

## אישור הפעלה ומידע לאזרח

תאריך: ז' בתשרי תשפ"ה / 09 באוקטובר 2024

מס' אישור הפעלה: 4955/24

תחום 08: ניהול, שיווק ופיננסים

מגמת לימוד 8162: מנהל/ת חשבונות סוג 1+2 בכיר

הכשרה למקצוע / מסלול 40: הכשרות מקצועיות

שעות עיוניות: 162

שעות מעשיות: 106

שעות למידה עצמית: 7

סה"כ שעות לימוד: 275

### כשירות בעל המקצוע

1

מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר נדרש להיות בעל ידע ומיומנויות בתחום הנהלת חשבונות והשכר, ביניהם: הבנת מושגי יסוד בחשבונאות, בנקאות וכלכלה, שליטה גבוהה בשיטת הרישום הכפול והחד צידי, ביצוע חישובים מסחריים מגוונים, הכרת נושאי מיסוי ורגולציה הקשורים לשכר, הבנת התהליכים הנדרשים מול רשויות המס, דרישות החוק הרלוונטיות ועוד.

תפקידו של מנהל החשבונות הבכיר כולל ניהול שוטף של ספרי החשבונות של הארגון, הפקת תלושי שכר (ברמה הבסיסית) וטיפול בחשבונות בינלאומיים. לצורך כך נדרשת שליטה גבוהה בתוכנות לניהול חשבונות וחשבות שכר ויכולת עבודה עם גיליונות אלקטרוניים (EXCEL) לצורך ביצוע חישובים וניתוח דוחות כספיים.

בתוקף תפקידו, הוא נדרש לטפל באופן שוטף בפניות ובסוגיות חשבונאיות מול גורמי חוץ, ביניהם לקוחות, ספקים ובעלי עניין נוספים. עליו להעניק להם שירות מקצועי ואדיב והקפדה על רמה מקצועית גבוהה תוך שמירה על אתיקה מקצועית.

על מנה"ח להיות בעל כישורים של דייקנות, יכולות אנליטיות, ניהול זמן ותעודף משימות. כמו כן, עליו להתעדכן באופן תדיר בשינויים ובעדכונים בתחום החשבונאות, השכר, המיסוי והרגולציה כדי להיות רלוונטי לשוק העבודה ולעבוד ע"פ החוקים המשתנים תדיר.

מנהל חשבונות בכיר יכול לעבוד כשכיר, כמנהל חשבונות יחיד או כחלק ממחלקה להנהלת חשבונות בהתאם לגודל הארגון ואופיו או כעצמאי המספק שירותי ניהול חשבונות במיקור חוץ לארגונים.

למנהל החשבונות הבכיר קיים מגוון רחב של אפשרויות קידום בהתאם להשכלתו ולניסיונו המקצועי, כגון: מנהל חשבונות ראשי (סוג 3), חשב שכר, יועץ מס, מנהל כספים ורואה חשבון.

על בעל המקצוע להישמר מטעויות ואי דיוקים העלולים לגרום לנזקים כלכליים לארגון ולהשלכות תדמיתיות ומשפטיות, תפקידו דורש עמידה בלחצים ועומס עבודה.



## תנאי קבלה

2

1. 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 על מנת לוודא התאמה מיטבית להכשרה.

## מבנה כללי של התוכנית ומקצועות הלימוד העיקריים

3

הערות	שעות לימוד			עיוני	פירוט מקצועות/נושאים
	סה"כ	למידה עצמית	מעשי		
	(12)	(0)	(0)	(12)	<b>מקצועות תשתית</b>
	12	0	0	12	1. תורת המסחר והמשק
	(256)	(0)	(106)	(150)	<b>תורת המקצוע - ליבה</b>
	150	0	0	150	2. חשבונאות פיננסית
	100	0	100	0	3. חשבונאות מעשית מורחבת
	6	0	6	0	4. הנהלת חשבונות חד - צידית
	(7)	(7)	(0)	(0)	<b>כישורי עבודה ולמידה</b>
	2	2	0	0	5. מציאת עבודה <sup>1</sup>
1 למידה עצמית- קורס מקוון קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: <a href="#">מיתוג עצמי</a>					
	1	1	0	0	6. מניעת הטרדה מינית במקום העבודה <sup>2,3</sup>
2 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: <a href="#">מניעת הטרדה מינית במקום העבודה</a>					
3 ניתן ללמד נושא זה בדרכים חלופיות					
	2	2	0	0	7. אתיקה מקצועית <sup>4</sup>
4 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL. (ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: <a href="#">אתיקה מקצועית לנותני שירות</a>					
	2	2	0	0	8. שירות נגיש לאנשים עם מוגבלות <sup>5</sup>
5 למידה עצמית- קורס מקוון של קמפוס IL.					

