



משרד החינוך  
המינהל למדע וטכנולוגיה

תכנית לימודים במקצוע

# יסודות ניהול החשבונות

מינהל וכלכלה א'

(מינהל וכלכלה)

מהדורת מעודכנת לשנה"ל תשע"ד	רמת לימודים 1 יח"ל	סמל המקצוע 17.00
--------------------------------	-----------------------	---------------------

## וועדת היגוי

פרופ' יורם עדן	יו"ר הוועדה	סגן נשיא לעניינים אקדמאים
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הוועדה	במסלול האקדמי של המכללה למנהל. ממונה מגמות (ניהול מערכות חברה ותעשייה), פמ"ר מגמות תעשייה וניהול 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 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, מרכזת ומורה במגמה

**תוכן העניינים**

<b>עמוד</b>	
4	התפיסה הרעיונית
5	מטרות התכנית
8	דרכי הוראה מומלצות
8	ראשי פרקים של התכנית
9	פירוט הנושאים
14	מושגים מרכזיים
21	ביבליוגרפיה מומלצת

## התפיסה הרעיונית

החשבונאות הינה "שפה עסקית" המתבססת על כללים ועקרונות מוגדרים הנקבעים על ידי גופים מקצועיים בתחום החשבונאות, על סמך ניסיון והסכמה משותפת. העקרונות החשבונאיים קובעים את הכללים לפיהם יש לערוך את ספרי החשבונות בכל ארגון עסקי.

החשבונאות והדיווח הפיננסי משמשים כאמצעי לתקשורת בין אנשי עסקים, ארגונים וחברות, בהיותם שפה עסקית בינלאומית, מובנת לכל משתמשיה.

תפקידה המסורתי של החשבונאות הוא לספק אינפורמציה בשתי שאלות יסוד :  
 א. מה הן תוצאות פעילותו של העסק במשך תקופה מוגדרת (דוח רווח והפסד).  
 ב. מה מצבו הפיננסי של העסק במועד מוגדר (מאזן).

בתנאים הכלכליים הקיימים, תפקידה מתרחבים הרבה מעבר לכך והיא נדרשת לספק מידע בשאלות רבות שבהן מעוניינים גורמים נוספים, כגון שלטונות המס, משקיעים, נושים, חברות ביטוח, בנקים, ספקי אשראי וכמובן הנהלת העסק במטרה להתייעל, לתכנן ולקבל החלטות עתידיות על סך נתוני העבר וההווה.

ניהול החשבונות מושפע ממערך השינויים והחידושים בכלכלה ובטכנולוגיית המידע ועליו להתאים את עצמו אליהם.

המקצוע מקנה לתלמיד מושגי יסוד וכלים להבנת השפה החשבונאית ולניהול החשבונאות הבסיסית. שפת החשבונאות נלמדת בהתאמה למציאות המודרנית בה שולט המחשב.

## מטרות כלליות ואופרטיביות

עם סיום לימודיו, התלמיד :

1. **יכיר מהות החשבונאות ותפקידיה באספקת מידע כספי**
  - 1.1 יסביר את תפקידי מקצוע החשבונאות אצל גופים כלכליים
  - 1.2 יזהה את הפעולות החשבונאיות על פי 4 אמות המידה
2. **יכיר מגוון הגופים הכלכליים הפועלים במשק**
  - 2.1 יסווג את הגופים הכלכליים על פי מטרת הקמתם, על פי סוג הבעלות שלהם ועל פי סוג פעילותם
  - 2.2 יפרט את המאפיינים של הגופים הכלכליים השונים
3. **יבין תפקידי הבנקים בחיי המסחר והשירותים שהם מספקים**
  - 3.1 יסביר את תפקידי הבנקים
  - 3.2 יפרט את השירותים שהבנק מספק ללקוחותיו
  - 3.3 יסביר את התהליך של המרת מטבע חוץ :
    - 3.3.1 יחשב המרת מטבע
    - 3.3.2 המרת מטבע חוץ לשקלים
    - 3.3.3 המרת שקלים למטבע חוץ
    - 3.3.4 המרת מטבע חוץ אחד במטבע חוץ אחר
  - 3.4 התלמיד יסביר את תהליך קבלת האשראי מהבנק
    - 3.4.1 יסביר את נוסחת הריבית הפשוטה
    - 3.4.2 יחשב את כל מרכיבי הריבית הפשוטה
  - 3.5 יפרט את עמלות הבנק בגין שירותיו.
4. **יכיר את אמצעי התשלום ודרכי השימוש בהם**
  - 4.1 ימנה את אמצעי התשלום המקובלים במשק
  - 4.2 יסביר את דרך השימוש באמצעי התשלום המגוונים
    - 4.2.1 יתאר את דרך השימוש בכסף
    - 4.2.2 יתאר את דרך השימוש בכרטיסי אשראי
    - 4.2.3 יתאר את דרך השימוש בהרשאה לתשלום ובהוראת קבע בבנק
    - 4.2.4 יתאר את דרך השימוש בשיקים
      - 4.2.4.1 ימנה את הצדדים המעורבים בתהליך השימוש בשיק
      - 4.2.4.2 יסביר את תפקידו של כל אחד מהצדדים המעורבים בתהליך השימוש בשיק
      - 4.2.4.3
      - 4.2.4.4 יבחין בין שיק פרטי לשיק מסחרי ולשיק בנקאי
      - 4.2.4.5 יזהה את מאפייני השיקים ואת ההגבלות האפשריות בהם

