות העיסוק.

בשנים האחרונות עדים אנו לפער הולך ומתרחב, בין דרישות הפרקטיקה לבין תכולתם של התקנים החשבונאיים. מאידך, במקצוע ראיית החשבון, לו ממשקים רבים עם מקצוע הנהלת החשבונות, קיימת התעדכנות שוטפת (גילויי דעת ותקנים חדשים, פרסומים מקצועיים שוטפים וכיו"ב) והעברת הדגשים לנושאים אקטואליים (מערכות מידע ממוחשבות, למשל). בנסיבות אלה משתרשת התפיסה כי מנהלי החשבונות אינם אלא "פקידים טכניים" נטולי יכולת שיקול דעת חשבונאי.

התכנית החדשה נועדה להעלות את רמתם המקצועית של מנהלי החשבונות בכל שלוש הרמות שנידונו לעיל, ולהתאימה לדרישות הפרקטיקה. הדירוג לרמות יאפשר לכל מנהל חשבונות רמת הכשרה בהתאם ליכולותיו. לכל רמה (סיווג) מבין שלוש הרמות נקבעה חבילה מגובשת של נושאים האמורה לספק למנהל החשבונות את מכלול ההכשרה הדרושה לו לשם מילוי סביר של תפקידו בהתאם לצורכי העיסוק.

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

2. מבוא למנהל חשבונות סוג 1 - בסיסי

מנהל חשבונות סוג 1 – בסיסי הינה הרמה הבסיסית בתחום מקצוע הנהלת החשבונות.

תפקידים ותחומי עיסוק

מנהל חשבונות סוג 1 - בסיסי יוכל בהכשרתו לבצע, בין היתר, את התפקידים הבאים:

1. רישומי יומן שוטפים (ממוחשבים), הנגזרים מפעילות בעסק מסחרי פשוט;
2. ביצוע התאמות סוף שנה וסגירת חשבונות;
3. עריכת דוחות כספיים ברמה בסיסית.

מקום עבודת מנהל חשבונות סוג 1 - בסיסי

יכול בהכשרתו להשתלב כשכיר בניהול חשבונות בעסקים קטנים.
אפשרית השתלבות בעסקים מורכבים יותר, בכפיפות למנהל חשבונות ראשי, חשב או רואה חשבון. כמו כן אפשרית השתלבותו כמנהל חשבונות שכיר במשרדי יועצי מס או רואי חשבון.

מסלול קידום

לאחר צבירת ניסיון מתאים והכשרה מתאימה כמנהל חשבונות סוג 1 – בסיסי ניתן להשתלם כמנהל חשבונות סוג 2 מתקדם, ולאחר מכן כמנהל חשבונות סוג 3 ראשי. אפשר כי עם ההיחשפות לעולם החשבונאות וצבירת רקע מתאים, יהיו אף כאלה אשר יימצאו מעוניינים ומתאימים להמשיך במסלול לימודים לקראת תואר בראיית-חשבון (בין אם במסלול החיצוני של בחינות מועצת רואי חשבון, ובין אם במסלול אקדמי).

כישורי הוראה

בהתאם לפרופיל מינימום לצוות הוראה/ הדרכה לבתי ספר עסקיים ומבוגרים בענף מנהל ולעדכונים בפרופיל המתפרסמים מעת לעת.

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

3. מבנה תכנית הלימודים

מקצועות התשתית: תורת המסחר והמשק

מקצועות תומכים: חישובים מסחריים

מקצועות הליבה: חשבונאות פיננסית

פרקי נושא זה הינם דלת הכניסה לעולם החשבונאות. התלמיד יתוודע לכללי החשבונאות הבסיסיים ולעקרונות חשבונאים מקובלים. התלמיד ילמד על התהליך החשבונאי למן החל מאיסוף המידע החשבונאי, רישומו, סיווגו, ועד לשלב עריכת דוחות כספיים המבוססים על המידע שנאסף ונרשם. התלמיד יתוודע לדרכי ניהול החשבונות בעסקים תעשייתיים/יצרניים, לרבות ניהול חשבונות בסוגים שונים של התאגדויות, כגון חברות שותפויות ומלכ"רים, ולרבות עסקים בעלי מבנה או אפיון מיוחד, כגון עסקות משותפות, מכירות במשגור וכד'.

חשבונאות יישומית - ממוחשבת

יישום מעשי של נושאי הלימוד בחשבונאות פיננסית באמצעות תוכנת מחשב.
הפקת דוחות שונים באמצעות תוכנת מחשב, ושימוש בגיליון נתונים אלקטרוני.

