



משרד החינוך

מנהל למדע וטכנולוגיה

תכנית לימודים במקצוע

חשבונאות ממוחשבת

(חשבונאות)

מהדורת ניסוי מעודכנת לתשס"ז ספט' 2006	רמת לימודים 2 יח"ל	סמל המקצוע 17.20
--	-----------------------	---------------------

פיתוח וכתובה
צוות מקצועי

הנחייה קוריקולרית ועריכה והדרכה - מפ"ט עמל

ועדת ההיגוי

פרופ' יאיר זימון	יו"ר הוועדה. מרצה לכלכלה ומימון באוניברסיטת ת"א, אוניברסיטת חיפה והמכללה למינהל.
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הוועדה. ממונה מגמות (ניהול מערכות חברה ותעשייה), מפמ"ר מגמות תעשייה וניהול וניהול עסקי, משרד החינוך, מינהל מדע וטכנולוגיה.
פרופ' ברוך מבורך	מרצה בפקולטה למדעי החברה באוניברסיטת ת"א, פרופ' אורח באוניברסיטת מידלסקס, אנגליה.
פרופ' אהרון צינר	פרופ' מן המניין לניהול ודיקן בייס למינהל עסקים במכללה האקדמית נתניה.
ד"ר יאיר אינגבר	מרצה לכלכלה באוניברסיטת ת"א ובר-אילן. מנהל אקדמי ומרצה במרכז הישראלי לניהול, ת"א.
יהודית קציר	מורה בכירה לחשבונאות במקיף ג' העמית עמל ראשל"צ, מורה לכלכלה בעמל נצר סירני.
רויטל טמיר	יועצת אקדמית לתואר שני במינהל עסקים, מרצה בקורסי מימון לתואר שני במינהל עסקים במכללת רמת-גן.
ברכה ברבר	מפקחת במגמת מינהל, סגנית מנהלת בייס וינשטיין בני ברק, מורה בכירה למקצועות המינהל.
עמי סלנט	מרצה באוניברסיטת בר אילן בתחום המידענות.
יואב עוקבי	מפקח ארצי על מגמות המינהל במשרד העבודה.

משרד החינוך

המרכז הפדגוגי הטכנולוגי - (מפ"ט - עמל)

© כל הזכויות שמורות

2001

ניהול חשבונות ממוחשב

תוכן העניינים

עמוד

4 התפיסה הרעיונית
4 מטרות התכנית
4 דרכי הוראה / למידה מומלצת
5 ראשי פרקים של התכנית
6 פירוט הנושאים
	נספחים :
11.....	נספח א' : הנחיות לניהול חשבונות של עסק מסחרי (פרויקט)
17.....	נספח ב' : ניתוח , מסקנות ומשוב על התוצאות העסקיות בפרויקט
19.....	נספח ג' : טבלת ניקוד למעריך הפרויקט

תפיסה רעיונית

בעידן השינויים הטכנולוגיים, בהם על המידע להיות זמין, מהיר ועדכני, קיימת חשיבות רבה לדרך בה נעשה עיבוד הנתונים והפיכתם למידע. במקצוע חשבונאות, שבמהותו רישום פעולות שכבר בוצעו, מהירות עיבוד הנתונים הוא קריטי והופך את החשבונאות מכלי היסטורי לכלי ניהולי. הוראת חשבונאות באמצעות תכנת מחשב מאפשרת ללומד להבין את מקומה של החשבונאות בעולם העסקי.

מטרות התכנית

תכנית הלימודים מאפשרת ללומד:

1. להכיר את המערכות הממוחשבות לעיבוד נתונים חשבונאיים.
2. להתנסות בעבודה באמצעות תוכנה לניהול חשבונות ולרכוש מיומנות של שימוש במחשב ככלי עבודה.
3. לנצל את הידע, שנרכש בצורה תיאורטית, בתהליך עיבוד הנתונים הממוחשב.
4. לפתח מודעות לגבי מקומו של המקצוע בעולם העסקים, כפי שמערכות ממוחשבות מודרניות מאפשרות זאת.
5. להבין ולהתנסות בתהליכים חשבונאיים של איסוף נתונים, רישום במערכת ממוחשבת ועיבודם.
6. ליצור קשרי גומלין בין מערכת ניהול חשבונות לבין מערכות שונות בארגון.
7. להשתמש במידע, שיתקבל כתוצאה מעיבוד הנתונים, להכנת דוחות חשבונאיים.
8. לפתח חשיבה אנליטית במטרה לנתח נתונים חשבונאיים, שמערכת ממוחשבת יכולה לספק לצרכניה.
9. לנתח ולהסיק מסקנות ניהוליות מתוך קריאת הדוחות.

דרכי הוראה/למידה מומלצות

- שילוב בין ידע תיאורטי מתחום החשבונאות ויישומי מחשב לבין התנסות בפועל.
- הפקת פלטים וניתוחם.
- הסקת מסקנות
- הגדרת צרכי העסק ובניית דוחות באמצעות מחולל דוחות.
- הכרת תוכנות ייחודיות, כגון ניהול מלאי, תכנת שכר.
- בניית דוחות באמצעות תכנת אקסל, כגון דוח קופה קטנה, ספר קופה, רווח והפסד.

