

משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמות ניהול עסקי, הנדסת תעשייה וניהול, מנהיגות ויזמות בסביבה
העסקית

הנחיות ודגשים לכתיבת עבודת גמר

במקצוע "חשבונאות וחשבות שחר"

*תכנית זו נכתבה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מהדורה מעודכנת תשפ"ג ספט' 2022	כיתה י"ג	סמל המקצוע 717937
-----------------------------------	----------	----------------------

9-8-22

תוכן העניינים

3	..... התפיסה הרעיונית	.1
3	..... מטרות התכנית	.2
4	..... דרכי הנחייה – למידה	.3
5	..... הנחיות לכתיבת עבודת הגמר	.4
5	..... מבנה עבודת הגמר ומרכיביה	.5
13	..... נהלים טכניים לכתיבה ועריכת העבודה	.6
14	..... שלבי ביצוע עבודת הגמר	.7
15	..... דיווחים ולוח זמנים מחייב	.8
16	..... ביבליוגרפיה מומלצת	.9
17	..... נספח 1 - אישור הלומד על קבלת עבודת הגמר לאחר ההגנה	
18	..... נספח 2 - מפתח להערכת עבודת גמר בחשבונאות לכיתות יג'	
21	..... נספח 3 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה	

1. התפיסה הרעיונית

חשבונאות הינה מקצוע מעשי, לכן עבודת הגמר, כחלק ממחויבויות הלומד, היא מרכיב בעל חשיבות רבה להכשרתו המקצועית והקניית המיומנויות הנדרשות לו במקצוע.

ביצוע עבודת גמר בחשבונאות, על ידי הלומד בכיתה י"ג, מאפשר לו להתנסות בעבודה חשבונאית הלכה למעשה תוך שילוב תחומי ידע שונים, שאותם הוא רכש במהלך לימודיו, החל מכיתה י' וכלה בכיתה י"ג.

ביצוע עבודה זו, בנוסף לעבודה מונחית, כולל גם עבודה עצמית של למעלה מ- 200 שעות על מנת לאפשר ללומד לחקור את הרקע התיאורטי של החברה שעליו הוא יבסס את עבודתו, לנתח דוחות כספיים של חברות בענף (בארץ ו/או בחו"ל) של נושא עבודתו ולהשתמש במאגרי מידע של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, שלטונות המס, ביטוח לאומי ומוסדות רלוונטיים אחרים לאיסוף מידע השוואתי.

העבודה מחייבת חשיבה אנליטית וביקורתית, תוך אינטגרציה בין תחומי דעת מגוונים, כמו כלכלה, מימון, תמחיר, דיני עסקים וניתוח דוחות כספיים.

2. מטרות התכנית

תכנית הלימודים מאפשרת ללומד:

1. ליישם את הידע התיאורטי, שרכש במהלך לימודי המקצוע, כהתנסות המדמה את העבודה המעשית של החשבונאי;
2. לשלב את תחומי הדעת המגוונים הקשורים לנושא העבודה לצורך חקר ועשייה;
3. לפתח מודעות לגבי מקומו של המקצוע בעולם העסקים;
4. להבין ולהתנסות בתהליכים חשבונאיים של איסוף נתונים, רישום במערכת ממוחשבת ועיבודם;
5. ליצור קשרי גומלין בין מערכת ניהול חשבונות לבין מערכות מגוונות בארגון;
6. להשתמש במידע שיתקבל כתוצאה מעיבוד הנתונים להכנת דוחות כספיים;
7. לנתח ולהסיק מסקנות ניהוליות מהדוחות.

3. דרכי הנחייה – למידה

המנחה - תפקידו בעבודת הגמר ודרכי הנחיית הלומדים

הנחיית עבודת הגמר צריכה להיעשות תוך שימוש בשיטות ובאמצעי הוראה מגוונים. חזרה על נושאים שנלמדו במקצועות השונים, מחד גיסא, ולימוד ביצוע העבודה ואופן כתיבתה מאידך גיסא.

תפקידו של המנחה יכול לבין היתר :

1. הנחייה בבחירת סוג החברה ;
2. סיוע בהכנת תכנית העבודה לעבודת גמר ומעקב אחר ביצועה ;
3. סיוע באיתור מקורות מידע ;
4. ליווי בהכנת העבודה באמצעות פגישות מעקב תקופתיות ;
5. קביעת "ציון שנתי" (ציון מגן) לעבודת גמר שיתבסס על פעילות הלומדים במהלך העבודה : יוזמה, אחריות, חריצות, הבנת החומר התיאורטי ויישומו ואיכות עבודתו ;
6. עריכת "בחינת מגן" על מנת לבדוק את בקיאותם ומוכנותם של הלומדים, לבחינת ההגנה החיצונית, על עבודתם.

