



משרד החינוך
המינהל למדע וטכנולוגיה

תכנית לימודים במקצוע

חשבוונאות

סמל שאלון 824381

מהדורה מעודכנת לשנה"ל תש"פ	רמת לימודים 3 יח"ל	סמל המקצוע 17.20
-------------------------------	-----------------------	---------------------

22.3.2020

תוכן

3.....	מטרות כלליות ואופרטיביות	.1
6.....	דרכי הוראה מומלצות	.2
7.....	ראשי פרקים של התוכנית	.3
9.....	פירוט נושאי הלימוד בתוכנית	.4
23.....	נושאים מומלצים להעשרה	.5
26.....	מושגים מרכזיים בתוכנית הלימודים	.6
33.....	ביבליוגרפיה מומלצת	.7

1. מטרות כלליות ואופרטיביות

עם סיום לימודיו התלמיד :

1. ירכוש ידע לגילוי ותיקון טעויות בשלבי ברישום החשבונאי :
2. יתאר את הדרכים לאיתור טעויות
3. יזהה את הטעויות וירשום פעולות לתיקון
4. יכיר דרכים לביצוע מעקב אחר תנועת המזומנים בעסק, תוך בקרה מתמדת :
5. ישווה בין רישומי הנהלת החשבונות לבין ניהול הקופה בפועל ויבצע תיקונים נדרשים
6. ירשום פעולות הקשורות לניהול קופה קטנה
7. ידע להשתמש בספרי הקופה
8. ינהל את ספר הקופה
9. יערוך דוח קופה קטנה
10. ידע לבצע התאמות עם גורמי חוץ : בנקים, לקוחות וספקים :
 - 10.1 יבצע התאמות עם הבנק
 - 10.2 יזהה את הרישומים הבלתי מתאימים ומהם את הרישום השגוי
 - 10.3 ירשום פעולות מתקנות הנדרשות על פי ממצאי ההתאמה
 - 10.4 יעדכן את החשבונות הרלוונטיים.
11. יכיר את הפעילות הבקרה של רישומי מע"מ ושל הדיווח התקופתי :
 - 11.1 יבדוק את שלמות ונכונות רישומי המע"מ בתקופת הדיווח
 - 11.2 יעדכן את החשבונות הרלוונטיים על פי הצורך.
 - 11.3 ירשום את פעולות הדיווח וההתחשבות עם שלטונות המע"מ.
12. ידע לרשום את הפעולות הקשורות לתהליך הכנת השכר ותשלומו לעובדים ולמוסדות.
 - 12.1 ירשום פעולות על פי גליון השכר.
 - 12.2 יחשב את הוצאות המעסיק בשל השכר וירשום אותן.
 - 12.3 ירשום את התשלומים שבוצעו בשל השכר.
13. יכיר את הטיפול החשבונאי בניהול נכסים קבועים :
 - 13.1 יגדיר את מאפייני הנכסים הקבועים
 - 13.2 יבחין בין נכסים מוחשיים לנכסים בלתי מוחשיים.
 - 13.3 יבחין בין עלות הנכס ובין ההוצאות שאינן נכללות בה.
 - 13.4 ימנה את הכללים החשבונאיים שעליהם מתבסס ניהול הנכסים הקבועים.

- 13.5. יסביר כיצד הכללים החשבונאיים האלה קובעים את הטיפול בנכסים הקבועים.
- 13.6. יסביר מהו פחת על נכסים קבועים.
- 13.7. ירשום פחת על נכסים קבועים מוחשיים והפחתה של נכסים בלתי מוחשיים.
- 13.8. יפרט את הגורמים המשפיעים על חישוב הפחת ויסבירו את אופן השפעתם על החישוב.
- 13.9. יגדיר את המושג "בסיס הפחת".
- 13.10. יחשב את הפחת על נכסים קבועים בשיטות המגוונות.
- 13.11. יציג את הפחת ואת הנכסים הקבועים בדוחות הכספיים.
- 13.12. יבחין בין עלות השיפור/ שיפוץ לבין הוצאות שוטפות.
- 13.13. יסביר כיצד משפיע שיפור/ שיפוץ על חישוב הפחת.
- 13.14. שיפור/ שיפוץ שלא האריך את החיים הכלכליים של הנכס.
- 13.15. שיפור/ שיפוץ שהאריך את החיים הכלכליים של הנכס.
- 13.16. יחשב פחת על נכס שעבר שיפור/ שיפוץ
14. יכיר את הטיפול החשבונאי של מכירת נכסים קבועים
- 14.1. יסביר את ההשלכות של מכירת הנכס על הטיפול החשבונאי
- 14.2. ינהל את הרישומים החשבונאיים הנובעים ממכירת נכס קבוע.
- 14.3. יקבע את תוצאות המכירה.
- 14.4. יציג את תוצאות המכירה והשלכותיה בדוחות הכספיים.
15. ידע את ההיבטים הייחודיים של ניהול חשבונות במפעל יצרני ואת ביטויים בדוחות הכספיים
- 15.1. יסביר את הפעילות הייחודית של עסק יצרני.
- 15.2. יציין את מאפייני הפעילות הייחודית הזאת בדוחות הכספיים.
- 15.3. יפרט את הביטוי של הפעילות הייחודית הזאת בדוחות הכספיים.
- 15.4. יפרט ויסביר את הסעיפים הכלולים בעלות הייצור: חומרים, עבודה, הוצאות חרושת, בלאי כלים ומכשירים.
- 15.5. יפרט את השיוניים במלאי תוצרת בעיבוד ומלאי תוצרת מוכנה תוך התיחסות לעליה או לירידה במלאי
- 15.6. יערוך את דוח "עלות העיבוד והמכירות" וישלבו בדוח רווח והפסד.

16. יכיר עסקים ועסקאות בעלי מבנה או אפיון מיוחד-שותפות, עסקה משותפת ומשגור.
- 16.1. יכיר את מהות השותפות ומאפייניה.
- 16.2. יכיר את מהות העסקה המשותפת ומאפייניה
- 16.3. יכיר את מהות עסקת המשגור ומאפייניה.
17. יבין את מהות המלכ"ר, את ההיבטים החוקיים המתייחסים אליו ואת הטיפול החשבונאי הייחודי של פעילותו.
- 17.1. יסביר את מהות המלכ"ר.
- 17.2. ימנה את שלושת סוגי המטרות שלמען פועלות העמותות.
- 17.3. יתאר את תהליך הקמת העמותה.
- 17.4. יפרט את סעיפי התקנון.
- 17.5. ימנה את מוסדות הניהול של העמותה ויסביר את תפקידיו של כל אחד מהם.
- 17.6. יתאר את סוגיית המיסוי של מלכ"ר: ההתייחסות של מע"מ ומס הכנסה למלכ"ר.
- 17.7. ירשום ביומן את פעולות העמותה.
- 17.8. יערוך דוח על הפעילות (מחליף את דוח הוצאות והכנסות)
- 17.9. יערוך מאזן של עמותה
18. יכיר את תהליך ביצוע פעילויות עסקיות בסחר חוץ ומאפייני עסקות אלו
- 18.1. יפרט את הסיבות לקיום מסחר בין-לאומי.
- 18.2. ימנה את המאפיינים של סחר חוץ.
- 18.3. יפרט את המסים המוטלים על היבוא ואת הסיבות להטלתם.
- 18.4. ימנה את הפרטים הכלליים הכלולים בהסכם סחר בין-לאומי.
- 18.5. יסביר את מרכיבי העלויות, הסיכונים והאחריות שבתהליך השינוע של הסחורה ממחסן הספק למחסן היבואן והכללתם במחיר המוסכם.
- 18.6. יסביר את מונחי סחר בינלאומיים (incoterms) ואת חשיבותם.
- 18.7. יגדיר את המונחים EXW, FAS, FOB, CIF, DDU, DDP
- 18.8. יחשב את הצעות המחיר השונות המוצעות ויבחר בהצעת מחיר הכדאית ביותר מתוך החלופות המוצעות.
- 18.9. יתאים את שיטות התשלום הבין-לאומיות האפשריות ליחסי המסחר שבין היבואן לספק שלו.
- 18.10. יסביר את המונחים אשראי דוקומנטרי, מכתב אשראי, שטר מטען, חשבון פרפורמה, רשומון יבוא.

