

**משרד החינוך
המנהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי והנדסת תעשיה וניהול**

הנחיות ודגשים לכתיבת פרויקט גמר

במקצוע "חשבונאות", סמל 824287



שנה"ל תש"ף

22-08-2019

תוכן עניינים

3.....	הנחיות כלליות.....	1.
5.....	דרישות מחייבות לפרויקט גמר.....	2.
5.....	כללי.....	א.
5.....	מרכיבי הפרויקט :.....	ב.
10.....	ארגון העבודה :.....	ג.
11.....	הערכת המקצוע.....	ד.
12.....	נספח 1 - טופס הערכת פרויקט גמר במקצוע חשבונאות ב' 824287 ע"י מעריך חיצוני.....	
16.....	נספח 2 - טופס אישור החזרת הפרויקטים לבית הספר.....	
17.....	נספח 3 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה.....	

1. הנחיות כלליות

פרויקט גמר זה מהווה חלק מהערכת הישגי התלמידים במקצוע חשבונאות. הפרויקט מהווה הזדמנות לתלמיד ליישם את הידע שרכש בהלך לימודיו, תוך התנסות בעיבוד נתונים חשבונאיים של עסק מסחרי בבעלות יחיד באמצעות כלים ממוחשבים.

התלמיד יבצע את הפרויקט במהלך לימודיו בהנחיית המורה.

הערכת המקצוע תיעשה על ידי שקלול הציון הבית ספרי עם ציון המעריך החיצוני אשר קיבל מינוי מאגף הבחינות. הציון של המעריך החיצוני יורכב מ:

- הערכת ספר הפרויקט 70 נקודות
- הגנה על הפרויקט 30 נקודות
- סה"כ 100 נקודות

הפרויקט מיועד לתלמידי **התמחות חשבונאות** ולתלמידים הלומדים את המקצוע **חשבונאות כמקצוע מדף**, ברמה של 3 / 5 יח"ל. (לתלמידי טרום רפורמה). לתלמידי רפורמה הפרויקט יהיה אך ורק השלמה ל- 5 יח"ל.

מטרת הפרויקט היא לבטא את ידיעותיו והבנתו של התלמיד בנושאים אותם למד במסגרת לימודי החשבונאות, באמצעות מטלה לימודית מאתגרת המספקת:

- התנסות בעבודה באמצעות תוכנה לניהול חשבונות ורכישת מיומנות שימוש במחשב ככלי עבודה.
 - יישום החומר שנלמד בצורה תיאורטית, באמצעות עבודה עם תוכנת ניהול חשבונות.
 - הבנה והתנסות בתהליכים חשבונאיים של איסוף נתונים, רישום במערכת ממוחשבת ועיבודם.
 - הכנת דוחות חשבונאיים, ניתוח והסקת מסקנות ניהוליות מתוך קריאת הדוחות.
 - הבנת אופן השתלבות המקצוע בעולם העסקי
- כבכל בחינת בגרות, גם בהכנתו של הפרויקט יש להקפיד על עבודה עצמית, טוהר הבחינות ואמינות לכל אורכו של תהליך הכנת הפרויקט.

רק תלמיד שעמד **בכל הדרישות** לביצוע הפרויקט יהיה רשאי להגישו.

לוח זמנים מחייב

- הזמנת בחינה – ע"פ הנחיות אגף הבחינות.
- העברת הפרויקטים להערכה לבוחן החיצוני - ע"פ הנחיית אגף הבחינות.
- הגנה ובחינה בעל פה - ע"פ הנחיית אגף הבחינות.

טלפון לתמיכה: 0543552501 סוזי אופיר

שים לב! חובה לפעול בהתאם לנהלים שיפורסמו על ידי אגף הבחינות

- אין לשלוח טפסים שהיו בשימוש בשנים הקודמות.
- תקינות ההצעה באחריותם הבלעדית של המנחה והתלמיד.
- פרויקט גמר שיעסוק בנושא שאיננו "צמוד" תכנית לימודים" תיפסל.
- פרויקט גמר ללא החלק הממוחשב יפסל.
- הקריטריונים להערכה מתעדכנים עפ"י הצורך (נספח 1)
- יש לצרף לכל פרויקט הצהרה על מקוריות העבודה (נספח 3)

