



משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה

תכנית לימודים

ניהול ממוחשב
של מערך השכר
חשבונאות
י"ג

שם
התכנית:

מקצוע:

כיתה:

תשס"ח 2008

עידכון : ספט' 2022 ,

תשפ"ג

תוכן העניינים

3 התפיסה הרעיונית
3 מטרות
4 דרכי הוראה מומלצות
5 פירוט הפרקים וחלוקת השעות
6 פירוט נושאי לימוד
9 הערכת העבודה על ידי המורה
10 מושגים מרכזיים
11 ביבליוגרפיה מומלצת

ניהול ממוחשב של מערך השכר

יישומי מחשב חשבי שכר

תפיסה רעיונית

נושאי הלימוד של תכנית זו באים להרחיב ולהעמיק את ידיעותיו של הלומד בתחום העבודה המעשית של חשב השכר. בתכנית זו יילמדו כל הנושאים השוטפים לרבות קבלת נתוני השכר, ביקורת נתונים, הקלדת נתוני השכר, הפקת דוחות חודשיים ושנתיים.

התכנים מחייבים עבודה מסודרת בדרך שיטתית וביקורתית, תוך אינטגרציה בין תחומי דעת שונים, כגון דיני עבודה, דיני מס הכנסה, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות וכן דיני ביטוח פנסיוני.

הבחנה בין סוגי השכר השונים, סוגי העובדים וההפרשות המעביד יפתחו אצל התלמידים הבנה מעמיקה של עקרונות, של נהלים ושל חוקים המצויים בבסיס כל תחום חישובי השכר, תוך הבניית ערכים ואתיקה מקצועית.

מטרות

מטרות כלליות

1. הכרת תוכנה לחישוב שכר.
2. רכישת ידע וניסיון במערכת השכר.
3. ניהול ועדכון מסדי נתונים.
4. הכנת דוחות שכר.
5. הבנת מערכת השכר ורכישת ידע לביקורת נתונים ותוצאות.

מטרות אופרטיביות

במהלך לימודי תכנית זו התלמידים:

1. יקימו חברה חדשה במערכת הממוחשבת.
2. יעדכנו את טבלאות המסים.
3. יקלטו ויפתחו סוגים שונים של עובדים (עובד שעותי, עובד יומי, עובד חודשי).
4. יקלטו ויפתחו סוגים שונים של קופות גמל, קרנות השתלמות וקרנות פנסיה
5. יבצעו חישובי מס שונים לעובדים בעלי פרופיל מס ייחודי (מצב משפחתי, יישובי פיתוח, תיאומי מס, יישובי ספר, חישוב נפרד וחישוב מאוחד).
6. יפיק דוחות שונים: תלושי שכר, דיווחים למס הכנסה, ביטוח לאומי וכן דיווחים לכל קופת הגמל הפנסיה וההשתלמות, פקודות שכר בחתך מחלקתי ומפעלי.
7. יבצעו העברת נתונים מתוכנת השכר לתוכנת אקסל ויבצעו עיבוד נתונים אלו בתוכנת האקסל.
8. יגבו וישחזרו את הנתונים.
9. יפיקו דוחות שנתיים (טופס 126 וטופס 106).
10. יכינו דוח שנתי למשלוח ועדכון נציבות מס הכנסה.
11. יבצעו מעבר שנה של הנתונים לשנה חדשה.

דרכי הוראה מומלצות

1. הסברים פרונטאליים.
2. חוברת הסבר והדרכה של התוכנה.
3. הצגה והדגמה של המורה באמצעות מקרן המחובר למחשב שבו מותקנת התוכנה.
4. תרגול ועבודה עצמית של הלומד (באמצעות חוברת תרגילים המיועדת לנושא).

פירוט הפרקים וחלוקת השעות

שעות	פרקי הלימוד
4	1 הכרת תוכנת שכר מסחרית
4	2 בניית מסד נתונים של החברה
8	3 בניית מסד נתונים של העובדים.
8	4 קליטת נתוני השכר
2	5 עזרה ועזרים
4	6 הפקת תלושים
4	7 דוחות ותדפיסים
2	8 פעולות סוף שנה
4	9 יצוא נתונים לאקסל
20	10 ** עבודת גמר (פורטפוליו)
60	סה"כ

** עבודת גמר (פורטפוליו)

במהלך העבודה התלמיד מכין פורטפוליו. לפורטפוליו שני שימושים:

1. הפורטפוליו מהווה בסיס להערכת הישגים במקצוע ניהול ממוחשב של מערך השכר
2. הפורטפוליו מהווה חלק **נוסף** ובלתי נפרד של עבודת הגמר במקצוע חשבונאות וחשבות שכר

