

משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמות ניהול עסקי, הנדסת תעשייה וניהול ומנהיגות ויזמות בסביבה
העסקית

הנחיות ודגשים לכתיבת עבודת גמר

במקצוע "חשבונאות וחשבות שכר"

*תכנית זו נכתבה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מהדורה מעודכנת תשפ"ו ספט' 2025	כיתה י"ג	סמל המקצוע 717937
-----------------------------------	----------	----------------------

תוכן העניינים

1.	התפיסה הרעיונית	3
2.	מטרות התכנית	3
3.	דרכי הנחייה – למידה	4
4.	הנחיות לכתיבת עבודת הגמר	5
5.	מבנה עבודת הגמר ומרכיביה	5
6.	נהלים טכניים לכתיבה ועריכת העבודה	14
7.	דווחים ולוח זמנים מחייב	15
8.	הערכת המקצוע	15
9.	ביבליוגרפיה מומלצת	16
	נספח 1 - מפתח להערכת עבודת גמר בחשבונאות לכיתות יג'	17
	נספח 2 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה (חובה)	19

1. התפיסה הרעיונית

חשבונאות הינה מקצוע מעשי, לכן עבודת הגמר, כחלק ממחויבויות הלומד, היא מרכיב בעל חשיבות רבה להכשרתו המקצועית והקניית המיומנויות הנדרשות לו במקצוע.

ביצוע עבודת גמר בחשבונאות, על ידי הלומד בכיתה י"ג, מאפשר לו להתנסות בעבודה חשבונאית הלכה למעשה תוך שילוב תחומי ידע שונים, שאותם הוא רכש במהלך לימודיו, החל מכיתה י' וכלה בכיתה י"ג.

ביצוע עבודה זו, בנוסף לעבודה מונחית, כולל גם עבודה עצמית של למעלה מ- 200 שעות על מנת לאפשר ללומד לחקור את הרקע התיאורטי של החברה שעליו הוא יבסס את עבודתו, לנתח דוחות כספיים של חברות בענף (בארץ ו/או בחו"ל) של נושא עבודתו ולהשתמש במאגרי מידע של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, שלטונות המס, ביטוח לאומי ומוסדות רלוונטיים אחרים לאיסוף מידע השוואתי.

העבודה מחייבת חשיבה אנליטית וביקורתית, תוך אינטגרציה בין תחומי דעת מגוונים, כמו כלכלה, מימון, תמחיר, דיני עסקים וניתוח דוחות כספיים.

2. מטרות התכנית

תכנית הלימודים מאפשרת ללומד :

1. ליישם את הידע התיאורטי, שרכש במהלך לימודי המקצוע, כהתנסות המדמה את העבודה המעשית של החשבונאי ;
2. לשלב את תחומי הדעת המגוונים הקשורים לנושא העבודה לצורך חקר ועשייה ;
3. לפתח מודעות לגבי מקומו של המקצוע בעולם העסקים ;
4. להבין ולהתנסות בתהליכים חשבונאיים של איסוף נתונים, רישומם במערכת ממוחשבת ועיבודם ;
5. ליצור קשרי גומלין בין מערכת ניהול חשבונות לבין מערכות מגוונות בארגון ;
6. להשתמש במידע שיתקבל כתוצאה מעיבוד הנתונים להכנת דוחות כספיים ;
7. לנתח ולהסיק מסקנות ניהוליות מהדוחות.

3. דרכי הנחייה – למידה

המנחה - תפקידו בעבודת הגמר ודרכי הנחיית הלומדים

הנחיית עבודת הגמר צריכה להיעשות תוך שימוש בשיטות ובאמצעי הוראה מגוונים. חזרה על נושאים שנלמדו במקצועות השונים, מחד גיסא, ולימוד ביצוע העבודה ואופן כתיבתה מאידך גיסא.

תפקידו של המנחה יכול לבין היתר :

1. הנחייה בבחירת סוג החברה ; לכל תלמיד נדרש חברת דגם שונה.
2. סיוע בהכנת תכנית העבודה לעבודת גמר ומעקב אחר ביצועה ;
3. סיוע באיתור מקורות מידע ;
4. ליווי בהכנת העבודה באמצעות פגישות מעקב תקופתיות ;
5. קביעת "ציון שנתי" (ציון מגן) לעבודת גמר שיתבסס על פעילות הלומדים במהלך העבודה : יוזמה, אחריות, חריצות, הבנת החומר התיאורטי ויישומו ואיכות עבודתו ;
6. עריכת "בחינת מגן" על מנת לבדוק את בקיאותם ומוכנותם של הלומדים, לבחינת ההגנה החיצונית, על עבודתם.