דרישות כניסה

1. 12 שנות לימוד או תעודה של 11 שנות לימוד ועמידה בבחינת כניסה במתמטיקה ברמה של 11 ש"ל.
   הערה: מי שעמד בבחינת בגרות במתמטיקה ביחידת לימוד אחת לפחות יהיה פטור מבחינת כניסה.
2. ועדת קבלה

בחינות גמר

1. בחינה עיונית: הנה"ח סוג 1 – (בסיסי) שתכלול:, תורת המסחר והמשק, חישובים מסחריים, חשבונאות פיננסית, פרקים 1-3.
2. בחינה מעשית: חשבונאות יישומית ממוחשבת – (בסיסי), פרק 4.

תעודות

1. תעודת גמר- מנהל חשבונות סוג 1 (בסיסי).
2. תעודת מקצוע- הנהלת חשבונות סוג 1 .

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

4. תכנית הלימודים- שעות לימוד

נושאי הלימוד	שעות לימוד			הערות
	עיוני	מעשי	סה"כ שעות	
מקצועות התשתית	**(14)**	**(--)**	**(14)**	
1. תורת המסחר והמשק	(14)	(--)	(14)	
1.1. סוגי התאגדויות	3	--	3	
1.2. מושגי יסוד בכלכלה - ידיעה כללית	4	--	4	
1.3. מושגי יסוד בבנקאות וביטוח	2	--	2	
1.4. שיקים, שטרות וכרטיסי אשראי	2	--	2	
1.5. מערכת המסים בישראל - ידיעה כללית	3	--	3	
מקצועות תומכים	**(5)**	**(11)**	**(16)**	
2. חישובים מסחריים	(5)	(11)	(16)	
2.1. חישובי רווח והפסד	--	2	2	
2.2. חישובי הנחות	--	2	2	
2.3. חישובי ריבית, הצמדה והפרשי שער	4	6	10	
2.4. ניכיון שטרות ושיקים מעותדים	1	1	2	
מקצועות הליבה	**(57)**	**(115)**	**(172)**	
3. חשבונאות פיננסית	(57)	(70)	(127)	
3.1. מבוא להנהלת חשבונות	2	--	2	
3.2. התהליך החשבונאי השוטף	14	29	43	
3.3. מס ערך מוסף	6	7	13	
3.4. קניות ומכירות טובין	1	3	4	
3.5. משכורות, נלוות וניכויים	7	2	9	
3.6. מלאי	6	6	12	
3.7. כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים	2	1	3	
3.8. תיאום חשבונות תוצאתיים ומאזניים - השלמת התהליך החשבונאי	2	3	5	
3.9. חייבים, פיקדונות לזמן קצר, קופה וקופה קטנה	6	8	14	
3.10. רכוש קבוע	3	2	5	
3.11. רכוש מופשט והוצאות נדחות	1	1	2	
3.12. התחייבויות לזמן קצר ולזמן ארוך, הון ועודפים	3	2	5	
3.13. עריכת דוחות כספיים והצגתם בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים	2	6	8	
3.14. התקינה החשבונאית	2	--	2	
4. חשבונאות יישומית – ממוחשבת	--	45	45	
סה"כ שעות	**76**	**126**	**202**	

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

5. פירוט נושאי הלימוד

מטלה/נושא:	מטרות
פרק 1. **תורת המסחר והמשק** **סה"כ – 14 שעות**	**הלומד:** 1. יתאר את סוגי התאגדויות השונים במשק 2. יכיר מושגי יסוד בכלכלה 3. יכיר מושגי יסוד בבנקאות ובביטוח 4. יסביר מושגים בסיסיים בשיקים, שטרות וכרטיסי אשראי. 5. יכיר את מערכת המסים בישראל ואת סוגי המס השונים, ויסביר מושגים בסיסיים בנושא

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.1	סוגי התאגדויות	(3)	(--)	
.1.1	עסק בבעלות יחיד			ישות כלכלית בהשוואה לאישיות משפטית
.1.2	שותפות – ידיעה כללית			הגדרת שותפות, הסכם השותפות, מטרות ההתאגדות, מספר השותפים, שותף כללי לעומת שותף מוגבל – זכויות וחובות, שותפות רשומה ושאינה רשומה; (סימוכין - פקודת השותפויות)
.1.3	חברות לסוגיהן – ידיעה כללית			ייזום חברה ורישומה, מסמכי יסוד: תקנון, תעודת התאגדות – מהותם והסעיפים העיקריים; חברה מוגבלת במניות, חברה מוגבלת בערבות, חברה בערבות לא מוגבלת, חברה כ"אישיות משפטית", אורגנים עיקריים: האסיפה הכללית והדירקטוריון – סמכויות; חברה פרטית בהשוואה לחברה ציבורית; מניה – מהותה, זכויות מחזיקי מניות; (סימוכין – חוק החברות)
.1.4	עמותה וחברה לתועלת הציבור – ידיעה כללית			ייסוד עמותה ורישומה, מטרות העמותה, מוסדות העמותה, - סימוכין חוק העמותות. חברה לתועלת הציבור, מוסד ציבורי לעניין מס-הכנסה. עמותה או תאגיד שהוכר כמלכ"ר לעניין מע"מ
.1.5	אגודה שיתופית – ידיעה כללית			מהותה, רישומה, תקנון האגודה, חברות באגודה, רשויות האגודה – האסיפה הכללית והוועד, הון האגודה (סימוכין – פקודת האגודות השיתופיות)

