

המכללה האקדמית נתניה

מדור בחינות

96 א

לפני התחלת הבחינה אנא קרא בעיון את ההוראות ומלא את הפרטים בכתב יד ברור:
(שים לב, מחברות הבחינה נסרקות למאגר נתונים. יש להקפיד שלא לקפל / לתלוש / לכתוב בצבעים)

מרצה נכבד!

יש למלא את הציון ע"י השחרת המשבצות המתאימות, זאת בנוסף למילוי הציון במספר. במקביל יש לדאוג להעביר את טופס הציונים למדור בחינות. מחברות המשך חייבות להיות מונחות בצורה עוקבת מתחת למחברת הראשית.

תאריך בדיקה _____

חתימת המרצה י 

1. על הנבחן להבחן בחדר בו הינו רשום.
2. בהגיעך לאולם הבחינה - הנח ליד המפקח על הבחינה חפציך האישיים הכוללים: תיקים, ספרים, מחברות ורשימות שונות.
3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
4. מסור למפקח על הבחינה, תעודת זהות או תעודת סטודנט בתוקף.
5. היציאה מאולם הבחינות לכל מטרה שהיא אסורה בהחלט פרט לנשים בהריון ומי שברשותן אשור רפואי מתאים. נבחן היוצא ללא רשות לא יורשה לחזור ולהמשיך את הבחינה.
6. יש להשמע להוראות המשגיח, אסור לשוחח או לעזוב את המקום או את חדר הבחינה ללא קבלת רשות המשגיח. הפונה בשאלה או בבקשה ירים ידו.
7. תלמיד המקבל לידיו שאלון ואין בכוונתו להבחן, חובה עליו למלא פרטיו האישיים ע"ג המחברת. עזב התלמיד את האולם אחרי חלוקת השאלונים או לא מסר את מחברתו עד תום הבחינה או מסר מחברת ריקה דינו כדין נכשל.
8. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת רשות המשגיח.
9. יש לכתוב את התשובת בדיו, בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. הכותב טיוטה יקדיש לה את הצד הימני של המחברת ואת ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
10. עבר הנבחן על תקנות הבחינות, תשלל ממנו הרשות להמשיך בבחינה ויועמד לדין משמעתי.
11. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המפקח כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הכתיבה, למסור את המחברת עם השאלון למשגיח ולצאת מאולם הבחינה.

מאות	עשרות	אחדות	ציון
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

שנה"ל - תש"ל 10

סמסטר ב מועד א

ביה"ס א מס' הקורס 205-2

שם המרצה דב גלברג רוע'

שם הקורס 3' טינין

מבחן חלק

תאריך הבחינה 19/7/06

בהצלחה

אין לכתוב מעבר לקו האדום משני צדי הדף.

יש לכתוב את הבחינה בעט (כחול / שחור) בלבד.

118095



שימו לב! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל איסור מוחלט לכתוב כאן.



Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is extremely faint and illegible due to the quality of the scan and the nature of the bleed-through. It appears to be a continuous paragraph of text, possibly a letter or a report, but the specific words and sentences cannot be discerned.

התורה האברהם ~~היה~~ היה מנפלא ~~היה~~ הגבולות ~~היה~~ היה עמו
שניה. אשר תבין עם קובץ ותקבל בך מעצמים נבילים
באשר הוציא נפץ ~~היה~~ אבסור המצאה והמחצית מהו נפץ
מהו נפץ אבות, בעקבה צמח ~~היה~~ מהו נפץ נפיקה פט
כך, מעתה שבהם הוציא הוא זה שיצב את הסוכן את זה איזון
זה מה יתקבל מה אונות העולם.

על צי המה התעורר. ואלו הם התעורר כי עמו היה אלוהי האותיות ~~היה~~
גמירום מה היה קורה הנפץ, ישן השכחה מה היתה מתעורר

~~היה~~ יחסין הסוציאליזם. אלו התעורר כי הם כבדים ארצות האלוהין

הנפץ באצ ישן התעורר כי עמי הששע התעורר עמו יונת, נפיקה איתם

פיצו תוקי. העולם האנו כי התעורר בסערה היום עקבה נפץ הוא צ

מה ששכח כמציב נחמדה הרשעה קמי ע"צ משלוח ונפץ סערה.

המה נשאר העולם העולם השלום, ישן התעורר כי קמי ~~היה~~

וש קחצו עבד צב מהסעה סערה יונת צל נמסרת התעורר הנפץ,

(פתי העולם אלו בנפץ סערה) ~~הוא~~ (הוא לא ירע שסוף)

~~היה~~ - התעורר אלוהי האיחוד שמשו בני העולם כמאלוהי עולם ואלוהי

תעורר באין נמסרת העולם קמסרת. העולם עמו עמו עמו ש צב

הנפץ מה העולם והתעורר הצי שיהיה באלו עקבה התעורר מה חקית

הנפץ, עקבה שכחה. תעורר יש א בקר קמסרת מה ~~היה~~

הנפץ עולה את התעורר מה העולם צבסרת. העולם (התעורר הנפץ)

האיחוד ~~היה~~ שגו נפץ קמסרת (באצטום האופט) עקר עולם (נפיקה עולם)