הלומד - תהליך הלמידה והכנת העבודה

1. בחירת חברה ציבורית שנסחרת בבורסה כדגם להקמת חברה שבה יבצע הלומד את הניהול החשבונאי (תקרא מכאן והילך "חברת הדגם") ;
2. הקמת חברה ציבורית דומה בסוג פעילותה לחברת הדגם (תקרא מכאן והילך "החברה המנוהלת") ;
3. איסוף נתונים רלוונטיים לתכנון העבודה של "החברה המנוהלת" ממקורות מגוונים ;
4. תכנון הפעילות השוטפת והכנת הנתונים החשבונאיים "בחברה המנוהלת" ;
5. עיבוד ממוחשב של הנתונים החשבונאיים על פי כללי חשבונאות מקובלים ותקינה חשבונאית עדכנית ;
6. שילוב נתוני שכר העבודה ממערכת השכר הממוחשבת במערכת הנהלת החשבונות ;
7. הפקת פלטים וניתוח מצב החשבונות לצורך עריכת התאמות תקופתיות וההתאמות הדרושות לעריכת הדוחות הכספיים ;
8. עריכת הדוחות הכספיים, הרשימות והביאורים הנלווים להם ובנייתם באמצעות מחוללי דוחות ;
9. ניתוח דוחות כספיים ב"חברה המנוהלת" בעבודת הגמר והשוואה ליחסים הפיננסיים שחשבו על ידי הלומד בחברת הדגם ;
10. סיכום רפלקטיבי של העבודה.

4. הנחיות לכתיבת עבודת הגמר

הנחיות כלליות

עבודת גמר תתבצע בשני מישורים :

- א. חקר חברה בע"מ קיימת (חברת הדגם) שנסחרת בבורסה ;
- ב. עיבוד וניתוח הפעילות הכלכלית של החברה שהוקמה (החברה המנוהלת) על ידי הלומד שתחום עיסוקה דומה לחברת הדגם. החברה שתוקם חייבת להיות קיימת לפחות 5 שנים. היא יכולה להיות מסחרית או יצרנית לפי בחירת הלומד. פעילותה הכלכלית תתייחס לרבעון האחרון של שנת המס, קרי, חודשים אוקטובר, נובמבר ודצמבר.

5. מבנה עבודת הגמר ומרכיביה

א. דף שער

הדף יכלול את הפרטים הבאים :

- נושא העבודה - שם החברה
- שם הלומד
- ת"ז הלומד
- שם המנחה ותוארו
- שם המכללה וסמלה
- שנת הלימודים

ב. הקדמה אישית

הקדמה אישית היא מעין פתיח שבו יכול הלומד לכתוב בנימה אישית סיכום על עבודתו. באפשרותו להסביר מדוע הוא בחר בסוג החברה - מסחרית / יצרנית (למשל, זיקה אישית לנושא). באותה מידה, הוא יכול גם להודות למי שעזרו לו באיסוף הנתונים וכיו"ב. חלק זה איננו חובה ואין לו כל משקל בהערכת העבודה.

ג. תוכן העניינים

תוכן עניינים - מאפשר התמצאות מהירה בעבודה. הוא מציג את מספרי הסעיפים, שמותיהם ומספרי העמודים שלהם.

ד. חקר חברה ציבורית קיימת הנסחרת בבורסה (חברת הדגם).

בחלק זה של העבודה על הלומד לבחור חברה בע"מ שנסחרת בבורסה וללמוד את פרטיה. לאחר מכן עליו להציג את:

1. הגדרת החברה

ההגדרה תכלול את הסעיפים הבאים:

- שם החברה;
- תחום עיסוקה העיקרי ותחומי עיסוק נוספים שלה;
- כתובתה;
- מספר עוסק מורשה שלה;
- תאריך הקמתה;
- אישור רשם החברות על רישומה;

2. מקומה של החברה בשוק

בחלק זה של העבודה יתאר הלומד את תחומי הפעילות בהם עוסקת החברה;

3. ניתוח הדוחות הכספיים של חברת הדגם

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

לסופה, את היחסים הפיננסיים הבאים:

- יחסי נזילות (יחס שוטף, יחס מהיר)
 - יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון (מנוף פיננסי)
 - יחסי רווחיות (שיעור הרווח הגולמי, שיעור שולי הרווח)
 - יחסי יעילות תפעולית (ימי לקוחות, ימי ספקים לסוף שנה בלבד)
- 3.2** הלומד ישווה את היחסים הפיננסיים שחישב לתחילת השנה לאלה שחישב לסוף השנה.
- 3.3** הלומד יסיק את המסקנות מהניתוחים שערך ויצגן. (מסקנה לכל תחום-נזילות, איתנות פיננסית, רווחיות ויעילות תפעולית)

חובה לצרף דוחות כספיים מקוריים של חברת הדגם המתפרסמים בבורסה.

