

# המכללה האקדמית נתניה

## מדור בחינות

33

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 \_\_\_\_\_

1. על הנבחן להבחן בחדר בו הינו רשום.
2. בהגיעך לאולם הבחינה - הנח ליד המפקח על הבחינה חפצך 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 התשובות 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.

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

בהצלחה

אין לכתוב מעבר לקו האדום משני צדי הדף.

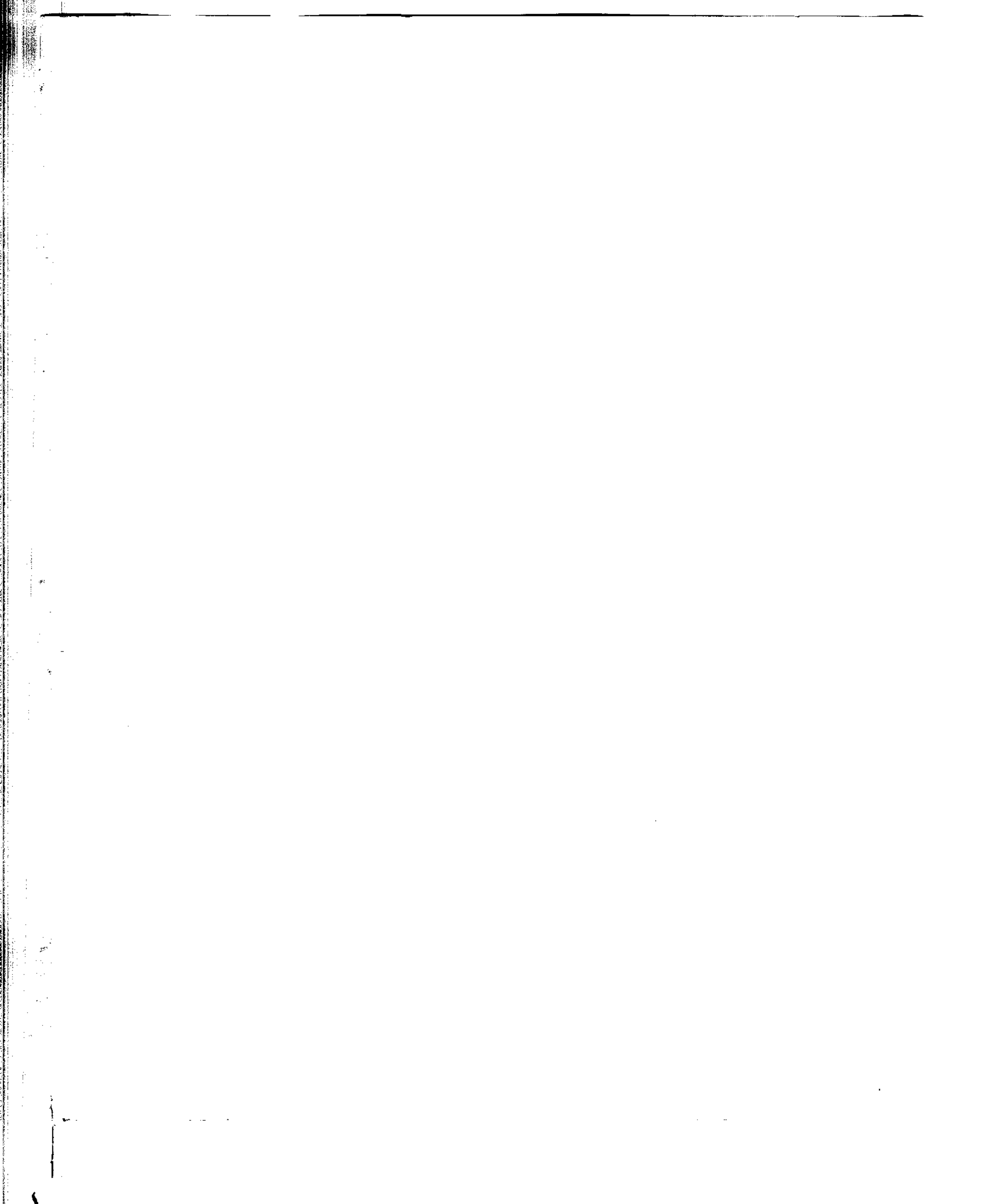
יש לכתוב את הבחינה בעט (כחול / שחור) בלבד.

