



משרד החינוך
המינהל למדע וטכנולוגיה

תוכנית לימודים במקצוע

חשבונאות

סמל שאלון 824381

מהדורה תשע"ה	רמת לימודים	סמל המקצוע
עדכון לשנה"ל תשפ"ז	3 יח"ל	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, מנהל 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

2014

תוכן עניינים

1.	התפיסה הרעיונית.....	4
2.	מטרות כלליות ואופרטיביות.....	5
3.	דרכי הוראה מומלצות.....	8
4.	ראשי פרקים של התוכנית.....	9
5.	פירוט נושאי הלימוד בתוכנית.....	11
6.	מושגים מרכזיים בתוכנית הלימודים.....	21
7.	ביבליוגרפיה מומלצת.....	26

1. התפיסה הרעיונית

החשבונאות היא "השפה העסקית" של העולם הכלכלי. היא מתבססת על כללים, מוסכמות ועקרונות מוגדרים הנקבעים על ידי גופים מקצועיים בארץ ובעולם (בכפוף לתקינה הבין-לאומית). עקרונות אלו קובעים את הכללים שלפיהם יש לערוך את הרישום והדיווח בכל ארגון עסקי.

החשבונאות והדיווח הפיננסי משמשים כלי תקשורת מרכזי בין אנשי עסקים, חברות וארגונים, בהיותם שפה אחידה, מובנת וברורה לכל המשתמשים.

תפקידה המסורתי של החשבונאות הוא לספק מענה לשתי שאלות יסוד : מהן תוצאות פעילותו של העסק במשך תקופה מוגדרת? מהו מצבו הפיננסי של העסק במועד מוגדר ?

בסביבה הכלכלית המודרנית, תפקידי החשבונאות התרחבו בהרבה מעבר לכך. כיום היא נדרשת לספק מידע אמין, שקוף ומבוקר למגוון רחב של בעלי עניין – כגון שלטונות המס, בנקים, משקיעים, נושים, ספקים והנהלת העסק – במטרה להעריך סיכונים, להתייעל ולקבל החלטות אסטרטגיות צופות פני עתיד.

מקצוע החשבונאות דינמי ומושפע ישירות משינויים בכלכלה הגלובלית, מרפורמות בחוקי המיסוי (כגון מערכת "חשבונית ישראל" ורפורמות בעסקים זעירים) ומאימוץ נרחב של טכנולוגיות מידע וארנקים דיגיטליים. על כן, מקצוע הלימוד מקנה לתלמיד ידע, הבנה וכלים יישומיים לניהול החשבונאות ברמה השוטפת והתקופתית, תוך התאמה מלאה לעבודה בסביבה ממוחשבת, דיגיטלית ומודרנית.

2. מטרת כלליות ואופרטיביות

מטרת-על :

להקנות לתלמיד תשתית מושגית, תיאורטית ומעשית בחשבונאות ודיווח פיננסי, ולפתח אצלו חשיבה כלכלית-אנליטית ומיומנויות עבודה בסביבה ממוחשבת ומוטה טכנולוגיה.

המטרות הכלליות :

1. **הבנת השפה והמושגים :** התלמיד יכיר את המושגים, העקרונות והמוסכמות החשבונאיות ויבין את החשיבות של דיווח פיננסי אמין, אחיד ושקוף.
2. **שליטה במעגל החשבונאי :** התלמיד ישלוט בכל שלבי הרישום והדיווח החשבונאי – מתייעוד מסמכי היסוד, דרך רישום בספרי החשבונות (יומן וכרטסת), ועד לעריכת מאזן בוחן ודוחות כספיים.
3. **הכרת הממשק עם דיני המיסוי :** התלמיד יבין את עקרונות המיסוי העיקריים (מע"מ, מס הכנסה, ניכוי במקור) וידע לבצע את החישובים, הרישומים והדיווחים הנדרשים לרשויות המס (כולל דיווחים מקוונים בזמן אמת).
4. **הבנה וניתוח של נכסים, התחייבויות והון :** התלמיד ידע לטפל חשבונאית בנושאים מרכזיים כגון נכסים קבועים, פחת, מלאי, התאמות בנקים, לקוחות וספקים, ויבין את השפעתם על חוסנו הפיננסי של העסק.
5. **מיומנויות דיגיטליות ובקרה בסביבה ממוחשבת :** התלמיד יפתח יכולת לעבוד עם מערכות מידע חשבונאיות, יבין את תהליכי האוטומציה והממשקים הדיגיטליים, וידע לבצע בקורות ואימות נתונים.
6. **קריאה וניתוח דוחות כספיים :** התלמיד ידע לקרוא, להבין ולפרש את הנתונים המופיעים בדוח רווח והפסד ובדוח על המצב הכספי (מאזן), לצורך הערכת ביצועי העסק וסיוע בקבלת החלטות ניהוליות.

מטרות אופרטיביות ותוצרי למידה לתלמיד :

התהליך החשבונאי השוטף ובקרה בסביבה ממוחשבת

- **תיעוד וניתוח עסקי :** ינתח מסמכי יסוד, לדוגמה: חשבוניות מס/עסקה/זיכוי, תקבולים ותשלומים, חשבוניות מוקצות לפי רפורמת "חשבונית ישראל"
- **רישום ביומן :** יבצע רישום של פעולות יומן בסביבה ממוחשבת בהתאם לכללים החשבונאיים והוראות ניהול ספרים.
- **ניהול הכרטסות והמאזנים :** יסביר את תהליך הקליטה מהיומן לכרטסות, יחשב יתרות, ויפיק מאזן בוחן תנועות, מאזן בוחן יתרות ומאזן בוחן משולב לצורך בקרה ואיתור חריגות.
- **ניהול קופות ומזומן :** ינהל ויבקר את רישומי הקופות בעסק (קופת מזומן, שיקים, קופה קטנה) תוך הקפדה על מגבלות חוק צמצום השימוש במזומן.

בנקים, אמצעי תשלום, התאמות ודיווחים

- **ניהול חשבון הבנק ואשראי :** ירשום תנועות בחשבון העו"ש, ינתח דפי מידע בנקאיים (כולל ממשק דיגיטלי), יחשב עלויות אשראי (ריבית ועמלות) ויבצע רישומים בגין הלוואות.
- **אמצעי תשלום מעותדים וכרטיסי אשראי :** יטפל חשבונאית בשיקים (פירעון, כיבוד/אי-כיבוד, הפקדה, הסבה, ניכיון, החלפה) וירשום פעולות סליקה וגבייה בכרטיסי אשראי.
- **גילוי ותיקון טעויות :** יזהה שגיאות בשלבי הרישום השונים וירשום פעולות יומן לתיקון.
- **התאמות חשבונות :** יבצע התאמות בנק (מול דפי הבנק/ממשק ממוחשב), יזהה הפרשים וירשום פעולות מתקנות. כמו כן, יבצע התאמות יתרות מול לקוחות וספקים.
- **דיווח ובקרת מע"מ :** יבדוק את שלמות ונכונות רישומי מע"מ תשומות ומע"מ עסקאות, יעדכן חשבונות ויבצע את רישומי הדיווח וההתחשבנות התקופתית מול שלטונות המע"מ כולל דיווח מקוון.