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

בחלק זה של העבודה על הלומד להציג את נתוני החברה שהוא בנה בדומה לשיעור הרווח הגולמי המתאים לענף בו פועלת החברה, ובהסתמך על תחומי פעילות חברת הדגם. על הלומד להקים את החברה במערכת הממוחשבת, לתאר את פעילותה הכלכלית ברבעון האחרון של שנת המס, להזין את הנתונים על הפעילות החשבונאית מדי חודש, לבצע עדכונים לקראת עריכת הדוחות הכספיים ועריכתם בליווי ביאורים ורשימות כנדרש.

1. תיאור החברה

ההגדרה תכלול את הסעיפים הבאים :

פרטי החברה

- שם החברה ;
- תחום עיסוק עיקרי ותחומי עיסוק נוספים שלה ;
- כתובת ;
- מספר עוסק מורשה שלה ;
- תאריך הקמה ;
- מסגרת אשראי בבנק ;

2. תיאור המדיניות של ניהול רווחי החברה המנוהלת

בחלק זה של העבודה יתאר הלומד את מדיניות ניהול הרווחים של החברה שהקים תוך התבססות על המדיניות של חברת הדגם, הענף בו פועלת החברה והרקע המקצועי המוסבר כאן :

על פי חוק החברות : רשאית חברה לבצע חלוקת דיבידנדים מתוך רווחיה (להלן - מבחן הרווח) ובלבד שאין חשש סביר שהחלוקה תימנע מן החברה את היכולת לעמוד בהתחייבויותיה הקיימות והצפויות בהגיע מועד קיומן.

חוק החברות קובע שני מבחנים לחלוקה מותרת של דיבידנד :

1. **מבחן הרווחים** : החלוקה תתבצע אך ורק מתוך רווחי החברה ;

2. **מבחן כושר הפירעון** : החלוקה תתבצע רק אם היא לא תימנע מהחברה לעמוד בהתחייבויותיה.

"רווחים" : לעניין מבחן הרווח - יתרת עודפים או עודפים שנצברו בשנתיים האחרונות, לפי הגבוה מבין השניים, והכול על פי הדוחות הכספיים שערכה החברה, תוך הפחתת חלוקות קודמות, אם לא הופחתו כבר מן העודפים, ובלבד שהמועד שלגביו נערכו הדוחות אינו מוקדם ביותר משישה חודשים ממועד החלוקה ;

"עודפים" - סכומים הכלולים בהון העצמי של חברה ושמקורם ברווח הנקי שלה כפי שנקבע לפי כללי חשבונאות מקובלים, וכן סכומים אחרים הכלולים בהון העצמי לפי כללי חשבונאות מקובלים ואשר אינם הון מניות או פרמיה.

זכות לדיבידנד או למניות הטבה

(א) לבעל מניה הזכות לקבל דיבידנד או מניות הטבה, אם החליטה על כך החברה.

(ב) היו בהון החברה מניות שלהן ערכים נקובים שונים, יחולקו דיבידנדים או מניות הטבה באופן יחסי לערך הנקוב של כל מניה, אלא אם כן נקבע אחרת בתקנון.

החלטה על חלוקת דיבידנד

החלטת החברה על חלוקת דיבידנד תתקבל בדירקטוריון החברה, ואולם חברה רשאית לקבוע בתקנונה כי ההחלטה תתקבל באחת מהדרכים האלה:

- (1) באסיפה הכללית, לאחר שתובא בפניה המלצת הדירקטוריון; האסיפה רשאית לקבל את ההמלצה או להקטין את הסכום אך לא להגדילו;
- (2) בדירקטוריון החברה, לאחר שהאסיפה קבעה את סכום החלוקה המרבי;
- (3) בדרך אחרת שנקבעה בתקנון, ובלבד שניתנה הזדמנות נאותה לדירקטוריון לקבוע, בטרם תבוצע החלוקה, כי החלוקה אינה חלוקה אסורה.

מדיניות חלוקת דיבידנד

קביעת סכום הדיבידנד נשענת בעיקר על מידת הרווח של החברה וההערכות העסקיות לאותה שנה. בחברות הנוקטות במדיניות דיבידנד קבועה, סך הדיבידנד יהיה סכום שנתי קבוע או אחוז קבוע מתוך רווחי החברה בכל שנה. בחברות שבהן משולם סכום קבוע, פעמים רבות משולם הסכום גם אם בשנה מסוימת הרווחים השנתיים נמוכים מסך הדיבידנד המשולם. דרך פעולה זו שולחת החברה מסר כי היא אופטימית בקשר לעסקים העתידיים שלה ובכך היא מסייעת לחיזוק מעמדה בקרב המשקיעים. מבחינה חשבונאית הדיבידנד מחושב באחוזים מהון המניות של החברה. מכאן שאחוז הדיבידנד יכול להאמיר לאחוזים הגבוהים מ-100% מאחר ועודפי החברה גבוהים מהון המניות שלה.