הלומד - תהליך הלמידה והכנת העבודה

1. בחירת חברה ציבורית שנסחרת בבורסה כדגם להקמת חברה שבה יבצע הלומד את הניהול החשבונאי (תקרא מכאן והילך "חברת הדגם") ;
2. הקמת חברה ציבורית דומה בסוג פעילותה לחברת הדגם (תקרא מכאן והילך "החברה המנוהלת") ;
3. איסוף נתונים רלוונטיים לתכנון העבודה של "החברה המנוהלת" ממקורות מגוונים ;
4. תכנון הפעילות השוטפת והכנת הנתונים החשבונאיים "בחברה המנוהלת" ;
5. עיבוד ממוחשב של הנתונים החשבונאיים על פי כללי חשבונאות מקובלים ותקינה חשבונאית עדכנית ;
6. שילוב נתוני שכר העבודה ממערכת השכר הממוחשבת במערכת הנהלת החשבונות ;
7. הפקת פלטים וניתוח מצב החשבונות לצורך עריכת התאמות תקופתיות והתאמות הדרושות לעריכת הדוחות הכספיים ;
8. עריכת הדוחות הכספיים, הרשימות והביאורים הנלווים להם ובנייתם באמצעות מחוללי דוחות ;
9. ניתוח דוחות כספיים ב"חברה המנוהלת" בעבודת הגמר והשוואה ליחסים הפיננסיים שחשבו על ידי הלומד בחברת הדגם ;
10. סיכום רפלקטיבי של העבודה.

4. הנחיות לכתיבת עבודת הגמר

הנחיות כלליות

עבודת גמר תתבצע בשני מישורים :

- א. חקר חברה בע"מ קיימת (חברת הדגם) שנסחרת בבורסה ;
- ב. עיבוד וניתוח הפעילות הכלכלית של החברה שהוקמה (החברה המנוהלת) על ידי הלומד שתחום עיסוקה דומה לחברת הדגם. החברה שתוקם חייבת להיות קיימת לפחות 5 שנים. היא יכולה להיות מסחרית או יצרנית לפי בחירת הלומד. פעילותה הכלכלית תתייחס לרבעון האחרון של שנת המס, קרי, חודשים אוקטובר, נובמבר ודצמבר.

5. מבנה עבודת הגמר ומרכיביה

א. דף שער

הדף יכלול את הפרטים הבאים :

- נושא העבודה - שם החברה
- שם הלומד
- ת"ז הלומד
- שם המנחה ותוארו
- שם המכללה וסמלה
- שנת הלימודים

ב. הקדמה אישית

הקדמה אישית היא מעין פתיח שבו יכול הלומד לכתוב בנימה אישית סיכום על עבודתו. באפשרותו להסביר מדוע הוא בחר בסוג החברה - מסחרית / יצרנית (למשל, זיקה אישית לנושא). באותה מידה, הוא יכול גם להודות למי שעזרו לו באיסוף הנתונים וכיו"ב. חלק זה איננו חובה ואין לו כל משקל בהערכת העבודה.

ג. תוכן העניינים

תוכן עניינים - מאפשר התמצאות מהירה בעבודה. הוא מציג את מספרי הסעיפים, שמותיהם ומספרי העמודים שלהם.

ד. חקר חברה ציבורית קיימת הנסחרת בבורסה (חברת הדגם).

בחלק זה של העבודה על הלומד לבחור חברה בע"מ שנסחרת בבורסה וללמוד את פרטיה. לאחר מכן עליו להציג את:

1. הגדרת החברה

ההגדרה תכלול את הסעיפים הבאים:

- שם החברה;
- תחום עיסוקה העיקרי ותחומי עיסוק נוספים שלה;
- כתובתה;
- מספר עוסק מורשה שלה;
- תאריך הקמתה;
- אישור רשם החברות על רישומה;
- בעלי העניין בה.

2. מקומה של החברה בשוק

בחלק זה של העבודה יציג הלומד את הסביבה הכלכלית בה פועלת חברת הדגם והוא יכלול סיכום **תמציתי** של 3 מבין הסעיפים הבאים:

- תיאור תחומי הפעילות בהם עוסקת החברה; (**חובה**)
- תיאור הסביבה הכלכלית והשפעת גורמים חיצוניים על פעילות החברה;
- התייחסות למגבלות חקיקה ותקינה ואילוצים מיוחדים בפעילות החברה;
- צפי להתפתחות החברה בשנה הקרובה
- תיאור גורמי סיכון מאקרו כלכליים, ענפיים וייחודיים לחברה:

3. ניתוח הדוחות הכספיים של חברת הדגם

3.1 הלומד יחשב, מתוך הדוחות הכספיים של חברת הדגם, הן לתחילת השנה והן

לסופה, את היחסים הפיננסיים הבאים:

- יחסי נזילות (יחס שוטף, יחס מהיר)
- יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון (מנוף פיננסי)
- יחסי רווחיות (שיעור הרווח הגולמי, שיעור שולי הרווח)

3.2 הלומד ישווה את היחסים הפיננסיים שחישב לתחילת השנה לאלה שחישב לסוף השנה.

