



משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה

תכנית לימודים

ניהול ממוחשב
של מערך השכר
חשבונאות
י"ג

שם
התכנית:
מקצוע:
כיתה:

מהדורה : תשס"ח 2008

עדכון : ספט' 2026 , תשפ"ז

תוכן העניינים

3	התפיסה הרעיונית
3	מטרות
5	דרכי הוראה מומלצות
6	פירוט הפרקים וחלוקת השעות
7	פירוט נושאי לימוד
11	הערכת העבודה על ידי המורה
11	מושגים מרכזיים
14	ביבליוגרפיה ומקורות מידע מומלצים

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 : שליטה בתפעול תוכנת שכר מסחרית מובילה ובאפשרויות : הכרת הניווט, העיבוד והממשקים הדיגיטליים שבה
2. רכישת ידע וניסיון במערכת השכר : העמקת המיומנות המעשית בניהול תהליכי שכר מורכבים וקליטת נתונים שוטפת
3. ניהול ועדכון מסדי נתונים : רכישת מיומנות בהקמה, עדכון, ניהול ותחזוקה תקינה ומאובטחת של מסדי נתונים בארגון

4. **הכנת דוחות שכר :** הפקת תלושים, ניתוח נתונים והנפקת דיווחים חודשיים ושנתיים פנימיים וחיצוניים לרשויות

5. **הבנת מערכת השכר ורכישת ידע לביקורת נתונים ותוצאות :** פיתוח חשיבה ביקורתית, יכולת אימות חישובים ואיתור שגיאות, תוך יישום חוקי העבודה, המיסוי והפנסיה המעודכנים ושמירה על דיני הגנת הפרטיות

מטרות אופרטיביות

במהלך לימודי תכנית זו התלמידים:

1. **יקימו חברה חדשה במערכת הממוחשבת**, כולל הגדרת פרטי החברה, סניפים, מחלקות, מרכזי רווח ורכיבי שכר מותאמים.
2. **יעדכנו את טבלאות המיסים**, תקורות הביטוח הלאומי, נקודות הזיכוי ומדרגות המס התקפות לשנת המס השוטפת.
3. **יקלטו ויפתחו סוגים שונים של עובדים** (עובד שעתי, עובד יומי, עובד חודשי, בעלי שליטה, תושבי אזורים מוטבים) תוך קליטת טפסי 101 (כולל טופס 101 מקוון).
4. **יקלטו ויפתחו סוגים שונים של קופות גמל, קרנות השתלמות וקרנות פנסיה**, תוך סיווג נכון של רכיבי השכר למבוטח/שאינו מבוטח.
5. **יבצעו חישובי מס שונים לעובדים בעלי פרופיל מס ייחודי** (מצב משפחתי, יישובי פיתוח/ספר, תיאומי מס, חישוב נפרד וחישוב מאוחד, ונקודות זיכוי מיוחדות)
6. **יפיקו דוחות שונים**: תלושי שכר (כולל תלושים מוגנים ודיגיטליים), דיווחים למס הכנסה, ביטוח לאומי, דיווחים לכל קופת גמל, הפנסיה והשתלמות.
7. **יבצעו העברת נתונים מתוכנת השכר לתוכנת אקסל ויבצעו עיבוד נתונים אלו בתוכנת האקסל**, לצורך ביקורת שכר, איתור חריגות והפקת ניתוחים תמחוריים אנליטיים.
8. **יגבו וישחזרו את הנתונים** באופן תקופתי ומאובטח.
9. **יפיקו דוחות שנתיים (טופס 126 וטופס 106)** מפורטים ומעודכנים.
10. **יכינו דוח שנתי למשלוח ועדכון נציבות מס הכנסה** תוך שידור מקוון של הקבצים בהתאם להנחיות רשות המיסים.
11. **יבצעו מעבר שנה של הנתונים לשנה חדשה** באופן מבוקר ותקין.

דרכי הוראה מומלצות

1. **הסברים פרונטאליים ומקוונים :** שילוב הרצאות פרונטאליות קצרות עם מצגות אינטראקטיביות, הדגמת מקרי בוחן (Case Studies) מציאותיים מעולם השכר, ודיון בדילמות אתיות ומשפטיות.
2. **חברת הסבר והדרכה של התוכנה (מודפסת ודיגיטלית) :** עבודה עם חוברות מודרניות ומדריכים דיגיטליים מעודכנים, הכוללים צילומי מסך מתקדמים, תרשימי זרימה לתהליכי עבודה (כגון שידור ממשק אחיד) והפניות לחוקים ולתקנות התקפות לשנת המס השוטפת.
3. **הצגה והדגמה של המורה באמצעות מקרן או מערכת ניהול למידה (LMS):** הדגמה חיה בזמן אמת של תפעול מערכת השכר הממוחשבת, תוך שימוש במקרן בכיתה או בתוכנות לשיתוף מסך. ההדגמה תכלול לא רק הזנת נתונים אלא גם תהליכי בקרה, איתור שגיאות ופתרון תקלות נפוצות.
4. **תרגול ועבודה עצמית/זוגית של הלומד :** עבודה מעשית במעבדת מחשבים (או בסביבת ענן מוגנת) באמצעות חוברת תרגילים מקיפה המבוססת על תרחישי אמת. התרגול יכלול ניתוח נתונים, עיבוד מתקדם באקסל, והכנת הפורטפוליו בצורה עצמאית תוך לקח משוב מעצב (Formative Feedback) מתמשך מהמורה.