חבילות תגמול למנהלים

חבילות תגמול למנהלים, התלויות בתוצאות המדווחות ע"י החברות המנוהלות על ידם, כך ששכרם, כמו גם הבונוסים שלהם - נגזרים ישירות מהצלחת החברה. מקורות נוספים על פיהם אפשר לקבוע את מדיניות החברה של חלוקת הרווחים: תקנון החברה, החלטות של האסיפה הכללית, דוחות לתחילת השנה ובדוחות לסוף השנה.

שים לב!

בעבודה יש להציג סעיפים מתוך תקנון החברה- שם, מטרת החברה, נתונים על ההון הרשום (הכולל לפחות שני סוגי מניות), החלטת האסיפה הכללית על אודות חלוקת הרווחים, דוחות לתחילת השנה ולסופה.

הלומד יציג בדוחות לתחילת שנה יתרת רווחים שלא חולקה משנים קודמות. באחד מחודשי עבודת הגמר תבוצע חלוקת רווחים, כולל חישובים ורישום ביומן.

3. הפעילות הכלכלית של החברה המנוהלת

3.1 בניית נתוני תשתית

כבסיס לניהול החשבונאי של הפעילות הכלכלית של הרבעון האחרון של שנת המס, על הלומד לתכנן ולהציג:

- מאזן ליום 1.1.XX - יש לצרף למאזן פירוט של הרכוש הקבוע, של המלאי, של **ההלוואות וזמן פירעונן**.
- הקמת החברה בתוכנת ניהול חשבונות ובניית אינדקס חשבונות - **יש להציג את אינדקס החשבונות ואת אינדקס סוגי התנועה האוטומטיים**.
- תכנון והזנה של יתרות פתיחה ליום 30.9.XX.

שים לב! לחשבונות לקוחות, ספקים, שיקים מעותדים שהתקבלו (שיקים לביטחון/ שיקים לגביה/ שיקים לניכיון), שיקים מעותדים ששולמו והלוואות, חייבות להיות

תנועות בגין יתרות הפתיחה ובהתאם לתנאי האשראי. כמו כן, לחשבונות הנ"ל יש לצרף רשימות עזר מאזניות.

3.2 הצגת פעילות כלכלית ברבעון האחרון של שנת המס

תיאור הפעילות הכלכלית החודשית (כל חודש בנפרד), לפי סדר כרונולוגי, הזנת נתוני הפעילות לתוכנת ניהול חשבונות, קליטתם ודווח לשלטונות בהתאם לחוק (חובה מינימאלית מפורטת בסוגריים). **אין צורך במילוי מסמכי הפעילות.**

4. דרישות מינימאליות בנוגע לפעילות הכלכלית

4.1 כללי

- החברה קיימת לפחות 5 שנים ;
- פרטי הלקוחות הפעילים (4). תנאי האשראי לא יעלו על שוטף+30 ימים ;
- פרטי הספקים (3). תנאי האשראי לא יעלו על שוטף+30 ימים.
- בנוסף, יש להציג לכל ספק תנאי אשראי שונים ואחוז ניכוי מס במקור שונה ;
- מספר הפריטים : 3 -לעסק מסחרי, 2 -לעסק יצרני ;
- יש להציג מחירון פריטים. המחירון ישתנה במהלך הפעילות השוטפת ; (שינוי מחיר לכל פריט לפחות פעם אחת במהלך הרבעון).

4.2 הפעילות החודשית השוטפת

4.2.1 הפעילות המסחרית

- קניות מגוונות (6) ;
- מכירות מגוונות (9) ;
- החזרות סחורה מלקוחות (1). כל החזר מלקוח שונה ;
- החזרות סחורה לספקים (1). כל החזר לספק שונה ;
- יש לרשום מספר אסמכתא לכל אחת מן הפעולות הנ"ל.

