דוידסון
פתרונות פיננסיים

יוצרים
הרמוניה
עם כסף

המדריך לעצמאי אקטיבי

לוקחים שליטה על המספרים בעסק

סוף סוף תדעו מה צריך לדעת לפני הפגישה עם רואה החשבון שלכם, וסוף סוף תכירו את המספרים בעסק שלכם טוב יותר.

אורטל דוידסון, רואת חשבון

לפני שמתחילים

אקטיביות זה שם המשחק! במדריך תמצאו 23 צעדים פשוטים שיעזרו לכם לעשות סדר במספרים של העסק, להגיע מוכנים לפגישה עם רואה החשבון ולתכנן קדימה.

איך משתמשים במדריך

הצעדים מחולקים לפי תדירות: כל חודש, כל רבעון, כל שנה, ותכנון כספי המשפחה. ליד כל צעד יש תיבת סימון. אפשר להדפיס את המדריך ולסמן מה כבר עשיתם. בסוף המדריך מחכות לכם רשימת הוצאות לעסק ורשימה קצרה לקראת הפגישה עם רואה החשבון.

כמה זמן זה לוקח

קריאה ראשונה של המדריך לוקחת כ-10 דקות. את הצעדים החודשיים עושים פעם בחודש, ואת השאר פעם ברבעון או פעם בשנה. כדאי לקבוע לזה זמן קבוע ביומן.

ערוץ הוואטסאפ

בערוץ הוואטסאפ שלנו נמצא המדריך, ושם מתפרסמים גם העדכונים שלו. כך תמיד תעבדו עם הגרסה העדכנית. הקישור לערוץ והקוד לסריקה מופיעים בעמוד האחרון.

טיפ: שמרו את המדריך בתחילת תיקיית ההוצאות שלכם, וחזרו אליו בכל חודש.

כל חודש · חלק 1

איסוף המסמכים

פעם בחודש אוספים את המסמכים של החודש ומסכמים אותם.

- [ ] להדפיס דפי בנק מתחילת החודש ועד סופו.
- [ ] להדפיס את הפירוט החודשי של כרטיסי האשראי.
- [ ] לרכז חשבוניות מס ו/או קבלות על ההכנסות מהעסק.
- [ ] לסכם את ההכנסות בכל חודש לפי סוגי מוצרים.
- [ ] לסכם את ההוצאות בכל חודש לפי קטגוריות.
- [ ] לעבור על דפי הבנק ולוודא שלכל הוצאה עסקית יש חשבונית הוצאה.
- [ ] לעבור על פירוט חיובי האשראי ולוודא שלכל הוצאה עסקית יש חשבונית הוצאה.

כל חודש · חלק 2

הוצאות קבועות וסיכום החודש

- [ ] לערוך רשימה של ההוצאות שחוזרות על עצמן מדי חודש ומדי שנה.
- [ ] לוודא שיש חשבונית לכל הוצאה קבועה. אם חסרה חשבונית, להשיג אותה ולהכניס אותה לריכוז.
- [ ] לוודא שלכל סכום שרשמנו יש חשבונית הוצאה מתאימה.
- [ ] לסכם את הריכוז ולחשב אם יש רווח או הפסד.

עובדים מהבית או שוכרים קליניקה או משרד?

- [ ] אם עובדים מהבית: לוודא שכל ההוצאות הרלוונטיות נכללו במסמכי ההוצאות, כמו חשמל, ארנונה, ועד בית וכיבודים, בהתאם לכללים ובבדיקה מול רו"ח.
- [ ] אם גרים בשכירות: לוודא שהחלק היחסי של שכר הדירה נכלל בהוצאות העסק. גם אם משלמים שכירות לקליניקה או למשרד, אפשר להכיר בשתי ההוצאות, בהתאם לכללים ובבדיקה מול רו"ח.

כל רבעון וכל שנה

בקרה ותכנון

כל רבעון

- [ ] לקבוע תזכורת לפגישה רבעונית עם רואה החשבון, ולוודא שהמקדמות למס הכנסה ולביטוח לאומי נבדקות לפחות פעם ברבעון.
- [ ] לבחון בעין ביקורתית אם יש בזבוז בהוצאות.

כל שנה

- [ ] לוודא חיסכון במסים וניצול של כל הזכויות.
- [ ] לבדוק אם יש צורך בהשקעה בעסק, ולכמת את הסכומים הדרושים.
- [ ] לוודא שאתם מפקידים לקרן השתלמות ולפנסיה.

תקציב המשפחה ותכנון קדימה

העסק והבית קשורים זה בזה. כדי לדעת כמה למשוך מהעסק, צריך להכיר גם את המספרים של הבית.