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

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

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

הערות	שעות לימוד			עיוני	פירוט מקצועות/נושאים
	סה"כ	למידה עצמית	מעשי		
(ללא עלות). יינתן ציון עבר/לא עבר. קישור: <a href="#">כלים לשירות נגיש לאנשים עם מוגבלות</a>					
	268	0	106	162	סה"כ שעות (במוסד ההכשרה)
כולל שעות למידה עצמית	275	7	106	162	סה"כ שעות ההכשרה

## בחינות גמר ותעודות

4

### בחינות חיצוניות:

- בחינה עיונית: סעיפים 1-2, ציון עובר – 56.
- בחינה מעשית: סעיפים 3-4, ציון עובר – 56.  
(מטריצה למבחן גמר מעשי - מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר, ר' נספח א')

### בחינות פנימיות:

- יינתן ציון מספרי בכל המקצועות הנלמדים, למעט :
- מציאת עבודה, סעיף 5, יינתן ציון עבר / לא עבר.
  - מניעת הטרדה מינית במקום העבודה, סעיף 6, יינתן ציון עבר / לא עבר.
  - אתיקה מקצועית, סעיף 7, יינתן ציון עבר / לא עבר.
  - שירות נגיש לאנשים עם מוגבלות, סעיף 8, יינתן ציון עבר / לא עבר.

הערה: ציון עבר הינו תנאי לקבלת תעודת הגמר.

בחינות

תעודות

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

הערות

1. אישור הפעלה זה מחליף את אישור הפעלה 4477/22. השינויים באישור הפעלה הנוכחי כוללים: שינוי תנאי הקבלה, הגדרה חדשה של היקף שעות הלימוד העיוני והמעשי והוספת נושאים ללמידה עצמית.
2. תוקף אישור הפעלה זה החל מתאריך 31 בדצמבר 2024.
3. על התלמידים לשלוח במייל למכללה את אישורי סיום הקורסים המקוונים: "מיתוג עצמי", "אתיקה מקצועית לנותני שירות", "כלים לשירות נגיש לאנשים עם מוגבלות" ו"מניעת הטרדה מינית במקום העבודה".
4. על המכללה לשמור את אישורי / תעודות הסיום של הקורסים המקוונים ללמידה עצמית (ראה סעיף 3), ולשמרם בתיק הקורס המקוון.
5. פרופיל מורים ותקן סדנה - [מגמות הכשרה מקצועית +18 | זרוע העבודה \(www.gov.il\)](http://www.gov.il)

הערות דידקטיות

1. ניתן לעשות שינויים פנימיים בתכנית הלימודים בהיקף של עד 10% מבלי לגרוע מקצוע לימוד שלם ובאישור הפקוח המקצועי
2. כל האמור במסמך זה מתייחס לשני המינים.
3. ייתכנו שינויים במערכת שעות או בפרטי המקצוע. המהדורה האחרונה כפי שמאושרת בעת פתיחת קורס היא הגרסה הקובעת.

חני זוהר

מנהלת היחידה לפיתוח תכניות לימודים  
אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כ"א

4955/24

**נספח א' – מטריצה למבחן גמר מעשי - מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר**

**פרק ראשון: נושא חישובי פחת או נושא הנהלת חשבונות חד צידית - אחד מהם יישאל בבחינה**

**פרק ראשון, חלופה ראשונה - חישובי פחת(10 נקודות)**

מס' סידורי	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	נושא	פרטים	מס' נקודות
.1	2	חישובי פחת	עבור ארבעה נכסים	10
.1.1		חישוב פחת בשיטת קו ישר	הפקה של טופס י"א באמצעות התוכנה להנהלת חשבונות <b>או</b> תוכנה ייעודית אחרת <b>או</b> באמצעות בניית קובץ פחת בשיטת פחת קו ישר בגיליון אלקטרוני <b>כולל הדפסה</b>	
			<b>סה"כ נקודות</b>	<b>10</b>