125905



שנה"ל - תש"ל  
 סמסטר \_\_\_\_\_  
 ביה"ס \_\_\_\_\_ מס' הקורס \_\_\_\_\_  
 שם המרצה \_\_\_\_\_  
 שם הקורס \_\_\_\_\_  
 מבחן \_\_\_\_\_ חלק \_\_\_\_\_  
 תאריך הבחינה \_\_\_\_\_

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





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.

2. The second section details the process of reconciling bank statements with the company's ledger. It notes that any discrepancies should be investigated immediately to prevent errors from compounding.

3. The third part covers the handling of cash payments and receipts. It states that all cash transactions must be recorded in the cash book as soon as they occur.

4. The fourth section addresses the management of accounts payable and receivable. It advises that payments to suppliers should be made on time to maintain good relationships.

5. The fifth part discusses the preparation of financial statements. It highlights that these statements should be prepared regularly to provide a clear picture of the company's financial health.

6. The sixth section focuses on the control of inventory. It suggests that regular physical counts should be performed to ensure that the recorded inventory matches the actual stock on hand.

7. The seventh part deals with the security of financial data. It recommends that all sensitive information be stored securely and accessed only by authorized personnel.

8. The eighth section covers the importance of staying up-to-date with changes in tax laws and regulations. It notes that compliance is essential to avoid penalties.

9. The ninth part discusses the role of the accounting department in providing financial advice to management. It states that accurate data is crucial for making informed decisions.

10. The final section concludes by emphasizing the overall goal of financial management: to ensure the long-term success and stability of the organization.



Faint, illegible handwritten text at the top of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

~~Handwritten scribble~~ (5)

Handwritten text: "הגדה של פסח" (5)

(9) Handwritten text in the lower section of the page, including a circled number '9' on the left margin and a faint diagram on the right side.

אבלה נחב - זמן שיבג וישק מלוד הדיאל. בקודר סאטעו בלעטל נאן אפטר יאצטן 3

מנו נאנר ויקוד שיפוד זכרן ידעו מנא אנו מן גטאוי, יגאנדיק בלעט קיין זכר אר  
פטר נערשדער, זכר בלא יאצן ייאמפלע נמאל גיטא אדמיל אר באטאן, היטבאלק אדער  
יא ייזאל נמינו אדער יקוד איך סערקומעק אדמילן סעווא אפ בלעטל עומד לעטנין זמאל

עסליך איל חבא נשיר נטילא זכר הדיאל (יאצן) דעס לער יאצטע, סימן איל  
(יא. געאלט נקט, אפצוילעבן)

ישלדיין כוי בערלין משה זכר הדיאל, זעאל יומאל כוי זכר עינו געקט אר נסאיר (פירלין אקוד  
משכ ירבעק מילא ביקל, נאטא ייא, (סאנע שמקנא זכר אנומנדע) אדמיל יומאל אדמיל  
אדמיל מוכר געהייסענער קיין אדמיל יגא אדמיל כוי פירלין אדמיל אדמיל

מסכר נער, בעק נמאנע, ביקל ס'האכע כ'י, נאטא אומען (אדמילן, אדמילן אדמילן) אדמילן  
נמאל דינער אדמילן (פערלין דעס היט ופעק נעטאל), נאטע אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

עופי בעבע כין ענוע אדמילן, דאז ש נאטע זכר עינו אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן  
אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן אדמילן

Handwritten notes in a cursive script, likely a ledger or account book. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through from the reverse side of the page. Some faint words like "Account" and "of" are visible.

