



משרד החינוך
המינהל למדע וטכנולוגיה

תוכנית לימודים במקצוע

חשבונאות ב'

(חשבונאות)

מהדורה מעודכנת לשנה"ל תשע"ד	רמת לימודים 2 יח"ל	סמל המקצוע 17.20
--------------------------------	-----------------------	---------------------

וועדת היגוי

פרופ' יורם עדן	יו"ר הוועדה	סגן נשיא לעניינים אקדמאים במסלול האקדמי של המכללה למנהל.
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הוועדה	ממונה מגמות (ניהול מערכות חברה ותעשייה), מפמ"ר מגמות תעשייה וניהול עסקי, משרד החינוך, מינהל מדע וטכנולוגיה.
רו"ח שלומי שוב	חבר	סגן דיקן בית הספר למינהל עסקים במרכז הבינתחומי הרצליה
רו"ח שושנה בורנשטיין	חברה	מרצה בקורסים לסיווג מקצועי
גב' רות לוין	חברה	מדריכה ארצית, מרכזת ומורה במגמת ניהול עסקי
גב' אסתר ערבה	חברה	מרצה למתודיקה של הוראת המקצוע במכללת סמינר הקיבוצים, מרכזת ומורה במגמת ניהול עסקי
גב' אירית כהן דואק	חברה	מרצה למתודיקה של הוראת המקצוע, מנחה, מרכזת ומורה במגמת ניהול עסקי

משרד החינוך

© כל הזכויות שמורות

2013

חשבונות ב'

תוכן העניינים

עמוד

4	תפיסה רעיונית
5	מטרות התכנית
8	דרכי הוראה/למידה מומלצות
9	ראשי פרקים של התוכנית
10	פירוט נושאי הלימוד
14	מושגים מרכזיים בתוכנית הלימודים
18	ביבליוגרפיה מומלצת

תפיסה רעיונית

"חשבונאות ב" הוא המקצוע אינטגרטיבי, הכולל:

א. הכרת תהליך ממוחשב של עיבוד הנתונים החשבונאיים;

ב. הכרת הפעילות החשבונאית הייחודית המבוצעת לקראת הכנת הדוחות הכספיים;

ג. התנסות בבניית דוחות כספיים ידניים וממוחשבים.

תכנית הלימודים של המקצוע בנויה משני חלקים:

חלק א – עיבוד ממוחשב של הפעילות השוטפת, תוך הכרת תוכנות מסחריות שונות והתנסות בהקמת עסק במערכת הממוחשבת, תכנון התשתית לעיבוד הנתונים וקליטת נתונים חשבונאיים והפקת המידע בפלטים שונים.

חלק ב – בחלק זה של המקצוע מכיר הלומד את הפעילות החשבונאית הייחודית המבוצעת לקראת הכנת הדוחות הכספיים.

הוא מתנסה בתהליך בקרה של תקינות ושלמות המידע, תוך התבססות על הכללים החשבונאיים.

בתום תהליך זה הלומד מתנסה בבניית הדוחות הכספיים.

נושאי הלימוד של תכנית זו באים להרחיב ולהעמיק את ידיעותיו של הלומד בתחום עבודת החשבונאי. ללמדו את הרישום החשבונאי ואת הטיפול בפעולות ייחודיות ובגופים מיוחדים. כמו כן לחשוף את התלמיד לסוגי ארגונים שונים המשק: חברות, עמותות, מפעלים יצרניים, רשויות מקומיות, קבלנים ועוד.

התכנים מחייבים חשיבה אנליטית וביקורתית, תוך אינטגרציה בין תחומי דעת שונים, כגון כלכלה, מימון, תמחיר, דיני עסקים ועוד.

הבחנה בין דרכי הטיפול החשבונאי בסוגיות שונות תפתח אצל הלומד הבנה מעמיקה של עקרונות, נהלים וחוקים הנמצאים בבסיס לכל הפעילות החשבונאית, תוך כדי הבניית ערכים ואתיקה מקצועית.

לימוד התכנים של התוכנית מאפשר ללומד לראות תמונה כוללת של עבודת החשבונאי, בזווית ראייה שונות. עם סיום לימודיו התלמיד יוכל להשתלב בעבודה בארגונים שונים בתחום החשבונאות, או להמשיך ללימודים אקדמאיים.

