

הנחיות לתרגיל מסכם : הנהלת חשבונות של עסק מסחרי

הנחיות כלליות לתכנית העבודה:

1. העבודה מתבססת על פעילות שוטפת בעסק בבעלות יחיד. הוקמה ב 1.11.xx.
2. **מיכפל :**
 - א. העסק מעסיק 2 עובדים. הקם את החברה בתכנת השכר .
 - ב. חשב את השכר + עלויות מעביד עבור שני העובדים (לכל אחד מהחודשים נובמבר ודצמבר).
 - יש להוסיף :
 1. שעות נוספות
 2. נסיעות עבור עובד א'
 3. שווי רכב עבור עובד ב'
 4. בונוס לאחד העובדים
 5. פרשה לקרן השתלמות (עובד/מעסיק)
 6. הפרשה לקרן פנסיה (עובד/מעסיק-תגמולים ופיצויים)
- הערה : התקרות ושיעורי הפנסיה יהיו מעודכנים למועד ביצוע התרגיל המסכם המובנים בתוכנה לחישוב שכר.
- ג. יש להנפיק :
 1. פקודת משכורת
 2. טופס 102 עבור נובמבר ודצמבר.
 3. תלושי שכר עבור כל אחד מהעובדים.
 4. טופס 101.
 5. טופס 106.
3. **רכוש קבוע וחישובי פחת :**
 - א. בחר 3 נכסים (קבועים) וחשב פחת על פי שיטת קו ישר.
 - ב. הדפס טופס י"א.

להלן מפורטים חלק משיעורי הפחת בהתאם לתקנות מס הכנסה פחת – 1941

שיעור הפחת (%)	הערות	רכוש קבוע
2,4,5,6.5		בניינים
6	כלליים	רהיטים
7	ריהוט משרדי	
15	כללי	ציוד אלקטרוני
20,15	כלי רכב פרטיים	כלי רכב, משאית
33,25	וכן ציוד נלווה	מחשבים

4. פקודות יומן בתוכנת הנה"ח

1. בחר 2 מוצרים אותם מוכר העסק, קבע מחיר קנייה ומחיר מכירה לכל אחד מהמוצרים.
2. הקם חברה בתכנה לניהול חשבונות.
3. הגדר את פרטי החברה.
4. בנה אינדקס חשבונות
5. רישום פ. יומן :
 - א. רשום פקודות יומן עבור החודשים נובמבר ודצמבר.
 - רישום פקודות היומן יהיו מלווים במסמכים באופן הבא :
 - מסמכים פנימיים יש להנפיק באמצעות התכנה להנה"ח.
 - ב. **דיווח** ותשלום למוסדות (מע"מ, מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל) יעשה עד 15 לחודש העוקב, על חשבון חודש קודם.
 - ג. הפעילות השוטפת המגוונת תרשם ברצף כרונולוגי ולא נושאי.
 - ד. רישום פקודות היומן יכיל את הנושאים הבאים :

מס'	הנושא	מס' פקודות יומן מינימלי – חודש נובמבר	מס' פקודות יומן מינימלי – חודש דצמבר
1.	השקעת בעל העסק	בקופה ובבנק (ביום הקמת העסק)	----
2.	רכישת נכסים	ביום הקמת העסק	
3.	קניות	שתי קניות אחת מהן בהקפה (פירעון בחודש דצמבר)	שתי קניות אחת מהן בהקפה (פירעון בשנה הבאה)
4.	מכירות	שתי מכירות אחת מהן בהקפה (פירעון בחודש דצמבר)	שתי מכירות אחת מהן בהקפה (פירעון בשנה הבאה)
5.	החזרת סחורה מלקוח	1	
6.	החזרת סחורה לספק		1
7.	תשלומים לספקים		1
8.	תקבולים מלקוחות		1
9.	הוצאות הנהלה וכלליות + הוצאות מכירה	יש להבחין בין חשבון דו חודשי לחד חודשי.	יש להבחין בין חשבון דו חודשי לחד חודשי, עבור אחת ההוצאות יש לערוך התאמה (הוצאות לשלם)
10.	הכנסות אחרות	1 (עבור אחת ההכנסות יש לערוך התאמה (הכנסות מראש)	----
11.	משכורות	סיכום משכורת בסוף החודש	סיכום משכורת בסוף החודש + תשלום משכורת חודש נובמבר + תשלום למוסדות.

12.	משיכות פרטיות	1	1
13.	דו"ח מע"מ חודשי	סגירת חשבונות מע"מ	סגירת חשבונות מע"מ
14.	תשלום למע"מ	----	עבור חודש נובמבר
15.	קבלת הלוואה צמודה למט"ח בריבית פשוטה	1 בחודש נובמבר	
16.	החזר ההלוואה קרן + ריבית צמודות	1 בחודש דצמבר	
17.	הוצאות מימון (הפרשי הצמדה) בגין ההלוואה	1 בחודש דצמבר	
18.	הוצאות פחת	----	✓
19.	התאמת בנק (ראה פירוט בהמשך)	----	✓
20.	הפרשה לחובות מסופקים (ראה פירוט בהמשך)	----	✓
21.	סגירת מלאי סוף שנה והעברתו למאזן	----	✓

5. התאמת בנק

1. הנפק כרטיס של עו"ש בנק / חח"ד.
2. הקלד את נתוני דף הבנק (יש ליצור 2-3 אי התאמות).
3. בצע את ההתאמה.
4. הנפק -
- א. דף בנק (לפני ההתאמה).
- ב. דוח התאמת בנק.

6. התאמת חשבונות תוצאתיים

1. רשום 2 פקודות יומן (לפחות) להתאמת חשבונות תוצאתיים.
- הוצאות לשלם והכנסות מראש.

7. דוחות

1. הנפק את הדוחות הבאים :
1. אינדקס חשבונות
2. אינדקס סוגי תנועה
3. דוח רווח והפסד ומאזן
4. דוח מאזן בוחן
6. כרטיסות (ספק, לקוח, עו"ש בנק/חח"ד)
7. דוח מע"מ לכל חודש
8. דוח מלאי עפ"י fifo
9. מסמכים
10. הסבר ב WORD :
- א. להתאמת ההלח"מ על פי שיטת אחוז מהמכירות או על פי שיטת אחוז מהחייבים.

עבודה נעימה
שרה שלו