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.2	מושגי יסוד בכלכלה – ידיעה כללית	(4)	(--)	
.2.1	תקציב המדינה			מבנה התקציב – התקציב הרגיל ותקציב הפיתוח, מקורות ושימושים; הפיקוח על התקציב
.2.2	מאזן התשלומים			מִגזרים ראשיים: החשבון השוטף (מאזן סחר חוץ, עודף וגירעון) וחשבון הון
.2.3	אינפלציה וּדפלציה; פיחות וייסוף			מדדי מחירים שונים (הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה); שינויים בשערי מט"ח
.2.4	תוצר לאומי גולמי (תל"ג)			
.2.5	היצע וביקוש			
.2.6	סוגי כלכלות			כלכלה מעורבת, כלכלת תכנון מרכזי (שלטוני) לעומת כלכלת שוק
.2.7	מיתון ואבטלה			
.2.8	מונופולים וקרטלים			
.2.9	הבורסה לניירות ערך			(סימוכין - חוק ניירות ערך)
.2.10	מבקר המדינה			(סימוכין - חוק מבקר המדינה)
.3	מושגי יסוד בבנקאות ובביטוח	(2)	(--)	
.3.1	המערכת הבנקאית בישראל			סוגי הבנקים: מסחרי, למשכנתאות, להשקעות, בנק הדואר; תחומי פעילות של הבנקים; מושגים כגון ריבית פריים ולייבור, נזילות, פיקדונות והלוואות
.3.2	בנק ישראל			תפקידיו בתחומים שונים, כגון פיקוח על הבנקים וביצוע מדיניות מוניטארית
.3.3	סוגי הביטוח			ביטוח אלמנטרי, ביטוח חיים, ביטוח משנה, פוליסת ביטוח, פרמיה, פיצוי/שיפוי
.4	שיקים, שטרות וכרטיסי אשראי	(2)	(--)	
.4.1	שיקים ושטרות	1	--	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)

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.4.2	כרטיסי אשראי	1	--	שימוש בכרטיסי אשראי, לרבות שימוש לרעה; תוקפן של עסקאות שהתבצעו בכרטיסי אשראי, כגון עסקה במסמך חסר, או תשלום נדחה; (סימוכין – חוק כרטיסי חיוב, 1986)
.5	מערכת המיסים בישראל – ידיעה כללית	(3)	(--)	
.5.1	רשות המסים	2	--	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; מושגים: הכנסה חייבת, הוצאות מותרות בניכוי, פטורים, רווח פירותי, רווח הוני, ניכויים וזיכויים, הפסדים
.5.2	המוסד לביטוח לאומי	1	--	ענפי ביטוח, סוגי מבוטחים, חובת התשלום, ההכנסה החייבת בדמי ביטוח, תשלום דמי ביטוח, מס בריאות
סה"כ שעות		**14**	**--**	

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מטלה/נושא:	מטרות
פרק 2. **חישובים מסחריים** **סה"כ – 16 שעות**	**הלומד:** 1. יבצע חישובים, בסכומים ובאחוזים, לבחינת רווחיות; 2. יבצע חישובי הנחות מסוגים שונים, וחישובי מחירי מכירה וקנייה לפני הנחות ולאחריהן; 3. יבצע חישובים החיוניים לשם הפקת מידע פיננסי, לצורך רישומים חשבונאיים; 4. יבצע חישובים פיננסיים הכרוכים בנושא האמור ויבצע רישומים

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.1	חישובי רווח והפסד	(--)	(2)	
.1.1	חישוב אחוז הרווח או ההפסד הגולמי והתפעולי	--	1	ממחיר הקנייה או מעלות המכר וממחיר המכירה או המכירות
.1.2	חישוב מחיר מכירה ומחיר קנייה	--	1	בהתאם לנתונים בדבר שיעורי הרווח או ההפסד
.2	חישובי הנחות	(--)	(2)	
.2.1	הנחות רצופות	--	1	חישוב מחיר לאחר הנחות רצופות בזו אחר זו; חישובי מחיר לפני הנחה בהינתן מחיר מנוכה הנחות
.2.2	הנחות פרוגרסיביות	--	1	חישובי הנחה כוללת בהינתן היקף העסקה; חישוב המחיר לפני הנחות פרוגרסיביות בהינתן מחיר מנוכה הנחות
.3	חישובי ריבית, הצמדה והפרשי שער	(4)	(6)	
.3.1	חישובי ריבית	2	2	לרבות חישובי ריבית פשוטה, ריבית לשיעורין (לוח סילוקין רגיל) וריבית דְריבית; ריבית אפקטיבית וריבית ריאלית מושגים בלבד. שיערוך הלוואות נושאות ריבית וחישוב הריבית שנצברה בגינן לתקופה חשבונאית מסוימת
.3.2	משוואות לחישובי ריבית פשוטה	1	2	לרבות הצגת כל אחד מגורמי המשוואות כנעלם אותו יש לחשב; לא כולל חישובי ערך נוכחי
.3.3	חישובי הצמדה והפרשי שער	1	2	הצמדה למדדי מחירים שונים ולמטבע חוץ; שיערוך הלוואות צמודות נושאות ריבית, וחישוב הפרשי הצמדה, הפרשי שער וריבית שנצברו בגינן לתקופה חשבונאית מסוימת מתאימים בספרי החשבון