2. דרישות מחייבות לפרויקט גמר

א. כללי

1. הפרויקט מתבסס על הפעילות הייחודית הנדרשת מחשבונאי בסוף השנה, לקראת עריכת הדוחות הכספיים של עסק מסחרי בבעלות יחיד.
2. הפרויקט יתבסס על נתוני עסק חי הפועל לפחות שלוש שנים.
3. העסק מעסיק לפחות שני עובדים.
4. לעסק יש לפחות ארבעה לקוחות.
5. לעסק יש לפחות שני ספקים.
6. יש להציג את הדיווחים והחישובים הנדרשים להכנתם למוסדות: מע"מ, מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל, על חשבון חודש דצמבר למרות שהתשלומים יבוצעו בינואר של השנה הבאה.
7. יש להציג את גיליון השכר של חודש דצמבר בליווי חישובים.
8. יש להציג את יתרות הפתיחה של כל חשבונות העסק ליום 30.12.XX.
9. כל הפעילות החשבונאית: התאמות, עדכונים, תיקונים ורישומים נדרשים יבוצעו ביום 31.12.XX.

כל יתרות הפתיחה וכל טיפול חשבונאי חייב להיות מלווה בהצגת חישוב ו/או הסבר מפורט. **כל חריגה מהנחיה זו לא תיבדק על ידי המעריך החיצוני.**

ב. מרכיבי הפרויקט:

1. **פלטפורמה לביצוע הפרויקט**
 - 1.1 פרטי העסק: שם, כתובת, מספר עוסק מורשה.
 - 1.2 מהות העסק - מאפייני הפעילות העסקית.
 - 1.2.1 תחום העיסוק.
 - 1.2.2 פרטי הבנק.
 - 1.2.3 תיאור מדיניות הרווח בפעילות המסחרית של העסק. (אחוז הרווח ועל איזה בסיס הוא מחושב – ממחיר מכירה או ממחיר קנייה).
 - 1.2.4 המוצרים שהעסק מוכר (לפחות שלושה מוצרים).
 - 1.2.4.1 לכל מוצר יש להציג בכרטיס מלאי את יתרות הסחורה ליום 01.12.XX
 - 1.2.4.2 יתרות אלו יהיו בסיס לתכנון נכון של תנועות המלאי בחודש דצמבר ומכל אלו ניתן להסיק מהו היקף הפעילות המסחרית הממוצעת השנתית (קניות, מכירות, החזרות לסוגיהן ומשיכות פרטיות בסחורה). כל הנתונים הללו נדרשים לעריכת דוחות כספיים.
 - 1.2.4.3 כרטיסי המלאי אלו ישמשו את התלמיד בחישובי ערך המלאי הסופי.

1.3 הלקוחות של העסק (לפחות ארבעה לקוחות)

1.3.1 פרטי הלקוחות.

1.3.2 מדיניות האשראי של העסק כלפי לקוחותיו.

1.4 מדיניות ניהול החייבים

1.4.1 מדיניות הפרשה לחובות מסופקים מלקוחות ומשיקים מעותדים (דחויים)

1.4.2 מדיניות הכרה בחובות אבודים – ומה הם הצעדים שהעסק נוקט בטרם מוכרז חוב כאבוד.

1.5 הספקים של העסק (לפחות שני ספקים).

1.5.1 פרטי הספקים.

1.5.2 מדיניות האשראי המתקבל מכל ספק.

1.6 העובדים של העסק (לפחות שני עובדים)

1.6.1 פרטי העובדים ותחום עיסוקם (לפחות אחד מהם בתחום המכירות).

1.6.2 גיליון משכורת **לחודש דצמבר** המבוסס על נתונים עדכניים בהתאם לנתוני העובדים. **חובה לצרף את**

כל החישובים ואת כל הנתונים עליהם התבסס התלמיד בחישוביו בעת בניית גיליון המשכורת.

1.6.3 **הצגת חישובי חובות** (הפרשות) המעסיק המבוססים על נתוני גיליון משכורת **חודש דצמבר**.

הערה – ניתן להיעזר בנתונים עדכניים אודות ניכויים והפרשות שונות מאתרי המוסדות השונים באינטרנט.

1.7 מדיניות הפחתת רכוש קבוע

1.7.1 שיטת חישוב הפחת.

1.7.2 במקרה ושיטת הפחת היא קו ישר שנים מומלץ להתבסס על הוראות מס הכנסה מעודכנות בבחירת

שיעורי הפחת לנכסים השונים.

1.8 מדיניות משיכות פרטיות בסחורה, בכסף או ברכוש אחר (סכום שנתי מירבי למשיכה בכל אחת

מאפשרויות המשיכה השונות). חובה לצרף פרוט המשיכות בכל אחד מהאמצעים במהלך השנה

1.9 האשראי הבנקאי על סוגיו

1.9.1 חשבון חח"ד (עו"ש עסקי).