**פרק ראשון, חלופה שנייה - הנהלת חשבונות חד צידית (10 נקודות)**

מס' סידורי	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	נושא	פרטים	מס' נקודות
.1.2	5	ניהול חשבונות בשיטה החד צידית	הקמת חברה, בניית אינדקס חשבונות, בניית אינדקס קודי מיון, רישום הוצאות פחת שנתי עפ"י טופס י"א נתון, קליטת חשבוניות הכנסות/ הוצאות, הפקת דוחות תקופתיים ושנתיים	10
			<b>סה"כ נקודות</b>	<b>10</b>

**פרק שני : תוכנת השכר (16 נקודות)**

מס' נקודות	פרטים	נושא / תת נושא	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	מס' סידורי
3		הקמת חברה	1.3-1.6	.1
3	<b>עבור עובד אחד</b>	<b>הקמת עובד</b>		.2
	שם, כתובת, מצב משפחתי, ז/ג, תאריך לידה, תאריך תחילת עבודה וכדו'...	מילוי פרטים אישיים		
	שכר חודשי/ שעות, שעות נוספות/ נסיעות/ שווי זקופות	קליטת נתוני העובד		
	הגדרת לכל עובד עפ"י הסכם קיבוצי / חוזה אישי	הגדרת דמי הבראה לעובד		
	הגדרת ימי חופשה וימי מחלה עפ"י הסכם קיבוצי / חוזה אישי	הגדרת ימי חופשה וימי מחלה לכל עובד		
		הגדרת נתוני קופות גמל (ביטוח פנסיוני) וקרן השתלמות		
		קליטת פרמטרים המקנים נקודות זיכוי וקביעת נקודות הזיכוי		
4		<b>הכנת משכורת</b>	1.7	.3
		הזנת נתוני משכורת		.3.1
6		<b>הפקה והדפסה של מסמכים</b>	1.8	.4
	טפסים:101, תלוש שכר, 102, דו"ח קופות גמל,106,126, דו"ח עלות עובדים			.4.1
		<b>הפקה והדפסה של פקודת השכר</b>	1.10	.5
16	<b>סה"כ נקודות</b>			

**פרק שלישי : תוכנה להנהלת חשבונות (74 נקודות)**

מס' סידורי	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
.1	3.2-3.6	הקמת חברה		8
.1.1			קליטת הגדרות חברה, בניית אינדקס חשבונות, הגדרת קודי מיון לאינדקס חשבונות, הזנת יתרות פתיחה כולל הדפסות	
.2	3.7	רישום פקודות יומן		(15)
.2.1	3.7		רישום 6 פקודות יומן עפ"י 6 מסמכים מגוונים - בהתאם לפירוט המופיע בסעיף 3.7 בתוכנית הלימודים	9
.2.2	3.12.1		רישום פקודת יומן לתשלום מקדמות למס הכנסה עבור חודש נובמבר	2
.2.3	3.10	פקודות יומן - משכורות	רישום פקודת יומן לתשלום משכורת חודש נובמבר  רישום פקודת יומן על פי פקודת המשכורת עבור חודש דצמבר	4
.3		ניכוי מס במקור	<b>הערה: שאלה אחת מתוך שני הנושאים תופיע בבחינה</b>	7
.3.1	3.12.3	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	