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.4	ניכיון שטרות ושיקים מעותדים	(1)	(1)	
.4.1	ניכיון שטר ושיק עתידי (דחוי)			חישוב סכום הריבית וסכום הקרן, עמלות נִלוות, ניכיון שטר/שיק בודד בלבד
סה"כ שעות		**5**	**11**	

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מטלה/נושא:	מטרות
פרק 3. **חשבונאות פיננסית** **סה"כ – 127 שעות**	**הלומד:** 1. יתאר באופן כללי את תכני המקצוע; 2. יבין את דרכי הרישום בספרי החשבון ויבצעם, לרבות עימות והתאמה עם גורמי חוץ; 3. יפרט עקרונות חוק מע"מ ותקנותיו; 4. יבצע רישומי עסקות הכרוכות במע"מ; 5. יזהה את מרכיבי השכר, נלוות לשכר, ניכויי חובה ורשות ממשכורת; 6. יסביר את דרך חישוב המס ויחשב את המס בהתחשב בזיכויים השונים; 7. יבין ולהסביר הקשר בין הערכת המלאי לדוחות הכספיים, לרבות השלכות על התוצאה הכספית; 8. יבצע רישומים הכרוכים ביישום העקרונות החשבונאיים: עיקרון ההקבלה ועיקרון התקופה החשבונאית; 9. ישלוט ברישומי היומן הכרוכים בחשבונות האמורים ובדרכי הצגתם בדוחות הכספיים; 10. יבין את אופי הרכוש הקבוע ומהותו; 11. יבין את אופי הרכוש המופשט וההוצאות הנדחות ומהותם; 12. יתמצא בסוגי החשבונות הנמנים על קבוצות אלה, ובדרך הצגתם בדוחות הכספיים

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
1.	מבוא להנהלת חשבונות	(2)	(--)	
1.1.	מטרת ניהול חשבונות			הדגשת הצורך במידע חשבונאי שוטף לצורך ניהול, כלי בקרה ודיווח למשתמשים השונים
1.2.	הגדרת המקצוע			לרבות הדגשת החשיבות שבאמינות ודיוק הרישום, הסדר והשיטתיות
1.3.	החובה הסטטוטורית לנהל חשבונות			חוק החברות, חוק ניירות ערך והתקנות שהותקנו על פיהם, פקודת מס הכנסה, חוק מע"מ
1.4.	תפקידי מנהל החשבונות ברמות השונות ומקומו במבנה ארגוני של עסקי ובמשרד העוסק בהנהלת חשבונות			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
1.5.	אחריות מקצועית וסטטוטורית החלה על מנהל החשבונות			אזכורים בחוק החברות, בפקודת מס הכנסה

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

מס'	נושאי לימוד	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
.2	התהליך החשבונאי השוטף	(14)	(29)	
.2.1	תיעוד כאסמכתא לרישום החשבונאי, סוגי התיעוד והמידע הגלום בהם	1	4	תיעוד פנים ותיעוד חוץ, מקור והעתק, חשבונית, קבלה, תעודת משלוח, הסכמים, תלושי שכר, פוליסות ביטוח, שוברי שיקים, הודעות חיוב וזיכוי וכיו"ב
.2.2	קבוצות של חשבונות בעלי מאפיינים דומים וסיווג חשבונות ספציפיים לקבוצות השונות	2	2	הבחנה בין נכסים, התחייבויות, הון עצמי, הכנסות והוצאות
.2.3	עקרונות הרישום הכפול, רישומי יומן פשוטים ומורכבים	2	10	רישומי חובה בהקבלה לרישומי זכות על פי מסמכים ואירועים (חשבונות וחשבונות נגדיים)
.2.4	עקרונות הרישום החד צדדי	1		רישום הכנסות והוצאות בשיטה החד צדדית
.2.5	צבירת נתונים בכרטיסי חשבונות (בספר הראשי)	--	2	העברת רישומי היומן לכרטיסי חשבונות ועדכון יתרתם
.2.6	התאמות עם גורמי חוץ, כגון בנקים, לקוחות וספקים	2	5	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
.2.7	פעולות מתקנות כנגזרות מעריכת ההתאמה	1	2	הבחנה בין אי-התאמה המחייבת רישום בספרי העסק לבין אי-התאמה שאינה מחייבת רישום; דרכי הטיפול באי ההתאמה, רישום בספרי העסק, משלוח הודעות לצד השני
.2.8	מאזן בוחן	5	4	מאזני בוחן הכוללים תנועות ויתרות; יתרונותיו ומגבלותיו של מאזן הבוחן יש לשלב תרגול מעשי של התהליך החשבונאי השוטף בפרק חשבונאות מעשית ממוחשבת, ראה פרק 4 להלן
.3	מס ערך מוסף	(6)	(7)	
.3.1	עקרונות חוק מס ערך מוסף ותקנותיו, סוגי עוסקים וכללי דיווח	2	--	מושג הערך המוסף כולל מילוי מסמכים דוחות וטפסים. עוסק, עוסק פטור, עוסק מורשה, עסקה, הטלת המס ושיעורו, החייב בתשלום המס, מועד החיוב