מטרות התכנית (מטרות כלליות ואופרטיביות)

בסיום לימודי המקצוע התלמיד :

- 1. יכיר את תהליך ניהול החשבונות הממוחשב;**
 - 1.1 יקים עסק במערכת הממוחשבת ויתכנן את תשתית החשבונאית הנדרשת לעיבוד יעיל של הנתונים;
 - 1.2 יבצע תהליך של קליטת פעולות היומן של תקופה מוגדרת;
 - 1.3 יפיק את הפלטים הבסיסיים: אינדקס, פקודות יומן, כרטסת חשבונות ומאזני בוחן וינתח את המידע המתקבל באמצעותם;
 - 1.4 יאתר את הנתונים השגויים ויקליד פעולות יומן לתיקונם;
 - 1.5 יבצע את תהליך ההתאמה הממוחשבת בין רישומי העסק לרישומים של גורמי חוץ;
 - 1.6 יפיק דוחות: דיווח תקופתי למע"מ, דוח על המצב הכספי (מאזן) ודוח רווח והפסד.
- 2. יכיר את מאפייני התהליך של ניהול משכורת ושכר עבודה במחשב:**
 - 2.1 יסביר את מאפייני תהליך הכנת השכר באמצעות המחשב;
 - 2.2 ינתח את פלטי מערכת השכר הממוחשב;
- 3. יכיר את מבנה הדוחות הכספיים;**
 - 3.1 יסביר את מהות הדוח על המצב הכספי ויתאר את מבנהו;
 - 3.2 יסביר את מהות דוח רווח והפסד ויתאר את מבנהו;
- 4. יכיר את תהליך ניהול המלאי ומאפייניו:**
 - 4.1 יפרט את הכללים החשבונאיים שעליהם מבוסס ניהול המלאי;
 - 4.2 יסביר את תהליך המעקב אחר המלאי וניהולו;
 - 4.3 יפרט את שיטות חישוב המלאי השונות;
 - 4.4 יקבע את ערך המלאי בהתבסס על כלל השמרנות.
- 5. ידע להתאים את החשבונות התוצאתיים לתקופה החשבונאית:**
 - 5.1 ישתמש בכללים החשבונאיים הרלוונטיים כדי לקבוע את היתרות הנכונות לתקופת המדידה;
 - 5.2 יחשב את היתרות המותאמות – הנכונות והשלמות של החשבונות הרלוונטיים;
 - 5.3 ישווה בין היתרות הרשומות בחשבונות לבין היתרות שחישב ויקבע את התיקון הדרוש;
 - 5.4 ירשום פעולות יומן לביצוע התיקונים וההתאמות הדרושים;
 - 5.5 יעדכן את החשבונות הרלוונטיים ויקבע את יתרתם המותאמת;
 - 5.6 יציג את החשבונות התוצאתיים במיקומם המתאים בדוח רווח והפסד;
 - 5.7 יציג את החשבונות המאזניים שנפתחו בתהליך ההתאמה במיקומם המתאים במאזן.
- 6. יכיר את תהליך ניהול חשבונות החייבים:**
 - 6.1 יסווג את חשבונות החייבים של העסק על פי סיכויי גבייתם;
 - 6.2 יסביר כיצד הכללים החשבונאיים קובעים את דרך הטיפול החשבונאי בחייבים;

- 6.1 יסביר את המצבים שבהם אפשר להכיר בחובות אבודים ;
- 6.2 ירשום פעולות יומן **למחיקת** חוב אבוד תוך התייחסות לסוגיית המע"מ ;
- 6.3 ירשום פעולות יומן **לגביית** חוב אבוד תוך התייחסות לסוגיית המע"מ ;
- 6.4 יסביר את השפעת מחיקת החוב האבוד על יתרת החייבים ועל הרווח/הפסד ;
- 6.4.1 גביית חוב אבוד בתקופה החשבונאית שבה הוא נמחק ;
- 6.4.2 גביית חוב אבוד בתקופות חשבונאיות מאוחרות מן התקופה שבה הוא נמחק ;
- 6.6 יסביר מהו חוב מסופק ומהי הפרשה לחוב מסופק (הלח"מ) ;
- 6.6 יחשב את ההלח"מ וירשמו פעולת יומן להתאמתה ;
- 6.7 יסביר את השפעת הרישום של התאמת ההלח"מ על הרווח/הפסד ;
- 6.8 יציג את החובות המסופקים בדוח רווח והפסד :
- 6.8.1 במקרה של הגדלת ההלח"מ ;
- 6.8.2 במקרה של הקטנת ההלח"מ ;
- 6.9 יציג את ההלח"מ במאזן .