דוחות כספיים והתאמות חתך

- **בסיסי דיווח :** יסביר ויקשר בין בסיס מצטבר לבין בסיס מזומן, ויבחין ביניהם לפי אופי העסק ודרישות החוק.
- **מבנה הדוחות הכספיים :** יסביר את מהותם, מבנם והקשר ביניהם: דוח על המצב הכספי (מאזן) ודוח רווח והפסד.
- **ניהול נכסים קבועים :** יגדיר נכסים קבועים (מוחשיים ובלתי מוחשיים), יבחין בין הוצאה הונית לפירותית, יחשב ויצג פחת בשיטות השונות (קו ישר, יתרה פוחתת, יחידות תפוקה) ויטפל במימוש/מכירת נכסים.

- **התאמות חתך לתקופה החשבונאית :** יחשב וירשום התאמות חתך (הוצאות/הכנסות מראש, הוצאות/הכנסות לשלם/לקבל) לעדכון החשבונות התוצאתיים והמאזניים.
- **עריכת דוחות כספיים וביאורים :** יערוך מאזן בוחן מעודכן, דוח רווח והפסד, דוח על המצב הכספי (כולל ההון העצמי) והביאורים הנלווים אליהם.

נושאים מתקדמים ועסקאות מיוחדות

- **סחר בין-לאומי (סחר חוץ) :**
 - יפרט את מאפייני יבוא/יצוא הסחורות, מיסי יבוא ורשומון יבוא.
 - יחשב הצעות מחיר ועלויות סחורה לפי מונחי Incoterms מרכזיים (EXW, FCA, FOB, CIF, DAP, DDP).
 - יסביר שיטות תשלום וערבויות בינלאומיות (אשראי דוקומנטרי, מכתבי אשראי, שטרי מטען).

חשבונאות במפעל יצרני

יסביר את הרכב עלות הייצור (חומרים, עבודה, הוצאות חרושת), יטפל בשינויים במלאי תוצרת בעיבוד ותוצרת גמורה, ויערוך דוח "עלות הייצור והמכירות".

מלכ"ר ועמותות

יסביר את מהות המלכ"ר, מוסדות הניהול והתקנון, היבטי המיסוי הנגזרים (מע"מ ומס הכנסה), ירשום פעולות ביומן ויערוך דוח על הפעילות ומאזן.

עסקאות וצורות התאגדות מיוחדות

ינתח ויטפל חשבונאית בשותפויות, עסקאות משותפות ועסקאות משגור (קונסיגנציה). יכיר מושגי יסוד בניהול חשבונאי של רשויות מקומיות, חברות בע"מ ושוק ההון.

3. דרכי הוראה מומלצות

נוסף על הסברים פרונטליים, תרגול מודרך ועבודה עצמית, מומלץ לגוון את דרכי ההוראה והלמידה באמצעות המתודולוגיות הבאות, במטרה לפתח חשיבה אנליטית ואוריינות פיננסית:

א. למידה חוץ-כיתתית וחיבור לשטח

- **מרצים אורחים :** הזמנת בעלי מקצוע מהתחום (כגון מנהלי כספים, עמילי מכס, מייצגים מול שלטונות המס, רואי חשבון או חשבי שכר) להצגת המציאות המקצועית ואפשרויות התעסוקה.
- **סיורים מקצועיים :** קיום סיור לימודי בבורסה לניירות ערך, במחסני ערובה (בונדד), בנמלים, בבית משפט (בדיונים כלכליים) או במשרדי רואי חשבון.

ב. הוראה מבוססת אקטואליה, מסמכים אותנטיים ואוריינות פיננסית

- **ניתוח עיתונות כלכלית :** שילוב כתבות, ניתוחי שוק ומאמרים מקצועיים מהעיתונות הכלכלית, וקיום דיונים כיתתיים על השפעתם החשבונאית והמשקית.
- **עבודה עם מסמכים אותנטיים :** הצגה וניתוח של דוחות כספיים אמיתיים (של חברות ציבוריות, עמותות מוכרות או רשויות מקומיות) וטפסים מציאותיים של רשויות המס.
- **למידת עמיתים והצגת נושאים :** מטלות חקר שבהן התלמידים חוקרים סוגיה חשבונאית/כלכלית ומציגים אותה בכיתה תוך קישור לאירועים אקטואליים.

ג. שילוב טכנולוגיה, כלים דיגיטליים וסימולציות

- **תרגול במערכות ממוחשבות :** שילוב תרגול מעשי בתוכנות הנהלת חשבונות ממוחשבות (כולל מערכות ענן), גיליונות אלקטרוניים (Excel) והכרת הממשקים הדיגיטליים של רשויות המס (כגון מערכת "חשבונית ישראל").
- **חקר אירועים (Case Studies) :** ניתוח תרחישים עסקיים מורכבים (כגון גילוי טעויות, התאמות בנק מורכבות, או דילמות בסחר חוץ) בעבודה קבוצתית שיתופית.

4. ראשי פרקים של התוכנית

מספר	שם הפרק	המלצה להקצאת שעות
1.	מהות מקצוע החשבונאות	1
2.	הגופים הכלכליים במשק	2
3.	מושגים בסיסיים במיסים	10
4.	הריבית	4
5.	אמצעי תשלום	10
6.	יסודות הרישום החשבונאי	15
7.	היומן וניהולו	39
8.	החשבונות וניהולם	6
9.	מאזני בוחן	10
10.	הבנקים	20
11.	אפשרויות השימוש באמצעי תשלום מעותדים ורישומן	10
12.	טעויות במערכת ספרי החשבונות ותיקונן	6
13.	התאמות עם גורמי חוץ	25
14.	דיווח תקופתי למע"מ	15
15.	הכרת מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם	10
16.	ניהול נכסים קבועים	25
17.	התאמת חשבונות תוצאתיים	20
18.	סחר חוץ	18
19.	רישום מלאי סופי	2
20.	עריכת הדוחות הכספיים	12
21.	ניהול חשבונות במפעל יצרני	20
22.	מלכ"ר - מוסד ללא כוונת רווח	10
	סה"כ	290

נושאי לימוד מומלצים להעשרה		
23.	ניהול חשבונות בעמותה	10
24.	חוק הגנת הפרטיות	10
25.	הכרת עסקאות ועסקים בעלי מבנה או אפיון מיוחד	8
26.	התאמת חשבונות בין לקוחות וספקים	20
27.	בסיסי הדיווח החשבונאי	10
28.	רשות מקומית	15
29.	חברות ושוק ההון	15
	סה"כ העשרה	88
	סה"כ לתוכנית הלימודים	<u>378</u>

נושאי ההעשרה נועדו להעשיר ולהרחיב את עולם המושגים והידע של התלמיד. מומלץ ללמוד נושאים אלו באמצעות מתודולוגיות מגוונות – ובהן חקר עצמאי, דיונים כיתתיים, סיורים לימודיים והרצאות אורח של מומחים מהתעשייה והאקדמיה.