- 18.11. יפרט את תהליך יבוא סחורה לארץ בשיטת אשראי דוקומנטרי.
19. יכיר את ייחודיות הפעילות הכלכלית ברשויות המקומיות ואת הטיפול החשבונאי בה.
- 19.1. יבחין בין סוגי הרשויות השונות.
- 19.2. ימנה את מקורות ההכנסה של רשות מקומית.
- 19.3. יבחין בין תקציב רגיל (ת"ר) לבין תקציב בלתי רגיל (תב"ר)
- 19.4. יסביר את העקרונות עליהם מתבסס הרישום החשבונאי ברשות מקומית
- 19.5. יסביר את מרכיבי הדוחות התקופתיים ברשות מקומית: דוח תקבולים ותשלומים ומאזן.
20. יכיר את המאפיינים של בסיסי הדיווח החשבונאי: בסיס מצטבר ובסיס מזומנים.

2. דרכי הוראה מומלצות

בנוסף להסברים פרונטליים, תרגול ועבודה עצמית של הלומד, ניתן לגוון את דרכי ההוראה על פי המלצות הבאות:

הזמנת מרצים אורחים, כמו חברי הנהלת מלכ"ר, עמיל מכס וכדומה.

סיורים מקצועיים בבורסה לניירות ערך, מחסני ערובה וכד'.

הצגת דוגמאות של דוחות כספיים של רשויות מקומיות.

איסוף מאמרים מקצועיים ודיון בכיתה.

איסוף כתבות אקטואליות מהעיתונות הכלכלית ודיון בכיתה.

הצגת נושא לימודי על ידי תלמידים תוך שימוש באקטואליה ובמקורות מידע שונים.

3. ראשי פרקים של התוכנית

מספר	שם הפרק	המלצה להקצאת שעות
1.	מבוא	1
2.	הגופים הכלכליים במשק	1
3.	הבסיס התיאורטי של החשבונאות הפיננסית	1
4.	המשוואה החשבונאית וכללי החיוב/ זיכוי הנגזרים ממנה	3
5.	מושגים בסיסיים במיסוי	8
6.	עיקרון הרישום הדו צידי כבסיס לרישוי החשבונאי	3
7.	היומן וניהולו	30
8.	החשבון	2
9.	רישום ממוין בכרטסת החשבונות	5
10.	מאזני בוחן	5
11.	הבנקים	20
12.	אמצעי תשלום מעותדים	15
13.	טעויות במערכת ספרי החשבונות ותיקוןן	5
14.	התאמת בנק	15
15.	דיווח למע"מ	18
16.	משכורת ושכר עבודה	25
17.	מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם	8
18.	ניהול נכסים קבועים	23
19.	מכירת נכסים קבועים	23
20.	חשבונאות במפעל יצרני	25

6	הכרת עסקים ועסקאות בעלי מבנה או אפיון מיוחד : שותפות, עסקה משותפת ומשגור	.21
25	ניהול חשבונות במלכ"ר	.22
20	סחר חוץ	.23
287	סה"כ	
נושאי לימוד מומלצים להעשרה		
4	רישומי ניהול קופות	.24
4	החלפת צרור שיקים מעותדים או כמה חובות פתוחים לשיק בודד ורישומה	.25
8	התאמת חשבונות בין לקוחות וספקים	.26
7	מאפייני בסיסי הדיווח החשבונאי	.27
10	רשות מקומית	.28
10	חברות ושוק ההון	.29
43	סה"כ העשרה	
<u>330</u>	סה"כ לתוכנית הלימודים	

נושאי העשרה מיועדים להרחיב את עולם הידע של התלמיד.
 בנושאים אלו מומלץ לאפשר ללומד לחקור בדרכים מגוונות, לערוך דיונים, לקיים סיורים
 לימודיים במידת האפשר, להזמין מרצים מומחים וכו'.

4. פירוט נושאי הלימוד בתוכנית.

מספר הפרוט מספר שעות מומלץ

- 1. מבוא** 1
 - 1.1. מהות המקצוע ותפקידיו.
 - 1.2. אמות המידה לרישום חשבונאי.
 - 1.3. חשיבות המידע החשבונאי.

- 2. הגופים הכלכליים במשק** 1
 - 2.1. פירוט הגופים הכלכליים במשק. עסק בבעלות יחד. שותפות. חברות. אגודה שיתופית. מוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר)
 - 2.2. סיווג הגופים הכלכליים על פי הבעלות, העיסוק ומטרת ההקמה.

- 3. הבסיס התאורטי של החשבונאות הפיננסית** 1
 - 3.1. החשבונאות ככלי פיננסי וככלי ניהולי
 - 3.2. חשבונאות פיננסית וחשבונאות ניהולית
 - 3.3. מטרת החשבונאות הפיננסית
 - 3.4. חשיבות החשבונאות הפיננסית ומקומה בארגון.
 - 3.5. הבסיס המקצועי והחוקי לניהול ספרי חשבון: כללים חשבונאיים, חוקים והוראות ניהול ספרים של מס הכנסה.

- 4. המשוואה החשבונאית וכללי חיוב/ זיכוי נגזרים ממנה** 3
 - 4.1. סוגי החשבונות- נכסים, התחייבויות, הוצאות, הכנסות
 - 4.2. המשוואה החשבונאית
 - 4.3. כללי חיוב/ זיכוי

5. מושגים בסיסיים במיסוי 8

5.1. הגדרת המס

5.2. סוג המיסים

5.3. מס ערך מוסף

5.3.1. עסקה, עוסק, מע"מ עיסקאות, מס תשומות, מס תשומות על ציוד

ונכסים

5.3.2. שיטת תשלום המע"מ על הערך הנוסף

5.3.3. חשבוניות: חשבונית מס, חשבונית עסקה

5.3.4. מועד הוצאת החשבונית

5.3.4.1. "מועד החיוב במס"

5.3.4.2. תבחנים (קריטריונים) לקביעת מועד החיוב במס

5.3.5. סוגי העוסקים: עוסק מורשה, עוסק פטור

5.3.6. גופים שאינם עוסקים: מלכ"ר, מוסד כספי

5.3.7. מע"מ בשיעור אפס ועסקאות פטור

5.3.8. ייחודיות המע"מ בשל אזור הסחר החופשי באילת

5.3.9. החשבונות שבהם מנוהל המע"מ: מע"מ עסקאות, מס תשומות ומס

תשומות על נכסים וציוד

5.4. חישובי מע"מ:

5.4.1. חישוב סכום המע"מ והסכום הכולל מע"מ על מחיר ללא מע"מ

5.4.2. חילוץ המע"מ והסכום ללא מע"מ מתוך סכום כולל מע"מ

5.4.3. חישוב המחיר ללא מע"מ והמחיר כולל מע"מ על פי סכום המע"מ

6. עקרון הרישום הדו צידי כבסיס לרישום חשבונאי 3

6.1. השפעת פעולה כלכלית על החשבונות הרלבנטיים

6.2. עיקרון הרישום הכפול והדו צידי

7. היומן וניהולו 30

- 7.1. מהות היומן, תפקידיו והמבנה שלו
- 7.2. ניתוח המסמכים לקראת הרישום:
 - 7.2.1. בקרת אמות המידה לרישום פעולה
 - 7.2.2. ניתוח מסמך: זיהוי הפעולה שהוא מתעד וקביעת החשבונות שבהם היא תירשם, קביעת הסכום שיירשם בכל אחד מהחשבונות, קביעת הצד שבו תירשם הפעולה בכל אחד מהחשבונות חטבה/ זכות
- 7.3. רישום פעולות עסקיות ביומן על פי מסמכים:
 - 7.3.1. רישום על פי חשבניות מס (מקור והעתק)
 - 7.3.1.1. קניית סחורה ומכירתה
 - 7.3.1.2. הוצאות והכנסות שונות
 - 7.3.1.3. מתן שירות וקבלתו
 - 7.3.1.4. רכישת נכס ומכירתו
 - 7.3.1.5. משיכת סחורה/ ציוד לשימוש פרטי של הבעלים
 - 7.3.1.6. הנחות מסחריות המשולבות בגוף החשבונות
 - 7.3.2. הריבית הפשוטה וחישובה
 - 7.3.2.1. חישובי הריבית: סכום
 - 7.3.2.2. הריבית, סכום הקרן, אחוז הריבית
 - 7.3.2.3. הוצאות/ הכנסות ריבית פיגורים, הנחת מזומנים בשל הקדמת תשלום
 - 7.3.3. תיקון סכום שגוי בחשבונות קודמת (קטן/גדול מסכום העסקה)
 - רישום על פי חשבונות זיכוי: החזרת סחורה, הנחה מסחרית שניתנה לאחר שהוצאה חשבונות העסקה, תיקון סכום שגוי בחשבונות קודמת
 - 7.3.4. רישום פעולות מגוונות על פי חשבונות העסקה מעוסק פטור
- 7.4. אמצעי תשלום
 - 7.4.1. סוגים של אמצעי תשלום –
 - 7.4.1.1. כסף – מטבעות ושטרות
 - 7.4.1.2. הרשאה לתשלום והוראת קבע
 - 7.4.1.3. כרטיס אשראי
 - 7.4.1.4. שיק (המחאה) מיידית ומעותד
 - 7.4.1.4.1. מאפייני השיקים ודרכי השימוש בהם-

- 7.4.1.4.1.1 הגופים המעורבים בשימוש בשיק : מושך, נמשך, מוטב, נפרע
- 7.4.1.4.1.2 הגבלות בשיקים : הגבלת סחירות ודרכי מימוש, הגבלת סכום, תוקף והגבלה משולבת.
- 7.4.1.4.2 השיק כאמצעי תשלום : בדיקת השיקים בבנק והסיבות להחזרת שיק.
- 7.4.2 רישום תקבולים/תשלומים של העסק על פי קבלה
 - 7.4.2.1 תקבול/תשלום אמצעי תשלום שונים (על פי קבלה)
 - 7.4.2.2 תשלום בכרטיסי אשראי (על פי ההעתק של התשלום בכרטיס)
 - 7.4.3 משיכות פרטיות באמצעי תשלום שונים
- 7.5 תשלומים למוסדות שאינם עוסקים (מלכ"רים ומוסדות פיננסיים)
- 7.6 רישום על פי חשבונית מס/קבלה וחשבוניות מיוחדות –
 - 7.6.1 עסקאות בתקבול / תשלום מלא באמצעי תשלום מגוונים
 - 7.6.2 עסקאות בתקבול/ תשלום חלקי באמצעי תשלום מגוונים
 - 7.6.3 חשבוניות מס/ קבלה מיוחדות : חשמל, טלפון וכיוצא בזה

8. החשבון 2

- 8.1 מהות החשבון
- 8.2 סוגי החשבונות
 - 8.2.1 נכסים
 - 8.2.2 התחייבויות
 - 8.2.3 הון בעלים
 - 8.2.4 הוצאות
 - 8.2.5 הכנסות
- 8.3 המידע המצוי בחשבון
 - 8.3.1 התנועות – שינויים בערך הכספי של החשבון
 - 8.3.2 היתרה – המצב הערך הכספי של החשבון

9. רישום ממוין בכרטסת החשבונות 5

9.1. כרטיס החשבון ומבנהו

9.2. ניהול החשבונות –

9.2.1. תנועות

9.2.1.1. העתקת פעולות מהיומן לחשבונות

9.2.1.2. חישוב ורישום היקף הפעילות- התנועה בחשבון.

9.2.2. יתרות

9.2.2.1. חישוב מצב החשבון בתאריך מוגדר- יתרת החשבון

9.2.2.2. שילוב יתרת פתיחה בחישוב יתרת סגירה

9.2.2.3. יתרה הגיונית (חובה או זכות) של חשבון על פי סוגו.

10. מאזני בוחן 5

10.1. מאזן בוחן תנועות של תקופה מוגדרת ועריכתו-

10.1.1. תפקידי מאזן בוחן תנועות

10.1.1.1. בקרת הנכונות של העתקת רישומי היומן לחשבונות

10.1.1.2. הצגה מרוכזת של התנועות בתקופה מוגדרת

10.1.2. עריכת מאזן בוחן תנועות מכרטסת החשבונות

10.2. מאזן בוחן יתרות לתאריך מוגדר ועריכתו-

10.2.1. תפקידי מאזן בוחן יתרות

10.2.1.1. בקרת הנכונות של יתרות החשבונות

10.2.1.2. הצגה מרוכזת של מצב החשבונות בתאריך מוגדר

10.3. עריכת מאזן בוחן יתרות לתאריך מוגדר

10.3.1. מאזן בוחן משולב ועריכתו-

10.3.2. מבנה מאזן בוחן משולב

10.3.3. עריכת מאזן בוחן משולב לתאריך מוגדר.