4.2.2 הוצאות והכנסות

- הוצאות מגוונות וסבירות בהתאם לאופי החברה ולצרכיה-הוצאות מכירה, הנהלה וכלליות ומימון (12 סוגי הוצאות לפחות) ;
- חובה להקפיד על שימוש בשיעורי מע"מ שונים והוצאות פטורות ממע"מ ;
- הכנסות או הוצאות אחרות
- הכנסות או הוצאות אחרות בהתאם לעסקאות המיוחדות שביצע, כגון : רווח (הפסד) מניירות ערך, רווח (הפסד) ממכירת נכס וכד' ;
- הכנסות או הוצאות אחרות בהתאם לאופי העסק ;

4.2.3 פירעון חובות והתחייבויות

- תקבולים מלקוחות על חשבון חובות בהתאם לתנאי האשראי, באמצעי תשלום מגוונים (4) : אמצעי תשלום מידיים, אמצעי תשלום מעותדים וכרטיסי אשראי ; (לפחות 3 תקבולים בכרטיסי אשראי מדי חודש)

- תשלומים לספקים בניכוי מס במקור על חשבון התחייבויות בהתאם לתנאי האשראי, באמצעי תשלום מידיים, אמצעי תשלום מעותדים וכרטיסי אשראי; בתקבולים יש לכלול ריבית עבור איחור בתשלום והנחה עבור הקדמה בתשלום, ובתשלומים יש לכלול ריבית עבור איחור בתשלום והנחה עבור הקדמה בתשלום. (יש להציג חישובים)

4.2.4 ניהול קופות ובנקים

- פעילות בקופת מזומנים/ קופה קטנה (בהתאם לחוק המזומן);
- הפקדות שיקים בחשבון הבנק של העסק;
- פעילות עם שיקים מעותדים (שיקים לביטחון/ שיקים לגביה/ שיקים לניכיון);
- זיכויים מחברת האשראי (אשראי לקבל) ורישום עמלות בתאריכים המקובלים;
- תשלומים לחברת האשראי (אשראי לשלם) ורישום עמלות בתאריכים הקבועים;
- עריכת התאמת בנק רבעונית;

4.2.5 משכורות ונלוות

- המשכורת תכלול נתונים של לפחות 6 עובדים;
- יש להתייחס לסוג העיסוק של העובדים בהתאם לסוג העיסוק של החברה;
- בתוכנת שכר יערכו חישובי השכר;
- **חובה** להשתמש בנתוני השכר של העובדים מתוך הפורטפוליו של תכנית הלימודים "ניהול ממוחשב של מערך השכר", ולצרף את כל התדפיסים הנדרשים ע"פ תכנית לימודים זו;
- בתוכנת הנהלת חשבונות יערך רישום גיליון המשכורת החודשי, הוצאות המעסיק ותשלום שכר לעובדים ולמוסדות.
- הרישום החשבונאי יהיה בהתאם לנתונים שהופקו מתוכנת השכר (נדרש לפתוח כרטיס נפרד לכל עובד ולכל קופת גמל);

4.2.6 דיווח למוסדות

- סגירת כרטיסות מע"מ וניכוי מס במקור;
- רישום התשלומים למע"מ ולמס הכנסה;

4.3 פעילות ייחודית

4.3.1 מכירת נכס

- חישוב פחת נצבר עד יום המכירה;
- חישוב הוצאות פחת לתקופה הרלוונטית;
- חישוב רווח (הפסד) ממכירת הנכס;
- רישום פעולות יומן מתאימות;

4.3.2 דיבידנד ומניות הטבה

- חלוקת דיבידנד והנפקת מניות הטבה;
- רישום פעולות יומן מתאימות;

4.3.3 פעילות הקשורה בקבלת הלוואה

קבלת הלוואה על פי המאפיינים הבאים :

- ההלוואה היא לזמן ארוך, מוחזרת בתשלומים, ונלקחה במהלך השנה הנוכחית לפני הרבעון האחרון ;
- פירעון חלק מתשלומי ההלוואה במהלך הפעילות השוטפת ;
- ההלוואה צמודה למדד או למט"ח ;
- ההלוואה לא מסתיימת בסוף שנה הבאה ;

4.4 הטיפול החשבונאי לקראת הכנת הדוחות הכספיים

4.4.1 מלאי

- עריכת גיליונות מלאי לכל הפריטים, לרבעון האחרון של שנת המס. כמו כן, הערכת מלאי לסוף שנת המס ע"פ שיטת FIFO ;
- יש לשים לב , כי עלות מלאי הפתיחה (ליחידה) ליום 30/9 שונה מהמחירון, ותהיה קיימת יתרה במלאי במהלך כל התקופה.
- רישום פעולות יומן דרושות לעדכון המלאי ;

4.4.2 התאמת חייבים

- מחיקת חובות אבודים ;
- חישוב יתרת הפרשה לחובות מסופקים לסוף התקופה ;
- רישום פעולות יומן מתאימות ;

4.4.3 התאמת חשבונות תוצאתיים (4)

- הוצאות מראש ;
- הוצאות לשלם ;

4.4.4 הטיפול ברכוש קבוע

- חישובי פחת ורישומם ;
- הצגת טופס י"א ;

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

בחלק זה של העבודה יציג הלומד דוחות כספיים בהתאם לכללים החשבונאיים המקובלים ויצרף ביאורים ורשימות על פי המקובל בחברה ציבורית :

5.1 עריכת דוח על המצב הכספי (מאזן)

5.2 עריכת דוח רווח והפסד

5.3 עריכת דוח שינויים בהון העצמי

5.4 עריכת דוח תזרים מזומנים

6. ניתוח דוחות כספיים

בחלק זה של העבודה על הלומד לחשב את היחסים הפיננסיים על פי נתוני תחילת השנה וסופה.

