# תיעוד מסמכים כספיים והכנת חומרים להנהלת חשבונות

## אתם כבר תבינו אם זה מתאים לכם

**מעטפה עם מסמכים פיזיים**
**שמועברת להנהח"ש**

- קלסר ושמרדפים
- על כל חוצץ לרשום נושא (בהמשך)
- לשים שמרדף אחרי כל חוצץ
- להכניס לכל שמרדף מסמכים רלוונטיים
- בתחילת החודש הבא, להוציא את כל השמרדפים ולהכניס למעטפה

**או**

**שמירת המסמכים בתיקייה בענן**
**עם גישה להנהח"ש**

- לפתוח בענן תיקיית חומרי הנהח"ש
- לכל שנה תיקייה
- לכל חודש תיקייה
- לשמור מסמכים רלוונטיים בתיקיית החודש
- אם יש לכם המון מסמכים, רצוי מאוד לפתוח תתי תיקיות לכל נושא

---

**חוק ברזל - כל פעולה כספית מגובה במסמך**

- לפחות אחת לשבוע (משימה ביומן) תמיינו את החומרים ותכניסו לשמרדפים או תשמרו בענן. אם קיבלתם מסמכים מן הרשויות, תפתחו מיד ותעבירו לרואה החשבון ועקבו
- אם בחרתם בשיטת המעטפה, תארגנו את המעטפה עם החומרים ותשלחו עם שליח. בתחילת החודש הבא, תשלחו בדוא"ל למנהל החשבונות אקסלים שהורדתם מאתר האינטרנט של הבנק. מומלץ מאוד לשמור העתקים של מסמכי הנהלת החשבונות בענן

---

## חלוקת מסמכי הנהלת חשבונות לנושאים (שמרדפים/תתי תייקיות בענן) והסברים:

- לקבל חשבונית מס/קבלה
- תשלום הוצאה בעתיד
- תשלום עתידי להנהלת חשבונות
- שולם
- דפי בנק תדפיסי עו"ש ואשראי, הלוואות, פקדונות, פעולות ...
- חשבוניות מס וקבלות שהוצאנו
- מסמכים שהתקבלו מרשויות המס
- קופה קטנה
- משאבי אנוש
- נסיעות לחו"ל

ייתכנו נושאים נוספים

- מעקב קבלת חשבוניות מס בגין תשלומים שבוצעו וטרם התקבלו
- לעדכן ביומן תאריך תשלום עתידי (בהתאם למדיניות התשלומים)
- חן מס שקיבלנו לתשלום עתידי נעביר להנהח"ש
- חשבוניות מס או בקשות תשלום ששילמנו בצירוף העתק העברה בנקאית/העתק המחאה, או לכתוב על המסמך שולם באשראי + 4 ספרות אחרונות בתאריך...
- להדפיס ולשמור בתיקייה החודשית בענן
- בצירוף דו"ח חודשי מתוכנת מסמכי הנהח"ש
- לסרוק, להעביר מיד לרואה החשבון ולעקוב
- בצירוף דו"ח וחשבוניות מס וקבלות
- כגון: טופס 101, מסמכי פנסיות וביטוח מנהלים
- בצירוף דו"ח, חשבוניות מס וקבלות

**הארה חשובה: המלצה בלבד ויש**
**להתייעץ עם מנהל חשבונות/רואה חשבון**