



ל כ ב ו ד

לקוחות המשרד

4 דצמבר, 2017

נכבדי,

**הנידון: חומר שוטף להנהלת חשבונות**

בתחילת כל חודש יש להעביר בגין החודש הקודם את המסמכים הבאים:

1. **הכנסות** – יש לצרף אסמכתאות שמונפקות:
  - חשבוניות מס.
  - חשבוניות מס קבלה.
  - חשבוניות זיכוי.
  - קבלות.
2. **הוצאות** – כל הוצאה ששולמה וכל אסמכתא שמתקבלת בגין התחייבות העסק עם גורמים שלישיים (חשבוניות מס, קבלות על תשלומים, פוליסות ביטוח).
3. **תשלומים** – תשלומים שבוצעו ע"י העסק (העתקי שיקים, העברות בנקאיות, שוברי כרטיס אשראי).
4. **בנקים** – כל מסמך המתקבל מהבנק ו/או המונפק על ידו לרבות:
  - דפי בנק.
  - העברות.
  - קניית ני"ע.
  - הלוואות.
  - מט"ח.
5. **פירוט כרטיס אשראי** (יש לסמן עסקאות פרטיות).
6. **משכורות** – נעשות ומחושבות בתחילת חודש בגין החודש הקודם, לכן יש למסורם בנפרד.
  - טופסי 101 + צילום תעודת זהות לכל עובד חדש ובתחילת שנת מס.
  - פירוט נתוני השכר של העובדים עם המשרד.
  - יש למלא פנקס חופשה ופנקס מחלה.
7. כל מסמך שמתקבל מרשויות המס ו/או ביטוח לאומי.
8. כל מסמך אחר שלדעתכם נחוץ לשם עבודתנו.

בכבוד רב,

ששי זכאי

רואה חשבון ומשפטן (LL.B.)  
מוסמך במנהל עסקים (M.B.A.)