5. פירוט נושאי הלימוד בתוכנית.

ש"ל	מהות מקצוע החשבונאות	1
1	1.1 מהות המקצוע ותפקידיו	
	1.2 חשבונאות פיננסית וחשבונאות ניהולית: תפקידיהן וחשיבותן בארגון	
2	הגופים הכלכליים במשק	2
	2.1 מהות של גוף כלכלי	
	2.2 סיווג הגופים הכלכליים	
	2.2.1 סיווג על פי בעלות: בעלות יחיד, שותפות, חברה	
	2.2.2 סיווג על פי מטרת: רווח לבעלים, ללא כוונת הרווח	
	2.2.3 סיווג על פי תחום העיסוק (ייצור, שירות, מסחרי)	
	2.2.4 סיווג על פי חובת הדיווח לרשויות המס (עוסק מורשה, עוסק פטור ועסק זעיר)	
10	מושגים בסיסיים במיסים	3
	3.1 הגדרת המס	
	3.2 סוגי המיסים: מיסים ישירים, מיסים עקיפים	
	3.3 מס ערך מוסף	
	3.3.1 עסקה, עוסק, מע"מ עסקאות, מס תשומות, מס תשומות על ציוד ונכסים	
	3.3.2 שיטת תשלום המע"מ על הערך הנוסף	
	3.3.3 חשבוניות: חשבונית מס, חשבונית עסקה	
	3.3.4 מועד הוצאת החשבונית	
	3.3.4.1 "מועד החיוב במס"	
	3.3.4.2 תבחינים (קריטריונים) לקביעת מועד החיוב במס	
	3.3.5 סוגי העוסקים: עוסק מורשה, עוסק פטור	
	3.3.6 גופים שאינם עוסקים: מלכ"ר, מוסד כספי	
	3.3.7 מע"מ בשיעור אפס ועסקאות פטורות	
	3.3.8 ייחודיות המע"מ בשל אזור הסחר החופשי באילת	
	3.3.9 החשבונות שבהם מנוהל המע"מ: מע"מ עסקאות, מס תשומות ומס תשומות על נכסים וציוד	
	3.4 חישובי מע"מ	
	3.4.1 חישוב סכום המע"מ על מחיר שאינו כולל מע"מ	
	3.4.2 חילוף המע"מ מתוך סכום הכולל מע"מ	
	3.4.3 חישוב המחיר ללא מע"מ והמחיר כולל מע"מ על פי סכום המע"מ	
	3.5 חשבונית ישראל ואסמכתאות דיגיטליות	
	3.5.1 הכרת מערכת "חשבונית ישראל" ומספרי הקצאה של רשות המיסים.	
	3.5.2 הכרת הפקת חשבוניות וקבלת מספר הקצאה באמצעות מערכות ממוחשבות אסמכתא דיגיטלית.	

4	הריבית	4
	4.1 מהות הריבית	
	4.2 חישוב סכום הריבית הפשוטה לפי : סכום הקרן, אחוז הריבית, התקופה	
10	אמצעי תשלום	5
	5.1 כסף – מטבעות ושטרות	
	5.2 הרשאה לתשלום והוראות קבע	
	5.3 כרטיסי אשראי	
	5.4 הכרת אמצעי תשלום וסליקה דיגיטלי	
	5.4.1 ארנקים דיגיטליים.	
	5.4.2 העברות בזמן אמת (IBAN/EMV)	
	5.4.3 תשלומים באמצעות API והשתלבותם במערכות פיננסיות.	
	5.5 השיק (המחאה)	
	5.5.1 השיק כאמצעי תשלום מידי ומעותד	
	5.5.2 הגופים המעורבים בשימוש בשיק: מושך, נמשך, מוטב ונפרע	
	5.5.3 הגבלות בשיקים: בסחירות, בדרכי מימוש, בסכום, בתוקף והגבלות משולבות	
	5.5.4 כיבוד ואי-כיבוד שיק	
	5.5.5 שיק בנקאי	
15	יסודות הרישום החשבונאי	6
	6.1 הפעילות הכלכלית כבסיס לרישום החשבונאי	
	6.2 המסמכים כתיעוד לביצוע הפעילות הכלכלית	
	6.3 החשבון כמקור למידע על נושא כלכלי מוגדר	
	6.3.1 שם החשבון (כלל הגילוי הנאות)	
	6.3.2 הצדדים בחשבון (חובה וזכות)	
	6.3.3 המידע בחשבון: תנועה ויתרה (מצב החשבון)	
	6.4 המשוואה החשבונאית כמנחה לרישום החשבונאי	
	6.4.1 מרכיבי המשוואה החשבונאית	
	6.4.2 הקשר בין החשבונות למשוואה החשבונאית	
	6.5 כללי הרישום בחשבונות: חיוב וזיכוי	
	6.5.1 כללי החיוב/זיכוי הנובעים מהמשוואה	
	6.5.2 שיטת הרישום הדו-צדדי (הכפול)	
39	היומן וניהולו	7
	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 המסמך	
	7.2.2.1 זיהוי הפעולה שהוא מתעד	
	7.2.2.2 קביעת החשבונות שבהם היא תירשם	
	7.2.2.3 קביעת הסכום שיירשם בכל אחד מהחשבונות	
	7.2.2.4 קביעת הצד שבו תירשם הפעולה בכל אחד מהחשבונות	
	חובה/ זכות	