11. הבנקים 20

11.1. הפעילות הכלכלית עם הבנק המסחרי :

11.1.1. חשבונות עו"ש פרטי ועו"ש עסקי , הפעילות השוטפת בהם ורישומה-

11.1.1.1. הפקדת מזומנים ומשיכתם

11.1.1.2. הפקדת שיקים : הפקדה, כיבוד, אי כיבוד

11.1.1.3. תשלום בשיק : תשלום, כיבוד, אי כיבוד

11.1.1.4. עמלות בשל פעילות שוטפת עם הבנק

- 11.1.1.5 .אשראי בחשבונות השוטפים
- 11.1.1.6 .בטחונות בעבור האשראי
- 11.1.1.7 .מסגרת האשראי ועלותה
- 11.1.1.8 .ריבית על אשראי ביתרות ממשתנות- ריבית סולמית
- 11.1.2 .המרת מטבע חוץ
 - 11.1.2.1 .המרת מטבע חוץ לשקלים
 - 11.1.2.2 .המרת שקלים למטבע חוץ
 - 11.1.2.3 .המרת מטבע חוץ אחד במטבע חוץ אחר.
- 11.1.3 .הלוואות-
 - 11.1.3.1 .הלוואה בהחזר חד פעמי
 - 11.1.3.1.1 .רישום קבלת ההלוואה
 - 11.1.3.1.2 .חישוב הריבית ורישומה
 - 11.1.3.1.3 .רישום החזרת הלוואה
 - 11.1.3.2 .הלוואה שמוחזרת בתשלומים ורישומה
 - 11.1.3.2.1 .חישוב ריבית על פי נוסחת " ריבית לשיעורין"
 - 11.1.3.2.2 .חישוב ריבית על יתרת הקרן לאחר כל תשלום – לוח
- סילוקין
 - 11.1.3.3 .הלוואות צמודות למט"ח / למדד
 - 11.1.3.3.1 .מדד בסיס, מדד קובע
 - 11.1.3.3.2 .חישוב הפרשי הצמדה למדד / למט"ח ורישומם
 - 11.1.3.3.3 .חישוב ריבית על הלוואה צמודה.
- 11.1.4 .השקעות-
 - 11.1.4.1 .סוגי השקעות : נושאות ריבית, צמודות מדד/ מט"ח, תשואה משולבת
 - 11.1.4.2 .רישום : השקעה, פדיון ההשקעה, ריבית והפרשי הצמדה.
- 11.1.5 .דף מידע-
 - 11.1.5.1 .הכרת דף מידע
 - 11.1.5.2 .רישומן על סמך נתוני הדף.

12. אמצעי תשלום מעותדים 15

- 12.1 .שיקים לפירעון-
 - 12.1.1 .רישום הפירעון
 - 12.1.2 .רישום אי כיבוד שיק לפירעון

- 12.2 אפשרויות השימוש בשיקים שהתקבלו ורישומן-
 - 12.2.1 הפקדה בבנק בתאריך הפירעון : הפקדת השיק, כובד/ לא כובד
 - 12.2.2 העברה לגבייה על ידי הבנק לפני תאריך הפירעון
 - 12.2.2.1 רישום ההעברה לגבייה
 - 12.2.2.2 רישום בתאריך הפירעון : כובד/ לא כובד
 - 12.2.3 העברה לביטחון בעבור האשראי בבנק
 - 12.2.3.1 רישום העברה לביטחון
 - 12.2.3.2 רישום בתאריך הפירעון : כובד/ לא כובד
 - 12.2.4 נכיון שיקים
 - 12.2.4.1 התחייבויות על תנאי, חשבונות מקבילים
 - 12.2.4.2 חישוב נכיון שיק בודד בבנק ורישומו
 - 12.2.4.3 חישוב נכיון של שיק בודד במוסד לא בנקאי ורישומו
 - 12.2.4.4 רישום בתאריך הפירעון : כובד/ לא כובד.
 - 12.3 רישום השימוש בכרטיסי אשראי-
 - 12.3.1 רישום בתאריך הגביה
 - 12.3.2 רישום בתאריך התשלום.
- 13. טעויות במערכת ספרי החשבונות ותיקונן 5**
- 13.1 דרכים לאיתור טעויות
 - 13.2 זיהוי הטעויות ותיקונן-
 - 13.2.1 טעויות שמקורן במסמך שגוי והטיפול בהן
 - 13.2.2 טעויות שמקורן ברישום שגוי ביומן
 - 13.2.2.1 רישום מתקן ביומן- סטורנו
 - 13.2.2.2 עדכון החשבונות על פי הרישום המתוקן
 - 13.2.3 טעויות רישום בכרטסת החשבונות ותיקונן.

14. התאמת החשבון עם הבנק 15

- 14.1. "רישום מותאם"
- 14.2. הסיבות לאי התאמה
- 14.3. תהליך ביצוע התאמה עם הבנק
 - 14.3.1. השוואה בין חשבון הבנק המנוהל בעסק לבין העתק דף חשבון המתנהל מהבנק
 - 14.3.2. זיהוי רישומים שאינם מתאימים
 - 14.3.3. זיהוי הטעות ברישומים שאינם מתאימים
 - 14.3.4. עריכה של טבלת התאמה
 - 14.3.5. רישום פעולות יומן מתקנות בספרי העסק
 - 14.3.6. עדכון חשבון הבנק והצגתו לאחר התיקונים

15. דיוח תקופתי למע"מ 18

- 15.1. דו"ח מע"מ תקופתי
- 15.2. חובת הדיווח
- 15.3. תקופת הדיווח
- 15.4. תקופת הדיווח של עוסק מורשה
- 15.5. תקופת הדיווח של עוסק פטור
- 15.6. הגשת הדוח: מועד הגשת הדוח, איחור בהגשת הדוח
- 15.7. דיווח מקוון
- 15.8. מבנה הדוח התקופתי ופרטיו
- 15.9. הפעילות החשבונאית לקראת הכנת הדוח
 - 15.9.1. בדיקת נכונות הרישומים בחשבונות המע"מ ושלמותם
 - 15.9.2. ביצוע עדכונים ותיקונים דרושים
 - 15.9.3. ריכוז תקופתי של חשבונות מע"מ בחשבון חו"ז מע"מ
- 15.10. (דיווח למע"מ והרישום החשבונאי על פיו) רישום על פי הדיווח למע"מ: תשלום למע"מ או קבלת החזר

16. משכורת ושכר עבודה 25

- 16.1. הסכמי שכר
 - 16.1.1. הסכמים קיבוציים

- 16.1.2 הסכמים אישיים
- 16.2 שכר הברוטו
 - 16.2.1 שכר משולב: שכר בסיס, תוספות וותק, תוספת יוקר
 - 16.2.2 תוספות לשכר
 - 16.2.2.1 תוספות על פי חוק
 - 16.2.2.2 תוספות עיקריות על פי הסכמי שכר (קיבוציים ואישיים), תוספות ייחודיות, תוספות רווחה
 - 16.2.2.3 החזר הוצאות
 - 16.2.2.4 חישוב שכר הברוטו והצגתו בגליון השכר
- 16.3 שכר הנטו
- 16.4 ניכויים על פי חוק
 - 16.4.1 מס הכנסה (מהות המס, שיטת חישוב המס, מדרגות מס, פטורים, נקודות זיכוי, לוח ניכויים)
 - 16.4.2 ביטוח לאומי וביטוח בריאות: תחומי פעילות של המוסד לביטוח לאומי, שיעורי ביטוח לאומי וביטוח בריאות, חישוב הניכוי לביטוח לאומי
 - 16.4.3 ביטוח פנסיוני: מהות הביטוח, שיעור דמי הביטוח, חישוב הניכוי לביטוח פנסיוני
- 16.5 ניכויים עיקריים על פי הסכמי עבודה (קיבוציים ואישיים): קרן השתלמות, דמי חבר בארגונים מקצועיים, ועוד
- 16.6 חישוב שכר הנטו והצגתו בגליון השכר
- 16.7 נטו לתשלום
- 16.8 ניכויים על פי בקשת העובד: החזרים מהעובד למעביד (החזר הלוואה שהתקבלה מהמעביד, החזר מקדמה), תשלומים לגופים שונים
- 16.9 הכנת גיליון השכר בשלמות
- 16.10 גיליון השכר ורישומו
 - 16.10.1 רישום הוצאות המשכורת (שכר ברוטו)
 - 16.10.2 רישום הניכויים למוסדות משכר העובד
 - 16.10.3 רישום החזרי הלוואות ומקדמות
 - 16.11 חשוב ורישום הוצאות המעסיק
 - 16.11.1 ביטוח לאומי
 - 16.11.2 ביטוח פנסיוני
 - 16.11.3 הפרשות לקופות גמל, קרן השתלמות וכיוצא בזה