7. יכיר את הטיפול החשבונאי בניהול נכסים קבועים :

- 7.1 יגדיר את מאפייני הנכסים הקבועים ;
- 7.2 יבחין בין נכסים מוחשיים לנכסים בלתי מוחשיים ;
- 7.3 יבחין בין עלות הנכס ובין הוצאות שאינן נכללות בה ;
- 7.4 ימנה את הכללים החשבונאיים שעליהם מתבסס ניהול הנכסים הקבועים ;
- 7.5 יסביר כיצד הכללים החשבונאיים האלה קובעים את הטיפול בנכסים הקבועים ;
- 7.6 יסביר מהו פחת על נכסים קבועים ;
- 7.7 ירשום פחת על נכסים קבועים מוחשיים והפחתה של נכסים בלתי מוחשיים ;
- 7.8 יפרט את הגורמים המשפיעים על חישוב הפחת ויסבירו את אופן השפעתם על החישוב ;
- 7.9 יגדיר את המושג "בסיס הפחת" ;
- 7.10 יחשב את הפחת על נכסים קבועים בשיטות המגוונות ;
- 7.11 יציג את הפחת ואת הנכסים הקבועים בדוחות הכספיים ;
- 7.12 יבחין בין עלות השיפור/שיפוץ לבין הוצאות שוטפות ;
- 7.13 יסביר כיצד משפיע שיפור/שיפוץ על חישוב הפחת ;
- 7.13.1 שיפור/שיפוץ שלא האריך את החיים הכלכליים של הנכס ;
- 7.13.2 שיפור/שיפוץ שהאריך את החיים הכלכליים של הנכס ;
- 7.14 יחשב פחת על נכס שעבר שיפור/שיפוץ .

8. ידע לערוך את הדוחות הכספיים ואת הביאורים הנלווים אליהם :

- 8.1 יערוך מאזן בוחן ליום המאזן הכולל את כל היתרות המותאמות והנכונות ליום המאזן ;
- 8.2 יערוך דוח על המצב הכספי ליום... ואת הביאורים הנלווים אליו עד לסעיף ההון העצמי ;
- 8.3 יערוך דוח רווח והפסד לתקופת הדיווח ואת הרשימות והביאורים שנלווים אליו ;
- 8.4 ישלב את הרווח הנקי/הפסד נקי בביאור למאזן המתייחס לסעיף ההון העצמי ;
- 8.5 ישלים את תהליך עריכת המאזן הכולל את סעיף ההון העצמי.

9. יתנסה בעריכת הדוחות הכספיים ויבצע באמצעות המחשב את הפעילויות הייחודיות הנדרשות לעריכתם :

- 9.1 יקים עסק במערכת הממוחשבת ;
- 9.2 יבנה לעסק שהקים רשימת יתרות הגיוניות ומאוזנות ל-31.12 ויקלוט אותן במערכת החשבונות הממוחשבת של העסק הזה ;
- 9.3 יקלוט את הפעילויות הייחודיות הדרושות לקראת עריכת הדוחות הכספיים ;
- 9.4 יפיק את הפלטים המהווים בסיס להכנת הדוחות הכספיים ;
- 9.5 יערוך דוחות כספיים במתכונתם המקובלת.

דרכי הוראה/למידה מומלצות

בגלל שהמבנה הלימודי של נושא זה הוא אינטגרטיבי, אשר משלב לימוד תיאורטי עם התנסות מעשית במערכת הממוחשבת מומלץ למורה לתכנן היטב את מהלך ההוראה, כך שחדרי מעבדת המחשבים יעמדו לרשותו במועד שיידרש לכך.

נוסף לכך מומלץ:

לערוך סיור לימודי בחברה שנותנת שירותי ניהול שכר ממוחשב;

להציג בפני הלומד דוחות כספיים על ביאוריהם על מנת להמחיש לתלמידים את הקשר בין הדוחות לביאוריהם;

להביא מן התקשורת נושאים אקטואליים הקשורים למקצוע;

להדריך את הלומד כיצד לחפש מידע מקצועי באתרים רלבנטיים;

להנחות את התלמיד בביצוע הפרויקט היישומי תוך מתן משוב מכוון ותומך.