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

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

פרקי הלימוד	שעות
7.4 דוחות נוספים 7.4.1 דוח יתרות חופשה (עתודה לחופשה) 7.4.2 דוח יתרות הבראה (עתודה להבראה) 7.4.3 דוח עתודה לפיצויים 7.5 מחולל דוחות 7.6 כרטיס עובד	
8 פעולות סוף שנה 8.1 טופס 126 8.2 טופסי 106 8.3 העברת שנה	2
9 יצוא נתונים לאקסל 9.1 העברת נתוני שכר חודשיים 9.2 הפקת שאילתות והעברתם לאקסל	4
10 עבודת גמר (פורטופוליו) 10.1 הקמת חברה • הקמת פרטי חברה • עדכון טבלת המסים • הקמת קופת גמל/ קרן פנסיה • הקמת קרן השתלמות 10.2 הקמת מסד נתוני עובדים (5 מתוך 10) (יש לקלוט לכל העובדים יתרות פתיחה של חופש, מחלה והבראה) • 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) • עובד מספר 6 - עובד בעבודה נוספת ללא תיאום מס • עובד מספר 7 - עובד עם תיאום מס כולל תיאום דמי	20

פרקי הלימוד	שעות
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) קליטת נתוני השכר – יש לחשב ולקלוט עבור 12 חודשים 10.3 • עובדים בעלי שכר חודשי קבוע • עובדים שעתיים • עובדים יומיים הפקת דוחות 10.4 10.4.1 הפקת טפסי 101- יש לצרף לטופסי 101 קובץ הבהרות המפרט את המצב המשפחתי של העובדים וכל נתון נוסף המבהיר את חישובי המשכורת. 10.4.2 הפקת דוחות ליום 30/9 • הפקת דוח עלות העבודה/ דוח תמחיר • הפקדת פקודת שכר לחודש ספטמבר כולל גמל ועובדים 10.4.3 הפקדת דוחות שוטפים (אוקטובר, נובמבר, דצמבר) • הפקת תלושים • הפקת טופסי 102 (כולל ניכוי מס במקור מספקים) • הפקת פקודת שכר בחתך מחלקתי ומפעלי • הפקת דוחות לקופות הגמל, הפנסיה וההשתלמות 10.4.4 הפקת דוחות מיוחדים/ שנתיים • 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 • הפקת טופסי 106 וטופס 126	
סה"כ	60

הערכת העבודה על ידי המורה

60% – איכות הפלטים וההתאמה לנדרש.

40% – הגנה על העבודה של התלמיד.

על המורה\ המלמד\ת לוודא כי העבודה המעשית בתוכנה והחישובים הנלמדים בכיתה מבוססים על שיעורי המס, מדרגות הניכוי, תקרות הביטוח הלאומי וצווי ההרחבה התקפים לשנת המס השוטפת שבה נלמדת התוכנית.

מושגים מרכזיים

המושג	פירוש/ הסבר
1. טופס 101	הצהרת העובד המוגשת בתחילת כל שנת מס או עם תחילת עבודתו. מפרטת את הפרטים האישיים, מצב משפחתי, הכנסות נוספות וסיבות לזיכוי ממס, המהווים בסיס לחישוב הניכויים והזיכויים. <i>כיום מבוצע גם דיגיטלית</i>
2. עובד יומי	עובד שהגמול בעבור עבודתו מחושב על בסיס ימי העבודה בפועל או תעריף יומי (ולא על בסיס חודשי קבוע)
3. עובד שעתי	עובד ששכרו מחושב לפי מספר שעות העבודה שביצע בפועל מוכפל בתעריף השעתי שנקבע עמו.
4. עובד חודשי	עובד שהגמול בעבור עבודתו משתלם על בסיס חודש תמים, ללא תלות במספר ימי העבודה או השעות שחלו באותו חודש.
5. חישוב נפרד	חישוב המס המבוצע לכל אחד מבני הזוג בנפרד על הכנסתו מיגיעה אישית, תוך ניצול מדרגות מס ונ קודות זיכוי נפרדות
6. חישוב מאוחד	חישוב מס הכנסה משותף לשני בני הזוג, בו