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				במס, שיעור אפס ופטורים, ניכוי מס תשומות, חשבוניות, רישום, פנקסים ודוחות, מועד התשלום; סימוכין - חוק מע"מ
.3.2	חישובי מע"מ	--	1	מחיר ללא מע"מ ומחיר הכולל מע"מ, חילוץ מע"מ וחישובו
.3.3	רישומי יומן הכוללים התייחסות לגורם מע"מ	1	4	ניתן לשלב בתת סעיף זה גם סעיף 3.4 להלן
.3.4	מע"מ במלכ"רים ובמוסדות כספיים	1	--	מס שכר במלכ"ר, מס שכר ורווח במוסד כספי
.3.5	טופסי דיווח למע"מ וסגירת חשבונות תקופתית	1	2	דיווח מקוון למע"מ
.3.6	מכסים ומיסי יבוא	1	--	אופן חישוב מכסים על יבוא מוצרים
.4	קניות ומכירות טובין	(1)	(3)	
.4.1	קניות ומכירות תמורת אמצעי תשלום שונים	1	1	קניות ומכירות תמורת מזומנים, שיקים לפירעון עתידי (דחויים), שטרות, כרטיסי אשראי, ובהקפה – כחובות פתוחים; דרכי הרישום בספרי החשבון
.4.2	הנחות והחזרות לסוגיהן	--	2	הנחות מזומנים והנחות מסחריות, והנחות רצופות; החזרות מלקוחות והחזרות לספקים; דרכי רישום בספרי החשבון; המושגים: "קניות נטו" ו"מכירות נטו" ראה גם פרק 2 לעייל, סעיף 2 " חישובי הנחות"
.4.3				יש לשלב תרגול מעשי של קניות ומכירות טובין בפרק חשבונאות מעשית ממוחשבת, ראה פרק 4 להלן
.5	משכורות , נלוות וניכויים	(7)	(2)	
.5.1	מרכיבי השכר	2	--	לרבות טובות הנאה, קצובות (כדוגמת הבראה וביגוד), תשלומים לכיסוי הוצאות העובד, והכנסות זקופות (כדוגמת שווי שימוש ברכב) על פי דיני המס
.5.2	נלוות לשכר - הוצאות סוציאליות	1	--	
.5.3	ניכויי חובה ממשכורת העובד: מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ופנסיה; זיכויים על פי הסכמים קיבוציים, ניכויים על פי בקשת העובד	2	--	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;

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
				- מילוי טפסים: 101, 101, 106 ו- 116
.5.4	תלושי שכר וטופסי דיווח	2	--	הבנה בסיסית
.5.5	רישומים מתאימים בספרי החשבון	--	2	רישומי יומן של משכורת, ניכויים ונלוות לשכר
.6	מלאי	(6)	(6)	
.6.1	זקיפת הוצאות למלאי	1	--	מרכיבי עלות המלאי בעסק מסחרי
.6.2	מדידת הרווח הגולמי	1	--	מלאי פתיחה, מלאי סגירה, עלות המכירות; חישוב סכומו ושיעורו הן מסכום המכירות והן מעלות המכירות
.6.3	כלל המדידה לפי הנמוך שבין עלות ומחיר מימוש ודרכים ליישומו של כלל זה	1	1	מחיר שוק כמחיר המימוש, ומחיר שוק כמחיר החילוף; מלאי "איטי", מלאי "מת"
.6.4	שיטות להערכת מלאי	2	3	מפקד המצאי, ספירה כמותית ותמחור; חישוב הערכת המלאי לפי שיטת נרי"ר. שיטות הערכת מלאי - עלות ממוצעת, ממוצע משוקלל נע, מדידה עפ"י שיעור הרווח הגולמי – ברמת ידע תיאורטי בלבד. השלכות של השיטות השונות על קביעת סכום עלות המכירות וסכום הרווח הגולמי
.6.5	רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים	--	1	רישום המלאי בספרי החשבון הן בשיטת ניהול מלאי תקופתי והן בשיטת ניהול מלאי תמידי, לרבות התייחסות להפרשים בין עלות למחיר שוק, הוצאת מלאי מהעסק שלא בדרך מכירות רגילות, מלאי אצל אחרים, מלאי של אחרים בעסק, מלאי בדרך
.6.6	טעויות ושינויים בהערכת מלאי והשלכותיהן על הדוחות הכספיים	1	1	ההשלכות החשבונאיות של תיקון טעויות ושל מעבר משיטה לשיטה בהערכת מלאי
.6.7				יש לשלב תרגול מעשי של מלאי בפרק חשבונאות מעשית ממוחשבת, ראה פרק 4 להלן
.7	כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים	(2)	(1)	
.7.1	התקינה החשבונאית והגופים העוסקים בכך	1	--	אִזכורים כלליים של גילויי-דעת, תקנים ישראלים ובינלאומיים, כהוראות מקצועיות מחייבות; לשכת רואי חשבון, ועדה לתקנים בינלאומיים בחשבונאות (IASB), המוסד לתקינה חשבונאית בישראל ואימוץ ה- IFRS