חקי שישע בכב מעל (נפיקה שאשר שעה שמש לכח העם ש כב) אונת

זה אלו כי קמי פ"צ קמסרת יש קמסרת העולם עקבה קמסרת בין השיעור

בכב עין הנפיקה ניש קמסרת עקבה עקבה קמסרת קמסרת קמי השלום

הנפץ. תעורר העולם ישן שזו היו עולם העולם מהתעורר עקבה

אלו עמו היה קמסרת שהנפץ ששערה הוא התעורר עמו עמו עמו עמו

העולם אצרה אק הנפיקה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה

מתעורר שהיה יצב. עקבה אמישק קמסרת עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה

(העולם) עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה

הוא כזה מעל? קמי צינ התעורר הקמסרת המכבדים מהתעורר

נפץ הוא עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה

עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה עקבה

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is extremely faint and illegible due to the quality of the scan. It appears to be a list or series of entries, possibly starting with 'GEN' and 'W.C.' in some lines.

[The page contains approximately 35 lines of extremely faint, illegible handwriting. The text is too light to transcribe accurately.]

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is extremely faint and illegible due to low contrast and blurring. It appears to be a list or series of entries, possibly containing names and dates, but the specific content cannot be discerned.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. The second section outlines the procedures for handling discrepancies between the recorded amounts and the actual cash received. It states that any such variance must be investigated immediately and reported to the appropriate authority.

3. The third part of the document details the process of reconciling the accounts at the end of each month. It requires that the total amount recorded in the ledger matches the total amount shown on the bank statement.

4. The fourth section describes the requirements for the physical custody of the cash. It mandates that the cash must be stored in a secure, fireproof safe and that access to the safe is restricted to authorized personnel only.

5. The fifth part of the document discusses the frequency of audits. It specifies that internal audits should be conducted quarterly, while external audits should be performed annually by an independent accounting firm.

6. The sixth section outlines the consequences of non-compliance with the established financial controls. It states that any employee found to be involved in the misappropriation of funds will be subject to immediate termination and legal action.

7. The seventh part of the document provides a summary of the key points discussed in the previous sections. It reiterates the importance of honesty, integrity, and adherence to the established financial policies.

8. The eighth section of the document discusses the role of the finance department in providing accurate and timely financial information to management. It emphasizes that this information is essential for making informed business decisions.

9. The ninth part of the document describes the process of preparing the financial statements. It requires that these statements be prepared in accordance with the generally accepted accounting principles (GAAP).

10. The tenth and final section of the document discusses the importance of maintaining the confidentiality of financial information. It states that all financial data is considered confidential and should be protected from unauthorized disclosure.

11. The eleventh part of the document discusses the process of archiving financial records. It requires that all records be retained for a minimum of seven years to comply with regulatory requirements.

12. The twelfth section of the document describes the process of handling the disposal of old records. It states that records that have reached the end of their retention period should be destroyed in a secure and controlled manner.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on changes in financial regulations. It requires that the finance department conduct regular training sessions for all staff members.

14. The fourteenth section of the document describes the process of handling the reporting of suspected financial fraud. It states that any employee who suspects a colleague of engaging in fraudulent activities should report the matter immediately to the internal audit department.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong internal control environment. It states that this environment is essential for preventing and detecting financial misstatements.

16. The sixteenth section of the document describes the process of handling the reporting of suspected financial fraud. It states that any employee who suspects a colleague of engaging in fraudulent activities should report the matter immediately to the internal audit department.

17. The seventeenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong internal control environment. It states that this environment is essential for preventing and detecting financial misstatements.

18. The eighteenth section of the document describes the process of handling the reporting of suspected financial fraud. It states that any employee who suspects a colleague of engaging in fraudulent activities should report the matter immediately to the internal audit department.

19. The nineteenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong internal control environment. It states that this environment is essential for preventing and detecting financial misstatements.

20. The twentieth and final section of the document describes the process of handling the reporting of suspected financial fraud. It states that any employee who suspects a colleague of engaging in fraudulent activities should report the matter immediately to the internal audit department.

השנית המצב מקובל. ^(אין) ~~אין~~ ^{השנית} ~~השנית~~ מצב כזה נוסף
מיקום שם הנצח מקום הנצח. ^(אין) ~~אין~~ ^{השנית} ~~השנית~~ ניטל להסמך את
הסגל-משנה.

כשכ הנצח יש בעיניו חז יטל מיעוט להפצו, אין גנר איתנו
בעת זמן הכשר מסלול.

סימס - צ'ה'ש מקינס את שאלות בית הציבור;
השנית השב מקובל.
משמש כל' הנכח.

ניצני הנצח גנר שלמה האמצו במצב הכי קרוב בא היבולני העק.
צפר עתה.

אליסה
היצור נגד

קיצו.

71
+15

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is essential for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from initial entry to final review, ensuring that all necessary information is captured and verified.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in this process. It highlights the need for clear communication and collaboration between different departments to ensure the accuracy of the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these activities help to identify any discrepancies or errors and ensure that the records are up-to-date and accurate.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some final thoughts on the importance of this process for the company's success.

2

3

4

5

6

7

8

