3.3 הלומד יסיק את המסקנות מהניתוחים שערך ויציגן. (מסקנה לכל תחום-נזילות, איתנות פיננסית ורווחיות)

חובה לצרף דוחות כספיים מקוריים של חברת הדגם המתפרסמים בבורסה.

ה. הצגת החברה שהקים הלומד(החברה המנוהלת) וניהולה החשבונאי

בחלק זה של העבודה על הלומד להציג את נתוני החברה שהוא בנה בדומה לשיעור הרווח הגולמי המתאים לענף בו פועלת החברה, ובהסתמך על תחומי פעילות חברת הדגם. על הלומד להקים את החברה במערכת הממוחשבת, לתאר את פעילותה הכלכלית ברבעון האחרון של שנת המס, להזין את הנתונים על הפעילות החשבונאית מדי חודש, לבצע עדכונים לקראת עריכת הדוחות הכספיים ועריכתם בליווי ביאורים ורשימות כנדרש.

הרישום החשבונאי יבוצע בתוכנת חשבשבת/רווחית בלבד.

1. תיאור החברה

ההגדרה תכלול את הסעיפים הבאים:

פרטי החברה;

- שם החברה;
- תחום עיסוק עיקרי ותחומי עיסוק נוספים שלה;
- כתובת;
- מספר עוסק מורשה שלה;
- תאריך הקמה;
- מסגרת אשראי בבנק

2. תיאור המדיניות של ניהול רווחי החברה המנוהלת

בחלק זה של העבודה יתאר הלומד את מדיניות ניהול הרווחים של החברה שהקים תוך התבססות על המדיניות של חברת הדגם, הענף בו פועלת החברה והרקע המקצועי המוסבר כאן:

על פי חוק החברות: רשאית חברה לבצע חלוקת דיבידנדים מתוך רווחיה (להלן - מבחן הרווח) ובלבד שאין חשש סביר שהחלוקה תימנע מן החברה את היכולת לעמוד בהתחייבויותיה הקיימות והצפויות בהגיע מועד קיומן.

חוק החברות קובע שני מבחנים לחלוקה מותרת של דיבידנד:

1. **מבחן הרווחים**: החלוקה תבצע אך ורק מתוך רווחי החברה;

2. **מבחן כושר הפירעון**: החלוקה תבצע רק אם היא לא תימנע מהחברה לעמוד בהתחייבויותיה.

"**רווחים**": לעניין מבחן הרווח - יתרת עודפים או עודפים שנצברו בשנתיים האחרונות, לפי הגבוה מבין השניים, והכול על פי הדוחות הכספיים שערכה החברה, תוך הפחתת חלוקות קודמות, אם לא הופחתו כבר מן העודפים, ובלבד שהמועד שלגביו נערכו הדוחות אינו מוקדם ביותר משישה חודשים ממועד החלוקה; "**עודפים**" - סכומים הכלולים בהון העצמי של חברה ושמקורם ברווח הנקי שלה כפי שנקבע לפי כללי חשבונאות מקובלים, וכן סכומים אחרים הכלולים בהון העצמי לפי כללי חשבונאות מקובלים ואשר אינם הון מניות או פרמיה.

זכות לדיבידנד או למניות הטבה

(א) לבעל מניה הזכות לקבל דיבידנד או מניות הטבה, אם החליטה על כך החברה.

(ב) היו בהון החברה מניות שלהן ערכים נקובים שונים, יחולקו דיבידנדים או מניות הטבה באופן יחסי לערך הנקוב של כל מניה, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון.

החלטה על חלוקת דיבידנד

החלטת החברה על חלוקת דיבידנד תתקבל בדירקטוריון החברה, ואולם חברה רשאית לקבוע בתקנונה כי ההחלטה תתקבל באחת מהדרכים האלה :

(1) באסיפה הכללית, לאחר שתובא בפניה המלצת הדירקטוריון ; האסיפה רשאית לקבל את ההמלצה או להקטין את הסכום אך לא להגדילו ;

(2) בדירקטוריון החברה, לאחר שהאסיפה קבעה את סכום החלוקה המרבי ;

(3) בדרך אחרת שנקבעה בתקנון, ובלבד שניתנה הזדמנות נאותה לדירקטוריון לקבוע, בטרם תבוצע החלוקה, כי החלוקה אינה חלוקה אסורה.