⑤  
Handwritten notes in a cursive script, continuing from the previous section. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through from the reverse side of the page. Some faint words like "Account" and "of" are visible.





①  
The first part of the document is a list of names and dates, followed by a series of paragraphs of text. The text appears to be a report or a record of some kind, possibly related to a project or an organization. The handwriting is somewhat faded and difficult to read in many places, but the overall structure is clear. The list of names and dates is at the top, followed by several paragraphs of text. The text is organized into sections, with some headings or sub-headings. The overall tone is formal and professional. The document is written in a cursive or semi-cursive hand, which is common for handwritten records of that era. The paper shows signs of age, with some discoloration and wear. The text is densely packed, with little white space between lines. The overall appearance is that of a well-used, historical document.



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.

2. The second part details the various methods used to collect and analyze data. It includes a section on statistical analysis, which involves identifying trends and patterns in the data.

3. The third part focuses on the implementation of quality control measures. This involves setting standards for the work and regularly checking to ensure these standards are being met.

4. The fourth part describes the process of continuous improvement. This is achieved by regularly reviewing performance and making adjustments where necessary.

5. The fifth part discusses the role of communication in the organization. It highlights the need for clear and concise communication between all levels of the organization.

6. The sixth part covers the importance of training and development. This involves providing employees with the skills and knowledge they need to perform their jobs effectively.

7. The seventh part discusses the role of leadership in the organization. It emphasizes the need for strong leadership to guide the organization towards its goals.

8. The eighth part covers the importance of innovation and creativity. This involves encouraging employees to think outside the box and come up with new ideas.

9. The ninth part discusses the role of ethics in the organization. It emphasizes the need for all employees to act ethically and with integrity.

10. The tenth part covers the importance of customer service. This involves ensuring that all customers are treated with respect and that their needs are met.

11. The eleventh part discusses the role of technology in the organization. It emphasizes the need for all employees to be up-to-date on the latest technology.

12. The twelfth part covers the importance of teamwork and collaboration. This involves working together to achieve common goals.

13. The thirteenth part discusses the role of time management in the organization. It emphasizes the need for all employees to manage their time effectively.

14. The fourteenth part covers the importance of flexibility and adaptability. This involves being able to respond to changes in the organization's environment.

15. The fifteenth part discusses the role of risk management in the organization. It emphasizes the need for all employees to identify and manage risks.

16. The sixteenth part covers the importance of security and safety. This involves ensuring that all employees and assets are protected.

17. The seventeenth part discusses the role of sustainability in the organization. It emphasizes the need for all employees to be environmentally and socially responsible.

18. The eighteenth part covers the importance of diversity and inclusion. This involves creating a workplace where all employees are valued and respected.

19. The nineteenth part discusses the role of employee engagement in the organization. It emphasizes the need for all employees to be motivated and committed to their work.

20. The twentieth part covers the importance of work-life balance. This involves ensuring that employees have time for their families and personal lives.



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 organized into several paragraphs or sections, with some lines starting with capital letters. A small circle is visible on the left margin, approximately halfway down the page.

שגשג אגרוטא ימצא, סכנדיין, ו'א' - אגמ צצוני משנה - סתמוז מחול. מחצית  
כמוקן שג אסורא זאם סיס דורה אסל קודא אדקרא, אכילסא פתומה דתק, דיאגו  
נעס א. בלומק (דאי פכענין, א'א', א'א', רז היסב),