1.9.1.1 מסגרת האשראי שהבנק מעניק לעסק.

1.9.1.2 סוג הביטחונות והיחס של האשראי לביטחון הנדרש.

1.9.2 הלוואות

1.9.2.1 נתוני ההלוואה (סכום קרן, תאריך קבלת ההלוואה, שיעור הריבית השנתית, מספר התשלומים

להחזר ומרווח הזמן בין תשלום אחד למשנהו).

1.9.2.2 לוח סילוקין ההלוואה שהתקבלה במהלך שנת הדיווח (עד 30 לנובמבר) ושפירעונה יהיה

בתשלומים לשיעורין במשך שלוש שנים לפחות. (מרווח מירבי בין התשלומים 6 חודשים)

חובה לצרף את כל החישובים ואת כל הנתונים עליהם התבסס התלמיד בחישוביו בעת בניית לוח הסילוקין

2. הכנת יתרות החשבונות ליום 30.12 (יתרות פתיחה של הפרויקט)*

*ישנם חשבונות שיתרתם צריכה להיות מוצגת ליום XX 01.01.

**חובה לכלול בפרויקט את היתרות של כל החשבונות המפורטים בהמשך
(יתרות נוספות – רשות)**

2.1 חשבונות תוצאתיים

- 2.1.1 חשבונות תוצאתיים הנובעים מהפעילות המסחרית- קניות סחורה, מכירות סחורה, החזרות סחורה משני הסוגים, הנחות מסחריות משני הסוגים, הובלה למחסן ומלאי לתחילת השנה.
- 2.1.2 הוצאות והכנסות שוטפות (לא מפעילות מסחרית) הדרושות לתפעול העסק בהתאם לאופי פעילותו.
 - 2.1.2.1 לפחות **ארבע** הוצאות מכירה.
 - 2.1.2.2 לפחות **חמש** הוצאות הנהלה וכלליות.
 - 2.1.2.3 לפחות **שתי** הוצאות מימון.
 - 2.1.2.4 לפחות **שתי** הכנסות וביניהם לפחות הכנסה מימונית אחת.

2.2 חשבונות מאזניים- נכסים

- 2.2.1 מזומנים בעסק ובבנק.
 - 2.2.1.1 כסף מזומן
 - 2.2.1.2 יתרת חשבון עו"ש /חח"ד.
- 2.2.2 חייבים
 - 2.2.2.1 לקוחות (חובה להציג יתרה לכל אחד מהלקוחות)
 - 2.2.2.2 לפחות שלושה שיקים מעותדים שהתקבלו בעסק ושניים מהם הועברו או לביטחון, או לגבייה או לניכיון.
 - 2.2.2.3 כרטיסי אשראי לקבל.
 - 2.2.2.4 הלח"מ לתאריך 01.01
- 2.2.3 נכסים קבועים : **חמישה נכסים לפחות**, הכוללים : נכס שנרכש במהלך השנה החשבונאית, נכס ששופץ במהלך השנה החשבונאית ונכסים נוספים שנרכשו במהלך השנים הקודמות. כמו כן יש להציג את הפחת הנצבר לכל אחד מהנכסים **לתאריך 01.01** (בהתבסס על סעיף 3.5 בהמשך)

2.3 חשבונות מאזניים- התחייבויות

- 2.3.1 ספקים (חובה להציג יתרה לכל אחד מהספקים).
- 2.3.2 שיקים לפירעון וכרטיסי אשראי לשלם.
- 2.3.3 חו"ז מע"מ- **חובה לצרף פרוט החשבון**.
- 2.3.4 חו"ז עובדים (על פי גיליון המשכורת)
- 2.3.5 חו"ז מוסדות הנוגעים למשכורת בהתאם לגיליון המשכורת וחובות המעסיק
- 2.3.6 הלוואות (על פי לוח הסילוקין) תוך הפרדה בין הלוואות לזמן ארוך וחלויות שוטפות
- 2.3.7 משיכות פרטיות.
- 2.3.8 הון עצמי