ראשי פרקים של התכנית

פרק	שם הפרק/הנושא	המלצה להקצאת שעות
חלק א - עיבוד ממוחשב של הפעילות השוטפות בעסק		
1.	ניהול חשבונות ממוחשב	45
2.	הכרת תוכנת שכר עבודה	15
חלק ב - עריכת דוחות כספיים והפעילות הייחודית לקראת הכנתם		
3.	מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם	10
4.	ניהול המלאי	20
5.	התאמת החשבונות התוצאתיים	19
6.	ניהול חשבונות החייבים	20
7.	ניהול נכסים קבועים (רכוש קבוע)	20
8.	עריכת דוחות כספיים והביאורים הנלווים להם	21
9	יישומי מחשב של הפעילות הייחודית לקראת הכנת הדוחות הכספיים	<u>40</u>
	סה"כ	<u>210</u>

שעות מומלצות	פרוט נושאי הלימוד
	חלק א – עיבוד ממוחשב של הפעילות השוטפות בעסק
45	1. ניהול חשבונות באמצעות המחשב
	1.1 בניית בסיס לניהול חשבונות ממוחשב
	1.1.1 הקמת חברה (עסק) והגדרת פרטים כלליים
	1.1.2 תכנון אינדקס חשבונות ובנייתו
	1.1.2.1 סוגי אינדקסים (עברי, אנגלי, ספרתי)
	1.1.2.2 שדות לבניית אינדקס יעיל למשתמש: כותרות, מיונים, חתכים וכולי (בהתאם לאפשרויות הגלומות בתכנה)
	1.1.3 אינדקס סוגי תנועה
	1.1.3.1 תכנון אינדקס
	1.1.3.2 בניית האינדקס
	1.2 הזנת נתונים חשבונאים וקליטתם
	1.2.1 מפקודות יומן
	1.2.2 מתיעוד חשבונאי
	1.2.3 הזנה אוטומטית ("ממסמכי מקור")
	1.2.4 גיבוי נתוני קליטה
	1.3 פליטים
	1.3.1 אינדקסים
	1.3.2 פקודות יומן
	1.3.3 כרטסת חשבונות
	1.3.4 מאזני בוחן
	1.4 איתור נתונים שגויים ותיקונם
	1.4.1 בדיקת סבירות ונכונות הרישומים
	1.4.2 תיקון טעויות באמצעות פעולות מתקנות
	1.5 הכרת העריכה של התאמות עם גורמי חוץ
	1.5.1 קביעת שדות על פיהם תתבצע ההתאמה: סכום, תאריך, אסמכתאות, פרטים
	1.5.2 קליטת נתוני חוץ להתאמה
	1.5.3 טיפול בתנועות פתוחות
	1.6 הכרת דוחות עזר המשמשים להכנת פעילות חשבונאית ייחודית: דוח תקופתי למע"מ, דוח תזרים מזומנים, דוח אובליגו, דוח רווח והפסד, דוח על המצב הכספי (מאזן)

15	2.	ניהול משכורת ושכר עבודה ממוחשב
	2.1	הכרת תוכנות שכר ממוחשב
	2.2	תהליך הכנת השכר
	2.2.1	איסוף נתוני קלט
	2.2.1.1	נתוני עובד
	2.2.1.2	נתוני עבודה בפועל
	2.2.2	הזנת נתוני עזר להכנת השכר : מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות פנסיה, קרנות השתלמות וכולי
	2.2.3	פלטים במערכת שכר ממוחשבת
	2.2.3.1	תלושי שכר
	2.2.3.2	גיליון שכר עבודה
	2.2.3.3	נתוני עזר להכנת דוחות למוסדות

חלק ב: עריכת דוחות כספיים והפעילות הייחודית לקראת הכנתם

10	3.	מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם
	3.1	"דוח על המצב הכספי" (מאזן)
	3.1.1	מהות הדוח
	3.1.2	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת הדוח
	3.1.3	מבנה הדוח :
	3.1.3.1	נכסים : נכסים שוטפים, נכסים קבועים, נכסים בלתי מוחשיים
	3.1.3.2	התחייבויות והון בעלים : התחייבויות שוטפות, התחייבויות לזמן ארוך, הון בעלים
	3.2	דוח רווח והפסד
	3.2.1	מהות דוח רווח והפסד
	3.2.2	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת דוח רווח והפסד
	3.2.3	מבנה דוח רווח והפסד
	3.2.3.1	הרווח הגולמי : מכירות נטו, קניות נטו, עלות המכירות, חישוב הרווח/ההפסד הגולמי
	3.2.3.2	רווח/הפסד תפעולי לפני הכנסות/הוצאות מימון
	3.2.3.3	רווח הפסד תפעולי לאחר הכנסות/הוצאות מימון
	3.2.3.4	הרווח/ההפסד הנקי