7.3	רישום פעולות עסקיות ביומן על פי מסמכים	
7.3.1	רישום על פי חשבוניות מס (מקור והעתק)	
7.3.1.1	קניית סחורה ומכירתה (כולל הנחות מסחריות המשולבות בגוף החשבונית)	
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 החשבונית	
7.3.2	תיקון בגין סכום חשבונית שהוצאה (קטן/גדול מסכום העסקה)	
7.3.2.1	תיקון סכום שגוי בחשבונית (קטן או גדול מסכום העסקה)	
7.3.3	שינוי בסכום העסקה	
7.3.3.1	החזרת סחורה	
7.3.3.2	הנחה מסחרית שלא במועד ביצוע העסקה	
7.3.4	רישום פעולות על פי חשבוניות עסקה מעוסק פטור	
7.4	רישום תקבולים ותשלומים	
7.4.1	רישום על פי קבלה על פי אמצעי תשלום השונים	
7.4.2	רישום על פי דף מידע בנקאי	
7.4.3	רישום משיכות פרטיות באמצעי תשלום מגוונים	
7.5	רישום על פי חשבונית מס/קבלה וחשבוניות מיוחדות	
7.5.1	רישום על פי חשבונית מס/קבלה	
7.5.2	רישום על פי חשבוניות מיוחדות (כמו חשמל, ארנונה, טלפון)	
6	החשבוניות וניהולם – כרטסות	8
8.1	מבנה החשבון – הפרטים שנרשמים בו	
8.2	רישום ממוין בחשבוניות	
8.2.1	התנועות בחשבון	
8.2.1.1	העתקת פעולות מהיומן לחשבוניות	
8.2.1.2	חישוב ורישום היקף הפעילות בחשבון	
8.2.2	יתרת החשבון (מצב החשבון)	
8.2.2.1	חישוב מצב החשבון בתאריך מוגדר – היתרה בכרטסת	
8.2.2.2	שילוב יתרת הפתיחה בחישוב יתרת הסגירה	
8.2.2.3	יתרות הגיוניות של החשבון על פי סוגו	
10	מאזני בוחן	9
9.1	מאזן בוחן תנועות של תקופה מוגדרת	
9.1.1	תפקידי מאזן בוחן תנועות	
9.1.1.1	בקרת תנועות שהועתקו מהיומן – בקרת תקינות ושלמות	
9.1.1.2	הצגת כל התנועות בתקופה מוגדרת	
9.1.2	עריכת מאזן תנועות של תקופה מוגדרת	

	9.2	מאזן בוחן יתרות לתאריך מוגדר	
	9.2.1	תפקידי מאזן בוחן יתרות	
	9.2.1.1	בקרת הנכונות של יתרות החשבונות	
	9.2.1.2	הצגת היתרות של כל החשבונות לתאריך מוגדר	
	9.2.2	עריכת מאזן בוחן יתרות לתאריך מוגדר	
	9.3	עריכת מאזן בוחן משולב – תנועות ויתרות	
20	הבנקים		10
	10.1	הבנק המרכזי ותפקידיו	
	10.2	הבנק המסחרי – הפעילות הכלכלית איתו	
	10.2.1	חשבון עו"ש (עובר ושב): עו"ש עסקי ורישום הפעילות השוטפת בו	
	10.2.1.1	הפקדת מזומנים ומשיכתם	
	10.2.1.2	הפקדת שיקים: הפקדה, כיבוד/אי-כיבוד	
	10.2.1.3	תשלום בשיק: תשלום, כיבוד/אי-כיבוד	
	10.2.1.4	עמלות על הפעילות השוטפת	
	10.2.1.5	אשראי בחשבונות השוטפים	
	10.2.1.6	ביטחונות בעבור האשראי	
	10.2.1.7	מסגרת האשראי ועלותה	
	10.2.2	המרת מטבע חוץ	
	10.2.2.1	המרת מט"ח לשקלים	
	10.2.2.2	המרת שקלים למט"ח	
	10.2.2.3	המרת מט"ח אחד למט"ח אחר	
	10.2.3	הלוואה	
	10.2.3.1	הלוואה בהחזר חד-פעמי והחישובים הקשורים אליה:	
		סכום הריבית, סכום הקרן, אחוז הריבית והתקופה	
	10.2.3.2	רישום קבלת ההלוואה	
	10.2.3.3	רישום החזרת ההלוואה והריבית עליה.	
	10.2.4	דף מידע של הפעילות עם הבנק	
	10.2.4.1	הכרת דף המידע	
	10.2.4.2	רישום פעולות יזומות בספרי העסק על סמך נתוני דף המידע מהבנק	
	10.2.4.3	חישוב הריבית על יתרות משתנות בדף המידע – ריבית סולמית	
10		אפשרויות השימוש באמצעי תשלום מעותדים ורישומן	11
	11.1	קבלת שיקים מעותדים (שיקים לקבל), אפשרויות השימוש בהם ורישומן	
	11.1.1	רישום קבלת שיקים מעותדים	
	11.1.2	שמירה בעסק והפקדתם ביום הפירעון, כיבוד, אי-כיבוד	
	11.1.3	העברה לבנק למשמרת לפני מועד הפירעון ולגבייה במועד, כיבוד, אי-כיבוד	
	11.1.4	העברה לבנק לביטחון בעבור אשראי בנקאי, כיבוד, אי-כיבוד	
	11.2	תשלום בשיקים מעותדים של העסק (שיקים לפירעון)	
	11.2.1	רישום תשלום בשיקים מעותדים	
	11.2.2	כיבוד, אי-כיבוד	

	11.3 רישום השימוש בכרטיסי אשראי	
	11.3.1 רישום תקבולים בכרטיסי אשראי	
	11.3.2 רישום תשלומים בכרטיסי אשראי	
	11.3.3 תקבולים ותשלומים לחברת האשראי	
	11.3.3.1 תקבולים מחברת האשראי	
	11.3.3.2 תשלומים לחברת האשראי	
6	12 טעויות במערכת ספרי החשבונות ותיקוןן	
	12.1 דרכים לאיתור טעויות	
	12.2 זיהוי הטעויות ותיקוןן	
	12.2.1 טעויות שמקורן במסמך שגוי והטיפול בהן	
	12.2.2 טעויות שמקורן ברישום שגוי ביומן	
	12.2.2.1 רישום מתקן ביומן - סטורנו	
	12.2.2.2 עדכון החשבונות על פי הרישום המתוקן	
	12.2.3 טעויות בכרטסת החשבונות ותיקוןן.	
25	13 התאמות עם גורמי חוץ	
	13.1 התאמת חשבון עם הבנק	
	13.1.1 "רישום מותאם"	
	13.1.2 הסיבות לאי-התאמה	
	13.1.3 תהליך ביצוע התאמה עם הבנק	
	13.1.3.1 השוואה בין חשבון הבנק המנוהל בעסק לבין העתק דף חשבון המתנהל מהבנק	
	13.1.3.2 זיהוי רישומים שאינם מתאימים	
	13.1.3.3 זיהוי הטעות ברישומים שאינם מתאימים	
	13.1.3.4 עריכה של טבלת התאמה	
	13.1.3.5 רישום פעולות יומן מתקנות בספרי העסק	
	13.1.3.6 עדכון חשבון הבנק והצגתו לאחר התיקונים	
	13.2 התאמות אשראי ואבטחת מידע	
	13.2.1 התאמת ספרים בכרטיסי אשראי – השוואת יתרת כרטיסי האשראי של העסק בספריו ליתרות המופיעות בדוחות חברות האשראי ואיתור הפרשים.	
	13.2.2 איתור הפרשים וביצוע התאמות – זיהוי הפרשי עיתוי, טעויות רישום, עסקאות כפולות, זיכויים וביטולים, וביצוע ההתאמות הנדרשות.	
	13.2.3 רישום פקודות יומן בעקבות ההתאמה – רישום פעולות יומן מתקנות בהתאם לממצאי ההתאמה.	
	13.2.4 אבטחת מידע במערכות פיננסיות – הגנה על מידע פיננסי רגיש, ניהול הרשאות גישה, שימוש בסיסמאות ואימות רב-שלבי, הצפנת מידע ומניעת גישה בלתי מורשית.	