6.1 חישובי היחסים הפיננסיים:

- יחסי נזילות (יחס שוטף, יחס מהיר)
- יחסי איתנות פיננסית- מבנה ההון (מנוף פיננסי)
- יחסי רווחיות (שיעור הרווח הגולמי, שיעור שולי הרווח)
- יחסי יעילות תפעולית (ימי ספקים, ימי לקוחות לסוף שנה)

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

6.3 הסקת מסקנות ע"פ הניתוחים שנערכו. (מסקנה לכל תחום-נזילות, איתנות פיננסית, רווחיות ויעילות תפעולית)

7. פלטים ודוחות נדרשים מתוכנת הנהלת חשבונות

- אינדקס חשבונות ואינדקס סוגי תנועות;
- פקודות יומן חודשיות, המסודרות לפי סדר כרונולוגי וללא מיון מקדים של סוגי הפעולות;
- מאזן בוחן תלת טורי לכל חודש מחודשי הפעילות;
- פקודות יומן של העדכונים לסוף השנה;
- מאזן בוחן לאחר עדכונים;
- דוחות ניתוח כרטיסי לקוחות וחברות אשראי הכולל התאמות ואי התאמות;
- דוח התאמת בנק
- כרטסת חשבונות כללית מעודכנת;

ו. השוואה בין תוצאות הניתוחים הפיננסיים של החברה המנוהלת לבין

תוצאות הניתוחים הפיננסיים של חברת הדגם

בחלק זה של העבודה על התלמיד לערוך השוואה בין תוצאות הניתוח הפיננסי של החברה המנוהלת לסוף שנה לבין תוצאות הניתוח הפיננסי של חברת הדגם לסוף שנה. כמו כן, עליו להסיק מסקנות לגבי מצבן הפיננסי של החברות הנ"ל. (נדרש 2 מתוך 3 היחסים הבאים: נזילות, איתנות פיננסית, רווחיות)

ז. סיכום

חלק זה של העבודה כולל סיכום עיקרי, ציון המסקנות והתוצאות של כל הנושאים שטופלו בעבודת הגמר. הצגה בהירה ותמציתית של הממצאים והמסקנות שנסקרו בנושאים השונים ואשר טופלו בעבודה, כולל בחינת ההשפעות ההדדיות ביניהם.

ח. נספחים

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

ט. מקורות וביבליוגרפיה

הרשימה הביבליוגרפית תכלול את כל המקורות שבהם השתמשו ועליהם הסתמכו הלומדים בעת ביצוע עבודתם. חומר שנלמד בכיתה לא נחשב למקור ביבליוגרפי.

הפרטים שיש לציין בעת הכנת רשימה ביבליוגרפית ביחס לכל פריט ברשימה :

שם/ות המחבר/ים, שם הספר או הפרסום, שם ההוצאה, מספר המהדורה ושנת ההוצאה, כתובת אתרים באינטרנט .

הצגת המקורות והרשימה הביבליוגרפית תיעשה על פי כללי רישום מקובלים של פריטים ביבליוגרפים.

6. נהלים טכניים לכתיבה ועריכת העבודה

כללי

- א. עבודת הגמר תיערך ותודפס בתוכנת WORD. עיבוד נתונים וגרפים יתבצעו בתוכנת Excel. (שימוש בתוכנות נוספות אחרות אפשרי).
- ב. ניהול החשבונות ייעשה באמצעות תוכנת הנהלת חשבונות וחישובי השכר יעשו באמצעות תוכנת שכר. הפלטים יצורפו לעבודת גמר.
- ג. גודל הדף - A4.
- ד. ההדפסה תיעשה ברווח של 1.5 בין השורות.
- ה. גופן (פונט) ההדפסה ייבחר מבין הפונטים הבאים: אריאל, דוד, מרים, נרקיסים, לבנים.
- ו. גודל הגופן של האותיות בעברית יהיה 12, או 13, או 14, ואילו גודל הגופן של האותיות באנגלית יהיה 11, 12, 13, בהתאמה.
- ז. מרווח השוליים: מלמעלה ומלמטה 1.5–2.5 ס"מ, מימין ומשמאל 2.5–3.0 ס"מ.
- ח. יש לתת שם ומספר לכל הצגת נתונים: טבלה, גרף, שרטוט, תמונה.
- ט. בעת הצגת נתונים, גרף או טבלה, יש להקפיד על מתן שמות ברורים לעמודות בטבלאות, לקווים ולצירים בגרפים. הכלל בנוגע לטבלה ולגרף הוא שעליהם להיות ברורים ומובנים גם כאשר מעיינים בהם בנפרד ולא כחלק מהעבודה.
- י. יש להשתמש בהערות שוליים (Foot Notes) כדי לציין את הקטע בביבליוגרפיה שאליו מתייחסים.
- יא. כל פרק חדש יתחיל בעמוד חדש.
- יב. לפני תחילתו של כל פרק חדש ניתן להוסיף דף מפריד בו יצינו שם הפרק ומספרו.
- יג. אפשר להדגיש את הכותרות של הסעיפים על ידי שימוש בסגנון של קו תחתון, הדגשה (Bold), גודל אות, אות נטויה או צבע. כמובן שאפשר לשלב בין כמה סגנונות, אך אין צורך להגזים.