מדיניות חלוקת דיבידנד

קביעת סכום הדיבידנד נשענת בעיקר על מידת הרווח של החברה וההערכות העסקיות לאותה שנה. בחברות הנוקטות במדיניות דיבידנד קבועה, סך הדיבידנד יהיה סכום שנתי קבוע או אחוז קבוע מתוך רווחי החברה בכל שנה. בחברות שבהן משולם סכום קבוע, פעמים רבות משולם הסכום גם אם בשנה מסוימת הרווחים השנתיים נמוכים מסך הדיבידנד המשולם. דרך פעולה זו שולחת החברה מסר כי היא אופטימית בקשר לעסקים העתידיים שלה ובכך היא מסייעת לחיזוק מעמדה בקרב המשקיעים. מבחינה חשבונאית הדיבידנד מחושב באחוזים מהון המניות של החברה. מכאן שאחוז הדיבידנד יכול להאמיר לאחוזים הגבוהים מ-100% מאחר ועודפי החברה גבוהים מהון המניות שלה.

חבילות תגמול למנהלים

חבילות תגמול למנהלים, התלויות בתוצאות המדווחות ע"י החברות המנוהלות על ידם, כך ששכרם, כמו גם הבונוסים שלהם - נגזרים ישירות מהצלחת החברה.

מקורות נוספים על פיהם אפשר לקבוע את מדיניות החברה של חלוקת הרווחים :

תקנון החברה, החלטות של האסיפה הכללית, דוחות לתחילת השנה ובדוחות לסוף השנה.

שים לב!

בעבודה יש להציג סעיפים מתוך תקנון החברה- שם, מטרת החברה, נתונים על ההון הרשום (הכולל לפחות שני סוגי מניות), החלטת האסיפה הכללית על אודות חלוקת הרווחים, דוחות לתחילת השנה ולסופה.

הלומד יתייחס בעבודה לאפשרויות האלה :

בדוחות לתחילת שנה תהיה יתרת רווחים שלא חולקה משנים קודמת.

באחד מחודשי עבודת הגמר תבוצע חלוקת רווחים , כולל חישובים ורישום ביומן.

3. הפעילות הכלכלית של החברה המנוהלת

3.1 בניית נתוני תשתית

כבסיס לניהול החשבונאי של הפעילות הכלכלית של הרבעון האחרון של שנת המס, על הלומד לתכנן ולהציג :

- מאזן ליום 1.1.XX - יש לצרף למאזן פירוט של הרכוש הקבוע, של המלאי, של ההלוואות וזמן פירעונן.

- הקמת החברה במחשב ובניית אינדקס חשבונות - יש להציג את אינדקס החשבונות ואת אינדקס סוגי התנועה האוטומטיים.

- תכנון והזנה של יתרות פתיחה ליום 30.9.XX.

שים לב! לחשבונות לקוחות, ספקים, שיקים מעותדים שהתקבלו (שיקים לביטחון/ שיקים לגביה/ שיקים לניכיון), שיקים מעותדים ששולמו והלוואות,

חייבות להיות תנועות בגין יתרות הפתיחה ובהתאם לתנאי האשראי. כמו כן, לחשבונות הנ"ל יש לצרף רשימות עזר מאזניות.

3.2 הצגת פעילות כלכלית ברבעון האחרון של שנת המס

תיאור הפעילות הכלכלית החודשית (כל חודש בנפרד), לפי סדר כרונולוגי, הזנת נתוני הפעילות למחשב, קליטתם ודווח לשלטונות בהתאם לחוק (חובה מינימאלית מפורטת בסוגריים). **אין צורך במילוי מסמכי הפעילות.**

4. דרישות מינימאליות בנוגע לפעילות הכלכלית

4.1 כללי

- החברה קיימת לפחות 5 שנים ;
- פרטי הלקוחות הפעילים (4) ; (תנאי האשראי לא יעלו על שוטף+30 ימים)
- פרטי הספקים (3) ; (תנאי האשראי לא יעלו על שוטף+30 ימים) בנוסף, יש להציג לכל ספק אחוז ניכוי מס במקור שונה.
- מספר הפריטים (3 -לעסק מסחרי, 2 -לעסק יצרני)
- יש להציג מחירון פריטים. המחירון ישתנה במהלך הפעילות השוטפת. (שינוי מחיר לכל פריט לפחות פעם אחת במהלך הרבעון)