פירוט נושאי הלימוד

שעות	פרקי הלימוד
4	<p>1 הכרת תוכנת שכר מסחרית</p> <p>הניווט בתוכנה 1.1</p> <p>אפשרויות העבודה בתוכנה המסחרית 1.1.1</p> <p>השימוש בתפריטים 1.1.2</p> <p>המסך הראשי ותפריטי המשנה 1.2</p> <p>סרגל הכלים 1.3</p> <p>כפתורי הפעלה 1.4</p>
4	<p>2 בניית מסד נתונים של החברה</p> <p>פרטי החברה 2.1</p> <p>הקמת חברה חדשה 2.1.1</p> <p>עדכון פרטי חברה קיימת 2.1.2</p> <p>בחירת חברה ממאגר חברות קיים 2.2</p>
8	<p>3 בניית מסד נתונים של העובדים</p> <p>קליטת פרטי עובד 3.1</p> <p>טופס 101 3.1.1</p> <p>קליטת פרטי עובד חדש 3.1.2</p> <p>עדכון פרטי עובד קיים 3.1.3</p> <p>בחירת עובד ממאגר העובדים במערכת 3.2</p>
8	<p>4 קליטת נתוני השכר</p> <p>תכנון קליטת הנתונים. 4.1</p> <p>עדכון טבלת המסים ופרטי החברה 4.2</p> <p>עדכון נתוני העובדים 4.3</p> <p>קליטת נתוני הנוכחות והשכר 4.4</p>

שעות	פרקי הלימוד
	<p>קליטת נתונים ידניים 4.4.1</p> <p>קליטת נתונים משעון נוכחות 4.4.2</p> <p>קליטת נתונים מכרטיסי נוכחות 4.4.3</p> <p>קליטת נתונים אורכית 4.4.4</p>
2	<p>5 עזרה ועזרים</p> <p>מסך עזרה לשדה 5.1</p> <p>ספר ההדרכה המכוון 5.2</p> <p>לוח התזכורות 5.3</p> <p>מחשבון 5.4</p> <p>קיצורי לוח המקשים 5.5</p>
4	<p>6 הפקת תלושים</p> <p>חישוב תלוש לעובד בודד 6.1</p> <p>באור המסים 6.2</p> <p>חישוב תלושים ברצף 6.3</p> <p>חישוב תלושים חוזר 6.4</p> <p>נהלי סגירת חודש 6.5</p> <p>גיבויים 6.6</p>
4	<p>7 דוחות ותדפיסים</p> <p>הדפסת תלושים 7.1</p> <p>הדפסת תלושים במדפסת 7.1.1</p> <p>הדפסת תלושים לקובץ 7.1.2</p> <p>דוחות חודשיים 7.2</p> <p>טופס 102 7.2.1</p> <p>פקודת משכורת 7.2.2</p> <p>דיווחים לקופות גמל וקרנות פנסיה 7.2.3</p> <p>דוחות תמחיריים 7.2.4</p> <p>דוחות רכיבי שכר 7.2.5</p> <p>סרגל הדוחות 7.3</p>

שעות	פרקי הלימוד
	<p>7.4 דוחות נוספים</p> <p>7.4.1 דוח יתרות חופשה (עתודה לחופשה)</p> <p>7.4.2 דוח יתרות הבראה (עתודה להבראה)</p> <p>7.4.3 דוח עתודה לפיצויים</p> <p>7.5 מחולל דוחות</p> <p>7.6 כרטיס עובד</p>
2	<p>8 פעולות סוף שנה</p> <p>8.1 טופס 126</p> <p>8.2 טופסי 106</p> <p>8.3 העברת שנה</p>
4	<p>9 יצוא נתונים לאקסל</p> <p>9.1 העברת נתוני שכר חודשיים</p> <p>9.2 הפקת שאילתות והעברתם לאקסל</p>
20	<p>10 עבודת גמר (פורטופוליו)</p> <p>10.1 הקמת חברה</p> <ul style="list-style-type: none"> • הקמת פרטי חברה • עדכון טבלת המסים • הקמת קופת גמל/ קרן פנסיה • הקמת קרן השתלמות • הקמת קרן פנסיה • הקמת קופת ביטוח מנהלים <p>10.2 הקמת מסד נתוני עובדים (6 מתוך 10) (יש לקלוט לכל העובדים יתרות פתיחה של חופש, מחלה והבראה)</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובד מספר 1 – חייל משוחרר • עובד מספר 2 – עובד/ת משפחה חד הורית • עובד מספר 3 – בעל שליטה • עובד מספר 4 – בן/ בת זוגו של בעל השליטה • עובד מספר 5 – תושב יישוב מוטב (מזכה)