20	4.	מלאי
	4.1	הכללים החשבונאיים שעליהם מתבסס ניהול המלאי
	4.2	ניהול ומעקב אחרי תנועות מלאי

- 4.3 ספירת מלאי
- 4.3.1 חובת ביצוע ספירת מלאי
- 4.3.2 השוואת ממצאי הספירה לנתוני כרטיסי המלאי
- 4.4 שיטות לחישוב עלות המלאי
- 4.4.1 השיטה הספציפית
- 4.4.2 שיטת סדר היציאה : F.I.F.O - נרי"ר (נכנס ראשון יוצא ראשון)
- 4.4.3 שיטות הממוצעים :
- 4.4.3.1 ממוצע משוקלל
- 4.4.3.2 ממוצע משוקלל נע
- 4.5 החזרות סחורה ושילובן בניהול המלאי
- 4.6 קביעת ערך המלאי לפי מחיר העלות או שווי מימוש נטו (הנמוך מהם)
- 19 .5 התאמת החשבונות התוצאתיים
- 5.1 הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס להתאמת החשבונות התוצאתיים
- 5.2 התאמת החשבונות התוצאתיים
- 5.2.1 התאמת חשבונות הכנסות ורישומן
- 5.2.1.1 הכנסות לקבל
- 5.2.1.2 הכנסות מראש
- 5.2.2 התאמת חשבונות הכנסות ורישומן
- 5.2.2.1 הוצאות לשלם
- 5.2.2.2 הוצאות מראש
- 20 .6 ניהול חשבונות החייבים
- 6.1 הכללים החשבונאיים העיקריים שעליהם מבוסס ניהול חשבונות החייבים
- 6.2 סוגי חובות בעסק
- 6.3 הטיפול בחובות האבודים
- 6.3.1 תהליך ההכרה בחוב אבוד : על ידי העסק, על ידי מס הכנסה, על ידי מע"מ
- 6.3.2 רישומים הנובעים מהכרה בחובות אבודים : רישומי חוב אבוד שהוכר, רישומי חוב אבוד שנמחק, סוגיית מע"מ
- 6.3.2.1 מחיקת חוב אבוד וגבייתו ללא דרישה להחזר מע"מ
- 6.3.2.2 מחיקת חוב אבוד וגבייתו – התקבל החזר מע"מ
- 6.4 הטיפול בחובות מסופקים
- 6.4.1 הפרשה לחובות מסופקים (הלח"מ) : רישומה וחישובה
- 6.4.2 התאמת ההלח"מ בשנים הבאות וחישובה : הגדלת הלח"מ, הקטנת הלח"מ

20	7. ניהול נכסים קבועים	7.
	7.1 מהות הנכסים הקבועים וסוגיהם	
	7.1.1 נכסים מוחשיים	
	7.1.2 נכסים בלתי מוחשיים (רכוש מופשט)	
	7.1.3 עלות של נכסים קבועים וההוצאות השוטפות שלהם :	
	7.1.3.1 עלות הנכסים הקבועים ומרכיביהם	
	7.1.3.2 הוצאות שוטפות שאינן נכללות בעלות	
	7.2 הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לניהול הנכסים הקבועים	
	7.3 מהות הפחת	
	7.4 רישום פחת של נכסים קבועים :	
	7.4.1 רישום פחת של נכסים מוחשיים, הצגה במאזן	
	7.4.2 רישום הפחתות של נכסים בלתי מוחשיים, ההצגה במאזן	
	7.5 חישובי הפחת	
	7.5.1 הגורמים המשפיעים על חישוב הפחת : עלות הנכס, ערך השייר, בסיס הפחת, אורך החיים השימושיים של הנכס	
	7.5.2 שיטות חישוב הפחת :	
	7.5.2.1 שיטת הקו הישר : שנים, תפוקה, שעות עבודה	
	7.5.2.2 סכום ספרות השנים : פחת הולך וקטן, פחת הולך וגדל	
	7.6 ניהול נכסים שעברו שיפור / שיפוץ	
	7.6.1 רישום עלויות השיפור/שיפוץ	
	7.6.2 חישוב פחת של נכס שעבר שיפור / שיפוץ :	
	7.6.2.1 חישוב פחת של נכס ששופץ – השיפוץ לא האריך את חייו	
	7.6.2.2 חישוב פחת של נכס ששופץ – השיפוץ האריך את חייו	
21	8. עריכת הדוחות הכספיים	8.
	8.1 עריכת ה"דוח על המצב הכספי" (מאזן) וביאוריו	
	8.2 עריכת דוח רווח והפסד, ביאוריו ורשימותיו	
	8.3 שילוב הרווח או ההפסד הנקי ב"דוח על המצב הכספי" (מאזן)	
40	9. יישומי מחשב של הפעילות הייחודית לקראת הכנת הדוחות הכספיים	9.
	9.1 הקמת עסק במערכת ממוחשבת	
	9.2 הזנת יתרות החשבונות ליום 31.12. כבסיס לפעילות הייחודית לקראת עריכת הדוחות לסוף השנה	
	9.3 הזנת הפעילות הייחודית לקראת עריכת הדוחות הכספיים	
	9.4 הפקת פלטים	
	9.5 עריכת הדוחות הכספיים	

