



משרד החינוך
המנהל למדע וטכנולוגיה

תכנית לימודים במקצוע

עבודת גמר בחשבונאות

מגמת "ניהול עסקי"

התמחות "חשבונאות"

מהדורת ניסוי מעודכנת לתשע"א ספט' 2010	כיתה י"ג	סמל המקצוע
--	----------	------------

תוכן העניינים

עמוד	כותרת
2	התפיסה הרעיונית
2	מטרות התכנית
4	דרכי הנחייה/למידה :
4	המנחה - תפקידו בעבודת הגמר ודרכי הנחיית הלומדים
4	הלומד : תהליך הלמידה והכנת העבודה
5	תוכנית עבודת הגמר
5	מבנה עבודת הגמר ומרכיביה
13	דיווחים ולוח זמנים מחייב
14	נהלים טכניים לכתובה ועריכת העבודה
15	שלבי ביצוע עבודת הגמר
16	ביבליוגרפיה מומלצת
17	טפסים

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 העבודה הזו, 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.

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.

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 בין 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 וההתאמות 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.

תוכנית 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.

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 את הסעיפים הבאים:

- תיאור הענף בו עוסקת החברה;
- פירוט ארצות בהן פועלת החברה;
- תיאור השוק בו פועלת החברה (שוק התחרות);
- התייחסות למדיניות הממשלה לגבי הענף / ענפים בהם פועלת החברה;
- תיאור נתח השוק, של החברה בענף, בו היא פועלת: תחרותי/לא תחרותי, מצומצם/רחב, ייחודי/לא ייחודי, מקומי/גלובאלי (....);
- פירוט בעלי המניות העיקריים של החברה;
- תיאור סביבת המשימה (Task environment) – כל הגופים והארגונים שבאים במגע שוטף עם הארגון: מתחרים, צרכנים, ספקים, מפיצים וכו';
- תיאור סביבת מאקרו (PPEST) – כל תופעות המאקרו המתרחשות בסביבה במסגרת החברתית: פיזית, פוליטית חוקית, כלכלית, חברתית תרבותית וטכנולוגית.

3. ניתוח הדוחות הכספיים של חברת הדגם

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

לסופה, את היחסים הפיננסיים הבאים:

- יחסי נזילות;
- יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון;
- יחסי רווחיות;
- יעילות תפעולית.

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

1.3.3. הלומד יסיק את המסקנות מהניתוחים שערך ויצגן.

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

בחלק זה של העבודה על הלומד להציג את נתוני החברה שהוא בנה בדומה לנתוני 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.

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;
- אישור רשם החברות על רישום החברה;
- בעלי עניין בה.

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 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 תתבצע אך ורק מתוך רווחי החברה;

2. מבחן כושר הפירעון: החלוקה תתבצע 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 את: תקנון החברה, החלטת האסיפה הכללית אודות חלוקת הרווחים, דוחות לתחילת השנה ולסופה.

הלומד יתייחס בעבודה לאפשרויות האלה:

בדוחות לתחילת שנה תהיה יתרת רווח שלא חולקה משנה קודמת.

באחד מחודשי עבודת גמר תבוצע חלוקת רווחים משנה קודמת, 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 XX.1.1 - יש לצרף למאזן פירוט של הרכוש הקבוע, של המלאי, של ההלוואות וזמן פירעונן.

- הקמת החברה במחשב ובניית אינדקס חשבונות "חכם" - יש להציג את אינדקס החשבונות ואת אינדקס סוגי התנועה האוטומטיים.
- תכנון והזנה של יתרות הפתיחה ליום 30.9.XX.
- **שים לב!** בחשבונות לקוחות, ספקים, שיקים לפירעון, שיקים לקבל והלוואות יש להזין את יתרות הפתיחה על פי זמני פירעון.
- 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 ;
- מספר הלקוחות – 5 ;
- מספר הספקים – 3 ;
- מספר הפריטים – 3, לעסק מסחרי, ו-2 לעסק יצרני.

