

לקראת הדוח השנתי - לשים לב:

[זה יכול להיות ממש פשוט וקל 😊]

נכון שרואה החשבון (איזה שם מצחיק זה) מכין את הדוח ושולח לנו רשימה של מה שצריך לאסוף, אבל האחריות היא גם שלנו וכדאי לבדוק שאנחנו מכניסים את כל הוצאות המוכרות.

חשוב לדעת: גם אם לא מגיעים לחבות מס, הגדלת הוצאות המוכרות מפחיתה את תשלומי הביטוח הלאומי.

למה? כי גובה התשלום השנתי מחושב כאחוז מסך ההכנסות פחות הוצאות המוכרות בהתאם לרף ההכנסה שלנו.

| כל מה שאני מציעה כאן הוא מניסיון של הרבה שנים.

הוצאות שלפעמים נוטים להחסיר (ולא תמיד רואה החשבון מזכיר):

1. תשלום לרואה החשבון על הגשת הדוח השנתי בשנה הקודמת (יכול להיות שהוא ישכח להכניס ואחריות שלנו לוודא).

2. ביטוחי רכב - חובה ומקיף - לבקש מסוכן הביטוח אם לא מוצאים.

3. תשלום אגרת רישוי רכב - פשוט לצלם את רישיון הרכב מספיק (תאריך התשלום הוא זה שקובע לאיזו שנה זה מתייחס).

4. תשלום רישיון נהיגה אם חודש בשנת הדוח.

5. ביטוח דירה - אם המשרד שלכם הוא בבית.

6. עמלות בנק - עבור רוב העוסקים זה נחשב הוצאה מוכרת. ניתן להוציא את הנתון הזה עבור שנת הדוח באתר הבנק שלכם בסעיף "ת.ז. בנקאית".

7. ריבית על משכנתא במידה והעסק נמצא בבית שרכשתם ויש משכנתא. (הנושא הזה טיפה מורכב ולכן כדאי להתייעץ עם רואה החשבון, כיון שזה יתקזז מההקלות במס אם תמכרו את הדירה).

8. ריבית על הלוואה עסקית.

9. הוצאות ניקיון (חומרים ושירות) במידה שהעסק שלכם בבית.

10. פגישות עסקיות בבית קפה - יש עוסקים שיכולים להגיש עד סכום מסוים בשנה הוצאות על פגישות עסקיות בבית קפה, אם יש כאלה. מדובר על סכומים קטנים של משקה או ארוחה קלה. *מומלץ להתייעץ עם רואה החשבון.

11. ביגוד מקצועי – כמו בסעיף הקודם, יש עוסקים שיכולים להגיש סכום מסוים על ביגוד.
* מומלץ להתייעץ עם רואה החשבון.

12. כיבוד – כנ"ל, אם העסק שלכם בבית או בקליניקה, או שאתם מקיימים סדנאות- ניתן להגיש קבלות על כיבוד בסיסי כמו קפסולות קפה וכדו'.

13. הפקדות לקרן פנסיה, קרנות השתלמות וקופות גמל (לא קופת גמל להשקעה)

ביטוח מנהלים – אמנם רואה החשבון מזכיר, אבל שימו לב שהגשתם את כל מה שיש, כי הוא לא יכול לדעת בעצמו אם אכן הגשתם הכל.
* את הנתונים האלה מקבלים כל שנה בחודש מרץ/אפריל.

אם אתם לא בטוחים אז בדקו בחשבון הבנק שלכם אם יש הפקדות לגופים כאלה וגם בתלוש המשכורת אם יש לכם כזה (לעצמאים שהם גם שכירים), ואז וודאו שיש לכם את הדיווחים המתאימים. כל חברה שאליה אתם מפקידים מוציאה דוח כזה למס הכנסה עבורכם ואם לא קיבלתם אפשר בקלות להוציא באתר שלהן או לבקש שישלחו במייל.

ואם אתם כבר מתעסקים בזה, אז ממש ממש מומלץ להשקיע עוד קצת זמן ולבדוק שכל מה שהעברתם אכן מופיע בדוחות.

