الخطة التعليمية لكورس עצמאי
كورس פרקטי للمحاسبين

	اسم الفصل	المحتوى
1	**استقبال زبون جديد وتأسيس الملف**	• استقبال الزبون الجديد وجمع المعطيات الأساسية • فهم طبيعة النشاط وتحديد نوع الملف المناسب • الفرق بين עוסק פטור و עוסק מורשה, עוסק זעיר • تسعيرة فتح الملف والمتابعة الشهرية • المواعيد المهمة والمهام الدورية المتعلقة بتأسيس الملف • إرشادات لإدارة الملفات
2	**הוראות ניהול ספרים إدارة الدفاتر**	• مقدمة عن הוראות ניהול ספרים وأهميتها • شرح المصطلحات الأساسية في إدارة الدفاتر • الفرق بين חשבונית، קבלה والمستندات المختلفة • أنواع الدفاتر المطلوبة لكل نوع مصلحة • كيفية إدارة الدفاتر بشكل صحيح حسب نوع النشاط • التعرف على أنواع الرقابة والفحوصات من سلطات الضرائب • شرح أنواع (ביקורת) والفرق بينها • أنواع الـליקויים الناتجة عن ביקורת من سلطات الضرائب
3	**فتح الملفات**	• التعرف على أنواع الملفات في سلطة الضرائب • شرح المستندات المطلوبة لفتح الملفات • طريقة وخطوات فتح الملفات في ضريبة الدخل، التأمين الوطني ومע"מ • متى يُفضّل الانتقال من ملف مستقل إلى ملف شركة • الأمور والاعتبارات الضريبية التي يتم فحصها قبل نقل الملف إلى شركة

الخطة التعليمية لكورس עצמאי
كورس פרקטי للمحاسبين

	اسم الفصل	المحتوى
4	**فتح ملف מייצג**	• خطوات فتح ملف מייצג بشكل عملي • شرح الأنظمة والمواقع المستخدمة لفتح الملف • روابط وإرشادات مهمة متعلقة بعملية فتح الملف • التعرف والعمل بشكل صحيح على نظام التأمين الوطني الخاص بالمحاسبين
5	**الإدارة الدورية لملفات المستقلين**	• شرح مفهوم المعالجة الدورية للملفات (טיפול שוטף) • إدارة ملفات المستقلين بشكل عملي • أنواع المستندات التي يتعامل معها المحاسب بشكل يومي • تنظيم المستندات وإدارة الملف بشكل صحيح • شرح طريقة تقديم التقارير الدورية (דוחות תקופתיים) • شرح عملي لتقديم تقارير PCN من برنامج הנהלת חשבונות
6	**ضريبة الدخل – מס הכנסה**	• شرح طريقة تقديم وتحديث המקדמות لضريبة الدخل • شرح مفهوم ניכוי מס במקור مع أمثلة رقمية عملية • طريقة اتخاذ القرار بناءً على معطيات الملف • توجيه لاستخدام الآلة الحاسبة المساعدة في موقعنا الإلكتروني • أنواع المصروفات المعترف بها وغير المعترف بها لضريبة الدخل • شرح خطوات التنسيق الضريبي مع أمثلة رقمية • شرح הכנסות משכר דירה — المدخولات من إيجار شقة سكنية • كيفية اختيار המסלול الأنسب للزبون حسب المعطيات • توجيه لاستخدام آلة حاسبة مساعدة لاختيار المسار الأفضل • شرح طريقة تقديم החזר בלו סולר

الخطة التعليمية لكورس עצמאי
كورس פרקטי للمحاسبين

	اسم الفصل	المحتوى
7	**ملفات الشراكة – שותפות**	• شرح مفهوم ملفات الشراكة (שותפות) • كيفية فتح ملفات الشراكة في الدوائر الحكومية • كيفية تقسيم الأرباح والخسائر بين الشركاء • شرح التقارير الفردية لكل شريك داخل الشراكة • الفرق بين ملفات الشراكة والملفات العادية • كيفية معالجة الملفات ومتابعتها بشكل صحيح • أمثلة عملية على إدارة وتقديم تقارير ملفات الشراكة
8	**التأمين الوطني – ביטוח לאומי**	• شرح أنواع المستقلين في التأمين الوطني • شرح عن مخصصات التأمين الوطني • الفرق بين مستقل، أجير، ومستقل + أجير بنفس الوقت • كيفية تحديد (מקדמות) في ביטוח לאומי • أمثلة رقمية وتمارين على حساب מקדמות • توجيه لاستخدام الآلة الحاسبة في موقعنا الإلكتروني
9	**ضريبة القيمة المضافة – מע"מ**	• شرح أساسيات ضريبة القيمة المضافة (מע"מ) • مواعيد تقديم التقارير الدورية • شرح طريقة تقديم تقارير מע"מ بشكل عملي • شرح تقديم تقارير PCN • أنواع المصروفات المعترف بها وغير المعترف بها في מע"מ • أمثلة رقمية على احتساب ضريبة القيمة المضافة
10	**التقارير السنوية – דוחות שנתיים**	• المستندات والمرفقات المطلوبة لتقديم التقرير السنوي • كيفية تجهيز الملف قبل تقديم التقرير • شرح تقديم نموذج 1301 عبر שע"מ • أمثلة رقمية على إعداد وتقديم التقارير السنوية • شرح تقديم نماذج 126 و-856 • شرح عملي لتقديم التقارير خطوة بخطوة

الخطة التعليمية لكورس עצמאי
كورس פרקטי للمحاسبين

	اسم الفصل	المحتوى
11	**تصريح الاملاك – הצהרת הון**	• كيفية تجهيز وإعداد הצהרת הון • تعبئة وتقديم النماذج بشكل מקוון • إرشادات مهمة أثناء إعداد تصريح الاملاك • توجيه لاستخدام الآلة الحاسبة المساعدة في موقعنا الإلكتروني • شرح مقارنة رأس المال – השוואת הון • كيفية فحص إذا كانت الفروقات مبررة أو غير مبررة • أمثلة عملية على تحليل وفحص تصاريح الاملاك
12	**العمل على نظام שע"م**	• التعرف على نظام שע"م وآلية العمل عليه • تقديم التقارير عبر שע"م، טפסי 102, מע"מ, מערכת מגן, פניות.. • شرح خطوات الـ הייצוג, מצב חשבון, פתיחת תיק داخل שע"م • إدارة ومتابعة الملفات عبر النظام • تنفيذ العمليات الأساسية التي يحتاجها المحاسب بشكل يومي • إرشادات ونصائح للعمل بشكل صحيح وفعّال على النظام

✔️ الكورس أونلاين بالكامل ويمكن مشاهدة الدروس بأي وقت
✔️ الاشتراك يشمل إمكانية مشاهدة الدروس لمدة سنتين
✔️ تحديثات وإضافة دروس جديدة بشكل مستمر
✔️ الحصول على أدوات وآلات حاسبة مساعدة عبر موقعنا الإلكتروني
✔️ مرافقة شخصية وإجابة على الأسئلة خلال فترة التعلم
✔️ إمكانية التواصل والاستفسار عن طريق وسائل التواصل الخاصة بالمكتب
✔️ محتوى عملي مبني من واقع العمل الحقيقي بمكاتب الحسابات