14	דיווח תקופתי למע"מ	15
14.1	דוח מע"מ תקופתי	
14.1.1	חובת הדיווח	
14.1.2	תקופת הדיווח	
14.1.3	תקופת הדיווח של עוסק מורשה	
14.1.4	תקופת הדיווח של עוסק פטור	
14.1.5	הגשת הדוח: מועד הגשת הדוח, איחור בהגשת הדוח	
14.1.6	חובת הדיווח מקוון	
14.1.7	מבנה הדוח התקופתי ופרטיו	
14.2	הפעילות החשבונאית לקראת הכנת הדוח	
14.2.1	בדיקת נכונות הרישומים בחשבונות המע"מ ושלמותם	
14.2.2	ביצוע עדכונים ותיקונים דרושים	
14.2.3	ריכוז תקופתי של חשבונות מע"מ בחשבון חו"ז מע"מ	
14.3	רישום על פי הדיווח למע"מ: תשלום למע"מ או קבלת החזר	
15	הכרת מבנה הדוחות הכספיים ומרכיביהם	10
15.1	המאזן - דוח על המצב הכספי	
15.1.1	מהות הדוח	
15.1.2	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת הדוח	
15.1.3	הכרת מבנה הדוח	
15.1.3.1	נכסים: נכסים שוטפים, נכסים קבועים, נכסים בלתי מוחשיים	
15.1.3.2	התחייבויות והון בעלים: התחייבויות שוטפות, חלויות שוטפות, התחייבויות לזמן ארוך, הון בעלים	
15.2	דוח רווח והפסד – דוח על תוצאת הפעילות הכלכלית	
15.2.1	מהות דוח רווח והפסד	
15.2.2	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס לעריכת דוח רווח והפסד	
15.2.3	הכרת מבנה דוח רווח והפסד	
15.2.3.1	הרווח הגולמי: מכירות נטו, קניות נטו, עלות המכירות, חישוב הרווח/ההפסד הגולמי	
15.2.3.2	רווח/הפסד תפעולי לפני הכנסות/הוצאות מימון	
15.2.3.3	רווח/הפסד תפעולי לאחר הכנסות ו/או הוצאות מימון	
15.2.3.4	הרווח/ההפסד הנקי	
16	ניהול נכסים קבועים	25
16.1	מהות הנכסים הקבועים וסוגיהם	
16.1.1	נכסים מוחשיים	
16.1.2	נכסים בלתי מוחשיים (רכוש מופשט)	
16.1.3	עלות של נכסים קבועים וההוצאות השוטפות שלהם:	
16.1.3.1	עלות הנכסים הקבועים ומרכיביהם	
16.1.3.2	הוצאות שוטפות שאינן נכללות בעלות	
16.2	הכללים החשבונאיים העיקריים שמהווים בסיס לניהול הנכסים הקבועים	

	16.3	מהות הפחת וחישוביו
	16.3.1	מהות הפחת והגורמים המשפיעים עליו: עלות הנכס, ערך השייר, בסיס הפחת, אורך החיים השימושיים של הנכס
	16.3.2	שיטות חישוב הפחת:
	16.3.2.1	שיטת הקו הישר: שנים, תפוקה, שעות עבודה
	16.3.2.2	סכום ספרות השנים: פחת הולך וקטן, פחת הולך וגדל
	16.4	רישום פחת של נכסים קבועים
	16.4.1	רישום פחת של נכסים מוחשיים, הצגה במאזן
	16.4.2	רישום הפחתות של נכסים בלתי מוחשיים, הצגה במאזן
20		התאמת החשבונות התוצאתיים
	17	
	17.1	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס להתאמת החשבונות התוצאתיים
	17.2	התאמת החשבונות התוצאתיים
	17.2.1	הכללים החשבונאיים העיקריים המהווים בסיס להתאמת החשבונות התוצאתיים
	17.2.2	התאמת החשבונות התוצאתיים
	17.2.2.1	התאמת חשבונות הכנסות ורישומן: הכנסות לקבל, הכנסות מראש
	17.2.2.2	התאמת חשבונות הוצאות ורישומן: הוצאות לשלם, הוצאות מראש
18		סחר חוץ
	18	
	18.1	המאפיינים של עסקת סחר חוץ
	18.2	המרת מטבע
	18.3	מיסים על היבוא
	18.4	המסמכים העיקריים בעסקת סחר בין-לאומי
		חשבון הספק - INVOICE, שטר מטען - BILL OF LADING, רשומון יבוא - CUSTOMS ENTRY
	18.5	קביעת המחיר ושיטת התשלום בסחר בין-לאומי
	18.5.1	מונחי סחר בין-לאומיים Incoterms
		EXW: Ex Works
		FCA (Free Carrier) FOB: Free On-board Vessel
		CIF: Cost Insurance & Freight
		DAP (Delivered at Place) DDP: Delivered Duty paid
	18.5.2	קביעת מחירים בסחר הבין-לאומי
	18.6	ביצוע עסקת יבוא בשיטת אשראי דוקומנטרי
2	19	רישום פעולת יומן למלאי סופי
12	20	עריכת דוחות כספיים והביאורים הנלווים להם
	20.1	עריכת המאזן וביאוריו
	20.2	עריכת דוח רווח והפסד, וביאורים נלווים
	20.3	שילוב הרווח או ההפסד הנקי במאזן

21.1 מאפייני ניהול החשבונות במפעל יצרני

21.2 מבנה דוח עלות המכירה והעיבוד ועריכתו

עלות הייצור/ העיבוד	21.2.1
חומרים: חומרי גלם, חומרי עזר, חומרי אריזה	21.2.1.1
עבודה וקבלני משנה	21.2.1.2
הוצאות חרושת	21.2.1.3
בלאי, פחת והפחתות	21.2.1.4
עלות המוצרים שנוצרו והעיבוד	21.2.2
מלאי מוצרים בתהליך	21.2.2.1
שינויים במלאי מוצרים בתהליך	21.2.2.2
עלות המכירות	21.2.3
מלאי מוצרים גמורים (תוצרת מוכנה)	21.2.3.1
שינויים במלאי מוצרים גמורים	21.2.3.2

21.3 עריכת דוחות כספיים במפעל יצרני

עריכת דוח רווח והפסד במפעל יצרני	21.3.1
עריכת דוח על המצב הכספי (המאזן) במפעל יצרני	21.3.2