14. קבלות על הוצאות שלא מגיעות בדואר: איך נוודא?

הדרך הכי טובה היא לעבור על כל דוחות האשראי של שנת הדוח ולבדוק אם יש משהו שקנינו ולא הגשנו את החשבונית עבורו. **ואז** צריך לחפש במיילים (לפי תאריך העסקה) **או** להיכנס לאתר של המוצר/שירות ולמצוא שם (אם יש לנו חשבון משתמש).

לפעמים אין קבלה מסודרת (כמו במקרה של קניות אליאקספרס למשל) ואז בדר"כ מספיק להגיש הוכחה על ההוצאה כמו שהם שולחים.

במקרה שלא בטוחים אם כבר הגשנו, כדאי להוציא את הקבלה ולשלוח לרואה החשבון שיוודא אם הוכנס.

הנה כמה דוגמאות:

- **קבלות על שירותים מחברות שלא שולחות קבלות בדואר** אלא מנגישות באתר/שולחות במייל. למשל אחזקת אתר, שירותי קבלות דיגיטליות.
- **פנגו חניה סולרית** – דוגמא של הסעיף הקודם: פנגו לא שולחים קבלות בדואר (אלא אם מבקשים באופן חצי שנתי-שנתי ואז זה לוקח המון זמן בדואר). לכן, חשוב להוציא מהאתר עצמו. פשוט נכנסים אליו ומבצעים רישום חד פעמי ואז יש גישה שימו לב שיש שני סוגים של קבלות: קבלות על חניה ברחוב – לפי חודשים וקבלות על חניה בחניון – כל חניה בנפרד.
- **קבלות שהגיעו אליכם במייל** כי נרשמתם ל'חשבונית במייל' ושכחתם להגיש - בגלל שזה קורה, אז למרות שיוצר עודף נייר, אני ממליצה להעביר את החשבונית לדואר רגיל (מודפס). רק מעטים זוכרים להגיש את כולן והרוב לא מסתדרים עם שמירה בתיקייה ושליחתה לרואה החשבון במייל.
- **קבלות על תשלומים שונים שעשינו אונליין** (מוצרים, שירותים, הרשמה לאתר/סדנה וכדו') - לפעמים אנחנו שוכחים להדפיס/לשמור בתיקייה ואז גם לא מגישים.

מה זה טופס 867?

טוב להבין כי כשמבינים קל יותר להוציא וזה לא כל כך מאיים (:

רואה החשבון מזכיר וקל להוציא את זה באתר הבנק שלכם ו/או באתר בו יש לכם חשבון השקעות פרטי.

אבל מה זה בעצם והאם תמיד יהיה לנו טופס כזה?

טופס 867 מסכם את המיסים ששילמנו כבר במשך השנה על רווחים בשוק ההון – אם יש לכם השקעות כלשהן ורווחים עליהן במשך השנה, יש תשלומי מס בסמוך למועד הרווח. הטופס הזה מסכם את מה שכבר שילמנו כדי שיקוזז. **אז ככה:**

• **אם אתם לא יודעים מה יש לכם**, פשוט היכנסו לאתר הבנק וחפשו את הטופס. אם לא היו לכם תשלומים כאלה/אין לכם השקעות הבנק יכתוב שאין טופס כזה או יוציא טופס ריק.

• **אם יש לכם תיק השקעות מנוהל**, יהיה טופס כזה עבור החשבון שבו מנוהל התיק שלכם – בדר"כ זה נמצא באותו הבנק שלכם, אבל בחשבון נפרד מחשבון העו"ש אז שימו לב שנכנסתם לכל החשבונות שיש לכם באותו בנק וביקשתם טופס 867 עבור כל אחד מהם (יש בנקים שיש להם אופציה "עבור כל החשבונות"). אם התיק מנוהל בחשבון בבנק אחר תצטרכו להיכנס אליו כדי להוציא שם.

• **אם אתם מנהלים תיק השקעות עצמאי** תוכלו להוציא את הטופס באתר של בית ההשקעות בו אתם מנהלים את התיק.