- [ ] לערוך רשימת הוצאות של התא המשפחתי לשנה שלמה, כולל צפי להוצאות עתידיות כמו חופשות, קייטנות וחגים.
- [ ] לערוך רשימת הכנסות של התא המשפחתי לשנה שלמה.
- [ ] לחשב כמה הכנסה צריך למשוך מהעסק.
- [ ] ליצור חיסכון לשעת חירום בגובה 3 חודשי מחיה.
- [ ] לבדוק אם יש צורך בחיסכון מתוכנן מראש, ובאיזה סכום.

רשימת הוצאות לעסק

רשימת הוצאות שאפשר לייחס לעסק שלכם, כדי להקטין את החבות במס. כדאי לעבור עליה בהיערכות לסוף השנה, לשמור אותה בתחילת תיקיית ההוצאות ולחזור אליה בכל שנה.

בית / משרד

- ☐ שכר דירה
- ☐ ארנונה
- ☐ מים
- ☐ חשמל

תחזוקת העסק

- ☐ תוכנה דיגיטלית להפקת חשבוניות
- ☐ דומיין ואחסון אתר
- ☐ תוכנות אופיס
- ☐ עמלות סליקה
- ☐ עמלות בנק
- ☐ משכורות

הוצאות משרדיות

- ☐ ביטוח אחריות מקצועית
- ☐ דיו למדפסת
- ☐ דפים למדפסת
- ☐ ציוד משרדי שוטף
- ☐ דואר ושליחויות
- ☐ שירותי דפוס

תקשורת

- ☐ שירות מענה קולי / מרכזייה
- ☐ אינטרנט: ספק
- ☐ אינטרנט: תשתית
- ☐ טלפון נייד
- ☐ טלפון קווי

שירותי שיווק

- ☐ פרסום במדיה (גוגל, פייסבוק, אינסטגרם)
- ☐ מערכת דיוור
- ☐ שירותי טלמרקטינג
- ☐ מודעות בעיתון

השתלמויות ולימודים

- ☐ השתלמויות מקצועיות
- ☐ כנסים וסדנאות
- ☐ ימי עיון
- ☐ מפגשי נטוורקינג
- ☐ ספרי לימוד

נסיעות

- ☐ רכב: ביטוחי רכב, טסט, אחזקה שוטפת
- ☐ דלק
- ☐ כביש 6
- ☐ תחבורה ציבורית
- ☐ חניות

שירותים חיצוניים

- ☐ הנהלת חשבונות
- ☐ עיצוב גרפי
- ☐ ייעוץ עסקי
- ☐ ייעוץ משפטי

השקעות חד-פעמיות

- ☐ רכישת ריהוט משרדי
- ☐ רכישת מחשב
- ☐ רכישת סלולר

רשימה לפגישה

לפני הפגישה עם רואה החשבון

מה להכין ולבדוק לפני כל פגישה. כל הפריטים מופיעים בצעדים של המדריך.

- [ ] דפי בנק מודפסים לתקופה.
- [ ] פירוט כרטיסי האשראי.
- [ ] חשבוניות מס ו/או קבלות על ההכנסות מהעסק.
- [ ] חשבונית הוצאה לכל הוצאה עסקית ולכל הוצאה קבועה.
- [ ] סיכום הכנסות לפי סוגי מוצרים וסיכום הוצאות לפי קטגוריות.
- [ ] רשימת ההוצאות שחוזרות על עצמן מדי חודש ומדי שנה.
- [ ] חישוב הרווח או ההפסד.
- [ ] אם עובדים מהבית או גרים בשכירות: ההוצאות הרלוונטיות והחלק היחסי של השכירות.
- [ ] לבקש בפגישה בדיקה של המקדמות למס הכנסה ולביטוח לאומי (לפחות פעם ברבעון).

הערות ושאלות לפגישה:

ממשיכים מכאן

רוצים להמשיך לקחת שליטה?

הצטרפו לערוץ הוואטסאפ

בערוץ תמצאו את המדריך ואת העדכונים שלו.

להצטרפות לערוץ

https://whatsapp.com/channel/0029VbDx2mbBadmZIR6yhD2z

מוזמנים ליצור איתנו קשר, ולהצטרף למשפחה הפיננסית שלנו.

office@davidsonltd.co.il **073-3633666** **www.davidsonltd.co.il**

נעים להכיר



אורטל דוידסון, רואת חשבון ומנכ"לית דוידסון פתרונות פיננסיים בע"מ: הנהלת חשבונות, החזרי מס וייעוץ משכנתאות. מגישה יחד עם רותם דוידסון את הפודקאסט "הרמוניה עם כסף".

להאזנה לפודקאסט בספוטיפיי

https://open.spotify.com/show/3Bm0Y0fUWhR1Iy27wLCCaD

המדריך הוא מידע כללי בלבד, ואינו מהווה ייעוץ מס או ייעוץ פיננסי אישי. לפני כל החלטה כדאי להתייעץ עם רואה החשבון שלכם.

גרסה 1.4 · אוקטובר 2026