4.2.4.6 יתאר את השפעת ההגבלות המגוונות על השימוש בשיקים

<b>5</b>	<b>יכיר את החשבונות המגוונים שבהם מנוהלת הפעילות הכלכלית</b>
5.1	יכיר את החשבונות המגוונים שבהם מנוהלת הפעילות הכלכלית
5.2	יזהה את שמות החשבונות ואת הפעילות הכלכלית המרוכזת בכל אחד מהם
5.3	יפרש את המידע החשבונאי המצוי בחשבון – תנועה (היקף הפעילות הכספית בתקופה מוגדרת) ויתרה (המצב הכספי של החשבון בנקודת זמן מוגדרת)
5.4	יסווג את החשבונות לקבוצות הנכסים, ההתחייבויות, הון הבעלים, ההוצאות וההכנסות
<b>6</b>	<b>יבין את מושגים בסיסיים במסים</b>
6.1	יפרט מושגים בסיסיים במסים
6.2	יפרש את המושגים הבסיסיים במסים
<b>7</b>	<b>יכיר את המסמכים החשבונאיים המתעדים את הפעילות הכלכלית</b>
7.1	יזהה את המסמכים המגוונים שמתעדים את הפעולות הכלכליות
7.2	ישייך את המסמכים המתאימים לפעולות הכלכליות שמתועדות על ידם
7.3	יערוך מסמכים על מנת לתעד את הפעילות הכלכלית
7.4	ינתח את השפעת הפעילות הכלכלית על החשבונות הרלוונטיים
<b>8</b>	<b>ידע להשתמש בספרי קופה</b>
8.1	ינהל את ספר הקופה
8.2	יערוך דוח קופה קטנה
<b>9</b>	<b>יכיר את הדוח התקופתי למע"מ</b>
9.1	יפרט את תהליך הכנת הדוח התקופתי למע"מ
9.2	ירכז את הסכומים הדרושים לעריכת הדוח
9.3	ייחשב את ההפרש בין מע"מ העסקאות למס התשומות ובכללו מס התשומות על ציוד ונכסים ויקבע אם עליו לערוך דוח לתשלום או דוח להחזר
9.4	יערוך את הדוח התקופתי למע"מ
<b>10</b>	<b>יבין את התהליך הכנת המשכורת ויתנסה בו</b>
10.1	יפרט את שלבי תהליך הכנת המשכורת
10.2	ימנה את הסוגים של הסכמי השכר
10.3	יסביר את מבנה גיליון השכר
10.4	יחשב את שכר הברוטו על פי מרכיביו
10.5	יערוך את צד התשלומים של גיליון השכר
10.6	יערוך את צד הניכויים של גיליון השכר

10.6.1	יבחין בין ניכויי חובה על פי חוק לבין ניכויי חובה על פי הסכמים קיבוציים ולבין ניכויי רשות
10.6.2	יסביר מהו מס פרוגרסיבי
10.6.3	יסביר את מדרגות המס
10.6.4	יסביר את משמעותן של נקודות זיכוי
10.6.5	יקבע על פי לוח הניכויים של מס הכנסה את סכום המס שיש לנכות משכר ברוטו מוגדר בהתאם למספר נקודות הזיכוי המגיעות לעובד
10.6.6	יפרט את תפקידי המוסד לביטוח לאומי
10.6.7	יסביר את טבלת המדרגות של שיעורי דמי הביטוח הלאומי וביטוח הבריאות
10.6.8	יחשב את הסכום שיש לנכות בעבור ביטוח לאומי משכר ברוטו מוגדר
10.6.10	יסביר את חוק פנסיה חובה ואת מטרתו
10.6.11	יחשב את הסכום שיש לנכות בעבור פנסיה משכר ברוטו מוגדר
10.6.12	יסביר את הניכוי לקרן השתלמות
10.6.13	יחשב את הניכוי משכר העובד לקרן השתלמות
10.6.14	יציין את ניכויי הרשות
10.7	יחשב את השכר נטו ואת השכר נטו לתשלום
10.8	יערוך את צד הניכויים של גיליון המשכורת
10.9	יערוך את גיליון השכר בשלמותו

## דרכי הוראה/למידה מומלצות

על הוראת המקצוע להיות גמישה ולעשות שימוש במגוון שיטות עזרי הוראה. יש לשלב דרכי הוראה קונבנציונאליות וחלופות ייחודיות התורמות להגברת המוטיבציה של תהליך הלמידה, כגון:

1. מרצים אורחים מתחום הניהול הפיננסי
2. התנסות ממוחשבת - הפקת מסמכים
3. ניתוח אירועים כלכליים אקטואליים ובחינת היבטים חשבונאיים
4. ניתוח ידיעות ומאמרים מן העיתונות שיש להם זיקה לנושאים הנלמדים
5. סיור במערכת בנקאית והכרת מגוון השירותים והתפקידים המתקיימים בה
6. עבודות גמר (אישיות או קבוצתיות) בנושאים הנגזרים ממקצוע זה
7. שימוש במקורות ומאגרי מידע, כדוגמת האינטרנט, לצורך תרגילים ועבודות.

## ראשי פרקים של התכנית

### 1 יח"ל לימוד

פרק	שם הפרק/הנושא	המלצה להקצאת שעות
1.	מבוא	2
2.	הגופים הכלכליים במשק	3
3.	הבנקים	12
4.	אמצעי תשלום	15
5.	החשבון	6
6.	מושגים בסיסיים במסים	6
7.	תיעוד הפעילות הכלכלית בעסק	34
8.	ניהול קופות	6
9.	דיווח מע"מ	10
10.	שכר עבודה ומשכורת	26
	<b>סה"כ שעות</b>	<b>120</b>



## פירוט הנושאים

<u>שעות</u>	<u>הנושא</u>
2	<b>1 מבוא</b> 1.1 מהות המקצוע ותפקידיו 1.2 אמות מידה לרישום החשבונאי 1.3 חשיבות המידע החשבונאי
3	<b>2 הגופים הכלכליים במשק</b> 2.1 פירוט הגופים הכלכליים במשק 2.1.1 עסק בבעלות יחיד 2.1.2 שותפויות 2.1.3 חברות 2.1.4 אגודה שיתופית 2.1.5 מוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר) 2.2 סיווג הגופים הכלכליים על פי הבעלות, העיסוק ומטרת ההקמה
12	<b>3 הבנקים</b> 3.1 הבנק המסחרי 3.1.1 שירותי הבנק המסחרי 3.1.1.1 ניהול חשבונות שוטפים 3.1.1.2 השקעות: פיקדונות וחסכונות, ניירות ערך: מניות ואגרות חוב 3.1.1.3 אשראי בנקאי 3.1.2 המרת מטבע חוץ 3.1.2.1 המרת מטבע חוץ לשקלים 3.1.2.2 המרת שקלים למטבע חוץ 3.1.2.3 המרת מטבע חוץ אחד במטבע חוץ אחר 3.1.3 הריבית הפשוטה וחישובה 3.1.3.1 מהות הריבית והגורמים המשפיעים על חישובה 3.1.3.2 חישובי הריבית: סכום הריבית, סכום הקרן, אחוז הריבית, הזמן 3.1.4 עמלות הבנק בגין שרותיו 3.2 בנק ישראל (הבנק המרכזי) ותפקידיו
15	<b>4 אמצעי תשלום</b> 4.1 סוגים של אמצעי תשלום 4.1.1 כסף – מטבעות ושטרות 4.1.2 הרשאה לתשלום והוראת קבע 4.1.3 כרטיס אשראי 4.1.4 שיק (המחאה) 4.2 מאפייני השיקים ודרכי השימוש בהם 4.2.1 מאפייני השיק 4.2.2 הגופים המעורבים בשימוש בשיק: מושך, נמשך, מוטב, נפרע 4.2.3 השימוש בשיקים ועריכתם 4.2.3.1 שיק פרטי