פירוש/ הסבר	המושג	
מבוצע חישוב המס על סך ההכנסות של שניהם יחד) מיושם בעיקר כאשר מקור ההכנסה של בן הזוג תלוי במקור ההכנסה של בן הזוג השני. (.		
מסך או דוח מפורט במערכת השכר המציג את שלבי החישוב, הנוסחאות, מדרגות המס, נקודות הזיכוי והניכויים לביטוח לאומי ומס בריאות שהובילו לתוצאה בסוף החודש.	ביאור המסים	7.
טבלת פרמטרים במערכת השכר המרכזת את שיעורי המס, מדרגות המס, שווי נקודת זיכוי, תקרות ושיעורי דמי ביטוח לאומי ומס בריאות התקפים לשנת המס השוטפת.	טבלת המסים	8.
פעולה מערכתית שנועלת את נתוני השכר של חודש מסוים למניעת שינויים בדיעבד, ומאפשרת מעבר לחישוב השכר בחודש הבא.	סגירת חודש	9.
דיווח וטופס תשלום חודשי (מקוון) לרשות המסים ולמוסד לביטוח לאומי, המרכז את סך דמי הביטוח הלאומי, מס הבריאות ומס ההכנסה שניכז מכלל העובדים.	טופס 102	10.
אישור שנתי המונפק לעובד בתום שנת המס, המפרט את סך כל התשלומים, הניכויים וההפרשות (מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות, פנסיה וגמל) שבוצעו בעבורו באותה שנה.	טופס 106	11.
דיווח שנתי מרוכז ומקוון של המעסיק לרשות המסים, המפרט את נתוני השכר והניכויים של כל עובדי המפעל בחתך חודשי ושנתי.	טופס 126	12.

פירוש/ הסבר	המושג	
העתקה ואחסון של מסד הנתונים של מערכת השכר במדיה חיצונית או בענן מאובטח, להגנה מפני אובדן מידע, כשל טכני או אירוע סייבר..	גיבוי (Backup)	13.
תהליך טעינה מחדש של נתוני השכר שגובו בעבר לתוך תוכנת השכר לצורך התאוששות מאובדן נתונים או שגיאה קריטית	שחזור (Restore)	14.

ביבליוגרפיה ומקורות מידע מומלצים

א. תחיקה, פסיקה ואתרי ממשל רשמיים - ONLINE

1. **רשות המסים בישראל** –פורטל שער הממשלה: (www.gov.il/he/departments/iit)

- לוחות ניכויים חודשיים ושנתיים .
- הנחיות למילוי ושידור מקוון של טופסי 101, 102 ו-126 .
- מדריך לזכויות ולחובות של המעסיק והעובד .

2. **המוסד לביטוח לאומי**: (www.btl.gov.il)

- שיעורי דמי ביטוח לאומי ודמי ביטוח בריאות המעודכנים .
- מדריך זכויות עובדים, תביעות דמי לידה, מילואים, אבטלה ופגיעה בעבודה .

3. **זרוע העבודה – משרד העבודה**: (www.gov.il/he/departments/labor)

- חוקי העבודה בישראל (חוק שעות עבודה ומנוחה, חוק שכר מינימום, חוק חופשה שנתית, חוק פיצויי פיטורים וכד').
- צווי הרחבה והסכמים קיבוציים כלליים (בפרט צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק).

4. **רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון**: (www.gov.il/he/departments/capital_authority)

- הנחיות וחוזרים בנושא הפקדות פנסיוניות, קופות גמל וקרנות השתלמות .
- ממשק מעסיקים אחיד (שידור דיווח פנסיוני מקוון).

ב. ספרות מקצועית, עוקדנים ומדריכים

- עוקדן דיני עבודה / מנחם גולדברג, נחום פינברג (הוצאת סדן – מעודכן למשתמש או מהדורה מקוונת).
- דיני עבודה – המדריך השימושי והמלא / הוצאת חילן או טסטמי (מהדורות מעודכנות לשנת המס השוטפת).
- מדריך המס וחישובי שכר / אפרים נדיב, רו"ח (הוצאות מעודכנות לפי עדכוני חקיקה ושנת המס).
- ספר חוקים ותקנות: דיני עבודה וביטחון סוציאלי / הוצאות רון או נבו.

ג. ספרות עזר, מערכות ממוחשבות ותמיכה טכנולוגית

- מדריכים למשתמש ומאגרי תמיכה של תוכנות שכר מסחריות (כגון חילן, מיכפל, טיימלאק, שקל, שיקלול וכיוצא בזה).
- חוברות תרגול ומדריכי יישום – מערכות שכר ממוחשבות ואקסל מבוסס תרחישי שכר, בהוצאת מנהל למדע וטכנולוגיה או מרכזי המורים.