3. רשימות מאזניות וטבלאות עזר

- 3.1 רשימת שיקים מעותדים שהתקבלו תוך ציון שם הנותן, תאריך העסקה, מספר השיק, סכום וזמן הפירעון.
- 3.2 רשימת שיקים לפירעון תוך ציון תאריך העסקה למי נמסר השיק, מספר השיק, סכום וזמן פירעון.
- 3.3 רשימת לקוחות, תוך פירוט סכומי החובות וזמן פירעון חובותיהם.
- 3.4 רשימת ספקים, תוך פירוט סכומי ההתחייבות וזמן פירעונם
- 3.5 טבלה הכוללת פרטים אודות כל הנכסים: תאריך רכישה, תאריך זמינות לשימוש, עלות רכישה (פירוט), ערך שייר אם יש, שיטת חישוב הפחת, אחוז הפחת או מספר שנים בהן הנכס הופחת, תאריך שיפוץ, עלות השיפוץ, הארכת משך חיי הנכס בעקבות השיפוץ. **חובה לצרף את כל החישובים ואת כל הנתונים עליהם התבסס התלמיד.**
- 3.6 פירוט משיכות פרטיות: מועד המשיכה, אופי המשיכה (מזומן, שיק, סחורה) וסכום המשיכה.
- 3.7 רשימת המלאי הכולל את פרטי הסחורה עם יתרות ליום 01.01

4. הקמת חברה במערכת הממוחשבת

- 4.1 הזנת הפרטים הכלליים של העסק.
- 4.2 הקמת אינדקס חשבונות ממוין (שמי או מספרי).
- 4.3 קליטת תנועות הכוללות את יתרת החשבונות שתוכננו ליום 30.12 (בהתאם לסעיפים 2 ו-3).

5. הטיפול החשבונאי (ביום 31.12) לקראת הכנת הדוחות הכספיים.

כל טיפול חשבונאי חייב להיות מלווה בהצגת החישוב ו/או הסבר מפורט.
טיפול חשבונאי ללא חישוב ו/או הסבר מפורט, לא יוערך ע"י המערך החיצוני!

5.1 מלאי

- 5.1.1 יש להציג כרטיסי מלאי לחודש דצמבר, על פי שיטת נרי"ר (FIFO) של שלושה פריטים לפחות. כל כרטיס מלאי יכלול את יתרת הפתיחה ליום 01.12, ותנועות המלאי בחודש דצמבר - לפחות: שבע מכירות, חמש קניות, החזרת סחורה אחת מלקוח, החזרת סחורה אחת לספק ומשיכה פרטית אחת של הבעלים (בכול אחד מכרטיסי המלאי). יש לשנות מחירי קנייה פעם אחת לפחות.
- 5.1.2 יש לפרט את שווי המימוש נטו של כל מוצר במלאי שנותר ליום 31.12.
- 5.1.3 יש להציג את שווי המלאי הסופי ליום 31.12.xx שיירשם ולהסביר כיצד נקבע.

5.2 התאמת חשבונות תוצאתיים – חובה להתאים לפחות שש יתרות של הוצאות ולפחות יתרה אחת של הכנסות. יש לכלול את כל סוגי ההתאמה של חשבונות תוצאתיים (מראש, לשלם, לקבל).
הערה - אין לכלול את הוצאות המשכורת בהתאמה זו.

5.3 ניהול החייבים

הטיפול החשבונאי בסעיף זה יכלול:

- 5.3.1 מחיקת חוב אבוד.
- 5.3.2 גביית חוב אבוד משנים קודמות אשר שלטונות המע"מ הכירו בו בעת מחיקתו.
- 5.3.3 הפרשה לחובות מסופקים.

5.4 פחת - יש לחשב פחת לשנת הדיווח החשבונאית לכל הנכסים הקיימים בעסק.

5.5 התאמת התחייבויות - יש להציג:

- 5.5.1 תשלום על חשבון ההלוואה בהתאם ללוח הסילוקין או התאמת חשבון הריבית.
- 5.5.2 הצגת החלוקה של ההלוואות לחלויות שוטפות והתחייבויות לזמן ארוך.
- 5.6 הכנת פקודות יומן ידניות- רישום כל פעולות היומן של הפעילות הייחודית שנעשתה לקראת הכנת הדוחות הכספיים במנה ידנית.

6. הזנת פעולות יומן של כל הפעילות שנעשתה לקראת הכנת הדוחות הכספיים למערכת

הממוחשבת. (את הפעולות יש להזין עם התאריך 31.12)

7. הפקת פלטים

- 7.1 אינדקס חשבונות.
- 7.2 מאזן בוחן יתרות פתיחה ליום 30.12.
- 7.3 הפקת פקודת יומן של ההתאמות ועדכוני סוף השנה.
- 7.4 מאזן בוחן משולב ליום 31.12 הכולל את: יתרות ליום 30.12, תנועות של התאמות ועדכוני לקראת הכנת דוחות כספיים, וכן יתרה ליום 31.12.
- 7.5 כרטסת של כל חשבונות העסק לאחר תהליך ההתאמה.