- 16.12. ביצוע התשלומים הקשורים לשכר ורישומם
- 16.12.1. התשלום לעובדים
- 16.12.2. התשלום למוסדות: הכרת טפסי הדיווח למוסדות (טופס 102 למס הכנסה וטופס 102 לביטוח לאומי) ורישום התשלומים
- 16.13. חישוב עלות השכר למעסיק
- 17. מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם..... 8**
- 17.1. דוח על המצב הכספי (מאזן)
- 17.1.1.1. מהות הדוח
- 17.1.1.2. הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת הדוח
- 17.1.1.3. מבנה הדוח
- נכסים: נכסים שוטפים, נכסים קבועים, נכסים בלתי מוחשיים
 התחייבויות והון בעלים: התחייבויות שוטפות, חלויות שוטפות,
 התחייבויות לזמן ארוך, הון בעלים.
- 17.2. דוח רווח והפסד
- 17.2.1. מהות דוח רווח והפסד
- 17.2.2. הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת דוח רווח והפסד
- 17.2.3. מבנה דוח רווח והפסד
- 17.2.3.1. הרווח הגולמי: מכירות נטו, קניות נטו, עלות המכירות, חישוב הרווח/ההפסד הגולמי
- 17.2.3.2. רווח/הפסד תפעולי לפני הכנסות/ הוצאות מימון
- 17.2.3.3. רווח הפסד תפעולי לאחר הכנסות ו/או הוצאות מימון
- 17.2.3.4. הרווח/ההפסד הנקי
- 18. ניהול נכסים קבועים 23**
- 18.1. מהות הנכסים הקבועים וסוגיהם
- 18.1.1. נכסים מוחשיים
- 18.1.2. נכסים בלתי מוחשיים (רכוש מופשט)
- 18.1.3. עלות של נכסים קבועים וההוצאות השוטפות שלהם:
- 18.1.3.1. עלות הנכסים הקבועים ומרכיביהם

- 18.1.3.2. הוצאות שוטפות שאינן נכללות בעלות
- 18.2. הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לניהול הנכסים הקבועים
- 18.3. מהות הפחת
- 18.4. רישום פחת של נכסים קבועים :
- 18.4.1. רישום פחת של נכסים מוחשיים, הצגה במאזן
- 18.4.2. רישום הפחתות של נכסים בלתי מוחשיים, הצגה במאזן
- 18.5. חישובי הפחת
- 18.5.1. הגורמים המשפיעים על חישוב הפחת: עלות הנכס, ערך השייר, בסיס הפחת, אורך החיים השימושיים של הנכס
- 18.5.2. שיטות חישוב הפחת :
 - 18.5.2.1. שיטת הקו הישר : שנים, תפוקה, שעות עבודה
 - 18.5.2.2. סכום ספרות השנים : פחת הולך וקטן, פחת הולך וגדל
- 18.6. ניהול נכסים שעברו שיפור/ שיפוץ
 - 18.6.1. רישום עלויות השיפור/ שיפוץ
 - 18.6.2. חישוב פחת של נכס שעבר שיפור/ שיפוץ :
 - 18.6.2.1. חישוב פחת של נכס ששופץ- השיפוץ לא האריך את חייו
 - 18.6.2.2. חישוב פחת של נכס ששופץ- השיפוץ האריך את חייו

19. מכירת נכסים קבועים 23.....

- 19.1. הטיפול החשבונאי בעקבות מכירת נכס
 - 19.1.1. רישום של מכירת הנכס
 - 19.1.2. רישום ההוצאות הכרוכות במכירה
 - 19.1.3. חישוב הפחת השנתי על הנכס לרבות נכס משופר עד ליום המכירה ורישומו .
 - 19.1.4. רישום ביטול הפחת שנצבר על הנכס שנמכר עד ליום המכירה.
 - 19.1.5. רישום ביטול עלויות הנכס.
- 19.2. חישוב הרווח/ הפסד מהמכירה ורישומו

20. חשבוונאות במפעל יצרני.....25

- 20.1 מאפייני ניהול החשבוונות במפעל יצרני
- 20.2 מבנה דוח עלות המכירה והעיבוד ועריכתו
 - 20.2.1 עלות היצור/ העיבוד
 - 20.2.1.1 חומרים : חומרי גלם, חומרי עזר, חומרי אריזה
 - 20.2.1.2 עבודה וקבלני משנה
 - 20.2.1.3 הוצאות חרושת
 - 20.2.1.4 בלאי, פחת והפחתות
 - 20.2.2 עלות המוצרים שנוצרו והעיבוד
 - 20.2.2.1 מלאי מוצרים בתהליך
 - 20.2.2.2 שינויים במלאי מוצרים בתהליך
 - 20.2.3 עלות המכירה
 - 20.2.3.1 מלאי מוצרים גמורים (תוצרת מוכנה)
 - 20.2.3.2 שינויים במלאי מוצרים גמורים
- 20.3 עריכת דוח כספיים במפעל יצרני
 - 20.3.1 עריכת רווח והפסד במפעל יצרני
 - 20.3.2 עריכת דוח על המצב הכספי (המאזן) במפעל יצרני

21. הכרת עסקים ועסקאות בעלי מבנה או אפיון מיוחד.....6

- 21.1 שותפות
 - 21.1.1 מהות השותפות: הגדרתה בפקודת השותפויות, תהליך ייסוד השותפות, הסכם השותפות, הסעיפים העיקריים בפקודת השותפויות המתייחסים לאחריות השותפים וחלוקת הרווחים/ הפסדים בהיעדר הסכם
 - 21.1.2 הסכם השותפות
 - 21.1.3 השקעות השותפים
 - 21.1.4 יחס חלוקת רווחים/ הפסדים (חל"ר)
 - 21.1.5 חלוקת רווחים/ הפסדים על פי יחס ההון
 - 21.1.6 חלוקת רווחים/ הפסדים על פי יחס ההון כאשר אחד השותפים לא השקיע בשותפות או השקיע נכס שאי אפשר לקבוע את ערכו הכספי (נכס מופשט, ידע, מוניטין)
 - 21.1.7 חלוקת רווחים/ הפסדים על פי יחס שנקבע בהסכם השותפות