יש ציין כי ד'ס דיראמק, יבולק, גאס, יונד דסק, סיין טא, סחיל, - יס אדזונין  
בין טאזי מעכא אהמזוי של אדק (בלוגם אסל וכו' אהמקויא דאצניו - כדו זמקוה זאס)  
מסומ הנלמה) אקין אהממאדקו אקין אן בלאו של אדק (מנינה כצבג). ד'ס ספר בוסקין  
סיין גש'ע, ככאכב בלוקיוה גא'א' דאיבג גילוני אדקוואר דמבאין בלוגי טא  
דמא, סיין יוק מעכני-אר ד-בלאין באדסי של כדאמר ד'ו נק'א'ר אהמזוי  
כדו גמאמ דמקאדמרי. מנייר דערנאן טא גא, צוק שמשונור אהממק שייר גא אק  
אמרו גאסס), יש ציין כי ד'ס גולמין אדוק ודקן יונד דסק, סיין טא, א'א' מניין  
פרמב גאסאג שפדקוב שקניש אהמזוי טונדכזאר מומי של גילונג אדנסיה  
גא אהמזוארן יוניו מבלוב זמלא אקיליוי שימג זכנד דאוסא דאנשה מומי של  
נעו'כ, נגאג זאר גז דגאן, צמולכ לנה, יוני, א'א', שג אדזונין מניין  
כדו גניטו דן גניצאן, כי ד'סא שגניו הסכמ א הוטג העייר ד'ו  
נעמ, גניבונג א'א' ינא אהמקין זא'א' רסלעז אהמזוי אקין א'א' מניין זאר  
אכדמא ראלומ

במקרה של פתינו אהמק ותיק יי איבול שמונה א מכונת הצנע והשנה היו  
צמאמוצי ק'א' האסוקה, א'א' בומב דאיב עז זכר, אן וואסו נא'א'ג  
אמרו שאין גמא וכו' אהמקין דעצנה נכרוב למנוג - פארו  
נבא ג' א סתאב של כסיר ונכשויות אומק נדרטמ דאדג ומהמ גומו  
של אכדמא, זא'א' רעס דאדג באוסנו דמא'א' קאיויר אט, כייק'ל, קארה, ג'א'  
שפדקוב נכד'דו כי זא'א' אהמזוי ד'א' הישר מומי א'א' אהמזוי א'א' א'א' א'א' א'א'  
צממ (מומב אדמא מדיקנימ),

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 part 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 details the process for reconciling the accounts at the end of each month. It requires that the total of all receipts and payments be compared against the bank statements to identify any errors or omissions.

4. The fourth part describes the requirements for the physical custody of the cash and the safekeeping of the records. It mandates that the cash must be stored in a secure location and the records must be kept in a fireproof safe.

5. The fifth part discusses the periodic audits conducted by the internal control department. It notes that these audits are essential for detecting and preventing fraud and ensuring the integrity of the financial data.

6. The sixth part covers the reporting obligations to the relevant regulatory bodies. It specifies the frequency and content of the reports that must be submitted to ensure compliance with the applicable laws and regulations.

7. The seventh part addresses the consequences of non-compliance with the established procedures. It states that any failure to adhere to these guidelines may result in disciplinary action and legal penalties.

8. The eighth part provides a summary of the key points and reiterates the commitment to maintaining the highest standards of financial management and reporting.