שעות	פרקי הלימוד
	<ul style="list-style-type: none"> • עובד מספר 6 – עובד בעבודה נוספת ללא תיאום מס • עובד מספר 7 – עובד עם תיאום מס כולל תיאום דמי ביטוח לאומי • עובדת מספר 8 – עובדת עם 4 ילדים מתחת לגיל 18 • עובדת מספר 9 – עובדת בעבודה נוספת בעלת תיאום מס • עובד מספר 10 – עובד שמקבל 2 נקודות זיכוי נוספות (ילד נטול יכולת) <p>קליטת נתוני השכר – יש לחשב ולקלוט עבור 12 חודשים</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובדים בעלי שכר חודשי קבוע • עובדים שעתיים • עובדים יומיים <p>הפקת דוחות</p> <p>10.4 הפקת טפסי 101 – יש לצרף לטופסי 101 קובץ הבהרות</p> <p>10.4.1 המפרט את המצב המשפחתי של העובדים וכל נתון נוסף המבהיר את חישובי המשכורת.</p> <p>10.4.2 הפקת דוחות ליום 30/9</p> <ul style="list-style-type: none"> • הפקת דוח עלות העבודה/ דוח תמחיר • הפקת פקודת שכר לחודש ספטמבר <p>10.4.3 הפקת דוחות שוטפים (אוקטובר, נובמבר, דצמבר)</p> <ul style="list-style-type: none"> • הפקת תלושים • הפקת טופסי 102 • הפקת פקודת שכר בחתך מחלקתי ומפעלי • הפקת דוחות לקופות הגמל הפנסיה וההשתלמות <p>10.4.4 הפקת דוחות מיוחדים / שנתיים</p> <ul style="list-style-type: none"> • הפקת דוח רכיבי שכר • הפקת דוח ריכוז תלושים (שנתי לכל עובד) • הפקת דוח תביעת מילואים ודמי אבטלה • הפקת דוח תביעת דמי לידה (יציאה לחל"ד במהלך הרבעון האחרון ולא יאוחר מתאריך 1/12) • הפקת דוח עתודה לפיצויים, חופשה והבראה • הפקת טופסי 106 וטופס 126
60	סה"כ

הערכת העבודה על ידי המורה

60% – איכות הפלטים וההתאמה לנדרש.

40% – הגנה על העבודה של התלמיד.

מושגים מרכזיים

פירוש/ הסבר	המושג	
טופס המפרט את פרטי העובד לצורך הכנת השכר.	טופס 101	.1
עובד שהשכר משולם לו על בסיס יומי.	עובד יומי	.2
עובד שהשכר משולם לו על בסיס שעות עבודה.	עובד שעתי	.3
עובד שהשכר משולם לו על בסיס חודשי.	עובד חודשי	.4
החישוב למס הכנסה מחושב בנפרד לבעל ובנפרד לאישה.	חישוב נפרד	.5
החישוב למס הכנסה נעשה על השכר המאוחד של הבעל והאישה.	חישוב מאוחד	.6
ביאור המפרט את צורת החישוב והסבר על התוצאה של חישוב מס הכנסה, ביטוח לאומי ומס בריאות.	ביאור המסים	.7
טבלה המרכזת את שיעורי מס הכנסה, ביטוח לאומי ומס בריאות אותם שיש לנכות אותם על פי החוק מן העובד.	טבלת המסים	.8
פעולה שמונעת כניסה בטעות לחודשים קודמים וכתוצאה מכך שיבוש נתונים בהם.	סגירת חודש	.9
טופס המרכז את דיווחי השכר למס הכנסה ולביטוח לאומי.	טופס 102	.10
טופס המרכז את נתוני השכר, הניכויים לביטוח לאומי, מס בריאות, מס הכנסה, קופות גמל קרנות פנסיה וקרנות השתלמות של כל עובד בחתך שנתי.	טופס 106	.11
טופס המרכז את נתוני השכר, הניכויים לביטוח לאומי, מס בריאות, מס הכנסה של כל העובדים בחתך שנתי.	טופס 126	.12

פירוש/ הסבר	המושג	
העתקת נתונים ו/או תוכנות ממחשב למדיה חיצונית.		13. גיבוי
העתקת נתונים שגובו בעבר למדיה חיצונית למחשב.		14. שיחזור

ביבליוגרפיה מומלצת

1. אתר ביטוח לאומי באינטרנט (www.btl.gov.il)
2. אתר מס הכנסה באינטרנט (www.mof.gov.il)
3. דיני הביטוח הלאומי. הוצאת רונן.
4. דיני עבודה המדריך המלא – הוצאת טסטמי בע"מ.
5. מדריך המס לחשבי שכר מאת רו"ח אפרים נדיב – הוצאת טסטמי בע"מ.
6. מדריך חברת התוכנה לשימוש בתוכנה השכר.
7. עוקדן הביטחון הסוציאלי השופט מ. גולדברג ועו"ד ר'. הורן – הוצאת סדן.
8. פקודת מס הכנסה. הוצאת רונן.