21.2	עסקה משותפת
21.2.1	מהות העסקה המשותפת ומאפייניה :
21.2.2	הסכם העסקה המשותפת
21.2.3	מעמד העסקה המשותפת בדיני המס (כללי)
21.3	עסקאות במשגור
21.3.1	מהות עסקת משגור ומאפייניה
21.3.2	תהליך המכירה במשגור
21.3.3	אופי ההתקשרות בין שוגר לשגיר
21.3.4	מעמדה של עסקה במשגור בדיני המס (כללי)
22	מלכ"ר - מוסד ללא כוונת רווח..... 25
22.1	מהות המלכ"ר
22.2	סוגי המלכ"ר
22.2.1	חברה למען הציבור - חל"צ
22.2.2	עמותה ומאפייניה
22.3	ייסוד העמותה, ניהולה ופירוקה
22.3.1	ייסוד העמותה
22.3.2	ניהול העמותה
22.3.2.1	האסיפה הכללית
22.3.2.2	וועד העמותה
22.3.2.3	וועדת ביקורת ורואה חשבון
22.3.3	פירוק העמותה
22.3.3.1	פירוק מרצון
22.3.3.2	פירוק על ידי בית משפט
22.4	סוגיית המיסוי של מלכ"ר : ההתייחסות של מע"מ ומס הכנסה למלכ"ר
22.5	ניהול חשבונות בעמותה
22.5.1	פעולות העמותה ורישומן
22.5.2	עריכת דוחות כספיים
22.5.2.1	דוח על הפעילות
22.5.2.2	עריכת מאזן של העמותה
23	סחר חוץ..... 20
23.1	המאפיינים של עסקת חוץ סחר
23.2	השימוש במטבע זר

- 23.3 מיסים על היבוא
- 23.4 המסמכים העיקריים בעסקת סחר בין לאומי: חשבון הספק (INVOICE) שטר מטען (BILL OF LADING), רשומון יבוא (CUSTOMS ENTRY).
- 23.5 קביעת המחיר ושיטת התשלום בסחר בינלאומי.
- 23.5.1 מונחי סחר בינלאומיים - Intercomes
- EXW-Ex Works,
 FAS- Free Alongside Ship
 FOB-Free On board Vessel
 , CIF-Cost Insurance &Freight
 , DDU-Delivered Duty Unpaid
 DDP-Delivered Duty paid
- 23.5.2 קביעת מחירים במסחר הבין לאומי
- 23.6 ביצוע עסקת יבוא בשיטת אשראי דוקומנטרי

5. נושאים מומלצים להעשרה

24. רישומי ניהול קופות:

24.1. ספר קופה-

24.1.1. השוואה בין מצאי הכסף בקופה לבין הרישומים בספר הקופה

24.1.2. רישום עודף/ גירעון בקופה

24.2. קופה קטנה-

24.2.1. היבטים אתיים בניהול קופה קטנה

24.2.2. רישום העברת דמי מחזור לקופה הקטנה

24.2.3. רישום ההוצאות על פי הדוח

24.2.4. רישום הגדלת/ השלמת דמי מחזור.

25. החלפת צרור שיקים מעותדים או כמה חובות פתוחים לשיק בודד ורישומה-

25.1. חישוב החלפה לתאריך ממוצע

25.2. חישוב החלפה לתאריך מוגדר: הקדמת התשלום או דחייתו

25.3. רישום ההחלפה.

26. התאמת חשבונות בין לקוחות וספקים

26.1. עריכת של התאמת חשבון עם לקוח

26.1.1. השוואה עם רישומי הלקוח ואיתור רישומים בלתי מותאמים

26.1.2. עריכת טבלת התאמה, רישום פעולות מתקנות.

26.1.3. עדכון חשבון הלקוח והצגתו לאחר התיקונים.

26.2. עריכה של התאמת חשבון עם הספק

26.2.1. השוואה עם רישומי הספק ואיתור רישומים בלתי מותאמים

26.2.2. עריכת טבלת התאמה, רישום פעולות מתקנות

26.2.3. עדכון חשבון הספק והצגתו לאחר התיקונים

27. מאפייני בסיסי הדיווח החשבונאי

27.1. בסיס מזומן

27.2. בסיס מצטבר

28. רשות מקומית

- 28.1. מהות רשות מקומית
- 28.2. סוגי רשויות מקומיות
 - 28.2.1. עירייה
 - 28.2.2. מועצה מקומית
- 28.3. מקורות ההכנסות של רשות מקומית:
 - 28.3.1. מקורות עצמיים
 - 28.3.2. תמיכה ממשלתית
 - 28.3.3. מקורות חוץ אחרים
- 28.4. תקציב הרשות המקומית: תקציב רגיל (ת"ר), תקציב בלתי רגיל (תב"ר)
- 28.5. עקרונות עליהם מתבסס הרישום החשבונאי ברשות המקומית
 - 28.5.1. עקרון הגילוי הנאות:
 - 28.5.2. פרסום בילקוט הפרסומים הממשלתי.
 - 28.5.3. איסור קיזוז הכנסה מהוצאה
 - 28.5.4. בסיס הדיווח- שיטת המזומנים
 - 28.5.5. אופן ניהול הספרים:
 - 28.5.5.1. ספר ראשי
 - 28.5.5.2. ספרי עזר
 - 28.5.6. הכרת הדוחות התקופתיים
 - 28.5.6.1. מאפייני דוח תקבולים ומשלומים ומרכיביו
 - 28.5.6.2. מאפייני המאזן ומרכיביו

29. חברות ושוק ההון

- 29.1. מהות החברה כגוף כלכלי בעל אישיות משפטית.
- 29.2. סוגי החברות והאפשרויות העומדות בפניהן לגיוס כספים
 - 29.2.1. חברה ציבורית וחברה פרטית
- 29.3. גיוס כספים ע"י חברות: תהליך הנפקת ני"ע, תשקיף, תהליך הנפקת ני"ע באמצעות הבורסה
 - 29.3.1. מניות: אופציות, ערך נקוב של מניה, הון המניות, סוגי המניות, חלוקת רווחים (דיבידנד), מניות הטבה
 - 29.3.2. אגרות חוב (אג"ח)
 - 29.4. ייסוד החברה
 - 29.5. רישום החברה

- 29.6. התקנון
- 29.7. אופן קבלת החלטות בחברה וניהולה
- 29.7.1. איסוף בעלי המניות וההחלטות המתקבלות בהן: האסיפה הכללית, אסיפה שנתית אסיפה מיוחדת
- 29.7.2. דירקטוריון החברה- מועצת המנהלים
- 29.7.3. המנהל הכללי
- 29.8. פירוק החברה