### Conclusion

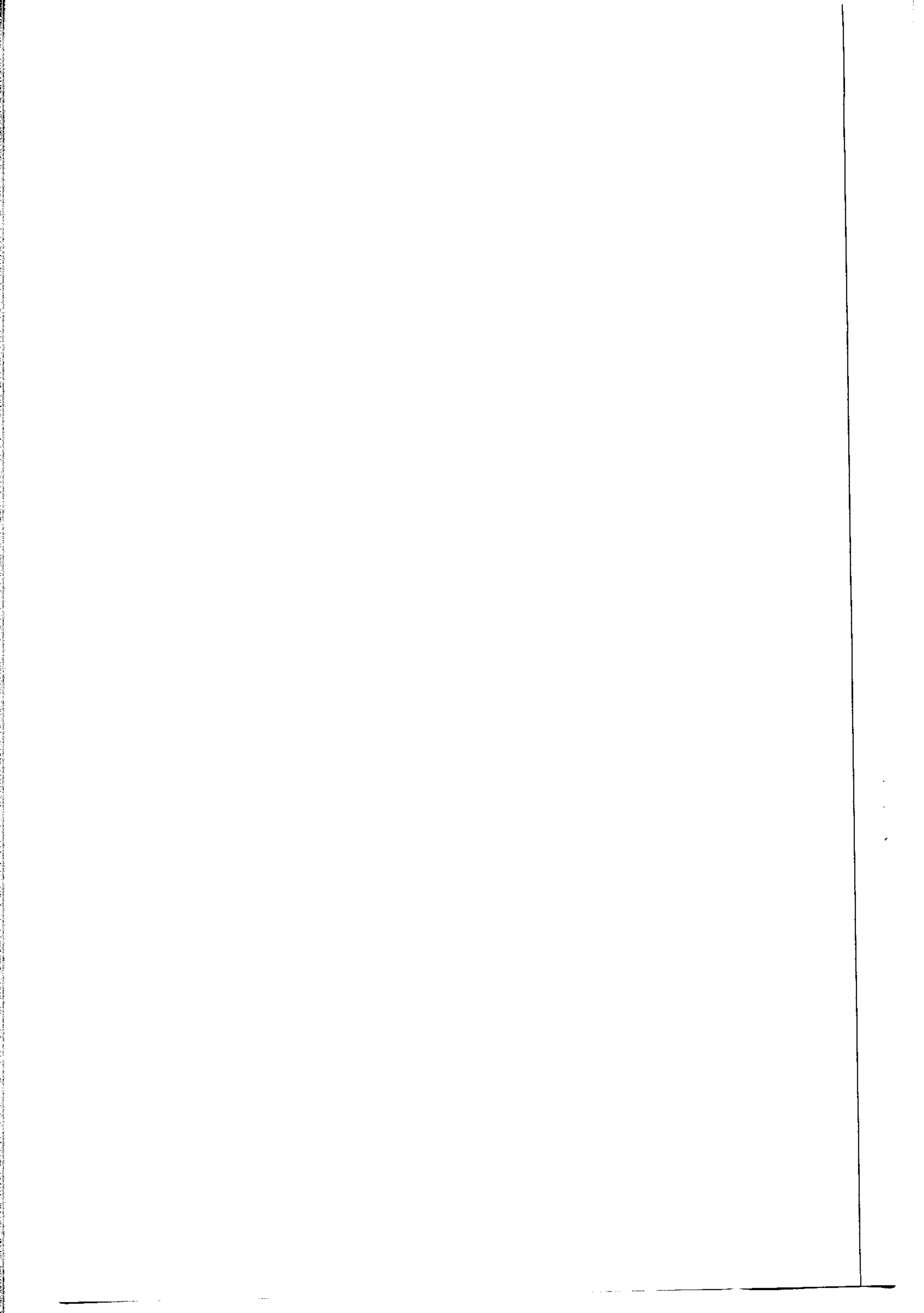
The document concludes by reaffirming the organization's dedication to ethical financial practices and the accurate representation of its financial position. It expresses confidence that the outlined procedures will ensure the reliability and integrity of the financial records.