22.1 מהות המלכ"ר

22.2 סוגי המלכ"ר

חברה למען הציבור - חל"צ	22.2.1
עמותה ומאפייניה	22.2.2
ייסוד העמותה, ניהולה ופירוקה - הכרת המושגים:	22.3

רשם העמותות	22.3.1
האספה הכללית	22.3.2
ועד העמותה	22.3.3
ועדת ביקורת ורואה חשבון	22.3.4
אישור ניהול תקין	22.3.5

22.4 פירוק העמותה

פירוק מרצון	22.4.1
פירוק על ידי בית משפט	22.4.2

נושאים מומלצים להעשרה

10	ניהול חשבונות בעמותה	23
	23.1 פעולות העמותה ורישומן	
	23.2 עריכת הדוחות הכספיים בעמותה	
	23.2.1 דוח על הפעילות	
	23.2.2 עריכת המאזן של העמותה	
	23.2.3 מס הכנסה במלכ"ר	
10	חוק הגנת הפרטיות	24
	24.1 עדכון הגדרות בחוק, בזיקה לתפקידי מנהל החשבונות	
	24.2 צמצום חובת רישום מאגרי מידע והוספת חובת הודעה לרשות להגנת הפרטיות	
	24.3 חובת מינוי ממונה על הגנת הפרטיות	
	24.4 הוראות מהותיות - ניהול מאגר מידע ועיבוד המידע שבו	
	24.4.1 איסורים נורמטיביים חדשים בדבר עיבוד מידע שלא כדין (תיקון 13 לחוק)	
	24.4.2 הרחבת חובת היידוע	
	24.5 פיצויים ללא הוכחת נזק וביטול ההתיישנות המקוצרת	
	24.6 סמכויות אכיפה מנהלית ועיצומים כספיים	
	24.6.1 עיצומים בגין הפרה של תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע)	
	24.6.2 עיצומים בגין הפרה של הוראות לעניין מידע שהועבר מהאזור הכלכלי האירופי	
8	הכרת עסקאות ועסקים בעלי מבנה או אפיון מיוחד	25
	25.1 שותפות	
	25.1.1 מהות השותפות: הגדרתה בפקודת השותפויות, תהליך ייסוד השותפות, הסכם השותפות, הסעיפים העיקריים בפקודת השותפויות המתייחסים לאחריות השותפים וחלוקת רווחים/ הפסדים בהיעדר הסכם	
	25.1.2 הסכם השותפות	
	25.1.3 השקעות השותפים	
	25.1.4 יחס חלוקת רווחים/ הפסדים (חל"ר)	
	25.1.5 חלוקת רווחים/ הפסדים על פי יחס ההון	
	25.1.6 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)	
	25.1.7 חלוקת רווחים/ הפסדים על פי יחס שנקבע בהסכם השותפות	
	25.2 עסקה משותפת	
	25.2.1 מהות העסקה המשותפת ומאפייניה	
	25.2.2 הסכם העסקה המשותפת	
	25.2.3 מעמד העסקה המשותפת בדיני המס (כללי)	
	25.3 עסקאות במשגור	
	25.3.1 מהות עסקת משגור ומאפייניה	
	25.3.2 תהליך המכירה במשגור	
	25.3.3 אופי ההתקשרות בין שוגר לשגיר	
	25.3.4 מעמדה של עסקה במשגור בדיני המס (כללי)	

20	26	התאמת חשבונות בין לקוחות וספקים
	26.1	השוואה עם רישומי הלקוח/הספק ואיתור רישומים בלתי מותאמים
	26.2	עריכת טבלת התאמה, רישום פעולות מתקנות.
	26.3	עדכון חשבון הלקוח/הספק והצגתו לאחר התיקונים
10	27	בסיסי הדיווח החשבונאי
	27.1	בסיס מזומן
	27.2	בסיס מצטבר
15	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	הנחיות ונהלים ייחודיים לרשויות מקומיות
	28.5.1	פרסום בילקוט הפרסומים הממשלתי
	28.5.2	איסור קיזוז הכנסה מהוצאה
	28.5.3	דיווח על פי בסיס המזומנים
	28.5.4	ניהול ספרים: ספר ראשי, ספרי עזר
	28.5.5	הכרת הדוחות התקופתיים: דוח תקבולים ותשלומים, מאזן
15	29	חברות ושוק ההון
	29.1	מהות החברה כגוף כלכלי בעל אישיות משפטית.
	29.2	סוגי החברות והאפשרויות העומדות בפניהן לגיוס כספים: חברה ציבורית וחברה פרטית
	29.3	גיוס כספים על ידי 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	איגרות 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: האספה הכללית, אספה שנתית, אספה מיוחדת
	29.7.2	דירקטוריון החברה - מועצת המנהלים
	29.7.3	המנהל הכללי.
	29.8	פירוק חברה

6. מושגים מרכזיים בתוכנית הלימודים

המושג	הסבר
פחת	פחת- ההוצאה התקופתית הנובעת מחלוקת עלות הנכס על מספר התקופות החשבונאיות שבהן יביא תועלת כלכלית, לפי עקרון ההקבלה. שיטות לחישוב פחת: - שיטת הקו הישר - straight line depreciation שיטה לחישוב פחת שלפיה מניחים שהנכס יביא תועלת כלכלית שווה בכל אחת מהתקופות הכלכליות שבהן יישרת את העסק. בהתאם לכך נרשמות הוצאות פחת שוות בכל תקופה. - שיטת סכום הספרות - sum of the digits depreciation שיטה לחישוב ולפיה מניחים שהתועלת הכלכלית שיפיק הנכס תלך ותרד או תלך ותעלה מתקופה לתקופה. בהתאם לכך נרשמות הוצאות פחת בסכומים ההולכים וקטנים או הולכים וגדלים מתקופה לתקופה. זמין לשימוש - נקודת הזמן שבה הנכס מוכן לשימוש וממנה מתחיל חישוב הפחת.
מפעל יצרני	דוח עלות המכירות והעיבוד - דיווח תקופתי המציג את תוצאות הפעילות הכלכלית העיקרית במפעל יצרני מנקודת הייצור ועד שהוא מוכן למכירה. עלות הייצור/ עיבוד - סעיף בדוח רווח והפסד הכולל את כל העלויות של תהליך הייצור בתקופת המדידה. עלות המוצרים שנוצרו/ עובדו - סעיף הכולל רק את העלויות של המוצרים שייצורם הושלם בתקופת המדידה. עלויות ישירות - עלויות הקשורות במישרין בתהליך הייצור ונכללות במוצר. כגון חומרים שנדרשים לתהליך הייצור, הוצאות שכר של עובדי ייצור. עלויות עקיפות - עלויות המסייעות בתהליך הייצור.
שותפות partnership	התארגנות של חבר בני אדם (2-20) המשקיעים יחד כסף, ידע, מוניטין, עבודה וכדומה לשם השגת רווחים. הסכם שותפות - partnership agreement: חוזה המפרט את הזכויות והחובות של השותפים, לרבות אופן חלוקת הרווחים בין השותפים. שותף כללי - partner: אחראי לכל חיוביה של השותפות ללא הגבלת הסכום. שותף מוגבל - limited partner: אחראי לחובות השותפות עד לגובה השקעתו בלבד. אסור לו להשתתף בניהול השותפות או בקבלת החלטות בה. שותפות כללית - partnership: כל השותפים בה הם שותפים כלליים. שותפות מוגבלת (בע"מ) - limited partnership: שותפות שבה חייב להיות שותף כללי אחד לפחות.
עסקה משותפת Joint venture	שותפות זמנית לביצוע פעילות כלכלית, בדרך כלל לעניין מוגבל ומוגדר לפרק הזמן הדרוש לביצועה, ומטרתה להפיק רווחים.