4.2 הפעילות החודשית השוטפת

- קניות מגוונות (5) ;
- מכירות מגוונות (10) ;
- החזרות סחורה מלקוחות (1-2) ;
- החזרות סחורה לספקים (1-2) ;
- הוצאות מגוונות לפי אופי העסק (הוצאות מכירה, הנהלה וכלליות ומימון) ;
- דוגמאות – חשמל, טלפון, מיסים עירוניים, פרסום, אריזה, עמלות בנקאיות, הנחות מזומנים, משרדיות, שכירות, אחזקה, משכורות ונלוות לשכ"ע^(*) וכו' ;
- הוצאות **אחרות** כגון רווח (הפסד) מניירות ערך, רווח (הפסד) ממכירת נכס, וכו' ;
- תקבולים / תשלומים של חובות / התחייבויות בהתאם ליתרות ;
- הפקדות מזומנים ושיקים בחשבון הבנק של העסק ;
- תשלום שכר לעובדים ורישום גיליון המשכורת החודשי ;
- המשכורת תכלול נתונים של לפחות 10 עובדים ;
- יש לערוך חישובי שכר ולהשתמש בתוכנת שכר (יש להתייחס לסוג העיסוק של העובדים בהתאם לסוג העיסוק של החברה) ;
- תשלום למוסדות ;
- **הערה:** רצוי להשתמש בנתוני השכר של העובדים מתוך הפורטפוליו של תוכנית הלימודים ניהול ממוחשב של מערך השכר.
- דיווח תקופתי למע"מ.

4.3 פעילות ייחודית

4.3.1 מכירת נכס שעבר שיפור- במהלך אחד מחודשי הביצוע של העבודה :

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

4.3.2 סחר חוץ

- יבוא – לפחות 4 פעולות ;
- רישום פעולות יומן מתאימות.

4.3.3 משגור או עסקה משותפת

- הלומד יבחר בין משגור לבין עסקה משותפת ;
- הפעילות מתחילה בתקופה הרלבנטית 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 של שנה קודמת ;
- חלוקת מניות הטבה ורישום פעולות יומן מתאימות.

4.4 פעילות הקשורה בקבלת הלוואות

קבלת הלוואה על פי המאפיינים הבאים :

- ההלוואה היא לזמן ארוך והיא נלקחה לפני התחלת הפעילות השוטפת ;
- ההלוואה צמודה למדד או למט"ח ;
- ההלוואה לא מסתיימת בסוף שנה זו.

4.5 הטיפול החשבונאי לקראת הכנת הדוחות הכספיים

4.5.1 מלאי :

- עריכת גיליונות מלאים, לכל הפריטים, לסוף התקופה ;
- רישום פעולות יומן דרושות ;
- עדכון מלאי לסוף השנה.

4.5.2 התאמת חייבים :

- מחיקת חובות אבודים שטרם נרשמו ;
- חישוב יתרת הפרשה לחובות מסופקים (לפי השיטה הנהוגה בחברה) לסוף התקופה ;
- רישום פעולות יומן מתאימות.

4.5.3 התאמת חשבונות תוצאתיים

- הוצאות מראש ;
- הוצאות לשלם ;
- הכנסות מראש ;
- הכנסות לקבל.

4.5.4 הטיפול ברכוש קבוע

- חישובי פחת ורישומו

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

בחלק זה של העבודה ינפיק הלומד דוחות כספיים במחוללי דוחות בהסתמך על "האינדקס החכם" וכמו כן יערוך אותם בהתאם לדרישות לשכת רואי החשבון, ויצרף ביאורים ורשימות לפי המקובל:

5.1 עריכת דוח תזרים מזומנים (בהסתמך על הנתונים מ- 1.10 ועד 31.12);

5.2 עריכת דוח רווח והפסד;

5.3 עריכת דוח שינויים בהון העצמי

5.4 עריכת מאזן.