***מדובר רק על** השקעות/חסכונות שאינם קרנות השתלמות, קופות גמל וקרנות פנסיה/ביטוח מנהלים כי שם יש לנו פטור מלא ממס רווחי הון.

איך יהיה לי קל יותר בשנה הבאה? כמה טיפים:



1. מגירה לרואה חשבון

ממליצה מאד לייחד מגירה (או אם לא מתאפשר אז קופסה נוחה) בה מכניסים תמיד את כל הקבלות (גם אלה שלא בטוחים אם נגיש). מרוקנים לתוכה את אלה שבארנק/בתיק, מה שהדפסנו מהמחשב ומה שהגיע בדואר. ככה, כשניגשים לעניין, נמצא הכל במקום אחד ובקלות.

2. שמירה על רצף חשבוניות של תשלומים קבועים

איך נדע שמרנו על רצף של חשבוניות קבועות שמגיעות בדואר/מייל? ממליצה לעבוד עם רשימה של ההוצאות הקבועות [צירפתי לכם טבלה שתוכלו למלא ולהשתמש] ולסמן עליה כל פעם שמכניסים למעטפה של רואה החשבון במקרה שאתם עוסק מורשה שמגיש כל חודשיים, אבל גם אם מגישים פעם בשנה, הרצף חשוב ולא מובן מאליו שיהיה לכם כזה.

3. פתק תזכורת לקבלות על תשלומים שעושים אונליין או טלפונית

כשקונים ומשלמים באופן הזה (על מוצר/שירות/הרשמה) לא תמיד מספיקים או זוכרים להדפיס/לשמור במחשב את הקבלה ולא תמיד היא תגיע אלינו בהמשך (עם המוצר או השירות). **הפתרון:** לרשום על פתק קטן: תאריך+ סכום+למי שילמנו, ולשים במגירה של הרואה חשבון. ככה נוכל לוודא כשניגש להתעסק בזה שיש לנו את הקבלה ו/או לחפש אותה אם היא איננה.

4. לעבור לחשבונית (ודוחות אשראי) בדואר רגיל

אלא אם אתם ממש ממש אלופים וזוכרים תמיד להדפיס או לשמור בתיקייה. רובינו לא מצליחים/מספיקים וזה מתכון לעבודה כפולה בסופו של דבר. אז אמנם חבל על הסביבה, אבל היא סובלת גם כשאנחנו מרגישים בלגן ועומס (:). גם את דוחות האשראי, שחשובים כדי לעקוב שהגשנו הכל, כדאי לקבל לדואר הרגיל, אלא אם כן ממש קל לכם לבדוק אונליין ואז זה כמובן עדיף.

שתרוויחו הרבה כסף, בקלות! סונייטה

רשימת מעקב של < חשבוניות קבועות > להגשה לרואה חשבון



למי שמגיש כל חודש/חודשיים לרו"ח וגם למי שמגיש פעם בשנה ורוצה להיות בטוח:

[למה?] כי חשוב למקסם הוצאות מוכרות ולזכור להכניס את כל הקבלות ובלי מעקב יכול להיות שתחסירו (רואה החשבון לא דווקא ישים לב). **וגם** כי זה עושה סדר בראש ומונע "ערפל".

ולמה חשוב למקסם הוצאות גם אם אתם לא מגיעים לחבות מס? בגלל התשלומים לביטוח לאומי - גובה התשלום השנתי מחושב כאחוז מסך ההכנסות פחות ההוצאות המוכרות בהתאם לרף ההכנסה שלנו.

איך? הכניסו ב"נושא" את החשבוניות הקבועות שלכם - אלה שמגיעות כל חודש (לא כאלה שמגיעות רק אם השתמשתם) ואז פשוט סמנו ✓ שהכנסתם למעטפה וכך תדעו שלא פיספסתם

שנה: _____

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	< חודש ✓ נושא
												סולרי

✓ Done!

רשימת מעקב של < חשבוניות קבועות > להגשה לרואה חשבון

שנה: _____

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	חודש < נושא >
												סולרי

✓ Done!

פיצוי: 052-3239006 - inbe | inbedesign | INBE Graphic Design