8. עריכת דוחות סוף השנה

- 8.1 דוח רווח והפסד, כולל רשימות וביאורים.
- 8.2 מאזן ליום 31.12, כולל ביאורים ורשימות עזר.
- 8.3 יש לבנות את הדוחות בקובץ WORD- שימו לב! בדוחות המונפקים ממערכת ממוחשבת, ניתן להשתמש רק ככלי עזר.

ג. ארגון העבודה:

1. העבודה חייבת להיות מודפסת (פרט לחישובים).
2. את העבודה יש לאגד בקלסר או בכריכה. חובה לצרף את כל החישובים ואת כל ההסברים הנדרשים!
3. סידור העבודה:
 - 3.1 עמוד שער הכולל את נושא העבודה, פרטי התלמיד המגיש את העבודה (כולל מספר זיהוי), פרטי ביה"ס ושם המורה המנחה.
 - 3.2 המבוא ובו פירוט על פי ההנחיות בשלבי העבודה.
 - 3.3 אינדקס חשבונות.
 - 3.4 יתרות ליום 30.12 **כולל כל החישובים**. רשימות מאזניות וטבלאות עזר.
 - 3.5 מנה ממוחשבת לקליטת יתרות החשבונות ליום 30.12.
 - 3.6 מנה ידנית ומנה ממוחשבת של הפעילות הייחודית לקראת הכנת הדוחות הכספיים.
 - 3.7 מאזן בוחן משולב ליום 31.12 הכולל: יתרות ליום 30.12, תנועה בחודש דצמבר ויתרה ליום 31.12
 - 3.8 כרטסת **לכל החשבונות של עסק**.
 - 3.9 דוח רווח והפסד, כולל רשימות וביאורים, אליהם מצורפים חישובים והסברים.
 - 3.10 דוח על מצב כספי (מאזן) ליום 31.12, כולל ביאורים ורשימות, אליהם מצורפים חישובים והסברים.

ד. הערכת המקצוע

1. **לקראת יום ההגנה** - בעת בדיקת הפרויקט יכין המעריך החיצוני את **טופס ההערכה** ובו הציונים שנקבעו לפי הקריטריונים שהוגדרו ע"י הפיקוח. (טופס הערכה יישמר על ידי המעריך החיצוני לתקופה של שנה אחת לצורך מעקב ובירורים)

2. **הגנה על הפרויקט** - במעמד ההגנה ניתנת לתלמיד הזדמנות להציג בקצרה את עבודתו. למעריך החיצוני תינתן הזדמנות לברר שאלות שעלו בתהליך הבדיקה של עבודת התלמיד ועליהן ירצה לקבל מהתלמיד הבהרות, תשובות והוכחות הקשורות לפרויקט.

3. ציון המעריך החיצוני ייקבע על פי שקלול ציוני הפרויקט וההגנה על הפרויקט :
הפרויקט – 70%, הגנה על הפרויקט – 30%. במעמד הגנה ישאל הבוחן את הנבחן לפחות 5 שאלות.

**השתתפות התלמיד במעמד ההגנה והבחינה בעל פה היא חובה.
תלמיד הנעדר דינו כמי שקיבל ציון אפס בהערכה החיצונית.**

**נספח 1 - טופס הערכת פרויקט גמר במקצוע חשבונאות ב' 824287 ע"י מעריך
חיצוני**

שם המעריך _____

824287

סמל השאלון

סמל בית הספר

שם בית הספר

נושא העבודה

מס' ת.ז

שם התלמיד

מס'	פרטים	הסעיף בת"ל	ניקוד מרבי לסעיף	ניקוד בפועל	הערות
1	<u>פלטפורמה לביצוע הפרויקט – 8נק'</u>				
	<u>פרטי העסק: שם העסק וכתובתו, מספר עוסק מורשה</u>	1.1	1		
	<u>תיאור מדיניות ומאפייני הפעילות העסקית</u>	1.2	2		
	לקוחות	1.3			
	מדיניות ניהול החייבים	1.4			
	ספקים	1.5			
	עובדים	1.6			
	מדיניות הפחתת רכוש קבוע	1.7			
	מדיניות משיכות פרטיות	1.8			
<u>אשראי בנקאי: חשבון חח"ד ולוח סילוקין</u>	1.9	5			

