

אישור הפעלה ומידע לאזרח

תאריך: י"ג באדר תשפ"ה / 13 במרץ 2025

מס' אישור הפעלה: 5051/25

תחום 08: ניהול, שיווק ופיננסים

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

הכשרה למקצוע / מסלול 40: הכשרות מקצועיות

סה"כ שעות לימוד: 275

שעות למידה עצמית: 7

שעות מעשיות: 108

שעות עיוניות: 160

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 מנהל להיות בעל כישורים של דייקנות, יכולות אנליטיות, ניהול זמן ותיעודף 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.

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				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

4 בחינות גמר ותעודות	
בחינות	בחינות חיצוניות: א. בחינה עיונית: מנהל חשבונות סוג 1+2 בכיר, סעיפים 1-2, ציון עובר – 56. ב. בחינה מעשית: חשבונאות מעשית, סעיף 3, ציון עובר – 56. (מטריצה למבחן גמר מעשי – חשבונאות מעשית, ר' נספח א') בחינות פנימיות: ייתכן ציון עבר/לא עבר בכל המקצועות הנלמדים. ציון עבר הינו <u>תנאי</u> לקבלת תעודת הגמר.
	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 4955/24, בשל תיקון בחינות, תכנים ושעות הלימוד והוספת תכנית לימודים מפורטת.
2. תוקף אישור הפעלה זה החל מתאריך 30 ביוני 2025.
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](http://www.gov.il) | [זרוע העבודה \(www.gov.il\)](http://www.gov.il)
6. מטריצה למבחן גמר מעשי - ראה נספח א'.

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

5051/25

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 או תוכנה ייעודית אחרת או באמצעות בניית קובץ פחת בשיטת פחת קו ישר בגיליון אלקטרוני <u>כולל הדפסה</u>	
			סה"כ נקודות	10

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

מס' סידורי	פרק / סעיף מתוך תכנה"ל	נושא	פרטים	מס' נקודות
	5	הנה"ח חד צידית		10
1.2.		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	
			סה"כ נקודות	10

היחידה לפיתוח תכניות לימודים

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

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

פרק שני : תוכנת השכר (16 נקודות)

מס' סידורי	פרק / סעיף מתוך תכנה"ל	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
1.	1.3-1.6	הקמת חברה		3
2.		הקמת עובד	עבור עובד אחד	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.	1.7	הכנת משכורת		4
3.1.		הזנת נתוני משכורת		
4.	1.8	הפקה והדפסה של מסמכים		6
4.1.			טפסים: 101, תלוש שכר, 102, דו"ח קופות גמל, 106, 126, דו"ח עלות עובדים	
5.	1.10	הפקה והדפסה של פקודת השכר		
			סה"כ נקודות	16

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	הערה: שאלה אחת מתוך שני הנושאים תופיע בבחינה	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	

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

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

מס' סידורי	פרק / סעיף מתוך תכנה"ל	נושא / תת נושא	פרטים	מס' נקודות
10.	3.21	הפקת דוחות		5
		הפקת דוחות נוספים	רישום פקודת יומן להעברת רווח והפסד לעודפים 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.	
			סה"כ נקודות	74