שיק מסחרי	4.2.3.2
שיק עצמי	4.2.3.3
שיק בנקאי	4.2.3.4
הגבלות שיקים	4.2.4
הגבלת סחירות השיק	4.2.4.1
הגבלת דרכי מימוש השיק	4.2.4.2
הגבלת סכום השיק	4.2.4.3
הגבלת תוקף המימוש של השיק	4.2.4.4
הגבלה משולבת	4.2.4.5
השיק כאמצעי תשלום	4.2.5
בדיקת השיקים בבנק	4.2.5.1
הסיבות להחזרת שיק	4.2.5.2
דרכי מימוש של שיק	4.2.5.3

6 **5 החשבון**

<b>מהות החשבון</b>	<b>5.1</b>
<b>סוגי החשבונות</b>	<b>5.2</b>
נכסים	5.2.1
התחייבויות	5.2.2
הון בעלים	5.2.3
הוצאות	5.2.4
הכנסות	5.2.5
<b>המידע המצוי בחשבון</b>	<b>5.3</b>
התנועות – שינויים בערך הכספי של החשבון	5.3.1
היתרה - המצב הכספי של החשבון	5.3.2

6 **6 מושגים בסיסיים במסים**

<b>הגדרת המס</b>	<b>6.1</b>
<b>סוגי המסים</b>	<b>6.2</b>
<b>מס ערך מוסף</b>	<b>6.3</b>
עסקה, עוסק, מע"מ עסקאות, מס תשומות, מס תשומות על ציוד ונכסים	6.3.1
שיטת תשלום המע"מ על הערך הנוסף	6.3.2
חשבוניות: חשבונית מס, חשבונית עסקה	6.3.3
מועד הוצאת החשבונית	6.3.4
6.3.4.1 "מועד החיוב במס"	
6.3.4.2 תבחנים (קריטריונים) לקביעת מועד החיוב במס	
6.3.5 סוגי העוסקים: עוסק מורשה, עוסק פטור	
6.3.6 גופים שאינם עוסקים: מלכ"ר, מוסד כספי	
6.3.7 מע"מ בשיעור אפס ועסקאות פטורות	
6.3.8 ייחודיות המע"מ בשל אזור הסחר החופשי באילת	
6.3.9 החשבונות שבהם מנוהל המע"מ: מע"מ עסקאות, מס תשומות ומס תשומות על ציוד ונכסים	
<b>חישובי מע"מ</b>	<b>6.4</b>
6.4.1 חישוב סכום המע"מ והסכום הכולל מע"מ על מחיר ללא מע"מ	

34

6.4.2	חילוץ המע"מ והסכום ללא מע"מ מתוך סכום כולל מע"מ
6.4.3	חישוב המחיר ללא מע"מ והמחיר כולל מע"מ על פי סכום המע"מ
<b>7</b>	<b>תיעוד הפעילות הכלכלית בעסק</b>
<b>7.1</b>	<b>חובת ניהול ספרי חשבון</b>
<b>7.2</b>	<b>מהות התיעוד החשבונאי ומבנהו</b>
<b>7.3</b>	<b>הכרת המסמכים השונים לתיעוד הפעילות הכלכלית של העסק</b>
<b>7.4</b>	<b>חשבוניות</b>
7.4.1	חשבונית מס: מהות, מבנה, שימוש והשפעת הפעולה שבמסמך על החשבונות הרלוונטיים
7.4.1.1	הכרת חשבונית מס והשימושים בה
7.4.1.2	זיהוי הפעולה המתועדת על ידי חשבונית מס
7.4.1.3	חישוב תאריך פירעון לפי תקופת אשראי, תנאי אשראי וחישוב מספר ימי אשראי
7.4.1.4	עריכת חשבונית המס על-פי מגוון פעולות עסקיות כגון: קניית/מכירת סחורה, הוצאות/הכנסות שונות, רכישת/מכירת נכס, קבלת/מתן שירות, משיכות פרטיות של הבעלים בסחורה ו/או בציוד, הוצאות/הכנסות ריבית בשל פיגור בתשלום, הנחות מזומנים שהתקבלו/שניתנו בשל הקדמת תשלום
7.4.1.5	ניתוח השפעת הפעולות העסקיות שבחשבונית על החשבונות הרלוונטיים
7.4.2	חשבונית עסקה: מהות, מבנה, שימוש והשפעת הפעולה שבמסמך על החשבונות הרלוונטיים
7.4.2.1	הכרת חשבונית עסקה והשימושים בה
7.4.2.2	זיהוי הפעולה המתועדת על ידי חשבונית עסקה
7.4.2.3	השפעת הפעולה שבחשבונית עסקה על החשבונות הרלוונטיים
7.4.3	מסמכים נלווים לעסקה
7.4.3.1	הזמנה: מהות, מבנה, שימוש
7.4.3.2	תעודת משלוח: מהות, מבנה, שימוש
<b>7.5</b>	<b>קבלה</b>
7.5.1	הכרת הקבלה, השימושים בה והשפעת הפעולה שבמסמך על החשבונות הרלוונטיים
7.5.2	תיעוד פעולות כלכליות בקבלה על ידי עוסקים: קבלת אמצעי תשלום, השקעות בעלים
7.5.3	תיעוד פעולות כלכליות בקבלה על ידי מוסדות שאינם עוסקים (מלכ"רים ומוסדות פיננסיים)
7.5.4	עריכת הקבלה בהתאם לפעולה כלכלית
7.5.5	ניתוח השפעת הפעולה המתועדת בקבלה על החשבונות הרלוונטיים
<b>7.6</b>	<b>שובר תשלום</b>
7.6.1	הכרת שובר התשלום, השימושים בו והשפעת הפעולה שבמסמך על החשבונות הרלוונטיים
7.6.2	תיעוד למשיכת מזומנים ושיקים לשימוש פרטי של הבעלים
7.6.3	תיעוד הסבת שיק שהתקבל מלקוח
7.6.4	עריכת שובר התשלום בהתאם לפעולות המתועדות על ידו