מושגים מרכזיים בתכנית הלימודים "חשבונאות ב"

המושג	הסבר
חלק א - עיבוד ממוחשב של הפעילות השוטפות בעסק	
עיבוד ממוחשב של הפעילות השוטפות בעסק	מכלול כלים לאיסוף ועיבוד נתונים חשבונאיים והפיכתם למידע חשבונאי.
הקמת חברה ממוחשבת	תהליך הגדרת נתונים מגוונים במערכת הממוחשבת הנחוצים לניהול ספרי חשבון, כגון פרטי החברה/העסק, שיעור המע"מ, שיעור ניכוי מס במקור, שנת המס של הפעילות החשבונאית המנוהלת וכולי.
קליטת תנועות	הזנת הפעילות החשבונאית לצורך עיבוד הנתונים. ההזנה יכולה להתבצע בשתי דרכים: א. מתוך פקודות יומן/מנות שהוכנו על בסיס המסמכים; ב. מתוך מסמכי מקור – מסמכים שהופקו על ידי המערכת הממוחשבת. ניפוק כזה של המסמכים מעדכן באופן אוטומטי את החשבונות הרלבנטיים.
קוד מיון	שדה המשייך את החשבונות לדוחות הכספיים המתאימים.
פלטים במערכת ממוחשבת	המידע החשבונאי המגוון שנוצר כתוצאה מתהליך עיבוד הנתונים החשבונאי. אפשר להפיק את הפלטים בנייר או באמצעי אחסון חיצוניים שונים כמו דיסק און קי, תקליטור, כונן חיצוני וכולי.
דוחות המופקים מהמערכת הממוחשבת	<p>א. דוחות בסיסיים: אינדקס חשבונות – סידור החשבונות במערכת הממוחשבת על פי מפתח מוגדר. אינדקס סוגי תנועה – רשימת סוגי תנועה שהוגדרו במערכת הממוחשבת לצורך עיבוד תנועות. סוג תנועה – שדה שבו מקודדת השבלונה שעל פיה תירשם הפעולה שנושאת אותו קוד. פקודת יומן – טופס ממוחשב/ידיני שבאמצעותו מבוצעת קליטת התנועות. כרטסת חשבונות – ייצוג המידע הכספי בנושאים הכלכליים המגוונים במערכת הממוחשבת. מאזני בוחן – פלט של סיכומי החשבונות, מסודר על פי הקבוצות שבדוחות הכספיים.</p> <p>ב. דוחות עזר: טפסים שבהן מרוכזים נתונים הדרושים לעריכת דוחות מגוונים לשימוש העסק ו/או גורמי חוץ, כמו דוח מע"מ (ריכוז הנתונים הדרושים להכנת הדוח התקופתי למע"מ), גיול חובות (רשימת החייבים ובה פרישת חובותיהם על פי גיל החוב), אובליגו (סך ההתחייבויות של הלקוח לבנק, הכוללות את מסגרת האשראי המנוצלת בחשבון ובכרטיסי האשראי, הלוואות, ערבויות), דוח על המצב הכספי של העסק (ריכוז החשבונות המשויכים למאזן) ודוח רווח והפסד (ריכוז החשבונות המשויכים לדוח רווח והפסד).</p>

