הכנת משכורות
מהלימודים לעבודה

الخطة التعليمية لكورس
הכנת משכורות בתוכנות שכר

	اسم الفصل	المحتوى
1	**مقدمة لعالم تجهيز المعاشات**	• استقبال عامل جديد وتجهيز ملف العامل – קליטת עובד חדש והכנת תיק עובד. • شرح تفصيلي لنموذج 101 وطريقة تعبئته وفحصه. • التعرّف على التقارير المختلفة وأهدافها • مواعيد تقديم التقارير الشهرية والسنوية • المستندات والمعلومات المطلوبة من المشغّل. • التعرف على واجهة מיכפל ושיקלולית
2	**المبادئ الأساسية في الضرائب ومركّبات الأجر**	• التعرّف على المصطلحات الأساسية في ضريبة الدخل والتأمين الوطني. • الحالات التي تستوجب إجراء تنسيق ضريبي (תיאום מס). • شرح نقاط الاستحقاق الضريبي (נקודות זיכוי) وتأثيرها على قيمة الضريبة. • طريقة احتساب ضريبة الدخل من راتب العامل. • التعرّف على المركّبات الأساسية في راتب العامل. • التمييز بين الأجر الأساسي (שכר יסוד) وباقي مركّبات الأجر. • شرح مركّبات الأجر الإضافية، مثل: בונוסים، פרמיות עמלות؛ שווי טלפון/ רכב..
3	**إنشاء شركة جديدة – הקמת חברה**	• فتح شركة جديدة في البرنامج (מיכפל + שיקלולית) • إدخال بيانات المشغّل. • تعريف أقسام الشركة – מחלקות. • إعدادات ضريبة الدخل، التأمين الوطني وصناديق التقاعد • الشرح مع مثال رقمي حقيقي (مرفق في الكورس ملف الشركة والعمال)

הכנת משכורות
מהלימודים לעבודה

الخطة التعليمية لكورس
הכנת משכורות בתוכנות שכר

	اسم الفصل	المحتوى
4	**تعريف العامل في البرنامج – הקמת עובד**	• إدخال البيانات الشخصية • نسخ بيانات وتعريفها في البرنامج وفق نموذج 101 • تعريف نوع العامل والوظيفة. (חודשי, שעתי, יומי, גלובלי) • إعدادات مס הכנסה، ביטוח לאומי, קופות גמל • عامل مع دخل اضافي - תיאום מס • الشرح مع مثال رقمي حقيقي (مرفق في الكورس العمال ونماذج 101 وجميع المستندات الاضافية)
5	**تجهيز المعاشات- הכנת תלושי משכורות**	• تعريف راتب الساعة أو الراتب الشهري • إدخال ساعات وأيام العمل. • التعامل مع تقارير الحضور דוח נוכחות • حساب أجر العامل الشهري، اليومي وبالساعة • حساب 125% و150% ساعات اضافية • تطبيق حالات مختلفة داخل التلوش • تسجيل أيام الإجازة – חופשה • تسجيل أيام المرض – מחלה • تسجيل ودفع ايام النقاهة - ימי הבראה • متابعة رصيد الإجازات والمرض • شرح المركبات الخاضعة للضريبة وما الذي يُعتبر שכר מבוטח • إدخال واستيعاب תיאום מס • الشرح مع مثال رقمي حقيقي (مرفق في الكورس تفاصيل العمال، דוח נוכחות, ونماذج 101 وجميع المستندات الاضافية)

הכנת משכורות
מהלימודים לעבודה

الخطة التعليمية لكورس
הכנת משכורות בתוכנות שכר

	اسم الفصل	المحتوى
6	**إقفال الشهر والتقارير**	• فحص תלוש השכר وإقفال المعاشات • قراءة التلوش وفحص مركباته. • اكتشاف الأخطاء . • إجراء التعديلات قبل إقفال الشهر. • إصدار תלושי השכר
7	**استخراج التقارير والنماذج - הפקת דוחות וטפסים**	• טופס 102 למס הכנסה. • טופס 102 לביטוח לאומי. • טופס 100. • تقارير صناديق التقاعد • טופס 126. • טופס 106 • טופס 161 • טפסים שונים לביטוח לאומי

✔️ الكورس أونلاين بالكامل ويمكن مشاهدة الدروس بأي وقت
✔️ تحديثات وإضافة دروس جديدة بشكل مستمر
✔️ مرافقة شخصية وإجابة على الأسئلة خلال فترة التعلم
✔️ إمكانية التواصل والاستفسار عن طريق وسائل التواصل الخاصة بالمكتب
✔️ تطبيق عملي على برنامجي الرواتب מיכפל وשיקלולית
✔️ إرفاق ملف عملي متكامل لشركة افتراضية، يشمل بيانات الشركة والعمال.
✔️ يشمل نسخاً من قسائم الرواتب (תלושי שכר) ومستندات إضافية.
✔️ استخدام الملف للتطبيق العملي خلال مراحل الكورس، من تعريف الشركة والعمال وحتى تجهيز الرواتب وإصدار التقارير