				<u>הכנת היתרות ליום 30.12 - 14 נק'</u>	
		6	2.1	<u>חשבונות תוצאתיים הקשורים :</u>	
			2.1.1	לפעילות מסחרית	
			2.1.2	להוצאות והכנסות אחרות	
			2.2	<u>חשבונות מאזניים – נכסים :</u>	
		1	2.2.1	<u>מזומנים בעסק ובבנק</u>	2
		3	2.2.2	<u>חייבים :</u>	
			2.2.2.1	לקוחות	
			1	שיקים מעותדים שהתקבלו	
			2.2.2.2	כרטיסי אשראי	
			2	הלח"מ	
		1	2.2.2.3	נכסים קבועים'	
		3	3	<u>חשבונות מאזניים- התחייבויות : 8 נק'</u>	
		8	2.2.2.4	ספקים	
			2.2.3	שיקים לפירעון	
			2.3	חוי"ז מע"מ	
			2.3.1	עובדים	
			2.3.2	מוסדות	
			2.3.3	הלוואות	
			2.3.4	משיכות פרטיות	
			2.3.5	הון עצמי	
			2.3.6	<u>רשימות מאזניות (טבלאות עזר) - 7 נק'</u>	
		7	2.3.7	שיקים מעותדים שהתקבלו	
			2.3.8	שיקים לפירעון	
			3	לקוחות	
			3.1	ספקים	
			3.2	טבלת נכסים	3
			3.3	משיכות פרטיות	
			3.4	רשימת מלאי	
			3.5		
			3.6		
			3.7		

		3		<u>הקמת חברה במערכת ממוחשבת - 3 נק'</u>	
			4.1	פרטים כלליים על העסק	4
			4.2	אינדקס חשבונות ממוין	
			4.3	קליטת תנועות	
				<u>פעילות יחודית לקראת הכנת הדוחות הכספיים - 24 נק'</u>	5
		5	5.1	<u>הערכת מלאי</u>	
		10	5.2	<u>התאמת חשבונות תוצאתיים</u>	
		3	5.3	<u>ניהול החייבים</u>	
			5.3.1	מחיקת חוב אבוד	
			5.3.2	גביית חוב אבוד	
			5.3.3	הפרשה לחובות מסופקים	
		4	5.4	<u>פחת</u>	
		2	5.5	<u>רישום פעולות במנה ידנית</u>	
		1	6	<u>הזנת פעולות יומן - 1 נק'</u>	6
		1	7	<u>הפקת פלטים - 1 נק'</u>	7
				<u>עריכת דוחות כספיים כולל ביאורים - 4 נק'</u>	8
		2	8.1	דוח רווח והפסד	
		2	8.2	מאזן	
		70		סה"כ ציון הפרויקט	
		30		<u>הגנה על הפרויקט - 30 נק'</u>	*
		100		סה"כ ציון המעריך החיצוני	

הערות כלליות על הפרויקט

הערות על ההגנה

הערות על הבחינה

תאריך

חתימת הבוחן

נספח 2 - טופס אישור החזרת הפרויקטים לבית הספר

מסמך זה מאשר כי כל הפרויקטים הרשומים מטה במקצוע חשבונאות ב' הוחזרו על ידי הבוחן החיצוני לנציג ביה"ס.

שם בית הספר _____ סמל מוסד _____

מס'	שם העבודה	שם התלמיד
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

שם המעריך החיצוני _____ חתימה _____

שם נציג ביה"ס _____ חתימה _____

תאריך _____

נספח 3 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה

טופס הצהרה על מקוריות העבודה

שם ביה"ס _____ סמל ביה"ס _____ ישוב _____

שם התלמיד/ה _____ ת"ז _____

שם המורה המנחה _____ ת"ז _____

טלפון _____ נייד _____ דוא"ל _____

אני הח"מ, מצהיר בזאת כי עבודה זו נעשתה על ידי בלבד.
פרויקט הגמר נעשה על סמך הנושאים שלמדתי בתיכון 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 התלמיד: _____ תאריך: _____

אישור המנחה האישי

הריני מאשר שהפרויקט בוצע בהנחייתי, קראתי את העבודה ומצאתי כי היא מוכנה לצורך הגשת
פרויקט גמר בחשבונאות - 824287 .

תאריך: _____

שם המנחה: _____

חתימה: _____

* חובה לצרף טופס זה כנספח לעבודת הגמר