חלק ב - עריכת דוחות כספיים והפעילות הייחודית לקראת הכנתם	
המושג	הסבר
דוחות כספיים Financial statements	מערכת דיווחים שמציגה במבנה מוגדר את תוצאות הפעילות הכלכלית של התקופה החשבונאית ואת המצב הכספי של העסק המבוטא בנכסים ובהתחייבויות והון הבעלים.
דוח על המצב הכספי (מאזן) Balance sheet	דוח כספי (חשבונאי) שמבטא את מצב העסק על ידי הצגת הנכסים כנגד מקורות מימון - ההתחייבויות והון הבעלים, בתאריך נקוב, במבנה מוגדר.
צד הנכסים (רכוש) Assets	חלק הדוח המציג את הנכסים, שהם משאבים בבעלות העסק שנועדו להשיג הטבות כלכליות לבעלים (תוספת למשאבי העסק - עוד מזומנים, עוד נכסים, עוד אמצעי תשלום שהתקבלו וכדומה) על ידי הפעלתם, ניצולם או מימושם על פי סדר נזילות יורד.
נכסים שוטפים Current assets	הנכסים שנועדו להשיג הטבות כלכליות לבעלים תוך התפעול השוטף של העסק ואשר סביר שימומשו בתוך שנה, כמו מזומנים, לקוחות, מלאי.
נכסים קבועים Fixed assets	נכסים שנועדו להשיג הטבות כלכליות לבעלים בתקופות הדיווח הבאות על ידי הפעלתם, ניצולם או מימושם, כמו מבנים, ציוד, מכונות.
התחייבויות Liabilities	חלק הדוח, המציג בסדר נזילות יורד את התחייבויות, שהן מחויבויות בהווה, שעל העסק לפרוע בעתיד, בשל משאבים שקיבל מגופים כלכליים אחרים.
התחייבויות שוטפות Current liabilities	ההתחייבויות שעומדות לפירעון במהלך תקופת הדיווח הבאה.
התחייבויות לזמן ארוך Long term liabilities	התחייבויות שעומדות לפירעון לאחר תום תקופת הדיווח הבאה.
חלויות שוטפות	חלק מתוך ההתחייבויות לזמן ארוך שעומדות לפירעון בתקופת הדיווח הבאה, ומוצגות בסעיף "התחייבויות שוטפות".
הון בעלים Owners equity	הון בעלים/הון עצמי הוא הזכות שיש לבעלים על הנכסים לאחר ניכוי כל ההתחייבויות של העסק.
דוח רווח והפסד Income statement	דיווח כספי (חשבונאי) המציג במבנה מוגדר את תוצאות הפעילות הכלכלית בתקופת מדידה מוגדרת (תקופה חשבונאית). סוגי רווח: רווח גולמי, רווח תפעולי לפני הוצאות מימון, רווח תפעולי אחרי הוצאות מימון, רווח נקי.

המושג	הסבר
הכנסות ממכירות Sales of goods	הטבות כלכליות שהעסק מפיק מהפעלת המשאבים שלו ומהפעילות הכלכלית במהלך התקופה החשבונאית.
מכירות נטו	מכירות בניכוי הנחות שניתנו והחזרות מלקוחות.
קניות נטו	קניות בניכוי הנחות שהתקבלו והחזרות לספקים.
עלות המכירות Cost of goods sold	סעיף בדוח המציג את עלות הסחורות או השירותים שנמכרו . בעסק מסחרי : עלות הסחורות שנרכשו ונמכרו. במפעל יצרני : עלות המוצרים הגמורים שיוצרו על ידי המפעל ונמכרו .
הוצאות מכירה Marketing expense	עלות הפעילות הכלכלית המקדמת את תהליך המכירה ומסייעת לו, כמו פרסום, שכר עבודה של עובדי שיווק, עמלות מכירה וכדומה.
הוצאות הנהלה וכלליות General and administrative expenses	עלות הפעילות הכלכלית בשל הוצאות מנהליות, כגון משכורת, חשמל, טלפון, הוצאות בנק, אחזקת מבנה משרדים, מסים, ניקיון וכדומה.
הכנסות/הוצאות מימון Financing income & expenses	הוצאות הכרוכות בהשגת מזומנים כגון ריבית, הנחות מזומנים, הפרשי הצמדה, עמלות בנקאיות וכיוצא בזה.
הכנסות/הוצאות אחרות	הכנסות והוצאות שנובעות מפעילות כלכלית שאינה הפעילות העיקרית של העסק.
הוצאות לשלם Expected expenses	הוצאות השייכות לתקופת המדידה לפי בסיס צבירה, ואשר טרם התקבלה עבורן חשבונית וטרם נרשמו.
הוצאות מראש Prepaid expenses	הוצאות השייכות לתקופות המדידה הבאות לפי בסיס צבירה, אבל נרשמו בתקופה הנוכחית.
הכנסות לקבל Expected incomes	הכנסות השייכות לתקופת המדידה לפי בסיס צבירה, ואשר טרם הוצאה עבורן חשבונית וטרם נרשמו.
הכנסות מראש Income in advance	הכנסות השייכות לתקופות המדידה הבאות לפי בסיס צבירה, אבל נרשמו בתקופה הנוכחית.
הלח"מ (הפרשה לחובות מסופקים) Allowance for bad debts	סכום המופרש מיתרת החייבים מתוך הנחה שהצלחת הגבייה של כמה מהחובות מוטלת בספק. ההפרשה מחושבת לפי כמה שיטות והיא מבוססת על כלל השמרנות.
חובות Debts	הערך הכספי של נכסי העסק הנמצאים בידי גורמי חוץ.
חוב פתוח Open debt	חוב בשל חשבונית שהוצאה, אשר תמורתו לא התקבל כל אמצעי תשלום וגבייתו אינה מובטחת.