ראשי פרקים של התכנית

פרק	שם הפרק/הנושא	המלצה להקצאת שעות *
1.	מניהול ספרי חשבון ידני לניהול חשבונות ממוחשב	2
2.	תוכנות לעיבוד נתונים חשבונאיים.	2
3.	עבודה שוטפת בניהול חשבונות ממוחשב	60
4.	ניהול משכורת ושכר עבודה *	7
5.	מאפייני התאמות עם גורמי חוץ	7
6.	דיווחים ייחודיים	6
7.	ניהול מלאי *	7
8.	דוחות כספיים	8
9.	ניהול חשבונות ממוחשב של עסק מסחרי	<u>142</u>
	סה"כ שעות מוקצות לכיתה י"א ולכיתה י"ב	<u>240</u>

* בפרקים אלו התלמיד יכיר את התהליך הממוחשב של הנושא הנלמד בפרק (מומלץ לקיים סיורים מקצועיים להכרת התוכנות הייחודיות לנושא).

פירוט הנושאים

1. **מניהול סכרי חשבון ידני לניהול חשבונות ממוחשב.** 2 ש'
 - 1.1 יתרונות תהליך העיבוד הממוחשב.
 - 1.2 כללי בטיחות וסודיות בעיבוד ממוחשב.
 - 1.2.1 גיבוי נתונים.
 - 1.2.2 הרשאות כניסה למערכת.

2. **תוכנות לציבור נתונים חשבונאים** 2 ש'
 - 2.1 הכרת אופציות הגלומות בתוכנה:
 - 2.1.1 תפריטים.
 - 2.1.2 הבחנה בין תכניות שירות, תכניות קלט, תכניות עיבוד ותכניות דיווח.

3. **צבירה שוטפת לניהול חשבונות ממוחשב** 60 ש'
 - 3.1 **בנית בסיס לניהול חשבונות ממוחשב.**
 - 3.1.1 הקמת חברה והגדרת פרטים כלליים.
 - 3.1.2 תכנון אינדקס חשבונות ובנייתו:
 - 3.1.2.1 סוגי אינדקסים (עברי, אנגלי, ספרתי)
 - 3.1.2.2 שדות לבניית אינדקס יעיל למשתמש: כותרות, מיונים, חתכים וכו') בהתאם לאפשרויות הגלומות בתכנה).
 - 3.1.3 אינדקס סוגי תנועה.
 - 3.1.3.1 תכנון אינדקס.
 - 3.1.3.2 בניית האינדקס.
 - 3.2 **הזנת נתונים חשבונאים וקליטתם:**
 - 3.2.1 מפקודות יומן .
 - 3.2.2 מתיעוד חשבונאי.
 - 3.2.3 הזנה אוטומטית ("ממסמכי מקור").
 - 3.2.4 גיבוי נתוני קליטה.
 - 3.3 **פליטים:**
 - 3.3.1 אינדקסים.
 - 3.3.2 פקודות יומן.
 - 3.3.3 כרטסת חשבונות.
 - 3.3.4 מאזני בוחן.
 - 3.4 **איתור נתונים שגויים ותיקונם.**
 - 3.4.1 בדיקת סבירות ונכונות הרישומים.
 - 3.4.2 תיקון טעויות באמצעות פעולות מתקנות.

4. **ניהול משכורת ושכר עבודה*** 7 ש'
- 4.1 עיבוד שכר עבודה עצמי מול שימוש בלשכת שירות.
- 4.2 איסוף נתוני קלט:
- 4.2.1 נתוני עובד.
- 4.2.2 נתוני עבודה בפועל.
- 4.3 **פלטים במערכת שכר ממוחשבת:**
- 4.3.1 תלושי שכר.
- 4.3.2 גיליון שכר עבודה.
- 4.3.3 נתוני עזר להכנת דוחות למוסדות.
5. **מאפייני התאמות עם ארמי חוץ:** 7 ש'
- 5.1 קביעת שדות על פיהם תבצע ההתאמה: סכום, תאריך, אסמכתאות, פרטים.
- 5.2 קליטת נתוני חוץ להתאמה.
- 5.3 טיפול בתנועות פתוחות.
6. **דיווחים ייחודיים:** 6 ש'
- 6.1 הגדרת דוחות מותאמים לצרכי המשתמש.
- 6.1.1 דוח תקופתי למע"מ.
- 6.1.2 דוח תזרים מזומנים.
- 6.1.3 דוח גיול חובות.
- 6.1.4 דוח אובליגו.
7. **ניהול מלאי*** 7 ש'
- 7.1 תכנון אינדקס פריטי מלאי.
- 7.2 דרכי הזנת נתונים של קניות מכירות והחזרות.
- 7.2.1 קליטה מתייעוד חשבונאי.
- 7.2.2 קליטה אוטומטית.
- 7.3 **פלטים במערכת ניהול מלאי:**
- 7.3.1 כרטסת מלאי.
- 7.3.2 דוח לספירת מלאי.
- 7.3.3 חישוב ערך המלאי לפי שיטה מוגדרת.