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.7.2	כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים	1	1	העסק החי, מדידה ביחידות של כסף, עלות, שווי שוק, ישות כלכלית נפרדת, הקבלה של הוצאות והכנסות, התקופה החשבונאית, עקיבות, מהותיות, שמרנות, מימוש; גילוי נאות
.8	תיאום חשבונות תוצאתיים ומאזניים - השלמת התהליך החשבונאי	(2)	(3)	
.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
.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	חייבים, פיקדונות לזמן קצר, וקופה קטנה	(6)	(8)	
.9.1	סוגי חייבים	1	--	לקוחות, המחאות לקבל, מקדמות לספקים, בעלים, עובדים, מוסדות, שונים, המחאות שלא כובדו
.9.2	הפרשה לחובות מסופקים (הלח"מ) - שיטות למדידת ואומדן חובות מסופקים	2	2	שיטת אחוז מהמכירות (גישת דוח רווח והפסד) ושיטת אחוז מהחייבים (גישת המאזן), לרבות ניתוח וגיול חובות לקוחות; ההשלכות החשבונאיות של מעבר משיטה לשיטה באמידת חובות מסופקים; רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.9.3	הטיפול החשבונאי בחובות של לקוחות, חובות אבודים וחובות מסופקים	1	1	לרבות מחיקה וגבייה מחדש של חוב אבוד; רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים
.9.4	המחאות לקבל, ראה גם פרק 1 להלן, ניכיון שקים לפירעון עתידי (דחויים) ראה גם פרק 2 להלן	1	3	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. רישומים בספרי החשבון והצגה נאותה בדוחות הכספיים
.9.5	פיקדונות לזמן קצר ראה גם פרק 3 להלן , חישובי הצמדה והפרשי שער	1	1	שיערוך הפיקדונות - צבירת ריבית והפרשי הצמדה והפרשי שער, עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות, לרבות הצגה בדוחות הכספיים
.9.6	קופה, ספר קופה וקופה קטנה	--	1	שיטות לניהול קופה ברמה התיאורטית בלבד, קופה קטנה (קופת דמי מחזור, קופת החזר) דו"ח קופה קטנה ורישומים בספרים
.10	רכוש קבוע	(3)	(2)	
.10.1	אופי ומהות הרכוש הקבוע	1	--	השימוש ברכוש הקבוע בתהליך הפקת הכנסה ומאפיינים נוספים
.10.2	קביעת העלות	1	1	רישום בספרי החשבון והצגה בדוחות הכספיים לרבות זקיפת עלויות, כולל שיפוץ, שיפור, השבחות; כולל תשלום על חשבון רכוש קבוע, רישום בספרי החשבון
.10.3	הוצאות פחת ופחת נצבר	1	1	ערך שייר (גרט); הבסיס לחישוב הפחת לפי קו ישר. שיטות לחישוב פחת: קו ישר. רישום בספרי החשבון והצגה בדו"חות הכספיים יש לשלב תרגול מעשי של רכוש קבוע בפרק חשבונאות מעשית ממוחשבת , ראה פרק 4 להלן
.11	רכוש מופשט והוצאות נדחות	(1)	(1)	
.11.1	אופי ומהות הרכוש המופשט וההוצאות הנדחות	1	-	סוגי רכוש מופשט והוצאות נדחות, מאפיינים, הבחנה בין הוצאות נדחות לבין הוצאות מראש
.11.2	הפחתת רכוש מופשט והוצאות נדחות	-	1	רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים

משרד העבודה
אגף בכיר להכשרה מקצועית

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.12	התחייבויות לזמן קצר ולזמן ארוך, הון ועודפים	(3)	(2)	
.12.1	התחייבויות לזמן קצר	1	--	ספקים, מקדמות מלקוחות, המחאות לפירעון, חייבים וזכאים מוסדות, הכנסות מראש, הוצאות לשלם, הלוואות, חלויות שוטפות של הלוואות לזמן ארוך, משיכת יתר בבנק וזכאים אחרים; שיערוך הלוואות והתחייבויות - צבירת ריבית, הפרשי הצמדה והפרשי שער, עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות, לרבות רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים
.12.2	התחייבויות לזמן ארוך (למעט אג"ח)	1	2	שיערוך הלוואות, והתחייבויות צבירת ריבית, הפרשי הצמדה והפרשי שער, עדכון יתרות מאזניות ויתרות תוצאתיות, לרבות רישום בספרים והצגה בדוחות הכספיים
.12.3	הון ועודפים	1	--	הגדרות הון ועודפים בעסק יחיד
.13	עריכת דוחות כספיים והצגתם בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים	(2)	(6)	
.13.1	עריכה והצגת מאזן	1	3	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, התחייבויות תלויות, והון עצמי בעסק יחיד; אִזכור מושגים קשורים כגון "ביאור" ו"מספרי השוואה"; סימוכין - דוחות כספיים לדוגמה של לשכת רואי חשבון
.13.2	עריכה והצגת דוח רווח והפסד	1	3	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. אִזכור מושגים קשורים כגון "ביאור" ו"מספרי השוואה"; סימוכין - דוחות כספיים לדוגמה של לשכת רואי חשבון בתרגול יש להתייחס, בין היתר, למעבר ממאזן

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.14	התקינה החשבונאית	(2)	(--)	בוחן יתרות למאזן בוחן מעודכן הכולל השלכות של רישומי יומן נוספים הדרושים לשם התאמת החשבונות, ומעבר ממאזן בוחן מעודכן לעריכת הדוחות הכספיים
	סה"כ שעות	**57**	**70**	

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

מטלה/נושא:	מטרות
פרק 4. **חשבונאות יישומית ממוחשבת** **סה"כ - 45 שעות**	**הלומד:** 1. יעבוד בסביבה של מערכת מידע ממוחשבת תוך שימוש באחת התוכנות המקובלות לניהול חשבונות, הן בשיטה הכפולה והן בשיטה החד צדדית; 2. יישם באופן מעשי מיומנות בסיסית באמצעות המחשב.; 3. יפיק דוחות, גיליונות נתונים אלקטרוניים, תוך שימוש בתוכנות מחשב.

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
.1	יישומי מחשב	(--)	(2)	Microsoft Excel
.2	תוכנה להנהלת חשבונות	(--)	(43)	לעסק המתנהל בשיטה הכפולה ובשיטה החד צדדית. בהתאם : לחובת ניהול ספרים על פי פקודת מס הכנסה אשר מסדירה את שיטת הנהלת החשבונות המוטלת על סוגי העסקים השונים בהתאם לקריטריונים שנקבעו בחוק ולתקנות מס הכנסה הוראות מ"ה (ניהול פנקסי חשבונות),התשל"ג-1973 משולב עם תקנות מע"מ (ניהול פנקסי חשבונות),התשל"ג-1973
.2.1	שלבי הקמת נתונים	-	2	הקמת חברה ,עדכון פרטים, הקמת אינדקס חשבון, הקמת אינדקס מיון, פתיחת כרטיסי חשבון רלוונטיים, תיעוד פנים, תיעוד חוץ
.2.2	שלבי עדכון נתונים	-	2	קליטת מסמכים, רישום ותרגול פקודות יומן בשיטה מפורטת ובשיטה מקוצרת, שימוש בסוגי תנועה לפקודות מורכבות
.2.3	הפקת מסמכים	-	4	הפקת מסמכים מתוך מערכת ממוחשבת – חשבונית מס, חשבונית מס/קבלה, קבלה, תעודת חיוב/זיכוי תוך רישום פעולות יומן אוטומטית
.2.4	מלאי	-	6	קליטת תנועות במערכת מלאי, הפקת דוח כמויות עפ"י כניסות ויציאות בסוף תקופה, חישוב ערך המלאי במערכת בשיטה תקופתית ובשיטה תמידית
.2.5	שלבי סיום רישום גיבוי ותיעוד	-	1	שמירת נתונים בקובץ זמני לצורכי בדיקה, שמירת נתונים בקובץ קבוע לצורך עדכון, שמירה וגיבוי ע"פ נוהלי מס הכנסה להנה"ח ממוחשבת
.2.6	התאמות עם גורמי חוץ	-	10	התאמות בנקים (לכל בנק בנפרד) התאמות עם ספקים ולקוחות
.2.7	איתור ובקרה	-	2	בקרה ידנית לאחר הפקת הדוחות: מאזן בוחן, אינדקס סוגי תנועה, אינדקס חשבונית, בקרה ממוחשבת לאחר איתור תנועות בצורה כללית ובצורה ספציפית.