2. מספור

- א. מספור העמודים מתחיל מיד אחרי התוכן ויימשך ברציפות עד סוף העבודה.
- ב. מספור הסעיפים יכיל לכל היותר 3 רמות (1.1.1). ספרה אחת תסמן פרק.
- ג. מספור טבלאות, גרפים, תמונות.
- ד. אפשר למספר במספור רץ מתחילת הדו"ח ואפשר למספר בתוך כל פרק.
- ה. מספור נספחים - כמו מספור טבלאות, גרפים ותמונות המוצגים בסעיף הקודם.

7. דווחים ולוח זמנים מחייב

תאריך	פעילות	הבהרות
31.12.XX	רישום הפרויקטים והזמנת בוחן.	באתר הצבת בוחנים
על פי הנחיות אגף הבחינות	העלאת עבודת הגמר לאתר ע"פ הנחיות אגף הבחינות.	יש להעלות את ע"ג כקובץ אחד בצירוף כל התדפיסים הנדרשים מתוכנית הלימודים "ניהול ממוחשב של מערך השכר".
על פי הנחיות אגף הבחינות	סיום תהליך ההגנה	התאריך יקבע בתיאום עם הבוחן.

התאריכים נתונים לשינויים. יש להתעדכן בפרסומי הפיקוח/ נוהלי מפמ"ר

8. הערכת המקצוע

1. בדיקת עבודת הגמר על ידי בוחן חיצוני (75%)

הבוחן יבדוק את עבודת הגמר שהועלתה לאתר ע"י בית הספר (סעיף 7) ע"פ הקריטריונים שנקבעו ע"י הפיקוח (נספח 1).

2. הגנה על עבודת הגמר (25%)

מעמד ההגנה יערך בהשתתפות הבוחן החיצוני והתלמיד (מורה מנחה כצופה בלבד). על התלמיד להופיע עם ספר הפרויקט מודפס וכתוב. במעמד זה תינתן לתלמיד הזדמנות להציג בקצרה את עבודתו. כמו כן, המעריך החיצוני יברר שאלות שעלו בתהליך בדיקת עבודת הגמר ועליהן ירצה לקבל מהתלמיד הבהרות, וישאל את התלמיד שאלות בנושאים הקשורים לעבודת הגמר.

השתתפות התלמיד במעמד ההגנה היא חובה.

תלמיד הנעדר דינו כמי שקיבל ציון אפס בהערכה החיצונית הכוללת.

9. ביבליוגרפיה מומלצת

ספרים מומלצים ללומד:

1. י. אהרונז, 1999, יסודות החשבונאות ודיווח פיננסי (כרכים א-ב), הוצאת האוניברסיטה הפתוחה;
2. ד. טל, ניהול ספרי חשבון, סוג 3, הוצאת אור-טל;
3. מ. לוי, ניהול ספרי חשבון, סוג 3, הוצאת מירה לוי;
4. יואל רטנר, ספר לימוד סוג 3, הוצאת חשבונות.

ספרים מומלצים למרצה:

1. ע. איזבצקי, 2001, חשבונאות פיננסית, הוצאת בורסי;
2. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2006, חשבונאות פיננסית – מדריך יישומי, הוצאת לוגיק;
3. י. סמט, 2000, חשבונאות פיננסית, הוצאת אחיאסף;
4. כללי חשבונאות ודיווח כספי, יוני 2006, לשכת רו"ח והמוסד לתקינה חשבונאית, הוצאת לשכת רואי חשבון בישראל;
5. ש. שוב, 2005, תיאוריה חשבונאית, הוצ' פ.ל.ס. בע"מ;

* פרסומים מקצועיים:

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

נספח 1 - מפתח להערכת עבודת גמר בחשבונאות לכיתות יג'