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

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

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



מס' נקודות	פרטים	נושא / תת נושא	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	מס' סידורי
	<p>1. רישום פקודת יומן ניכוי מס במקור לספקים או לנותני שירות עפ"י קבלה /חשבונית מס קבלה שהתקבלה מהספק</p> <p>2. הפקת דו"ח ניכוי מס במקור לספקים 856</p>	ניכוי מס במקור לספקים או לנותני שירות	3.12.4	3.2
<b>5</b>	<b>הערה: שאלה אחת מתוך שני הנושאים תופיע בבחינה</b>	<b>מסמכים מיוחדים</b>		<b>4</b>
	<p><b>עפ"י דו"ח נסיעה לחו"ל + תעריפי נסיעה לחו"ל</b></p> <p>רישום פקודת יומן</p>	דו"ח נסיעה לחו"ל	3.11.1	4.1
	<p>1. קליטת רשימון יבוא עפ"י הצהרת יבוא + חשבונית עמיל מכס</p> <p>2. רישום פקודת יומן לרשימון יבוא</p>	הצהרת יבוא (רשימון יבוא)	3.11.3	4.2
<b>8</b>	<b>הערה: שאלה אחת מתוך שלושת הנושאים תופיע בבחינה</b>	<b>התאמות</b>		<b>5</b>
	<p>3 סוגי התאמות (משיכה פרטית, רישום הוצאה שטרם נרשמה, תיקון סכום של הוצאה ברישום פקודת יומן)</p>	התאמת כרטיסי אשראי	3.17	5.1
	<p>קליטת דפי הבנק, עריכת התאמת בנק, רישום פקודות יומן לצורך התאמה. הדפסות: דף הקליטה, דו"ח התאמה, דף פקודות יומן לצורך ההתאמה, כרססת עו"ש בנק, לפני התאמת בנק ואחרי התאמת בנק.</p>	התאמת בנק	3.14-3.15	5.2
	<p>רישום פקודות יומן לצורך התאמה, הפקה והדפסה של כרססות ספק/ לקוח לפני ההתאמה ולאחר ההתאמה</p>	התאמת ספק / לקוח	3.16	5.3

מס' נקודות	פרטים	נושא / תת נושא	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	מס' סידורי
8		מע"מ	3.12.5	.6
	רישום פקודת יומן לסגירת חשבונות מע"מ, הפקה והדפסה של כרטיס חו"י מע"מ, הפקה והדפסה של דו"ח PCN874, הפקה והדפסת דו"ח מע"מ	סגירת חשבונות מע"מ		.6.1
5		מקדמות מס הכנסה	3.12.1	.7
	1. חישוב מקדמות מס הכנסה לחודש דצמבר 2. הפקת דו"ח מקדמות מס הכנסה לחודש דצמבר 3. רישום פקודת יומן			.7.1
7		תאומים לסוף שנה (א)		.8
5	עפ"י מודול מלאי הקיים בתוכנה או ע"י תוכנה ייעודית או באמצעות בניית קובץ בגיליון אלקטרוני  רישום פקודת יומן להעברת מלאי סוף שנה	עריכת דו"ח תנועות מלאי	3.18, 3.20.21	.8.1
2	רישום פקודת יומן הוצאות פחת במקרה שבפרק הראשון יש שאלה בנושא פחת יש להתבסס על הנתונים האלה.	רישומי פחת	3.20.5	.8.2
6	<b>הערה: שאלה אחת מתוך שלושת הנושאים תופיע בבחינה</b>	תיאומים לסוף שנה (ב)		.9
	רישום פקודת יומן חלויות שוטפות ושערוך הלוואות לסוף שנה עפ"י לוח סילוקין	שערוך הלוואות	3.13	.9.1
	רישום פקודות יומן מתקנות להתאמת חשבונאות תוצאתיים 2 סוגי התאמות (פשוטות)	התאמת חשבונות תוצאתיים	3.20.2	.9.2
	רישום פקודת יומן להתאמת הלח"מ על פי נתונים	התאמת הלח"מ	3.20.3	.9.3

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

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

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

מס' נקודות	פרטים	נושא / תת נושא	פרק/ סעיף מתוך תכנה"ל	מס' סידורי
5		הפקת דוחות	3.21	.10
	<p>רישום פקודת יומן להעברת רווח והפסד לעודפים</p> <p>הפקת: מאזן בוחן תנועות, כרטסות (עפ"י דרישת כותב השאלון), איתור תנועות (עפ"י דרישת כותב השאלון), דו"ח תזרים מזומנים (לתקופה מסוימת), דו"ח גיול יתרות חייבים וזכאים, טיטת דו"ח רוו"ה, טיטת דוח מאזן.</p>	הפקת דוחות נוספים		
74	<b>סה"כ נקודות</b>			