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:

6.1.1 יחסי נזילות ;

6.1.2 יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון ;

6.1.3 יחסי רווחיות ;

6.1.4 יעילות תפעולית.

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

השנה והסקת מסקנות על פיהם.

7. פלטים ודוחות נדרשים

- אינדקס חשבונות חכם ואינדקס סוגי תנועות ;
- פקודות יומן חודשיות, המסודרות לפי סדר כרונולוגי וללא מיון מקדים של סוגי הפעולות ;
- מאזני בוחן חודשיים ;
- פקודות יומן של העדכונים לסוף השנה ;
- מאזן בוחן לאחר עדכונים ;
- כרטסת חשבונות כללית מעודכנת ;
- דוחות כספיים כולל ביאורים שהופקו באמצעות המחשב ;

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 שערך לפי נתוני הדוחות הכספיים של סוף השנה לשתי החברות: החברה שהקים וחברת הדגם, כמו כן עליו להסיק מסקנות לגבי המצב הכלכלי של החברות האלה.

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 וקביעת תלויות.

ח. נספחים

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

דוגמא לפרט שיופיע בנספחים: דוחות כספיים של חברה קיימת הנסחרת בבורסה על פי נתונים של שנה קודמת - יש לציין את פרטי החברה ואת המקור לנתונים.

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.

דיווחים ולוח זמנים מחייב

תאריך	פעילות	טופס	הבהרות
30.11.XX	פתיחת החברה במערכת חשבונאית וקליטת נתונים		
28.02.XX	שליחת טופס מסכם סופי של שמות הנבחנים ושמות חברות בהן מתבצעות העבודות ע"י המורה- המנחה.	1820-3	קובץ אקסל יש לשלוח בדואר האלקטרוני
28.02.XX	הגשת בקשה בדוא"ל למינוי בוחן	1820-4	יש לשלוח בדואר האלקטרוני
31.03.XX	מסירת ע"ג להערכה לבוחן		התאריך יקבע בתיאום עם הבוחן
25.04.XX	סיום תהליך ההגנה	1820-6	חתימת הלומד על טופס הצהרה על החזרת ע"ג.