	7.6.5	ניתוח השפעת הפעולה המתועדת בשובר תשלום על החשבונות הרלוונטיים	
	<b>7.7</b>	<b>חשבונית מס/קבלה</b>	
	7.7.1	הכרת חשבונית מס/קבלה, השימושים בה והשפעת הפעולה שבמסמך על החשבונות הרלוונטיים	
	7.7.2	הפעולות הכלכליות המתועדות על ידי חשבונית מס/קבלה	
	7.7.2.1	תשלום עבור עסקה או חלק ממנה במועד ביצועה	
	7.7.2.2	תשלום עבור: חשמל, טלפון וכ"ו – חשבונית מס/קבלה ייחודית	
	7.7.3	עריכת חשבונית מס/קבלה בהתאם לפעולות המתועדות על ידה	
	7.7.4	ניתוח השפעת הפעולה העסקית בחשבונית מס/קבלה על החשבונות הרלוונטיים	
	<b>7.8</b>	<b>נוהל ביטול ותיקון חשבונית</b>	
	7.8.1	ביטול חשבונית	
	7.8.2	תיקון חשבונית	
	7.8.3	הסיבות לביטול או לתיקון חשבונית	
	7.8.4	ניתוח השפעת הפעולה העסקית המתועדת במסמך על החשבונות הרלוונטיים	
	7.8.5	תיקון חשבונית קודמת על ידי חשבונית זיכוי או חשבונית נוספת	
	7.8.6	החזרת סחורה	
	7.8.6.1	זיכוי הלקוח בחשבונית זיכוי	
	7.8.6.2	זיכוי הלקוח בחשבונית הבאה שמוצאת באותה תקופת דיווח	
	7.8.7	חשבונית זיכוי בשל הנחה מסחרית (כולל חישובים)	
	7.8.8	תיקון סכום שגוי שנרשם בחשבונית קודמת	
	7.8.8.1	תיקון סכום גדול מדי שנרשם בחשבונית קודמת על ידי חשבונית זיכוי	
	7.8.8.2	תיקון סכום קטן מדי שנרשם בחשבונית קודמת על ידי חשבונית נוספת	
	7.8.9	ניתוח השפעת הפעולות שמתועדות על ידי חשבונית מס נוספת או חשבונית זיכוי על החשבונות הרלוונטיים	
	<b>7.9</b>	<b>מסמכי הפעילות השוטפת בבנק</b>	
	7.9.1	טופס הפקדת שיקים ומזומנים בבנק – הכרת הטופס ועריכתו	
	7.9.2	ניתוח השפעת הפעולות שמתועדות על ידי טופס הפקדת שיקים ומזומנים בבנק על החשבונות הרלוונטיים	
6		<b>ניהול קופות</b>	8
	8.1	ניהול ספר קופה וניתוח המידע החשבונאי המצוי בו	
	8.2	ניהול קופה קטנה ועריכת הדוח	
10		<b>דוח מע"מ</b>	9
	9.1	<b>דוח מע"מ תקופתי</b>	
	9.1.1	חובת הדיווח	
	9.1.2	תקופת הדיווח	
	9.1.2.1	תקופת הדיווח של עוסק מורשה	

9.1.2.2	תקופת הדיווח של עוסק פטור
9.1.3	הגשת הדוח : מועד הגשת הדוח, איחור בהגשת הדוח
9.1.4	דיווח מקוון
<b>9.2</b>	<b>מבנה הדוח התקופתי ופרטיו</b>
<b>9.3</b>	<b>עריכת הדוח התקופתי</b>
9.3.1	עריכת דוח תקופתי לתשלום
9.3.2	עריכת דוח תקופתי להחזר

26

**10 שכר עבודה ומשכורת.**

<b>10.1</b>	<b>הסכמי שכר</b>
10.1.1	הסכמים קיבוציים
10.1.2	הסכמים אישיים
<b>10.2</b>	<b>שכר הברוטו</b>
10.2.1	שכר משולב : שכר בסיס, תוספת וותק, תוספת יוקר
10.2.2	תוספות לשכר
10.2.2.1	תוספות על פי חוק : שעות נוספות, הבראה, חופשה
10.2.2.2	תוספות עיקריות על פי הסכמי שכר (קיבוציים ואישיים), תוספות ייחודיות, תוספות רווחה
10.2.2.3	החזר הוצאות
10.2.2.4	חישוב שכר הברוטו והצגתו בגיליון השכר
<b>10.3</b>	<b>שכר הנטו</b>
10.2.3	ניכויים על פי חוק
10.2.3.1	מס הכנסה (מהות המס, שיטת חישוב המס, מדרגות מס, פטורים, נקודות זיכוי, לוח ניכויים)
10.2.3.2	ביטוח לאומי וביטוח בריאות : תחומי פעילות של המוסד לביטוח לאומי שיעורי ביטוח לאומי וביטוח בריאות, חישוב הניכוי לביטוח לאומי
10.2.3.3	ביטוח פנסיוני : מהות הביטוח, שיעור דמי הביטוח, חישוב הניכוי לביטוח פנסיוני
10.2.4	ניכויים עיקריים על פי הסכמי עבודה (קיבוציים ואישיים) : קרן השתלמות, דמי חבר בארגונים מקצועיים, וועד
10.2.5	חישוב שכר הנטו והצגתו בגיליון השכר
<b>10.4</b>	<b>נטו לתשלום</b>
10.4.1	ניכויים על פי בקשת העובד : החזרים מהעובד למעביד (החזר הלוואה שהתקבלה מהמעביד, החזר מקדמה), תשלומים לגופים שונים
10.4.2	הכנת גיליון השכר בשלמותו