* בפרקים אלו התלמיד יכיר את התהליך הממוחשב (מומלץ לקיים סיורים מקצועיים להכרת התוכנות הייחודיות לנושא).

8. **דוחות כספיים**8.1 **מטרת הדוחות הכספיים**

8.1.1 מטרת דוח רווח והפסד.

8.1.2 מטרת המאזן.

8.2 **סיווג החשבוונות על פי שיוך דוחות כספיים**

8.2.1 חשבוונות תוצאתיים.

8.2.2 חשבוונות מאזניים.

8.3 **דוח רווח והפסד (רו"ה) על פי כללים מקובלים**

8.3.1 מבנה הדוח.

8.3.2 ביאורים לדוח:

8.3.2.1 מכירות נטו.

8.3.2.2 עלות המכירות.

8.3.2.3 הוצאות מכירה.

8.3.2.4 הוצאות הנהלה וכלליות.

8.3.2.5 הוצאות/הכנסות מימון.

8.4 **דוח מאזן על פי כללים מקובלים:**

8.4.1 מבנה הדוח.

8.4.1.1 נכסים

8.4.1.1.1 נכסים שוטפים.

8.4.1.1.2 נכסים קבועים.

8.4.1.2 התחייבויות:

8.4.1.2.1 התחייבויות שוטפות.

8.4.1.2.2 התחייבויות לזמן ארוך.

8.4.1.3 הון עצמי.

8.5 **הפקת דוחות במערכת הממוחשבת.**

8.5.1 הגדרת תקופת הדיווח.

8.5.2 הגדרת שדות עזר לבניית דוחות כספיים (בהתאם לאפשרויות הגלומות בתוכנה).

8.5.3 הפקת דוחות:

8.5.3.1 דוח רווח והפסד לתקופה.

8.5.3.2 מאזן ליום.

9. ניהול חשבונות מאוחסה בעסק מסחרי

9.1 מבוא

9.1.1 פרטים על העסק

9.1.2 מסמכי יסוד.

9.2 אינדקס :

9.2.1 אינדקס חשבונות

9.2.2 אינדקס סוגי תנועה.

9.3 יתרות פתיחה בעסק :

9.3.1 תכנון יתרות ליום 30.11.

9.3.2 הצגת רשימות עזר מאזניות :

9.3.2.1 שיקים לקבל.

9.3.2.2 שיקים לגביה/ביטחון.

9.3.2.3 שיקים לניכיון.

9.3.2.4 שיקים לפירעון.

9.3.2.5 לקוחות.

9.3.2.6 ספקים.

9.3.2.7 מלאי ליום 30.11.

9.3.2.8 תנאי החזר של ההלוואות.

9.3.3 הצגת מאזן יתרות פתיחה.

9.4 קליטת הפעילות הכלכלית השוטפת :

9.4.1 קניות ומכירות סחורה.

9.4.2 החזרות סחורה והנחות.

9.4.3 ריבית פיגורים והקדמת תשלום.

9.4.4 תשלומים/תקבולים.

9.4.5 הפקדות בבנק.

9.4.6 הלוואות, ניכיון שיקים.

9.4.7 פיקדונות/תכניות חיסכון.

9.4.8 הוצאות והכנסות.

9.4.9 פירעון שיקים.

9.4.10 טיפול בשיקים מעותדים.

9.4.11 משיכות הבעלים.

9.4.12 ניהול קופה קטנה.

9.5 משכורת ורישומה :

9.5.1 הכנת גיליון משכורת.

9.5.2 תשלומים לעובדים.

9.5.3 חישוב הוצאות המעסיק.

9.5.4 דיווחים ותשלומים למוסדות.

- 9.6 **התאמות שוטפות :**
- 9.6.1 התאמה עם חשבון הבנק.
 - 9.6.2 התאמת עם לקוח.
 - 9.6.3 התאמה עם ספק.
 - 9.6.4 ניהול ספר קופה.
 - 9.6.5 התאמת חשבונות מע"מ לקראת הדיווח.
- 9.7 **דיווח למע"מ :**
- 9.7.1 הכנת הדוח.
 - 9.7.2 רישום תשלום או החזר מע"מ.
- 9.8 **ניהול מלאי :**
- 9.8.1 ניהול כרטיסי מלאי של חודש דצמבר לכל פריט בנפרד.
 - 9.8.2 הערכת מלאי לפי שיטת ראשון נכנס ראשון יוצא FIFO.
- 9.9 **רשימות מאזניות ליום 31.12 :**
- 9.9.1 שיקים לקבל.
 - 9.9.2 שיקים לגביה/ביטחון.
 - 9.9.3 שיקים לניכיון.
 - 9.9.4 שיקים לפירעון.
 - 9.9.5 לקוחות.
 - 9.9.6 ספקים.
- 9.10 **עריכת דוחות סוף שנה על פי הכללים המקובלים :**
- 9.10.1 דוח רווח והפסד, כולל ביאורים.
 - 9.10.2 מאזן ליום 31.12 כולל ביאורים.