המושג	הסבר
חוב אבוד Lost debt	חוב שאי אפשר לגבותו. אפשר לרשום אותו כהוצאה אם קיימות הוכחות מקובלות כך.
חובות מסופקים Doubtful debts	חובות שהצלחת גבייתם מוטלת בספק.
כללים חשבונאיים Accounting Principles	כללים המגדירים את אופן הרישום והדיווח החשבונאי.
Going concern	ישות כלכלית נפרדת: על פי כלל זה לבעלים יש אישיות כלכלית נפקדת מן העסק ועל כן יש להפריד ברישום בין פעולותיו הכלכליות (המבוצעות במסגרת העסק) לבין הפעולות הכלכליות של העסק.
	מדידה בערכים כספיים (מדידה אובייקטיבית): לתרגם את הפעולות הכלכליות למונים כספיים.
Matching principle	העסק החי: הרישומים נעשים מתוך הנחה שהעסק ימשיך לפעול שנים רבות ללא הגבלת זמן.
Time period	עקרון ההקבלה בין הוצאות להכנסות של תקופה חשבונאית: יש לזקוף לרווח/הפסד של התקופה החשבונאית רק את ההכנסות המתייחסות לתקופה החשבונאית ואת ההוצאות שנעשו לצורך הפקת ההכנסות האלה.
Full disclosure	התקופה החשבונאית: מדידת תוצאות הפעילות הכלכלית והדיווח נעשים לתקופה מוגדרת באופן מלאכותי שנקראת "תקופה חשבונאית".
Cost principle	הגילוי הנאות: יש לערוך את הרישום והדיווח באופן חד משמעי, ברור מפורט ומובן למשתמש בעל ידע סביר בתחום.
Consistency	העלות ההיסטורית: הפעולות הכלכליות נרשמות במחיר העלות ההיסטורית שבה הן בוצעו.
Conservatively	עקביות: יש להתמיד בנקיטת שיטות רישום וחישוב של מלאי, הלח"מ, פחת וכדומה מתקופה חשבונאית אחת לתקופות החשבונאיות הבאות
Materiality	שמרנות: אין לרשום רווח שטרם מומש ולעומת זאת יש לרשום הפסד צפוי. על כן שיש לרשום הוצאות גם אם יש ספק לגבי מימושן ולעומת זאת יש לרשום הכנסות רק אם קיימת וודאות בדבר מימושן.

פחת Depreciation	חלק מעלות הנכס שנרשם כהוצאה שנתית שוטפת ומחושב על פי כמה שיטות.
שיטת הקו הישר Straight line depreciation	שיטת חישוב הפחת של נכס שאורך חייו מוגדר בשנים, או בתפוקה או בשעות עבודה.
שיטת סכום הספרות Sum of the digits depreciation	שיטת חישוב פחת על פיה מניחים שהתועלת הכלכלית שיפיק הנכס תלך ותרד או תלך ותעלה מתקופה לתקופה. בהתאם לכך נרשמות הוצאות פחת בסכומים ההולכים וקטנים או גדלים מתקופה לתקופה.

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, חשבוניות ג, הוצאת אח

ספרים מומלצים למורה

1. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2001, חשבוניות פיננסית – מדריך יישומי, הוצאת לוגיק
2. ד. טל, 2001, ניהול ספרי חשבון, סוג 2, הוצאת אור-טל
3. י. אהרוני, 1999, יסודות החשבוניות ודיווח פיננסי (כרכים א-ב), הוצאת האוניברסיטה הפתוחה.
4. י. ברקאי, 1999, חשבוניות ודיווח כספי, הוצאת בא-אור
5. י. סמט, 2000, חשבוניות 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