שם הסטודנט:	ת.ז סטודנט :	
נושא העבודה:	סמל מוסד :	
שם המכללה:	שם המעריך:	

(יש להסתמך על ההנחיות המפרטות בתוכנית הלימודים)

	מרכיב העבודה להערכה	פירוט המרכיבים	הנקוד המרבי		הערות
			סה"כ	לפי הפירוט	
1	מבוא	- דף שער, תוכן עניינים	1	1	
2	חקר חברת הדגם	- הגדרת החברה ותיאור תחומי הפעילות - ניתוח הדוחות הכספיים-חישוב יחסים פיננסיים - השוואת יחסים פיננסיים של תחילת שנה עם היחסים של סוף שנה והסקת מסקנות	5	1 2 2	
3	תיאור החברה ומדיניות ניהול רווחיה	- תיאור החברה - מסמכי יסוד, תיאור מדיניות חלוקת דיבידנד וחלוקת רווחים.	2	1 1	
4	הקמת החברה במערכת הממוחשבת	- הקמת החברה במערכת- אינדקס חשבונות, אינדקס סוגי תנועה - דוחות כספיים ליום 1.1.XX כולל רשימות עזר - תכנון יתרות והזנתן ליום 30.09.XX – מאזן בוחן יתרות כולל רשימות עזר	4	1 1 2	
5	הפעילות העסקית השוטפת (יש להציג פקודה ממוחשבת לכל חודש בנפרד)	- גיליונות מלאי בצירוף פקודות יומן מתאימות - מגוון הוצאות תפעוליות - הוצאות והכנסות אחרות - תקבולים ותשלומים - טיפול בשיקים וניהול קופות - שכר עבודה ותשלומים בגינו (יש לשלב עם מערך השכר הממוחשב)	21	6 2 1 3 3 6	
6	דיווחים שוטפים (חודשיים)	- טיפול בנושא המע"מ - דיווחים בגין שכר עבודה וניכוי מס במקור	4	2 2	

7	פעילויות ייחודיות	- מכירת נכס - טיפול בהלוואה צמודה לזמן ארוך - חלוקת דיבידנד ומניות הטבה	5	1 2 2		
8	פעילות לקראת הכנת דוחות כספיים	- מלאי- רישום מלאי סגירה - התאמת חייבים - התאמת חשבונות תוצאתיים - טיפול ברכוש הקבוע, הצגת טופס י"א	7	1 2 1 3		
9	עריכת דוחות כספיים שנתיים (כולל ביאורים ורשימות)	- מאזן - דוח רווח/הפסד - דוח על שינויים בהון העצמי - דוח תזרים מזומנים	10	3 3 2 2		
10	ניתוח דוחות כספיים	- חישוב יחסים פיננסיים - השוואת יחסים פיננסיים בין תחילת שנה לסוף שנה והסקת מסקנות -השוואה בין ניתוח הדוחות של חברת הדגם לניתוח הדוחות של החברה המנוהלת והסקת מסקנות	5	2 2 1		
11	פליטים ודוחות מתוכנת הנהלת חשבונות	- אינדקסים - פקודות יומן - מאזני יתרות ותנועות - כרטסת חשבונות - ניתוח כרטיסים - דוח התאמת בנק	10	1 1 2 2 2 2		
12	סיכום העבודה	- סיכום אישי רפלקטיבי ומקורות ביבליוגרפיים	1	1		
13	הגנה	-הגנה שכר -הגנה הנהלת חשבונות	25	5 20		
	סה"כ		100			

בנוסף על הניקוד שפורט לעיל, יופחתו 5 נקודות נוספות במקרים הבאים:

- חסר מספור/ תוכן עניינים פרטני ומותאם לעבודה המוגשת.
- חסר נושא/סעיף המופיע בתוכנית לימודים.

התייחסות כללית :

תאריך: _____

חתימת המעריך: _____

נספח 2 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה (חובה)

שם ביה"ס _____ סמל ביה"ס _____

ישוב _____

שם התלמיד/ה _____

ת"ז _____

שם המורה המנחה _____

ת"ז _____

אני הח"מ, מצהיר בזאת כי עבודה זו נעשתה על ידי בלבד.

פרויקט הגמר נעשה על סמך הנושאים שלמדתי בתיכון, בלימודי ההמשך 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 הסטודנט: _____ תאריך: _____

אישור המנחה האישי

הריני מאשר שהפרויקט בוצע בהנחייתי על ידי התלמיד הח"מ, קראתי את העבודה ומצאתי כי היא מוכנה לצורך הגשת עבודת גמר בחשבונאות ובחשבי שכר במסגרת לימודי המשך.

תאריך: _____

שם המנחה: _____ חתימה: _____