שיטת מכירה באמצעות סוכן, המקבל לרשותו ללא תמורה סחורה למכירה תמורת עמלה. שוגר - consignor: בעל הסחורה הנמצאת אצל השגר. שגיר - consignee: מקבל הסחורה מהשוגר לצורך מכירה. דָּל קְרִדְרָה: שגיר, אשר על פי ההסכם שבינו לשוגר הוא האחראי לגביית החובות מלקוחות המשגור.	משגור consignment
שיטות מדידה של הרווח. בסיס מזומנים - Cash basis - שיטת מדידה של הרווח אשר לפיה נזקפות לרווח רק ההוצאות וההכנסות שבוצעו במזומנים בתקופת המדידה. בסיס מצטבר - Accrual basis - שיטת מדידה של הרווח, אשר לפיה נזקפות לרווח רק ההכנסות המוכרות בתקופת המדידה וההוצאות שנעשו לצורך יצירתן.	בסיסי דיווח
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. <u>דוחות תקופתיים</u> דוח על הפעילות - דוח המציג את תוצאות הפעילות הכלכלית של העמותה בתקופת הדיווח. התוצאה משקפת עודף הכנסות או גירעון. מאזן העמותה - מציג את תמונת המצב של נכסי העמותה והתחייבויותיה ליום הדיווח. נכסים נטו - רכוש העמותה פחות התחייבויותיה.	מלכ"ר
פעילות כלכלית של יבוא ויצוא. מונחי incoterms - מערכת של מונחים בין-לאומיים אחידים מקובלים שמגדירים את חלוקת האחריות, העלויות והסיכונים בין יבואן לספק לאורך מסלול שינוע הסחורה מהספק אל היבואן. להלן המונחים העיקריים:	סחר חוץ
EXW (Ex Works) - מפעל : המוכר מעמיד לרשות הקונה את הטובין במפעלו או במחסנו. הקונה נושא בכל הסיכונים, ההוצאות והאחריות מרגע האיסוף, כולל הטיפול ביצוא וביבוא . FCA (Free Carrier) - נמסר למוביל : המוכר מספק את הטובין למוביל (או לגורם אחר) שהוסכם עליו מטעם הקונה, במקום שנקבע. מונח זה גמיש ומתאים לכל סוגי הובלה (אוויר, ים, יבשה ומכולות) . FOB (Free On Board) - נמסר על סיפון האונייה : חל אך ורק על הובלה ימית או בנתיבי מים פנימיים. המוכר אחראי לטובין עד שהם עולים פיזית על סיפון האונייה בנמל המוצא, ומאותו רגע כל הסיכונים וההוצאות עוברים לקונה . CIF (Cost, Insurance and Freight) - עלות, ביטוח ודמי הובלה : חל על הובלה ימית בלבד. המוכר משלם את דמי ההובלה ועלות הביטוח הימי עד לנמל היעד המוסכם, אך הסיכון עובר לקונה ברגע שהמטען על סיפון האונייה בנמל המוצא .	

DAP (Delivered At Place) - נמסר במקום היעד : המוכר אחראי להובלת הטובין עד למקום היעד שצוין, כשהם מוכנים לפריקה על כלי ההובלה. המוכר נושא בכל הסיכונים וההוצאות עד להגעתם (לא כולל מיסי יבוא ועלויות שחרור ממכס). מונח זה מחליף את ה DDU-הישן. DDP (Delivered Duty Paid) - נמסר, מכס שולם : מוכר נושא באחריות המלאה, בהוצאות ובסיכונים הגבוהים ביותר. הוא אחראי להביא את הטובין עד ליעד הסופי של הקונה, כולל טיפול בשחרור ממכס ותשלום מיסי היבוא והמע"מ (לא כולל פריקה).	
מכתב אשראי - letter of credit: מכתב שבו הבנק של היבואן מתחייב להעביר לבנק של הספק את הכסף תמורת הסחורה ששלח לאחר שהוא יקבל את המסמכים המעידים על משלוח הסחורה.	
שטר מטען - bill of lading: שטר מטען הוא מסמך שמנפיק המוביל עבור הספק והוא מהווה קבלה הניתנת על ידי המוביל או נציגו עבור הסחורה שהוטענה על האונייה. תעודת בעלות של המחזיק בו על הסחורה וראיה לתנאי ההסכם בין חברת הספנות והספק.	
רשומון יבוא - customs entry: רשומון יבוא הוא מסמך המונפק על ידי המכס, שבו כלולים פרטים על תשלומים למכס בגין יבוא המטען. מסמך זה, כאשר הוא חתום על ידי המכס, מהווה יחד עם מסמכים נוספים אסמכתא לשחרור הסחורה.	
הגדרת המונח "רשות מקומית" מצויה בסעיף 1 לחוק הפרשנות, תשמ"א-1981 בזה הלשון: "עירייה, מועצה מקומית, ועד מקומי או איגוד ערים". ניתן להבחין שההגדרה בחוק הפרשנות אינה כוללת בתוכה מועצה אזורית, אך על פי פקודת המועצות המקומיות, מועצה אזורית היא למעשה מועצה מקומית אשר מכוננת באזור שבו יש "שני כפרים או יותר" (סעיפים 1, 3, 5 ו-6 לפקודת המועצה המקומית). הפקודה הנ"ל גם מאפשרת הקמת "מועצה מקומית תעשייתית" בתנאים ובאופן המוגדר בה (סעיף 2א לפקודת המועצות המקומיות). הרשויות המקומיות כחלק מן "המנהל הציבורי" נועדו לשרת את הציבור 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. עירייה - רשות מקומית של עיר, שמספר תושביה עולה על 20,000 בדרך כלל. עירייה יכולה גם לכלול מספר יישובים שכנים במסגרת איחוד רשויות מקומיות מועצה מקומית - רשות מקומית של יישוב בעל אופי עירוני, כפרי או קהילתי, שמספר תושביו בין 2,000 ל-20,000. גם מועצה מקומית יכולה לכלול מספר יישובים. מועצה אזורית: מועצה המאגדת מספר יישובים כפריים וקהילתיים באזור גאוגרפי מסוים. מועצה תעשייתית: רשות מוניציפלית המנהלת אזור תעשייה בין-יישובי. כ-5% משטח ישראל אינו משויך לשום רשות מקומית. שטח כזה מכונה שטח גלילי.	רשות מקומית