120

סה"כ שעות לימוד מומלצות

**מושגים מרכזיים בתכנית לימודים יסודות ניהול חשבונות**

פירוש/הסבר	המושג	
תשלום שהממשלה או העירייה גובות תמורת השירותים שהיא מספקת לתושבים.		אגרה
הממסרים החוקיים והמקובלים שבהם משתמשים בעת ביצוע עסקאות או פעולות כלכליות שונות: כגון מזומנים, שיקים, כרטיסי אשראי. דרכים נוספות לביצוע תשלומים הן הרשאה לתשלום בבנק, הוראת קבע.	Circulating medium	אמצעי תשלום
<p>מסמך המשמש בסיס או ראיה לדבר מסוים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>הזמנה</b>: הסכם לביצוע עסקה ובה מפורטים פרטי העסקה כפי שסוכמו בין שני הצדדים.</li> <li>• <b>תעודת משלוח</b>: מסמך המלווה את הסחורה בדרכה אל הלקוח ובו מפורטים פרטי השולח, היעד, תיאור הטובין והכמות.</li> <li>• <b>חשבונית</b> (חשבונית עסקה או חשבונית מס): מסמך המתעד ביצוע עסקה, בו מפורטים בין היתר גם תיאור הסחורה, מחיר, תנאי תשלום...</li> <li>• <b>קבלה</b>: מסמך המתעד קבלה / תשלום אמצעי תשלום שונים.</li> <li>• <b>טופס הפקדה</b>: מסמך המתעד הפקדת מזומנים ושיקים לחשבון בנק.</li> <li>• <b>שובר תשלום</b>: מסמך המתעד משיכה פרטית במזומן או תשלום בשיק מוסב.</li> <li>• <b>חשבונית זיכוי</b>: מסמך מתקן לחשבונית שהוצאה קודם לכן.</li> <li>• <b>חשבונית מס/קבלה</b>: מסמך המשלב את שני המסמכים ומתעד ביצוע עסקה ותקבול/תשלום.</li> </ul>	Reference  Purchase Order  Delivery Note  Invoice  Receipt	אסמכתא
העמדת כספים של גוף כלכלי אחד לשימוש על ידי גוף כלכלי אחר בתנאים מוסכמים על ידי שני הצדדים.	Credit	אשראי
הבטחה לקבלת קצבה חודשית קבועה בשנים שלאחר פרישת העובד. הפרשה לביטוח הפנסיוני מבוצעת על פי החוק מ-1 בינואר 2008: חלקה על ידי המעביד וחלקה - ניכויים משכר העובד בשיעורים הקבועים בחוק במהלך שנות העבודה. השכר המבוטח הינו השכר הקובע כפי הקובע בחוק פיצויי פיטורים (התשכ"ג 1963), וכולל את שכר הבסיס ואת כל התוספות הקבועות להן זכאי העובד. תקרת השכר המבוטח הינה השכר הממוצע במשק.		ביטוח פנסיוני
נכסים, הנדרשים על ידי נתני אשראי כביטחונות לפירעון של אשראי שנתנו. הבעלות על הנכסים הללו תועבר למלווה במקרה שהלווה לא יפרע את חובו.	Security	ביטחונות

