

קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2 בכיר

(בפיקוח משרד העבודה - 275 שעות אקדמאיות)

הנהלת חשבונות הוא תחום העוסק בתיעוד הפעילות הפיננסית של חברות ועסקים באמצעות רישום התנועות הכספיות כגון: מכירות, קניות, מלאי, קבלות, הכנסות שונות ותשלומים ישנן שתי שיטות מקובלות לניהול חשבונות:

- מערכת הנהלת חשבונות חד צדדית
- מערכת הנהלת חשבונות כפולה

שיטת הנהלת חשבונות חד צדדית מתאימה לעסקים קטנים (עצמאיים) והנהלת חשבונות כפולה מתאימה למפעלים בינוניים וגדולים.

למה כדאי ללמוד הנהלת חשבונות?

בשנים האחרונות מקצוע הנהלת החשבונות, ובתוכו קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2, הפכו למבוקשים. מכיוון שניהול חשבונות הכרחי וחשוב לכל חברה, מפעל, מוסד ועסק, בכל חברה יש צורך במנהל חשבונות אשר אחראי על רישום התנועות הכספיות.

ניהול חשבונות נכון מביא ליעילות בית העסק, תיעוד ובקרה, הקצאת משאבים נכונה ומעקב אחר הפעולות הכספיות של בית העסק, דבר אשר עוזר בקביעת מטרות ברורות, עמידה ביעדים ותרגומן למונחים כספיים. מעבר לעניין המקצועי חשוב להכיר את היתרונות הבאים:

1. הזמן הקצר שלוקח לסיים את הקורס
2. עלות הלימודים הסבירה ביחס ללימודים אקדמיים
3. שכר ראשוני גבוה בהשוואה לשכר במשק
4. הביקוש הגבוה למנהלי חשבונות
5. אחוזי הצלחה גבוהים במבחני ההסמכה

מה לומדים במסגרת הקורס?

כדי להכין את מנהלי החשבונות לשוק העבודה, חשוב להבין את ההבדל בין ניהול החשבונות של עסקים גדולים וקטנים. על כן לימוד השיטות המקובלות הכרחי ומהווה חלק מרכזי מהקורס: מערכת הנהלת חשבונות חד-צדדית ומערכת הנהלת חשבונות כפולה (דו צדדית). שיטת הנהלת חשבונות חד צדדית מתאימה לעסקים קטנים (עצמאיים). הנהלת חשבונות כפולה - לעסקים בינוניים וגדולים (במערכת הנהלת חשבונות חד צדדית נעשה שימוש בחשבונות הכנסות והוצאות בלבד. ברישום בשיטת הנהלת חשבונות כפולה יש צורך לבצע רישום כפול של כל תנועה, באמצעות חיוב וזיכוי).

בנוסף נלמדים מגוון נושאים הדרושים למנהלי החשבונות בכדי להצליח בעבודתם: חשבונאות פיננסית, מס ערך מוסף, ניהול מלאי, תיאום חשבונות תוצאתיים ומאזניים, רכוש קבוע, רכוש מופשט והוצאות נדחות, עריכת דוחות כספיים, תורת המשק, חישובים מסחריים, שותפויות, עסקה משותפת, משגור, חשבונות המפעל התעשייתי, מוסדות ללא כוונת רווח (מלכ"ר), קבלנים, שיטות פחת, מכירת רכוש קבוע ועוד.

מה הופך את הלימודים האלה למעשיים?

במכללת פאר שמנו דגש על נושא החשבונאות המעשית הממוחשבת, על כן בנוסף אנו מקפידים על לימוד מקיף בתוכנת הנהלת חשבונות חשבשבת/רווחית + תוכנת משכורות מיכפל + לימודי אקסל (גיליון אלקטרוני) בהתאם לדרישות משרד העבודה.

בנוסף, במסגרת הקורס הסטודנטים מגישים פרויקט גמר הכולל התנסות מעשית המדמה הקמת עסק מסחרי בבעלות יחיד והתנהלות יומיומית של מנהל חשבונות בעסק מסוים, תוך שימוש בנושאי הלימוד בשלב הבסיסי והמתקדם.

**קבוצת
מכללות
פאר**

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

מטרות הקורס:

הכנה לבחינות הסמכה סוג 1+2 של משרד העבודה, כולל קורס מעשי ממוחשב + פרויקט

למי הקורס מתאים:

כל אדם המעוניין לעבוד בתחום הנהלת חשבונות או לקבל רקע מעמיק בתחום החשבונאות, מקצוע הנהלת חשבונות הוא אחד מהתחומים המבוקשים ביותר בשוק העבודה בישראל

תנאי קבלה:

וועדת קבלה

מסלולי לימוד:

מסלול בוקר: 3 פעמים בשבוע במשך 6 חודשים
מסלול ערב: פעמיים בשבוע במשך 10 חודשים
מסלול משולב: שישי + ערב נוסף במשך 8 חודשים

סוגי תעודות:

תעודת גמר - מנהל/ת חשבונות סוג 1+2 בכיר/ה מטעם משרד העבודה (לעומדים בהצלחה במבחני משרד העבודה)
תעודת מקצוע - הנהלת חשבונות סוג 2 מטעם משרד העבודה (לעומדים בהצלחה במבחני משרד העבודה)
תעודת סיום מטעם מכללת פאר

הקורסים מוכרים לפיקדון חיילים משוחררים ולגמולי השתלמות

**מומלץ להירשם להנהלת חשבונות סוג 1+2 יחד עם סוג 3
ולקבל הנחה משמעותית ותנאי תשלום נוחים**

**קבוצת
מכללות
פאר**

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

חלק א - תורת המסחר והמשק (8 שעות)

1. תורת המסחר והמשק:

- סוגי התאגדויות:
 - עסק בבעלות יחיד
 - שותפות
 - חברות לסוגיהן
 - עמותה וחברה לתועלת הציבור
- מושגי יסוד בכלכלה:
 - תקציב המדינה
 - מאזן התשלומים
 - אינפלציה ודפלציה
 - תוצר לאומי גולמי (תל"ג)
 - היצע וביקוש
 - סוגי כלכלות
 - מיתון ואבטלה
 - מונופולים וקרטלים
 - הבורסה לניירות ערך
 - מבקר המדינה
- מושגי יסוד בבנקאות וביטוח:
 - סוגי הביטוח
 - המערכת הבנקאית בישראל
 - בנק ישראל
 - שיקים ושטרות וכרטיסי אשראי
- מערכת המיסים בישראל:
 - רשות המסים
 - המוסד לביטוח לאומי
- מושגים בחשבונאות מעשית:
 - פקיד שומה
 - דו"ח שנתי למס הכנסה
 - הוצאות מס
 - הצהרת הון
 - מערכת שע"מ (שירות עיבודים ממוכנים)
 - יצוא קבצים במבנה אחיד
 - מסלקה פנסיונית
 - הצהרת יבואן - רשימון יבוא
 - דו"ח נסיעות לחו"ל

חלק ב - חשבונאות פיננסית (152 שעות)

1. התהליך החשבונאי השוטף:

- מטרת ניהול החשבונות
- הגדרת המקצוע
- החובה הסטטוטורית לנהל חשבונות
- תפקידי מנהל החשבונות ברמות השונות ומקומו במבנה הארגוני של ארגון עסקי ובמשרד העוסק בהנה"ח
- אחריות מקצועית וסטטוטורית החלה על מנהל החשבונות
- התוצרים והצרכנים של מערכת הנהלת החשבונות
- האירועים בעסק בעלי השלכה על הרישום החשבונאי
- התהליך החשבונאי השוטף:
 - תיעוד כאסמכתא לרישום החשבונאי, סוגי התיעוד והמידע הגלום בהם
 - קבוצות של חשבונות בעלי מאפיינים דומים וסיווג חשבונות ספציפיים לקבוצות השונות
 - עקרונות הרישום הכפול, רישומי יומן פשוטים ומורכבים
 - מאזן בוחן
 - עקרונות הרישום החד צידי
 - צבירת נתונים בכרטיסי חשבונות (בספר הראשי)

2. מס ערך מוסף וחישובים מסחריים:

- מס ערך מוסף:
 - עקרונות חוק מס ערך מוסף ותקנותיו, סוגי עוסקים וכללי דיווח
 - חישובי מע"מ
 - רישומי יומן הכוללים התייחסות לגורם מע"מ
 - מע"מ במלכ"רים ובמוסדות כספיים
 - טופסי דיווח למע"מ וסגירת חשבונות תקופתית
- מכסים ומיסי יבוא
- קניות ומכירות טובין:
 - קניות ומכירות תמורת אמצעי תשלום שונים
- הנחות והחזרות לסוגיהן

3. משכורות:

- מרכיבי השכר
- נלוות לשכר - הוצאות סוציאליות
- ניכויי חובה ממשכורת העובד: מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ופנסיה. זיכויים על פי הסכמים קיבוציים. ניכויים על פי בקשת העובד
- תלושי שכר וטופסי דיווח
- רישומים מתאימים בספרי החשבון

4. התאמת בנק ומוסדות

5. התאמת ספק / לקוח

6. מלאי:

- זקיפת הוצאות למלאי
- כלל המדידה לפי הנמוך שבין עלות ומחיר מימוש ודרכים ליישומו של כלל זה
- שיטות להערכת מלאי
- רישום המלאי בספרים והצגה בדוחות הכספיים
- טעויות ושינויים בהערכת מלאי והשלכותיהן על הדוחות הכספיים

7. התקינה החשבונאית, כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים:

- התקינה החשבונאית והגופים העוסקים בכך
- כללים ועקרונות חשבונאיים מקובלים

8. התאמת חשבונות תוצאתיים ומאזניים - השלמת התהליך החשבונאי:

- הכנסות מראש: חשבון של הכנסה, שהסכום הרשום בו עולה על ההכנסה התקופתית
- הכנסות לקבל: חשבון של הכנסה, שהסכום הרשום בו נמוך מההכנסה התקופתית
- הוצאות מראש: חשבון של הוצאה, שהסכום הרשום בו עולה על ההוצאה התקופתית
- הוצאות לשלם: חשבון של הוצאה, שהסכום הרשום בו נמוך מההוצאה התקופתית

9. חובות אבודים וחובות מסופקים:

- סוגי חייבים
- הפרשה לחובות מסופקים (הלח"מ) - שיטות למדידת ואומדן חובות מסופקים
- הטיפול החשבונאי בחובות של לקוחות, חובות אבודים וחובות מסופקים

10. הטיפול בשיקים דחויים:

- המחאות לקבל: ניכיון שקים לפירעון עתידי (דחויים)

11. קופה קטנה וספר קופה

12. רכוש קבוע, רכוש מופשט והוצאות נדחות:

- אופי ומהות הרכוש הקבוע
- קביעת העלות
- הוצאות פחת ופחת נצבר (שיטות פחת)
- מכירת רכוש קבוע
- רכוש מופשט והוצאות נדחות
- אופי ומהות הרכוש המופשט וההוצאות הנדחות
- הפחתת רכוש מופשט והוצאות נדחות

13. התחייבויות לזמן קצר ולזמן ארוך, חישובי ריבית והפרשי שער, הון ועודפים:

- התחייבויות לזמן קצר
- פיקדונות לזמן קצר
- התחייבויות לזמן ארוך (למעט אג"ח)

14. עריכת דו"חות כספיים והצגתם בהתאם לעקרונות חשבונאיים מקובלים:

- הון ועודפים
- עריכה והצגת מאזן
- עריכה והצגת דוח רווח והפסד

15. עסקות במט"ח וטיפול בהפרשי שער:

- עסקות במט"ח וטיפול בהפרשי שער (לא כולל טיפול בעסקות עתידיות)

16. עסקות יבוא

17. חשבונות המפעל התעשייתי:

- מפעל יצרני / תעשייתי
- עלות המכירות והעיבוד
- מאזן ודוח רווח והפסד במפעל תעשייתי

18. מוסדות ללא כוונת רווח:

- מלכ"ר
- שיטת ניהול החשבונות
- אופן הדיווח החשבונאי
- מאזן ודוח על הפעילויות של מלכ"ר



בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

חלק ג - חשבונאות מעשית (108 שעות)

1. תוכנת השכר:

- הכרת תוכנת השכר
- הקמת החברה
- קליטת נתוני העובד
- קליטת קופות קיימות
- קליטת פרמטרים המקנים נקודות זיכוי לכל עובד
- עדכון יתרות ימי חופשה, ימי מחלה ודמי הבראה לכל עובד
- הכנת משכורת לעובד
- הכרת והפקת דו"חות השכר
- קופות גמל
- יצירת פקודת השכר
- תרגול מסכם על כל נושא השכר

2. חישוב פחת:

- הנפקת טופס י"א באמצעות התוכנה להנהלת חשבונות או תוכנה ייעודית אחרת, או באמצעות בניית קובץ לחישוב פחת בגליון אלקטרוני

3. תוכנה להנהלת חשבונות:

- הכרת התכנה
- הקמת חברה וקליטת הגדרות החברה
- בניית אינדקס חשבונות
- בניית כרטיסי החשבונות
- הגדרת סוגי תנועה
- הזנת יתרות פתיחה
- רישום פקודות יומן ע"ס מסמכים המסודרים בסדר כרונולוגי (תיעוד פנים ותיעוד חוץ) כולל קליטת מנה, גיבוי, הדפסה ושיחזור מגיבוי.
- העתקת תנועות ממנה למנה וכן שינוי פרטים בפקודות יומן
- הפקת מסמכים (תיעוד פנים)
- רישום פקודת המשכורת
- מסמכים מיוחדים:
 - דו"ח נסיעה לחו"ל
 - הצהרת יבוא (רשומון יבוא) לצורך ניכוי מס תשומות ודיווח למע"מ
- דוחות לרשויות המס:
 - מקדמות מס הכנסה
 - ניכוי מס במקור מלקוחות
 - ניכוי מס במקור לספקים
 - דו"ח מע"מ
- רישום פקודת יומן ללוח סילוקין

- תיקוני טעויות (סטורנו)
- התאמת בנק - התאמות וניתוח כרטיסים
- התאמת ספק / לקוח
- התאמת כרטיסי אשראי
- ניהול מלאי
- עסקאות במט"ח וטיפול בהפרשי שער
- תיאומים לסוף שנה:
 - רישום המלאי לפי FIFO
 - התאמת רישומי חתך
 - רישום חובות אבודים וחובות מסופקים
 - עדכון חלויות שוטפות ע"ס לוח סילוקין
 - רישום הוצאות פחת
- הפקת דו"חות
- גיבוי

4. חשבונאות חד צידית:

- ההבדלים בין הנהלת חשבונות כפולה להנהלת חשבונות חד צידית
- תרגול בניהול חשבונות בשיטה החד צידית

קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il