נהלים טכניים לכתיבה ועריכת העבודה

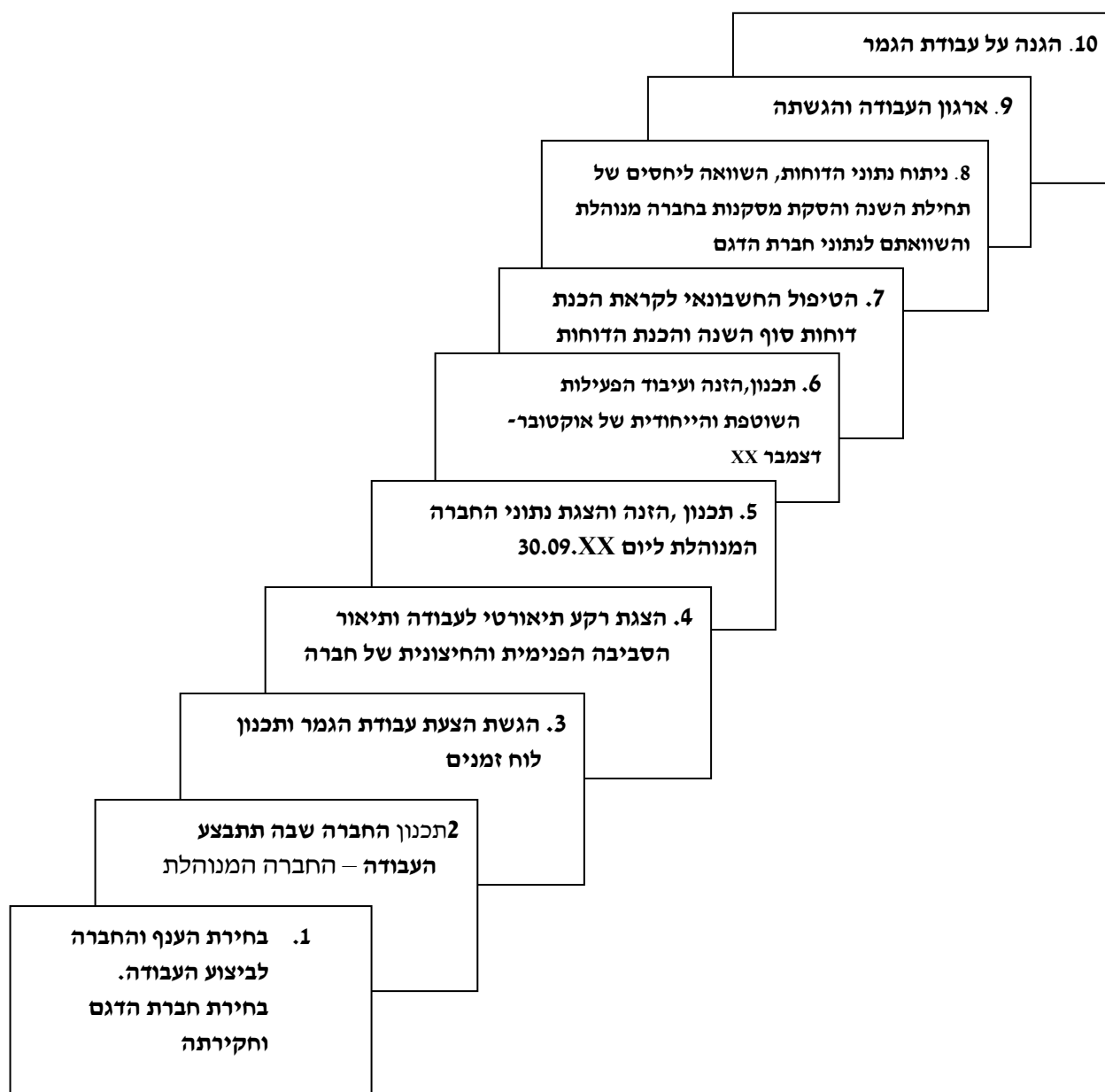
כללי

- א. עבודת הגמר תיערך ותודפס בתוכנת WORD. עיבוד נתונים וגרפים יתבצעו בתוכנת Excel. (שימוש בתוכנות 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 בביבליוגרפיה 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.

שלבי ביצוע עבודת הגמר



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 חשבונות.

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 רונן;
7. תקנות מס הכנסה, הוצאת רונן;
8. פקודת מס הכנסה, הוצאת רונן;
9. אתר מס הכנסה באינטרנט (www.mof.gov.il);
10. אתר בטוח לאומי באינטרנט (www.btl.gov.il).

טפסים

1. הצעה לעבודת גמר בחשבונאות י"ג ;
2. משוב הפיקוח להצעת עבודת הגמר ;
3. תכנון לוח זמנים לביצוע עבודת הגמר ;
4. רשימת נושאי עבודות הגמר בחשבונאות י"ג ;
5. בקשה למינוי בוחן לעבודת גמר בחשבונאות י"ג ;
6. טופס מעקב אחר ביצוע עבודת הגמר ;
7. אישור הלומד על קבלת עבודת הגמר לאחר ההגנה ;

חש/ 1

לכבוד

הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

לימודי המשך - חשבונאות

להעביר במייל: Levinruth4@gmail.com

הצעת עבודת גמר – יג חשבונאות

פרטי הלומד

מס. ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	שנת סיום	טלפון בבית	טלפון נייד

פרטי המכללה

שם המכללה	סמל המכללה	כתובת המכללה	טלפון המכללה	פקס המכללה

נושא העבודה וביבליוגרפיה ראשונית

--

פרטים כלליים אודות החברה / המוצר / השירות של שתי החברות (הדגם והמנוהלת)