<p>מוסד כספי, הנותן שירותים כספיים מגוונים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>בנק מרכזי</b> : מוסד המבצע את המדיניות המוניטארית של הממשלה באמצעות מנגנוני פיקוח על מדיניות האשראי של הבנקים המסחריים.</li> <li>• <b>בנק מסחרי</b>: נותן שירותים כספיים מגוונים לכלל הלקוחות, הן הפרטיים והן העסקיים.</li> <li>• <b>בנק ייחודי</b>: נותן שירותים כספיים מגוונים למגזר לקוחות מוגדר.</li> </ul>	<p><b>Bank</b></p>	<p><b>בנק</b></p>
<p>הערך הכספי של מכלול הנכסים העומדים לרשותו של גוף כלכלי על מנת שעל ידי הפעלתם, ניצולם או מימושם הוא ייצר הכנסות.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>הון בעלים - הון עצמי</b>: הזכות שיש לבעלים על הנכסים לאחר ניכוי כל ההתחייבויות של העסק-</li> <li>• <b>הון זר</b>: כספים שהתקבלו מגופים כלכליים אחרים כמו מוסדות פיננסיים או ספקים ואשר העסק התחייב להחזירם במועד שנקבע מראש.</li> </ul>	<p><b>Capital</b></p> <p><b>Equity Capital</b></p> <p><b>Debt Capital</b></p>	<p><b>הון</b></p>
<p>העלויות הכרוכות בהפעלת המשאבים ובפעילות הכלכלית השוטפת במהלך התקופה החשבונאית</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>הוצאות הנהלה וכלליות</b>: משאבים כספיים הדרושים לניהול כללי כגון משכורות עובדי מנהלה, אחזקת מבנה נשרדים, הוצאות בנק, ביטוח, מסי עירייה, הנהלת חשבונות, הוצאות משפטיות.</li> <li>• <b>הוצאות מכירה</b>: המשאבים הכספיים המסייעים במישרין לתהליך מכירת סחורות וקידומו. כגון הוצאות שיווק, פרסום, משכורת זבנים, הובלת סחורה ללקוחות, עמלות למוכרים, אחזקת החנות, הוצאות אריזה.</li> <li>• <b>הוצאות מימון</b>: קבוצת הוצאות שכוללת את כל ההוצאות הכרוכות בהשגת מזומנים ממקורות חוץ (מוסדות כספיים, ספקים וכדומה), כגון הוצאות ריבית, הפרשי הצמדה, עמלת מסגרת אשראי, הנחות מזומנים שניתנו.</li> </ul>	<p><b>Expenses, Expenditures</b></p> <p><b>Management &amp; General Expenses</b></p> <p><b>Sales Expenses</b></p> <p><b>Finance Expenses</b></p>	<p><b>הוצאות</b></p>
<p>הטבות כלכליות שהעסק מפיק מהפעלת המשאבים שלו ומהפעילות הכלכלית במהלך התקופה החשבונאית</p>	<p><b>Income</b></p>	<p><b>הכנסות</b></p>
<p>הפחתה ממחיר המחירון של העסקה.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>הנחה מסחרית</b>: ויתור על חלק ממחיר העסקה, השיקולים למתן הנחות אלו: קידום מכירות, הנחה בגלל יחסי מסחר מיוחדים, מכירות סוף עונה, מחזור מכירות גדול או אמצעי תחרותי.</li> <li>• <b>הנחת מזומנים</b>: ויתור על חלק מהחוב של לקוח בשל הקדמת תשלום.</li> </ul>	<p><b>Discount</b></p> <p><b>Sales discount</b></p> <p><b>Cash discount</b></p>	<p><b>הנחה</b></p>
<p>העברת הבעלות על שיק על ידי חתימה על גבו.</p>	<p><b>Endorsement</b></p>	<p><b>הסבת שיק</b></p>
<p>תוצאת הפעילות הכלכלית של עסק בתקופה חשבונאית - סכום ההוצאות גדול מסכום ההכנסות.</p>	<p><b>Loss</b></p>	<p><b>הפסד</b></p>
<p>מחויבויות בהווה שעל העסק לפרוע בעתיד, בשל משאבים שקיבל מגופים כלכליים אחרים.</p>	<p><b>Liabilities</b></p>	<p><b>התחייבויות</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>התחייבות שוטפות</b>: התחייבויות שמועד פירעון עד שנה מיום המאזן.</li> <li>• <b>התחייבות לזמן ארוך</b>: התחייבויות שמועד פירעון יותר משנה לאחר יום המאזן.</li> </ul>	<p><b>Current Liabilities</b></p>	
<p>התאגדות של אנשים למטרה משותפת, בדרך כלל של הפקת רווחים. המייחד אותה – היותה בעלת אישיות משפטית נפרדת מבעליה.</p>		<p><b>חברה</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>חשבון חח"ק בבנק - חשבון עו"ש</b>: חשבון חוזר קרדיטורי, לרוב חשבון פרטי, המשמש לניהול כספי הלקוח באמצעות הבנק.</li> <li>• <b>חשבון חח"ד בבנק</b>: חשבון חוזר דביטורי, מחשבון זה רשאי הלווה למשוך כספים עד לסכום מרבי מסוים תמורת ריבית על יתרת החוב. בנוסף לריבית נדרש הלווה לשלם גם דמי הקצאת אשראי.</li> </ul>	<p><b>Current Saving Account</b></p> <p><b>Current loan Account</b></p>	<p><b>חשבון בבנק</b></p>
<p>ריכוז המידע החשבונאי שמתייחס לנושא כלכלי אחד.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>חשבונות נכסים: חשבונות המבטאים במונחים</b> כספיים משאבים בבעלות העסק שנועדו להשיג הטבות כלכליות לבעלים</li> <li>• <b>נכסים שוטפים</b>: משאבים בבעלות העסק שמיועדים למימוש תוך שנה או תוך תקופת מחזור עסקים אחד.</li> <li>• <b>נכסים קבועים</b>: משאבים בבעלות העסק שמשמשים להפקת הטבות כלכליות במשך כמה תקופות חשבונאיות (מעבר לתקופת הדיווח הנוכחית) ובעת רכישתם לא הייתה כוונה לממשם במהלך העסקים הרגיל.</li> <li>• <b>נכסים מופשטים</b>: משאבים בלתי מוחשיים המשמשים להפקת הטבות כלכליות כמו למשל פטנט, זכויות יוצרים, זכות חלוקת עיתונים.</li> </ul> <p>○ <b>חשבונות התחייבות</b>: חשבונות שמבטאים מחויבויות בהווה, שעל העסק לפרוע בעתיד, בשל משאבים שקיבל מגופים כלכליים אחרים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>התחייבויות שוטפות</b>: מחויבויות שעל הגוף הכלכלי לפרוע במהלך שנה מיום המאזן השנתי האחרון.</li> <li>• <b>התחייבויות לזמן ארוך</b>: כספים שעל הגוף הכלכלי לפרוע בתקופות חשבונאיות לאחר שנה מיום המאזן.</li> <li>• <b>חשבונות תוצאתיים - כל חשבונות הוצאות וההכנסות.</b></li> <li>• <b>חשבונות מאזניים</b> – החשבונות הכלולים במאזן: כל חשבונות הנכסים, ההתחייבויות והון הבעלים.</li> </ul> <p>○ <b>תנועה בחשבון</b>: כל פעולה כלכלית שנרשמת בחשבון</p> <p>○ <b>יתרת חשבון</b>: סכום שמבטא את המצב הכספי של חשבון בנקודת זמן מוגדרת.</p>	<p><b>Account</b></p>	<p><b>חשבון בהנהלת חשבונות</b></p>