6. מושגים מרכזיים בתוכנית הלימודים

הסבר	המושג	מס'.
<p>פחת- ההוצאה התקופתית הנובעת מחלוקת עלות הנכס על מספר התקופות החשבונאיות בהן יביא תועלת כלכלית, לפי עיקרון ההקבלה.</p> <p>שיטות לחישוב פחת:</p> <p>שיטת קו ישר- straight line depreciation</p> <p>שיטה לחישוב פחת לפיה מניחים שהנכס יביא תועלת כלכלית שווה בכל אחת מהתקופות הכלכליות בהן יישרת את העסק. בהתאם לכך נרשמות הוצאות פחת שוות בכל תקופה.</p> <p>שיטת סכום הספרות- sum of the digits depreciation</p> <p>שיטה לחישוב לפיה מניחים שהתועלת הכלכלית שיפיק הנכס תלך ותרד או תעלה מתקופה לתקופה. בהתאם לכך נרשמות הוצאות פחת בסכומים ההולכים וקטנים או גדלים מתקופה לתקופה.</p> <p>זמין לשימוש- נקודת הזמן שבה הנכס מוכן לשימוש וממנה מתחיל חישוב הפחת.</p>	<p>פחת</p>	<p>1.</p>
<p>דוח עלות המכירות והעיבוד- דיווח תקופתי המציג את תוצאות הפעילות הכלכלית העיקרית במפעל יצרני מנקודת היצור ועד שהוא מוכן למכירה.</p> <p>עלות היצור/ עיבוד- סעיף בדוח רווח והפסד הכולל את כל העלויות שלתהליך היצור בתקופת המדידה.</p> <p>עלות המוצרים שנוצרו/ עובדו- סעיף הכולל רק את העלויות של המוצרים שיצורם הושלם בתקופת המדידה.</p> <p>עלויות ישירות- עלויות הקשורות במישרין בתהליך היצור ונכללות במוצר. כגון חומרים שנדרשים לתהליך היצור, הוצאות שכר של עובדי יצור.</p> <p>עלויות עקיפות- עלויות המסיעות בתהליך היצור.</p>	<p>מפעל יצרני</p>	<p>2.</p>

<p>התארגנות של חבר בני אדם (20-2) המשקיעים ביחד כסף, ידע, מוניטין, עבודה וכדומה לשם השגת רווחים.</p> <p>הסכם שותפות- agreement partnership : חוזה המפרט את זכויות וחובות השותפים לרבות אופן חלוקה הרווחים בין השותפים.</p> <p>שותף כללי-partner : אחראי לכל חיוביה של השותפות ללא הגבלת הסכום.</p> <p>שותף מוגבל- limited partner : אחראי לחובות השותפות עד לגובה השקעתו בלבד. אסור לו להשתתף בניהול השותפות או בקבלת החלטות בה.</p> <p>שותפות כללית-partnership : כל השותפים בה הם שותפים כלליים.</p> <p>שותפות מוגבלת (בע"מ)-limited partnership : שותפות בה חייב להיות לפחות שותף כללי אחד.</p> <p>הסכם שותפות-partnership agreement : חוזה המפרט את זכויות וחובות השותפים לרבות אופן חלוקת הרווחים בין השותפים.</p>	<p>שותפות partnership</p>	<p>3.</p>
<p>שותפות זמנית לביצוע פעילות כלכלית בדרך כלל לעניין מוגבל ומוגדר לפרק הזמן הדרוש לביצועה, ומטרתה- הפקת רווחים.</p>	<p>עסקה משותפת Joint venture</p>	<p>4.</p>
<p>שיטת מכירה באמצעות סוכן, המקבל לרשותו ללא תמורה סחורה למכירה תמורת עמלה.</p> <p>שוגר- consignor : בעל הסחורה הנמצאת אצל השגיר.</p> <p>שגיר- consignee : מקבל הסחורה מהשוגר לצורך מכירה.</p> <p>דלקרדה : שגיר, אשר על פי ההסכם בינו לבין השוגר הוא האחראי לגביית החובות מלקוחות המשגור.</p>	<p>משגור consignment</p>	<p>5.</p>

<p>שיטות מדידה של הרווח. בסיס מזומנים Cash basis שיטת מדידה של הרווח לפיה נזקפות לרווח רק ההוצאות וההכנסות שבוצעו במזומנים בתקופת המדידה.</p>	<p>6. בסיסי דיווח</p>	<p>6.</p>
<p>בסיס מצטבר Accrual basis שיטת מדידה של הרווח, לפיה נזקפות לרווח רק ההכנסות המוכרות בתקופת המדידה וההוצאות שנעשו לצורך יצירתן.</p>		
<p>מוסד ללא כוונת רווח- איגוד בני אדם הפועלים למען מטרה ציבורית שאינה מכוונת להשגת רווח שיחולק בין חבריו. נכסיו ועודף הכנסותיו של המוסד משמשים לקידום המטרה הציבורית שלשמה הוא הוקם. עמותה- מתאגדת לפי חוק העמותות. חברה לטובת הציבור (חל"ץ)- מתאגדת ופועלת על פי חוק החברות . דוחות תקופתיים דוח על הפעילות- דוח הציג את תוצאות הפעילות הכלכלית של העמותה בתקופת הדיווח התוצאה משקפת עודף הכנסות או גרעון. מאזן העמותה- מציג את תמונת המצב של נכסי העמותה והתחייבותה ליום הדיווח נכסים נטו- רכוש העמותה פחות התחייבויותיה</p>	<p>7. מלכ"ר</p>	<p>7.</p>

<p>פעילות כלכלית של יבוא וייצוא.</p> <p>מונחי incoterms - מערכת של מונחים בינלאומיים אחידים מקובלים שמגדירים את חלוקת האחריות, העלויות והסיכונים בין יבואן לספק לאורך מסלול שינוע הסחורה מהספק אל היבואן.</p> <p>המונחים העיקריים:</p>	<p>8. סחר חוץ</p>	
<p>EXW-ex works – מחיר הסחורה במחסן הספק.</p> <p>F.O.B-free on board : המחיר כולל את הסחורה, טעינה והובלה יבשתית לנמל היצוא ופריקה לרציף ליד האוניה.</p> <p>F.A.S-free alongside : המחיר כולל את העלויות עד שהסחורה טעונה על האוניה בנמל היצוא.</p> <p>C.I.F-cost insurance freight : המחיר כולל את כל העלויות הכלולות עד שהסחורה מגיעה לנמל היבוא, כולל היטלים ואגרות, הובלה ימית מנמל היצוא לנמל היבוא וביטוח בדרך.</p> <p>D.D.U-delivered duty unpaid : מחיר הסחורה במחסניו של הקונה כולל השגת רישיון יבוא, מכס, מסי נמל והוצאות בארץ היבואן.</p>		
<p>מכתב אשראי-letter of credit :</p> <p>מכתב שבו הבנק של היבואן מתחייב להעביר לבנק של הספק את הכסף תמורת הסחורה ששלח לאחר שהוא יקבל את המסמכים המעידים על משלוח הסחורה.</p>		
<p>שטר מטען-bill of lading :</p> <p>שטר מטען הוא מסמך שמנפיק המוביל עבור הספק והוא מהווה קבלה הניתנת על ידי המוביל או נציגו עבור הסחורה שהוטענה על האוניה. תעודת בעלות של המחזיק בו על הסחורה וראיה לתנאי ההסכם בין חברת הספנות והספק.</p>		
<p>רשומון יבוא- customs entry :</p> <p>רשומון יבוא הוא מסמך מונפק על ידי המכס, שבו כלולים פרטים על תשלומים למכס בגין יבוא המטען. מסמך זה, כאשר הוא חתום על ידי המכס מהווה ביחד עם מסמכים נוספים אסמכתא לשחרור הסחורה.</p>		