4.2 הפעילות החודשית השוטפת

- קניות מגוונות (4) ;
- מכירות מגוונות (6) ;
- החזרות סחורה מלקוחות (1) ;
- החזרות סחורה לספקים (1) ;
- הוצאות מגוונות וסבירות בהתאם לאופי העסק ולצרכי העסק-הוצאות מכירה, הנהלה וכלליות ומימון (12 סוגי הוצאות לפחות)
- הכנסות או הוצאות אחרות הכוללות :
 - הכנסות או הוצאות אחרות בהתאם לעסקאות המיוחדות שביצע, כגון : רווח (הפסד) מניירות ערך, רווח (הפסד) ממכירת נכס וכד' ;
 - הכנסות או הוצאות אחרות בהתאם לאופי העסק ;
- תקבולים מלקוחות על חשבון חובות בהתאם לתנאי האשראי, הכוללים ריבית עבור איחור בתשלום והנחה עבור הקדמה בתשלום. (יש להציג חישובים).
- תשלומים לספקים בניכוי מס במקור על חשבון התחייבויות בהתאם לתנאי האשראי, הכוללים ריבית עבור איחור בתשלום והנחה עבור הקדמה בתשלום (יש להציג חישובים)
- בתקבולים ובתשלומים יש להשתמש באמצעי תשלום מידיים ומעותדים.
- הפקדות שיקים בחשבון הבנק של העסק ;
- פעילות עם שיקים מעותדים (שיקים לביטחון/ שיקים לגביה/ שיקים לניכיון)

- פעילות בקופת מזומנים/ קופה קטנה ;
- תשלום שכר לעובדים ורישום גיליון המשכורת החודשי ;
המשכורת תכלול נתונים של לפחות 6 עובדים ;
יש לערוך חישובי שכר ולהשתמש בתוכנת שכר (יש להתייחס לסוג העיסוק של העובדים בהתאם לסוג העיסוק של החברה) ;
חובה להשתמש בנתוני השכר של העובדים מתוך הפורטפוליו של תכנית הלימודים "ניהול ממוחשב של מערך השכר", ולצרף את כל התדפיסים הנדרשים ע"פ תכנית לימודים זו ;
- תשלום למוסדות ;
- דיווח תקופתי למע"מ- סגירת כרטיסות המע"מ ורישום התשלומים למע"מ.

4.3 פעילות ייחודית

4.3.1 מכירת נכס שעבר שיפור

- חישוב עלות חדשה וחישוב אורך חיים חדש של הנכס שנמכר ;
- חישוב פחת נצבר עד יום המכירה ;
- חישוב הוצאות פחת לתקופה הרלוונטית ;
- חישוב רווח (הפסד) ממכירת הנכס ;
- רישום פעולות יומן מתאימות ;

4.3.2 משגור

- הפעילות מתחילה בתקופה הרלוונטית אך **אינה** מסתיימת בסופה ;
- מינימום פעולות – 10 פעולות מגוונות הכוללות, בין היתר, החזרות סחורה ועמלות ;
- רישום פעולות יומן מתאימות.

4.3.4 דיבידנד ומניות הטבה

- חלוקת דיבידנד והנפקת מניות הטבה ;
- רישום פעולות יומן מתאימות ;

4.4 פעילות הקשורה בקבלת הלוואות

קבלת הלוואה על פי המאפיינים הבאים :

- ההלוואה היא לזמן ארוך המוחזרת בתשלומים והיא נלקחה לפני התחלת הפעילות השוטפת ;
- פירעון חלק מתשלומי ההלוואה במהלך הפעילות השוטפת ;
- ההלוואה צמודה למדד או למט"ח ;
- ההלוואה לא מסתיימת בסוף שנה הבאה ;

4.5 הטיפול החשבונאי לקראת הכנת הדוחות הכספיים

4.5.1 מלאי

- עריכת גיליונות מלאי לכל הפריטים, לרבעון האחרון של שנת המס. כמו כן, הערכת מלאי לסוף שנת המס ע"פ שיטת FIFO. (יש לשים לב כי תהיה קיימת יתרה במלאי במהלך כל התקופה)

- רישום פעולות יומן דרושות לעדכון המלאי;

4.5.2 התאמת חייבים

- מחיקת חובות אבודים;
- חישוב יתרת הפרשה לחובות מסופקים לסוף התקופה;
- רישום פעולות יומן מתאימות;

4.5.3 התאמת חשבונות תוצאתיים (4)

- הוצאות מראש;
- הוצאות לשלם;

4.5.4 הטיפול ברכוש קבוע

- חישובי פחת ורישומם;

5. עריכת דוחות כספיים, ביאורים ורשימות נלוות של החברה המנוהלת

בחלק זה של העבודה יציג הלומד דוחות כספיים בהתאם לכללים החשבונאיים המקובלים ויצרף ביאורים ורשימות על פי המקובל בחברה ציבורית:

5.1 עריכת דוח מאזן

5.2 עריכת דוח רווח והפסד

5.3 עריכת דוח שינויים בהון העצמי

5.4 עריכת דוח תזרים מזומנים

6. ניתוח דוחות כספיים

בחלק זה של העבודה על הלומד לחשב את היחסים הפיננסיים על פי נתוני תחילת השנה וסופה.