<p>מקצוע העוסק באיסוף, עיבוד וניתוח של נתונים כלכליים המיועדים עריכת דיווחים לגורמים מגוונים ויצירת כלים המשמשים לקבלת החלטות ניהוליות.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>חשבונאות פיננסית</b>: איסוף, רישום, ועיבוד נתונים כספיים על פעולות כלכליות.</li> <li>• <b>חשבונאות ניהולית</b>: עיבוד נתונים כלכליים לצורכי קבלת החלטות ניהוליות בתחומים כמו תמחיר, ניהול תקציב, לוגיסטיקה וניהול מלאי.</li> </ul>	<p>Accountance</p>	<p>חשבונאות</p>
<p>מערכת של הנחיות והוראות לגבי הרישום החשבונאי הכוללים הנחות יסוד, עקרונות ואילוצים (הפירוט כאן הוא רק הרלוונטי לחומר הלימודי של כיתה י)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>דוגמאות</b>:</li> <li>• <b>מדידה במונחים כספיים</b></li> <li>• הפעולות הכלכליות נרשמות בספרי הנהלת החשבונות בערכים כספיים.</li> <li>• <b>הישות הנפרדת</b>: לעסק יש ישות כלכלית נפרדת מן הבעלים.</li> <li>• <b>גילוי נאות בדוחות כספיים</b></li> <li>• יש להציג את המידע המלא, באופן שקוף ומפורט כך שהקורא בעל ידע סביר בתחום יבין אותו.</li> <li>• <b>מדידה תקופתית</b>: יש לתחום את מדידת התוצאה של הפעילות הכלכלית לתקופה מוגדרת.</li> </ul>	<p>Accounting principles</p>	<p>כללים חשבונאים</p>
<p>מחיר שנקבע ע"י היצרן או הספק ומפורסם על ידו.</p>	<p>List Price</p>	<p>מחיר קטלוגי</p>
<p>פריטי סחורה שעומדים למכירה במחסני העסק בנקודת זמן מוגדרת, ואשר יוצרו או נקנו כדי למכור אותם במהלך העסקים הרגיל.</p>	<p>Inventory, Stock</p>	<p>מלאי סחורות</p>
<p>תאגיד שנוסד על ידי שני בני אדם או יותר למטרה חוקית שאינה חלוקת רווחים בין חבריו. המשאבים שלו משמשים לקידום המטרה שלשמה הוקם: יישום מטרות אנושיות, חברתיות ורעיוניות.</p>	<p>Non Profit Organization</p>	<p>מלכ"ר</p>
<p>תשלום חובה, המוטל על ידי החוק. כספי המסים מועברים לקופת המדינה ומשלם המס אינו מקבל בעבורם תמורה ישירה.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>מס ישיר</b>: מס המוטל על הכנסה מכל מקור שהוא, כגון מקבל משכורת, משכיר נכס, נותן שירות, אדם או גוף שיש לו רווח ממסחר או ממקור כלשהו (מס הכנסה).</li> <li>• <b>מס עקיף</b>: מוטל על צריכת מוצרים ושירותים (כמו מס ערך מוסף, מס קנייה).</li> </ul>	<p>Tax</p> <p>Direct Tax</p> <p>Indirect Tax</p> <p>Value Added Tax (V.A.T)</p>	<p>מס</p>

<p>מס ישיר המוטל על כל סוגי ההכנסות.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>מדרגות המס:</b> ההכנסה מחולקת ל"מדרגות" של סכומים מוגדרים שעליהם מוטלים שיעורי מס מדורגים שעולים או יורדים ממדרגה למדרגה.</li> <li>• <b>מס פרוגרסיבי:</b> שיטת חישוב מס, לפיה שיעור המס עולה ממדרגה למדרגה.</li> <li>• <b>מס רגרסיבי:</b> שיטת חישוב מס, לפיה שיעור המס יורד ממדרגה למדרגה.</li> <li>• <b>מס הכנסה שולי:</b> שיעור מס ההכנסה שבו חייב השקל האחרון במשכורת העובד, שהוא אחוז המס הגבוה ביותר שחל על משכורתו.</li> <li>• <b>זיכויים במס:</b> הפחתת סכום המס שחושב לפי המדרגות, כגון נקודות זיכוי.</li> <li>• <b>ניכויים במס:</b> הפחתת סכום ההכנסה החייבת.</li> </ul>	<p><b>Income Tax Allowances</b></p> <p><b>Marginal income Tax</b></p> <p><b>Progressive tax</b></p> <p><b>Regressive tax</b></p>	<p><b>מס הכנסה</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>מע"מ:</b> מס עקיף שמתוסף למחירי העסקאות בשיעור מוגדר בחוק.</li> <li>• <b>עסקה:</b> כל אחת מאלה:             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) מכירת נכס או מתן שירות בידי עוסק במהלך עסקו, לרבות מכירת ציוד</li> <li>(2) מכירת נכס אשר נוכה מס התשומות שהוטל על מכירתו למוכר או על יבואו בידי המוכר</li> <li>(3) עסקת אקראי.</li> </ol> </li> <li>• <b>עוסק:</b> מי שמוכר נכס או נותן שירות במהלך עסקיו, ובלבד שאינו מלכ"ר או מוסד כספי, וכן מי שעושה עסקת אקראי.</li> <li>• <b>מס תשומות:</b> מס הערך המוסף שהוטל על מכירת נכסים לעוסק, על יבוא נכסים בידי עוסק או מתן שירותים לעוסק, הכול לצרכי עסקו או לשימוש בעסקו.</li> <li>• <b>מע"מ עסקאות:</b> המס שגובה עוסק על עסקאות של מכירת טובין או מתן שירות.</li> <li>• <b>חשבונית:</b> - חשבונית עסקה או חשבונית מס</li> <li>• <b>חשבונית עסקה:</b> מסמך שכל עוסק חייב להוציא בשל מכירה או מתן שירות.</li> <li>• <b>חשבונית מס:</b> מסמך שרק עוסק מורשה רשאי להוציא במקום חשבונית עסקה.</li> <li>• <b>מועד החיוב:</b> המועד שתוך 14 יום ממנו חייב העוסק להוציא חשבונית.</li> <li>• <b>תבחינים לקביעת מועד החיוב:</b> מועד החיוב בעסקת מכר הוא ביום מסירת הטובין, במתן שירות – עם קבלת התמורה אצל עוסק שהמחזור השנתי שלו אינו עולה על 15,000,000 ₪. במתן שירות על ידי –             <ul style="list-style-type: none"> <li>• עוסק שהמחזור השנתי שלו עולה על 15,000,000 ₪ - עם מתן השירות. אצל מפעל יצרני שהמחזור השנתי שלו אינו עולה על 1,950,000 ₪ - עם קבלת התמורה.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Value added tax</b></p>	<p><b>מע"מ</b></p>