<p>הגדרת המונח "רשות מקומית" מצויה בסעיף 1 לחוק הפרשנות, תשמ"א-1981 בזו הלשון: "עיריה, מועצה מקומית, ועד מקומי או איגוד ערים".</p> <p>ניתן להבחין שההגדרה בחוק הפרשנות אינה כוללת בתוכה מועצה אזורית, אך ע"פ פקודת המועצות המקומיות, מועצה אזורית היא למעשה מועצה מקומית אשר מכוננת באזור בו יש "שני כפרים או יותר" (סעיפים 1,3, 5 ו-6 לפקודת המועצה המקומית). הפקודה הנ"ל גם מאפשרת הקמת "מועצה מקומית תעשייתית" בתנאים והאופן המוגדר בה (סעיף 2א לפקודת המועצות המקומיות).</p> <p>הרשויות המקומיות כחלק מן "המנהל הציבורי" נועדו לשרת את הציבור אם והן מהוות נאמן של הציבור. מכאן נגזרות חובות שונות החלות על הרשויות המקומיות, כגון הפעלת שיקול דעת מתוך הגינות, מתוך שיקולים ענייניים, בסבירות ובמידתיות, שמיעת טענותיו של מי שהרשות עומדת לפגוע בזכויותיו קודם לפגיעה, ועוד.</p>	<p>9. רשות מקומית</p>
<p>עיריה- רשות מקומית של עיר, שנספר תושביה עולה על 20000 בדרך כלל. עיריה יכולה גם לכלול מספר יישובים שכנים במסגרת איחוד רשויות מקומיות</p>	
<p>מועצה מקומית- רשות מקומית של יישוב בעל אופי עירוני, כפרי או קהילתי, שמספר תושביו בין 2000 ל-20000. גם מועצה מקומית יכולה לכלול מספר יישובים.</p>	
<p>מועצה אזורית: מועצה המאגדת מספר יישובים כפריים וקהילתיים באזור גאוגרפי מסוים.</p>	
<p>מועצה תעשייתית: רות מוניציפלית המנהלת אזור תעשייה בין-יישובי.</p> <p>כ-5% משטח ישראל אינו משויך לשום רשות מקומית. שטח כזה מכונה שטח גלילי.</p>	

<p>תקציב רגיל- ת"ר current budget</p> <p>התקציב הרגיל משמש ככלי העבודה העיקרי של הרשות המקוימת ומהווה את תוכנית העבודה השנתית מבחינה תקציבית. התקציב הרגיל מורכב מפרקים ותתי פרקים המפרטים את הוצאות והכנסות הרשות בשנה קלנדרית. תמצית התקציב מציגה באופן מרוכז את הוצאות הרשות לפעולות שונות, תשלומי שכר ופירעון מלוות את ההכנסות הכוללות את מענק האיזון, מענקים מיוחדים ממשרדי ממשלה שונים והכנסות עצמיות. התקציב מבטא את סדרי העדיפויות של הרשות ומאפשר מעקב ובקרה אחר ביצוע היעדים.</p> <p>תקציב רגיל מכונה גם "תקציב מנהלי" (administrative budget)</p>		
<p>תקציב בלתי רגיל</p> <p>תקציב של עיריה המיועד לפעולה חד פעמית או לתחום פעילות מסוים, הכולל אומדן ותקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו ע"פ דין למטרות שאינן תקציב רגיל. כספים של תקציב בלתי רגיל ינוהלו בנאמנות בידי ראש העיריה והגזבר, בנפרד מכספי חשבון התקציב שאיננו בלתי רגיל, ולא ייעשה כל שימוש בכספים של תקציב בלתי רגיל שלא למטרה שלשמה נועד, ובכלל זה לא ייעשו כל פעולות קיזוז בין כספים של תקציב בלתי רגיל לכספים של תקציב שאיננו בלתי רגיל זולת בתום כל פעולה שלה יועד התקציב הבלתי רגיל</p>		

<p>הנחיות המגדירות את אופן הרישום והדיווח החשבונאי.</p>	<p>10 כללים</p>	<p>חשבונאיים</p>
<p>ישות כלכלית נפרדת: יש להפריד בין רישום הפעולות הכלכליות של העסק לבין הפעולות הכלכליות של הבעלים</p>		
<p>מדידה בערכים כספיים (מדידה אובייקטיבית): יש לתרגם את הפעולות הכלכליות למונים כספיים.</p>		
<p>העסק החי- going concern: הרישומים נעשים מתוך הנחה שהעסק ימשיך לפעול שנים רבות ללא הגבלת זמן.</p>		
<p>עיקרון ההקבלה בין הוצאות להכנסות של תקופה חשבונאית- matching principle: יש לזקוף לרווח/ הפסד של התקופה החשבונאית רק את ההוצאות שנעשו לצורך הפקת ההכנסות המוכרות באותה תקופה</p>		
<p>התקופה החשבונאית- time period: מדידת תוצאות הפעילות הכלכלית והדיווח נעשים לתקופה מוגדרת באופן מלאכותי שנקראת "תקופה חשבונאית".</p>		
<p>הגילוי הנאות- full disclosure: יש לערוך את הרישום והדיווח באופן חד משמעי, ברור מפורט ומובן למשתמש בעל ידע סביר בתחום.</p>		
<p>העלות ההיסטורית- cost principle: הפעולות הכלכליות נרשמות במחיר העלות ההיסטורית שבה הן הוצעו.</p>		
<p>עקביות- consistency: יש להקפיד מתקופה חשבונאית אחת לתקופות החשבונאיות הבאות על התמדה בנקיטת שיטות רישום וחישוב של מלאי, הלח"מ פחת וכד'</p>		
<p>שמרנות- conservatively: יש לרשום הוצאות גם יש ספק לגבי מימושן ולעומת זאת יש לרשום הכנסות רק אם קיימת ודאות בדבר מימושן.</p>		
<p>מהותיות- materiality: אפשר לסטות מדרכי המיון וההצגה המקובלים בדוחות הכספיים כאשר מדובר בסכומים שאינם מהותיים</p>		

7. ביבליוגרפיה מומלצת

ספרים מומלצים לתלמיד

1. מ. לוי, 2010, ניהול ספרי חשבון ב, הוצאה לאור אורט
2. ד. טל, 2001, ניהול ספרי חשבון, סוג 2, הוצאת אור-טל
3. א. מרגלית, 2001, חשבונאות ג, הוצאת אח

ספרים מומלצים למורה

1. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2001, חשבונאות פיננסית – מדריך יישומי, הוצאת לוגיק
2. ד. טל, 2001, ניהול ספרי חשבון, סוג 2, הוצאת אור-טל
3. י. אהרוני, 1999, יסודות החשבונאות ודיווח פיננסי (כרכים א-ב), הוצאת האוניברסיטה הפתוחה.
4. י. ברקאי, 1999, חשבונאות ודיווח כספי, הוצאת בא-אור
5. י. סמט, 2000, חשבונאות פיננסית, הוצאת אחיאסף
6. מ. לוי, 2010, ניהול ספרי חשבון ב, הוצאה לאור אורט

פרסומים מקצועיים באתרי אינטרנט

ozar.mof.gov.il/taxes/	רשות המסים חברה
www.justice.gov.il/	משרד המשפטים
www.icpas.org.il/	לשכת רואי חשבון
www.chamber.org.il/	לשכת המסחר
www.mof.gov.il/Audience/business/.../Malcarim.aspx	משרד האוצר
www.moin.gov.il/	משרד הפנים