תקציב רגיל - ת"ר current budget התקציב הרגיל משמש ככלי העבודה העיקרי של הרשות המקומית ומהווה את תוכנית העבודה השנתית מבחינה תקציבית. התקציב הרגיל מורכב מפרקים ותתי-פרקים המפרטים את ההוצאות וההכנסות של הרשות בשנה קלנדרית. תמצית התקציב מציגה באופן מרוכז את הוצאות הרשות לפעולות שונות, תשלומי שכר ופירעון. ההכנסות כוללות את מענק האיזון, מענקים מיוחדים ממשרדי ממשלה שונים והכנסות עצמיות. התקציב מבטא את סדרי העדיפויות של הרשות ומאפשר מעקב ובקרה אחר ביצוע היעדים. תקציב רגיל מכונה גם "תקציב מנהלי" (administrative budget)	
תקציב בלתי רגיל – תב"ר תקציב של עירייה המיועד לפעולה חד-פעמית או לתחום פעילות מסוים, הכולל אומדן ותקבולים ותשלומים לאותה פעולה או לאותו תחום פעילות, וכספים שיועדו על פי דין למטרות שאינן תקציב רגיל. כספים של תקציב בלתי רגיל ינוהלו בנאמנות בידי ראש העירייה והגזבר, בנפרד מכספי חשבון התקציב שאינו 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 שאינו בלתי רגיל זולת בתום כל פעולה שלה יועד התקציב הבלתי רגיל.	
הנחיות המגדירות את אופן הרישום והדיווח החשבונאי.	כללים / עקרונות
ישות כלכלית נפרדת: יש להפריד בין רישום הפעולות הכלכליות של העסק ובין הפעולות הכלכליות של הבעלים	חשבונאיים
מדידה בערכים כספיים (מדידה אובייקטיבית): יש לתרגם את הפעולות הכלכליות למונים כספיים.	
עקרון העסק החי - going concern: הרישומים נעשים מתוך הנחה שהעסק ימשיך לפעול שנים רבות ללא הגבלת זמן.	
עקרון 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	
התקופה החשבונאית - time period: מדידת תוצאות הפעילות הכלכלית והדיווח נעשים לתקופה מוגדרת באופן מלאכותי שנקראת "תקופה חשבונאית".	
עקרון הגילוי הנאות - full disclosure: יש לערוך את הרישום והדיווח באופן חד-משמעי, ברור, מפורט ומובן למשתמש בעל ידע סביר בתחום.	
עקרון העלות ההיסטורית - cost principle: הפעולות הכלכליות נרשמות במחיר העלות ההיסטורית שבה הן הוצעו.	
עקרון העקביות - consistency: יש להקפיד מתקופה חשבונאית אחת לתקופות החשבונאיות הבאות על התמדה בנקיטת שיטות רישום וחישוב של מלאי, הלח"מ, פחת וכד'.	
עקרון השמרנות - conservatively: יש לרשום הוצאות גם אם יש ספק לגבי מימושו, ולעומת זאת יש לרשום הכנסות רק אם קיימת ודאות בדבר מימושו.	

	עקרון המהותיות - materiality: אפשר לסטות מדרכי המיון וההצגה המקובלים בדוחות הכספיים כאשר מדובר בסכומים שאינם מהותיים
תשלום דיגיטלי	תשלום מקוון באופן מאובטח, במגוון פלטפורמות
חוק הגנת הפרטיות	חוק הגנת הפרטיות הסבר: חוק המוסדר בישראל שמטרתו להגן על הזכות לפרטיות של אדם מפני פגיעה, איסוף, עיבוד או שימוש בלתי מורשה במידע האישי שלו. בהקשר של ניהול חשבונות ומערכות מידע בארגון, החוק והתקנות שמכוחו (כולל תיקוני החוק ותקנות אבטחת מידע) מטילים חובות שונות: • ניהול מאגרי מידע: הגדרת כללים לניהול, עיבוד והחזקה של מידע פיננסי ואישי. • חובת יידוע ושקיפות: חובה ליידע נושאי מידע על מטרת איסוף הנתונים והשימוש המיועד בהם. • אבטחת מידע: הגנה פיזית ודיגיטלית על המידע הרגיש, ניהול הרשאות גישה ומניעת דליפת נתונים. • אכיפה ועיצומים: הסדרת סמכויות האכיפה המנהלית, עיצומים כספיים וביצוע בקרה על ידי ממונה הגנת הפרטיות ברשות המוסמכת.

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. חשבוונאות ג, הוצאת אח.

ספרים מומלצים למורה

1. ג. בניסטי, זהבי פרנסיס, 2001. חשבוונאות פיננסית – מדריך יישומי, הוצאת לוגיק.
2. ד. טל, 2001. ניהול ספרי חשבון, סוג 2, הוצאת אור-טל.
3. י. אהרונ, 1999. יסודות החשבוונאות ודיווח פיננסי (כרכים א-ב), הוצאת

האוניברסיטה הפתוחה.

4. י. ברקאי, 1999. חשבוונאות ודיווח כספי, הוצאת בא-אור.
5. י. סמט, 2000. חשבוונאות פיננסית, הוצאת אחיאסף.
6. מ. לוי, 2010. ניהול ספרי חשבון ב, הוצאה לאור אורט.
7. פרסומים מקצועיים כרך א' וכרך ב' – מהדורה 2026.
8. IFRS תקני דיווח כספי בין-לאומיים חשבונאיים 2025.

פרסומים מקצועיים באתרי אינטרנט

ozar.mof.gov.il/taxes/	רשות המיסים חברה
https://www.gov.il/he/pages/inst-071225-1	רשות המיסים בישראל – מדריכי מע"מ, חשבוניות ישראל, הוראות ביצוע ושירותים מקוונים
www.justice.gov.il/	משרד המשפטים
www.icpas.org.il/	לשכת רואי חשבון
https://www.iasb.org.il/	המוסד הישראלי לתקינה בחשבוונאות – תקנים ופרסומים מקצועיים בחשבוונאות
www.chamber.org.il/	לשכת המסחר
www.mof.gov.il/Audience/business/.../Malcarim.aspx	משרד האוצר
www.moin.gov.il/	משרד הפנים