מס'	נושאי לימוד	שעות		הערות
		עיוני	מעשי	
2.8.	סגירת חשבון מע"מ	-	2	סגירת ח-ן מע"מ עסקאות ומע"מ תשומות לחו"ז מע"מ, ע"י פקודות יומן נדרשות. לאחר רישום פקודות היומן בנושא מע"מ יש לעדכן ולשמור, כולל גיבוי
2.9.	הפקת דוחות	-	5	הפקת מאזן בוחן וניתוחו, הפקת כרטסת ממוינת ע"פ תאריכי אסמכתא ו/או ע"פ תאריך ערך, הפקת אינדקס סוגי תנועה, קודי מיון ואינדקס חשבונות- לצורך בקרה חשיבות גיבוי המערכת הממוחשבת (גיבוי שינויים יומי, גיבוי מלא תקופתי, אחסון הגיבויים והגבלת הגישה להם, תיעוד עותקים מודפסים. סרוקים מצולמים
2.10.	דו"חות לרשויות המס	-	4	דיווח מקוון למע"מ כולל שימוש בסימולטור. הפקת דוחות מס הכנסה מקדמות בהתאם לפרק א' תקנות מס הכנסה (ניכוי מתשלומים בעד שירותים)
2.11.	רכוש קבוע באמצעות תוכנות שונות	-	5	קליטת רכישת רכוש קבוע, חישובי פחת, הצגת טופס פחת באמצעות גיליון אלקטרוני או תוכנות אחרות לפי קו ישר
סה"כ שעות		**--**	**45**	

כל הזכויות שמורות לאגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

6. ביבליוגרפיה מומלצת

מס'	שם המחבר	שם הספר	ההוצאה
1	איזביצקי ברקאי	חשבונאות פיננסית (3 כרכים)	יבנה
1	איזביצקי עוזי רו"ח	חשבונאות פיננסית	בורסי
3	אינהורן ראובן	חשבונאות פיננסית למנהלים	
4	אינגר יאיר	ניתוח דוחות כספיים	
5	אלמגור מיכאל	הנהלת חשבונות ממוחשבת	חשבונתון
6	ברקאי יעקב	חשבונאות ודיווח כספי (1 אוגדנים)	"בראור"
7	בניסתי גילה	חשבונאות פיננסית	לוגיק
8	דינלטון אייל – יואל רטנר	ספר לימוד בהנהלת חשבונות סוג 3	חשבונתון
9	דינלטון אייל – יואל רטנר	ספר מבחנים בהנהלת חשבונות סוג 3	חשבונתון
10	"האוצר"	פקודת מס- הכנסה (ד"מ)	
11	חקיקה		
		א. המוסד לתקינה בחשבונאות – תקנים WWW.iasb.org.il	
		ב. פקודת מס הכנסה (נוסח חדש) – תשכ"ט	
		ג. חוק מס ערך מוסף תשל"ו – 1975	
		ד. חוק החברות, התשנ"ט – 1999	
		ה. פקודת השותפויות (נוסח חדש) תשל"ה – 1975	
		ו. חוק העמותות (תיקון מס' 3) התשנ"ו – 1996	
		ז. פקודת האגודות השיתופיות	
12	מורן - א' וקרמן	ניהול עסקים	"אח"
13	סאמט יעקב	חשבונאות פיננסית כרכים א' ב'	אחיאסף
14	סאמט יעקב	מבוא לחשבונאות יחידות 1-6	האונ' הפתוחה
15	דוד טל ודליה רז	ניהול ספרי חשבון חלק א' (לסוג 1) – אוקטובר 2017	
16	דליה רז ודוד טל	ניהול ספרי חשבון חלק ב' (לסוג 2) - בשילוב מבחנים בשילוב מבחנים לסוג 2+1 – אוקטובר 2017	
17	אבי הולצמן, יוכבד (כהן) בן עוז, יואל רטנר רו"ח ועו"ד	לימוד הנהלת חשבונות סוג 1 + 2 – בסיסי +מתקדם	
18	אבי הולצמן, יוכבד (כהן) בן עוז, יואל רטנר רו"ח ועו"ד	מבחנים בהנהלת חשבונות סוג 1 + 2 – בסיסי +מתקדם	
19	יוכבד (כהן) בן עוז, יואל רטנר רו"ח ועו"ד	מבחנים בהנהלת חשבונות מעשית ממוחשבת	
20	אייל דינלטון רו"ח, איהב עאמר רו"ח , אריאל פטל רו"ח ומוסמך במשפטים, אבי הולצמן, יואל רטנר רו"ח ועו"ד	לימוד הנהלת חשבונות סוג 3 - ראשי	
21	אייל דינלטון רו"ח, איהב עאמר רו"ח, אבי הולצמן, יואל רטנר רו"ח ועו"ד	מבחנים בהנהלת חשבונות סוג 3 - ראשי	