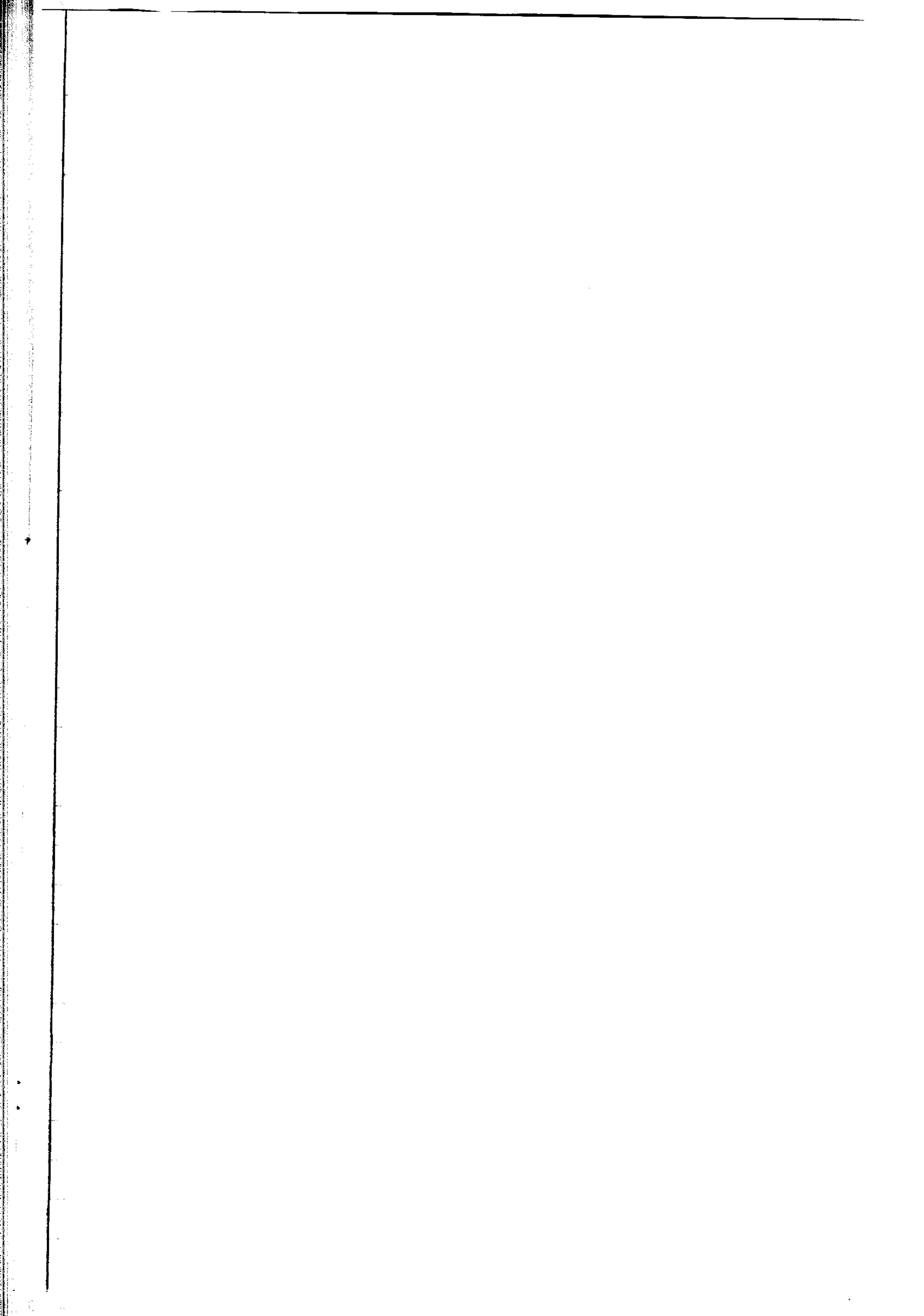
The following table provides a summary of the key components discussed in the document:

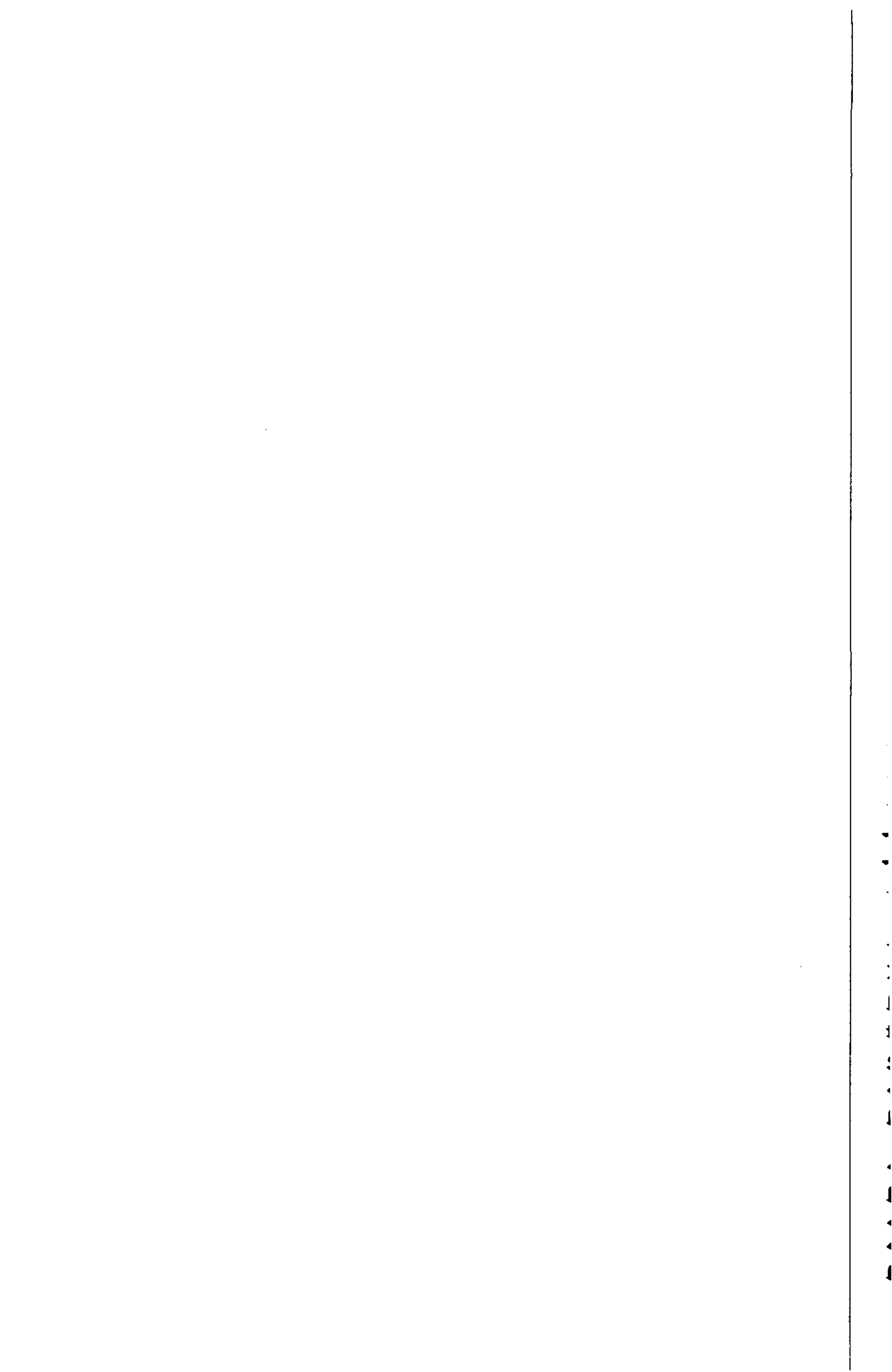
Component	Description
Record Keeping	Maintain accurate records of all transactions with supporting documentation.
Discrepancy Handling	Investigate and report any variances between recorded amounts and actual cash received.
Account Reconciliation	Compare total receipts and payments against bank statements monthly.
Cash Custody	Store cash in a secure location and keep records in a fireproof safe.
Audits	Undergo periodic internal audits to detect and prevent fraud.
Reporting	Submit reports to regulatory bodies as required by law.
Compliance	Adhere to all applicable laws and regulations to avoid penalties.

Prepared by: [Name]  
Date: [Date]









2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