6.1 חישובי היחסים הפיננסיים:

- יחסי נזילות (יחס שוטף, יחס מהיר)
- יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון (מנוף פיננסי)
- יחסי רווחיות (שיעור הרווח הגולמי, שיעור שולי הרווח)

6.2 השוואה בין היחסים הפיננסיים לתחילת השנה לבין היחסים הפיננסיים של סוף השנה.

6.3 הסקת מסקנות ע"פ הניתוחים שנערכו. (מסקנה לכל תחום-נזילות, איתנות פיננסית ורווחיות)

7. פלטים ודוחות נדרשים מתוכנת הנהלת חשבונות

- אינדקס חשבונות ואינדקס סוגי תנועות ;
- פקודות יומן חודשיות, המסודרות לפי סדר כרונולוגי וללא מיון מקדים של סוגי הפעולות ;
- מאזן בוחן תלת טורי לכל חודש מחודשי הפעילות ;
- פקודות יומן של העדכונים לסוף השנה ;
- מאזן בוחן לאחר עדכונים ;
- דוח ניתוח כרטיסים הכולל התאמות ואי התאמות ;
- כרטסת חשבונות כללית מעודכנת ;

ו. השוואה בין תוצאות הניתוחים הפיננסיים של החברה המנוהלת לבין

תוצאות הניתוחים הפיננסיים של חברת הדגם

בחלק זה של העבודה על התלמיד לערוך השוואה בין תוצאות הניתוח הפיננסי של החברה המנוהלת לסוף שנה לבין תוצאות הניתוח הפיננסי של חברת הדגם לסוף שנה. כמו כן, עליו להסיק מסקנות לגבי מצבן הפיננסי של החברות הנ"ל. חלק זה איננו חובה ואין לו כל משקל בהערכת העבודה.

ז. סיכום

חלק זה של העבודה כולל סיכום עיקרי, ציון המסקנות והתוצאות של כל הנושאים שטופלו בעבודת הגמר. הצגה בהירה ותמציתית של הממצאים והמסקנות שנסקרו בנושאים השונים ואשר טופלו בעבודה, כולל בחינת ההשפעות ההדדיות ביניהם.

ח. נספחים

הנספחים מכילים את כל החומרים שבהם נעשה שימוש במהלך עבודת הגמר. חומרים אלה כוללים חישובים והם חלק בלתי נפרד מעבודת הגמר.

ט. מקורות וביבליוגרפיה

הרשימה הביבליוגרפית תכלול את כל המקורות שבהם השתמשו ועליהם הסתמכו הלומדים בעת ביצוע עבודתם. חומר שנלמד בכיתה לא נחשב למקור ביבליוגרפי.

הפרטים שיש לציין בעת הכנת רשימה ביבליוגרפית ביחס לכל פריט ברשימה :

שם/ות המחבר/ים, שם הספר או הפרסום, שם ההוצאה, מספר המהדורה ושנת ההוצאה, כתובת אתרים באינטרנט .

הצגת המקורות והרשימה הביבליוגרפית תיעשה על פי כללי רישום מקובלים של פריטים ביבליוגרפים.