<p>אצל מפעל יצרני שהמחזור השנתי שלו עולה על 1,950,000 ₪ - עם מסירת המוצר (הנתונים נכונים לשנת 2012).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>עוסק מורשה:</b> עוסק שמחזור עסקאותיו עולה על 76,884 שקלים חדשים לשנה (ב-2012) או על סכום גבוה יותר שקבע שר האוצר.</li> <li>• <b>עוסק פטור:</b> – עוסק שמחזור העסקאות שלו בכל עסקיו אינו עולה על 76,884 שקלים חדשים לשנה (ב-2012) או על סכום גבוה יותר שקבע שר האוצר.</li> <li>• <b>מע"מ בשיעור 0-</b>: בחוק מוגדרות עסקאות שחל עליהן מע"מ בשיעור 0-. במקרים אלו עוסק מורשה אינו גובה מע"מ אבל זכאי להחזר של מס התשומות הכרוך באותה עסקה.</li> <li>• <b>עסקה פטורה:</b> בעסקה פטורה שבה אינו גובה מע"מ ואינו זכאי לקזז את מס התשומות הכרוך באותה עסקה.</li> </ul>		
<p>כספים, סחורה ונכסים שהבעלים לוקח מן העסק לשימוש הפרטי.</p>		<p><b>משיכות פרטיות</b></p>
<p>כלל התגמולים החומריים (בכסף ובשווה כסף) הניתנים לעובד בתמורה לעבודתו.</p> <p><b>הסכם שכר:</b> חוזה המפרט את תנאי העסקת העובד למעסיקו.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>חוזה אישי:</b> הסכם בין עובד יחיד למעסיק.</li> <li>• <b>חוזה קיבוצי:</b> הסכם בין קבוצת עובדים לבין מעסיק או קבוצת מעסיקים.</li> </ul> <p>* <b>שכר בסיס/יסוד:</b> השכר המוסכם בין העובד למעביד.</p> <p>* <b>שכר משולב:</b> שכר יסוד הכולל תוספות יוקר וותק שנצברו.</p> <p>* <b>שכר ברוטו:</b> שכר משולב בתוספת שעות נוספות, פרמיות, ותוספות ייחודיות והחזרי הוצאות.</p> <p>* <b>שכר נטו:</b> שכר ברוטו בניכוי ניכויי חובה ורשות.</p> <p>* <b>שכר נטו לתשלום:</b> שכר נטו לאחר הפחתת סכומים לפי בקשתו של העובד, כגון הלוואות, מקדמות וכו'.</p>		<p><b>משכורת</b></p>
<p>מוצרים שיוצרו או נקנו לצורך מכירה.</p>	<p><b>Goods</b></p>	<p><b>סחורות</b></p>
<p>כל התשומות הנכללות בשירות או במוצר.</p>	<p><b>Cost</b></p>	<p><b>עלות</b></p>
<p>מזומנים המוקצבים לכיסוי הוצאות תפעול בסכומים קטנים שיש לשלמן מיד במזומן. ההוצאות המשולמות מכספים אלה נרשמות <b>בדוח קופה קטנה</b>.</p>	<p><b>Petty cash</b></p>	<p><b>קופה קטנה</b></p>
<p>תוצאת הפעילות הכלכלית של עסק בתקופה חשבונאית כאשר סכום ההכנסות גדול מסכום ההוצאות.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>רווח גולמי:</b> רווח שנוצר מהפעילות העיקרית של העסק.</li> <li>• <b>רווח תפעולי:</b> רווח שנוצר לאחר הפחתת הוצאות תפעול</li> </ul>	<p><b>Profit</b></p>	<p><b>רווח</b></p>

מהרווח הגולמי. • <b>רווח נקי</b> : הרווח שנוצר מהפעילות הכלכלית הכוללת של העסק בתקופת המדידה.		
המחיר השימוש בכסף של גוף כלכלי אחר.	<b>Interest</b>	<b>ריבית</b>
התקשרות חוזית בין שנים עד עשרים אנשים או גופים כלכליים שמשקיעים משאבים, עבודה, מיומנות וכולי על מנת לבצע פעילות כלכלית שמטרתה הפקת רווחים		<b>שותפות</b>
הוראה בכתב מבעל החשבון אל הבנק לשלם בתאריך מוגדר לפלוני או למוכ"ז את הסכום הנקוב בו.	<b>Check</b>	<b>שיק</b>
אמצעי תשלום מגוונים המתקבלים בעסק.	<b>Receivables</b>	<b>תקבולים</b>
אמצעי תשלום מגוונים הנמסרים ע"י העסק לגופים כלכליים אחרים.	<b>Payments</b>	<b>תשלומים</b>

## ביבליוגרפיה מומלצת

### ספרים מומלצים

1. מ. לוי, 2012, **יסודות החשבונאות**, חלק א – ב, הוצאת אורט,
2. י. אהרוני, 1999, **יסודות החשבונאות ודיווח פיננסי** (כרכים א-ב), הוצאת האוניברסיטה הפתוחה.
3. א. אבורזק, 1999, **חוק מס ערך מוסף**, הוצאת ספריית המינהל.
4. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2001, **חשבונאות פיננסית - מדריך יישומי**, הוצאת לוגיק.
5. י. ברקאי, 1999, **חשבונאות ודיווח כספי**, הוצאת בא-אור.
6. ד. טל, 2001, **ניהול ספרי חשבון, סוג 1**, הוצאת אור-טל.
7. י. סמט, 2008, **חשבונאות פיננסית**, הוצאת אחיאסף.

### \* פרסומים מקצועיים

1. כללי חשבונאות, \*2001, לשכת רו"ח
2. חוק מס ערך מוסף, הוצאת בורסי
3. תקני ונוהלי ביקורת \* 2001, לשכת רו"ח
4. הוראות ניהול פנקסי חשבונות, הוצאת בורסי
5. פקודת מס הכנסה וחוקים נלווים, הוצאת בורסי

\* הפרסומים מתעדכנים מפעם לפעם.

**אתרי אינטרנט שימושיים**

1. מרחב לימודי מתקדם - יסודות ניהול החשבונות  
<http://clickit3.ort.org.il/Apps/WW/Page.aspx?ws=9de5bfe8-299a-4202-8502-873e48723eb4&page=4dd819fa-71f8-47bd-badf-2d2b4d654b30>
2. הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה - <http://www.cbs.gov.il/reader>
3. רשות המסים בישראל -- <http://www.finance.gov.il/taxest,r>
4. המוסד הישראלי לתקינה בחשבונאות - <http://www.iasb.org.il/index.asp>
5. לשכת רואי חשבון בישראל - [/http://www.icpas.org.il](http://www.icpas.org.il)
6. המוסד לביטוח לאומי - <http://www.btl.gov.il/Pages/default.aspx>
7. בנק ישראל – [www.bankisrael.co.il](http://www.bankisrael.co.il)