פרטי המחבר/מחברים	מקור/מקום הפרסום	שנת הפרסום	כותרת/נושא המקור

פרטי מנחה העבודה

שם	תעודת זהות	תואר אקדמי	כתובת
טלפון	טלפון נייד	מקצועות הוראה	מס. רישיון הוראה

חתימת הלומד/ה

תאריך הגשה

הודעת המנחה: הריני מאשר בזאת כי הלומד הכין את ההצעה בהנחייתי, קראתי אותה ואישרתי

חתימת המנחה

תאריך

אישור הטופס ע"י מנהל המכללה:

שם מנהל המכללה: _____ חתימת המנהל _____ חותמת המכללה _____

משרד החינוך
המנהל למדע ולטכנולוגיה
מגמות ניהול עסקי ותו"נ

משוב הפיקוח להצעת עבודת הגמר

שם הנושא _____ שם המכללה _____

סמל המכללה _____ כתובת _____ פקס _____

א. ההצעה נבדקה ונמצאה מתאימה ;

ב. ההצעה נבדקה ולא נמצאה מתאימה מהסיבות הבאות :

נא לתקן את ההצעה לפי הכתוב לעיל ולהחזירה מתוקנת

שם המפמ"ר _____ חתימה _____ תאריך _____

משוב להצעה מתוקנת:

א. ההצעה נבדקה ונמצאה מתאימה

ב. ההצעה נבדקה ונמצאה לא מתאימה

הערות _____

שם המפמ"ר _____ חתימה _____ תאריך _____

תכנון לוח זמנים לביצוע עבודת הגמר

שם הלומד _____ שם המכללה _____
 שם המנחה _____ סמל המכללה _____

שלב בעבודה	תיאור השלב	תאריך	התוצרים
1	בחירת החברה והענף בו היא פועלת		
2			
3			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

חש/ 4

לכבוד

הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

לימודי המשך - חשבונאות

להעביר במייל: Levinruth4@gmail.com

שלום רב,

הנדון: רשימת נושאי עבודות הגמר בחשבונאות י"ג

מצ"ב רשימת לומדים ונושאי עבודת גמר לשנת הלימודים _____ . נא אישורך.

1. פרטי המכללה

סמל שם כתובת טלפון פקס

2. פרטי המנחה

שם כתובת טלפון כולל קידומת טל. נייד

3. פרטי המגישים

שם הלומד	מס. ת.ז.	שם החברה	
			.1
			.2
			.3
			.4
			.5
			.6
			.7
			.8
			.9
			.10
			.11
			.12
			.13
			.14
			.15

תאריך _____

לכבוד
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי
לימודי המשך - חשבונאות
להעביר במייל: Levinruth4@gmail.com

שלום רב,
הנדון: בקשה למינוי בוחן לעבודת גמר בחשבונאות י"ג

אבקשך למנות לנו בוחן לעבודות הגמר בחשבונאות י"ג.

1. מספר הלומדים המגישים עבודת גמר _____

שם המנחה _____ כתובתו _____
מספר זהות _____ מס' טלפון _____ נייד _____
רישיון הוראה במקצוע _____

שם המכללה _____ סמל _____
כתובת _____
טלפון _____ פקס _____

חתימת המנהל _____

לשימוש המשרד

שיבוץ בוחן למכללה ----- סמל-----

שם הבוחן _____ טלפון _____ נייד _____

טופס מעקב אחר ביצוע עבודת הגמר

פרטי הלומד _____ פרטי המנחה _____

תכנית עבודה לפגישה הבאה	משוב המנחה (קצב התקדמות, איכות הביצוע, נושאים לתיקון, הערכה כללית).	הערכת הלומד (משימות, קשיים, בעיות לפתרון ורעיונות)	מספר שלב	נושא	תאריך	מספר פגישה

אישור הלומד על קבלת עבודת הגמר לאחר ההגנה

שם המכללה _____
 שם הבוחן/ת _____ תאריך _____

הנני מאשר בחתימתי שעבודת הגמר במקצוע חשבונאות 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		
17		
18		
19		
20		