6. נהלים טכניים לכתובה ועריכת העבודה

כללי

- א. עבודת הגמר תיערך ותודפס בתוכנת WORD. עיבוד נתונים וגרפים יתבצעו בתוכנת Excel. (שימוש בתוכנות נוספות אחרות אפשרי).
- ב. ניהול החשבונות ייעשה באמצעות תוכנת הנהלת חשבונות וחישובי השכר יעשו באמצעות תוכנת שכר. הפלטים יצורפו לעבודת גמר.
- ג. גודל הדף - A4.
- ד. ההדפסה תיעשה ברווח של 1.5 בין השורות.
- ה. גופן (פונט) ההדפסה ייבחר מבין הפונטים הבאים: אריאל, דוד, מרים, נרקיסים, לבנים.
- ו. גודל הגופן של האותיות בעברית יהיה 12, או 13, או 14, ואילו גודל הגופן של האותיות באנגלית יהיה 11, 12, 13, בהתאמה.
- ז. מרווח השוליים: מלמעלה ומלמטה 1.5–2.5 ס"מ, מימין ומשמאל 2.5–3.0 ס"מ.
- ח. יש לתת שם ומספר לכל הצגת נתונים: טבלה, גרף, שרטוט, תמונה.
- ט. בעת הצגת נתונים, גרף או טבלה, יש להקפיד על מתן שמות ברורים לעמודות בטבלאות, לקווים ולצירים בגרפים. הכלל בנוגע לטבלה ולגרף הוא שעליהם להיות ברורים ומובנים גם כאשר מעיינים בהם בנפרד ולא כחלק מהעבודה.
- י. יש להשתמש בהערות שוליים (Foot Notes) כדי לציין את הקטע הביבליוגרפיה שאליו מתייחסים.
- יא. כל פרק חדש יתחיל בעמוד חדש.
- יב. לפני תחילתו של כל פרק חדש ניתן להוסיף דף מפריד בו יצינו שם הפרק ומספרו.
- יג. אפשר להדגיש את הכותרות של הסעיפים על ידי שימוש בסגנון של קו תחתון, הדגשה (Bold), גודל אות, אות נטויה או צבע. כמובן שאפשר לשלב בין כמה סגנונות, אך אין צורך להגזים.

2. מספור

- א. מספור העמודים מתחיל מיד אחרי התוכן ויימשך ברציפות עד סוף העבודה.
- ב. מספור הסעיפים יכיל לכל היותר 3 רמות (1.1.1). ספרה אחת תסמן פרק.
- ג. מספור טבלאות, גרפים, תמונות.
- ד. אפשר למספר במספור רץ מתחילת הדו"ח ואפשר למספר בתוך כל פרק.
- ה. מספור נספחים - כמו מספור טבלאות, גרפים ותמונות המוצגים בסעיף הקודם.

7. שלבי ביצוע עבודת הגמר

7. שלבי ביצוע עבודת הגמר



8. דוחים ולוח זמנים מחייב

תאריך	פעילות	טופס	הבהרות
31.12.XX	רישום הפרויקטים והזמנת בוחן על ידי המורה המלמד		באתר הצבת בוחנים
15.4.XX	מסירת ע"ג להערכה לבוחן		התאריך יקבע בתיאום עם הבוחן
31.05.XX	סיום תהליך ההגנה	נספח 1	חתימת הלומד על טופס הצהרה על החזרת ע"ג.

התאריכים נתונים לשינויים. יש להתעדכן בפרסומי הפיקוח/ נוהלי מפמ"ר

9. ביבליוגרפיה מומלצת

ספרים מומלצים ללומד:

1. י. אהרוני, 1999, יסודות החשבונאות ודיווח פיננסי (כרכים א-ב), הוצאת האוניברסיטה הפתוחה;
2. ד. טל, ניהול ספרי חשבון, סוג 3, הוצאת אור-טל;
3. מ. לוי, ניהול ספרי חשבון, סוג 3, הוצאת מירה לוי;
4. יואל רטנר, ספר לימוד סוג 3, הוצאת חשבונתון.

ספרים מומלצים למרצה:

1. ע. איזבצקי, 2001, חשבונאות פיננסית, הוצאת בורסי;
2. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2006, חשבונאות פיננסית – מדריך יישומי, הוצאת לוגיק;
3. י. סמט, 2000, חשבונאות פיננסית, הוצאת אחיאסף;
4. כללי חשבונאות ודיווח כספי, יוני 2006, לשכת רו"ח והמוסד לתקינה חשבונאית, הוצאת לשכת רואי חשבון בישראל;
5. ש. שוב, 2005, תיאוריה חשבונאית, הוצ' פ.ל.ס. בע"מ;

* פרסומים מקצועיים:

6. חוק מס ערך מוסף, הוצאת רוני;
7. תקנות מס הכנסה, הוצאת רוני;
8. פקודת מס הכנסה, הוצאת רוני;
9. אתר מס הכנסה באינטרנט (www.mof.gov.il);
10. אתר בטוח לאומי באינטרנט (www.btl.gov.il);

נספח 1 - אישור הלומד על קבלת עבודת הגמר לאחר ההגנה

חש/1

אישור הלומד על קבלת עבודת הגמר לאחר ההגנה

שם המכללה _____
שם הבוחן/ת _____ תאריך _____

הנני מאשר בחתימתי שעבודת הגמר במקצוע חשבוונאות י"ג הוחזרה אלי
על ידי הבוחן/ת מר/גב' _____

מס'	שם הלומד	חתימה
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

נספח 2 - מפתח להערכת עבודת גמר בחשבונאות לכיתות יג'

	ת.ז סטודנט :		שם הסטודנט:
	סמל מוסד:		נושא העבודה:
	שם המעריך:		שם המכללה:

(יש להסתמך על ההנחיות המפרטות בתוכנית הלימודים)

הערות	הניקוד בפועל	הנקוד המרבי		פירוט המרכיבים	מרכיב העבודה להערכה	
		לפי הפירוט	סה"כ			
		0-1	1	- דף השער, הקדמה אישית, תוכן עניינים	מבוא	1
		0-1 0-1-2	3	- הגדרת החברה ומקומה במשק ובענף בו היא פועלת - ניתוח הדוחות הכספיים של החברה	חקר חברת הדגם	2
		0-1 0-1	2	- תיאור החברה - חלוקת הדיוידנדים חלוקת רווחים למנהלים ומסמכי יסוד	תיאור החברה ומדיניות ניהול רווחיה	3
		0-1-2-3 0-1-2-3 0-1-2-3	9	- הקמת החברה במערכת- אינדקס חשבונות, אינדקס סוגי תנועה - דוחות כספיים ליום 31.12.XX - תכנון יתרות והזנתן ליום 30.09.XX – מאזן בוחן יתרות	הקמת החברה במערכת הממוחשבת	4
		0-1-2-3 0-1-2-3 0-1 0-1 0-1-2-3-4 0-1 0-1-2-3 0-1-2-3-4-5-6	22	- קניות - מכירות - החזרות מלקוחות - החזרות לספקים - מגוון הוצאות תפעוליות - הוצאות והכנסות אחרות - תקבולים ותשלומים - שכר עבודה ותשלומים בגינו (יש לשלב עם מערך השכר הממוחשב)	הפעילות העסקית השוטפת (יש להציג פקודה ממוחשבת לכל חודש בנפרד)	5

		0-1-2 0-1-2-3 0-1-2 0-1-2	9	- מכירת נכס משופר - טיפול בהלוואה צמודה לזמן ארוך - עסקת משגור (שטרם הסתיימה ביום המאזן). - חלוקת דיבידנד ומניות הטבה	פעילויות ייחודיות	6
		0-1-2 0-1-2	4	- טיפול בנושא המע"מ - דיווחים בגין שכ"ע וניכוי מס במקור	דיווחים שוטפים (חודשיים)	7
		0-1-2 0-1-2 0-1-2-3 0-1-2	9	- התאמת חשבונות תוצאתיים - התאמת חייבים - ניהול מלאים - הטיפול ברכוש הקבוע	פעילות לקראת הכנת דוחות כספיים	8
		1-2-3-4-5-6	6	- פקודות יומן, מאזני יתרות ותנועות, כרטסת חשבונות, ניתוח כרטיסים	פליטים ודוחות מתוכנת הנהלת חשבונות	9
		0-1-2-3 0-1-2-3 0-1-2 0-1-2-3	11	- מאזן - דוח רווח/הפסד - דוח על שינויים בהון העצמי - דוח תזרים מזומנים	עריכת דוחות כספיים שנתיים (כולל ביאורים ורשימות)	10
		0-1 0-1	2	- יחס נזילות, יחס איתנות, יחסי רווחיות - השוואת יחסים פיננסיים תחילת שנה עם היחסים של סוף שנה והסקת מסקנות	ניתוח דוחות כספיים	11
		0-1-2	2	- סיכום אישי רפלקטיבי ומקורות ביבליוגרפיים	סיכום העבודה	12
			20 5 15	-הגנה שכר -הגנה הנהלת חשבונות	הגנה	13
			100		סה"כ	

התייחסות כללית :

תאריך: _____

חתימת המעריך: _____

נספח 3 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה (חובה)

שם ביה"ס _____ סמל ביה"ס _____

ישוב _____

שם התלמיד/ה _____

ת"ז _____

שם המורה המנחה _____

ת"ז _____

אני הח"מ, מצהיר בזאת כי עבודה זו נעשתה על ידי בלבד.
פרויקט הגמר נעשה על סמך הנושאים שלמדתי בתיכון, בלימודי ההמשך ובאופן עצמאי
ונעשתה בהנחיית המורה המנחה.
אני מודע לאחריות שהנני מקבל על עצמי על ידי חתימתי על הצהרה זו שכל הנאמר בה
אמת ורק אמת.

חתימת הסטודנט: _____ תאריך: _____

אישור המנחה האישי

הריני מאשר שהפרויקט בוצע בהנחייתי על ידי התלמיד הח"מ, קראתי את העבודה
ומצאתי כי היא מוכנה לצורך הגשת עבודת גמר בחשבונאות ובחשבי שכר במסגרת לימודי
המשך.

תאריך: _____

שם המנחה: _____ חתימה: _____