

ניהול החשבונות ככלי ניהולי של בעל העסק הבינוני:

נתונים כספיים:

תפקידו של רואה החשבון הוא להיות מבקר חיצוני, על פי חוק מדינה, לפעילות החברה. הוא מבקר את דיווחי העסק לרשויות ומוודא שהם נעשים כראוי. החוק דורש מרו"ח דיווחים שאינם טובים מספיק לניהול עסקי תקין ולכן במקרים רבים אין די בדוחות המופקים על ידי הנה"ח ורו"ח כדי לקבל החלטות עסקיות ניהוליות. יחד עם זאת הנה"ח החשבונות היא כלי הבסיס לניהול הכספים של העסק ועל כתפי מנהל העסק מונחת האחריות להביאה למצב בו תשרת אותו ותהווה בסיס לניהול כספי של החברה, תקציב, תזרים ודוחות רווח והפסד מעודכנים.

- שלוט בפתיחת כרטיסים בהנה"ח שלך ובנתונים שמוזנים לכל כרטיס.
 - ישנם סעיפים/כרטיסים סטנדרטיים בהנה"ח, הכנסות, הוצאות שכן, הוצאות שילוח, ציוד משרדי ועוד. לרוב הם הוגדרו על ידי מנהל החשבונות "תוך כדי תנועה". כמנהלים אתם חייבים לקבל שליטה על אופי הנה"ח שלכם ולהגדיר את שמות הכרטיסים. זאת, כדי לנתח לאן הולך הכסף ומאיפה הוא בא. כך לדוגמא אפשר לחלק הכנסות לפי מקורות ההכנסה, (הכנסה מקו חלוקה צפוני/דרומי, הכנסה מסוג לקוחות אחד או אחר וכו'. דוגמא נוספת: את "הוצאות היצוא" אפשר לרשום גם בצורה מפורטת יותר כשילוח, היטס, הובלה, שרותי קרקע וכו'. כל אלו כלים לשליטה.
 - כרטיס בעלים הוא אחד המוקשים הנפוצים בהנה"ח החשבונות. במקרים רבים מנהלי חשבונות רושמים בכרטיס הבעלים הוצאות שאינם יודעים לשייך בהנהלת החשבונות. תשלומים בכ"א שלא ברור מה החשבונות כנגדם, תשלומים במזומן לעובדים זמניים, (מלצרים, פועלים) והוצאות אחרות נרשמות כמשיכות של הבעלים, עלולות לחייבו במס שאינו צריך לשלם ולהקטין את הון הבעלים שהוזרם על ידו לחברה – נקודה מכריעה וחשובה בכל התדיינות עם הבנק.
 - חו"ז הוא דרך לרשום ולעמוד בדרישות החוק ומצד שני דרך להעלים מידע לאורך חודשים. דרשו ביצוע התאמות שוטף מהנה"ח החשבונות שלכם, פנימית או חיצונית. התאמות של חשבונות הספקים, הלקוחות מול חשבון הבנק כדי לוודא שהנה"ח מעודכנת ומהווה כלי עבודה ניהולי.
 - האם נכון לשמור ערמה של חשבונות עד ל 15 לחודש ואז להקליד? מה עושים אם מסמכים שמנה"ח החשבונות לא מכירה. במקרים רבים מידע חיוני לעסק יכול לשכב חודשים ללא התאמות ורישום נכון בספרי החברה.
 - העברת הכנסות והוצאות בין שנים, ובין חודשים ורישום מלאי הם מוקשים נפוצים. וודא שאתה מבין איך סעיפים אלו רשומים אצלך וכיצד הם משפיעים על ביצועי החברה כפי שהם מופיעים בדוחות החשבונאיים.

- נהל את הנה"ח לפי פרויקטים ומוקדי רווח. רשום על החשבונות לפני שהגיעו
- להנה"ח לאיזה פרויקט לשייך את ההוצאה או לאיזה כרטיס לשייך את חשבונות.
- הכינו רשימת צ'ק ליסט לבקרה חודשית של התאמות הנהלת החשבונות.
- הכן מאזן חצי שנתי לבדיקת חובות לקוחות, ספקים ומלאי. תקן מה שלא נראה לך הגיוני.

נהלי עבודה:

- קיים לפחות ארבע פגישות עבודה עם רו"ח בשנה, בפגישה זו בקשו ללמוד מה מצב הנה"ח שלכם. מה מעודכן ומה לא.
- קיימו פגישות קבועות ומגדרות עם מנהל/ת החשבונות. בפגישות אלו בדוק נכונות רישומים, לכל ספקי התוכנות יש שרותי תמיכה, נצל אותם כדי לבנות דוחות המותאמים לעסק שלך
- להפקה "בלחיצת כפתור". אל תותר לעצמך ולמנהל החשבונות שלך, הפק את הדוחות הללו על בסיס קבוע ועשה בהם שימוש בעסק שלך. נהל רישום שוטף של דברים שהית רוצה מהמערכת הממוחשבת שלך ומדי כמה חודשים פגוש את אנשי התמיכה הטכנית שלך ובקש מהם את אותם הדברים.
- רכוש לעצמך מיומנות בסיסית והבנה ראשונית בתוכנה איתה אתה מנהל את העסק. דוחות ממוחשבים בלחיצת כפתור הם אמצעי טוב לקבל את המידע המפורט אותו אתה מגדיר מראש ומזין למערכת. לעיתים קרובות מנהלים נמנעים מלבדוק ולבקר כי המידע לא נגיש להם.
- מנהל הנשען על הנה"ח מדויקת ככל שתהיה עושה זאת פחות טוב ממנהל המתבסס גם על תקציב ותזרים ובקרה. דאג שיהיה לך תקציב ובדוק את עצמך מפעם לפעם מול התכנון.
- בצע גביה יזומה המבוססת על הנה"ח מותאמת. בצע זאת לפי נוהל כתוב והגדרות תפקיד המוכרות לכל הנוגעים בדבר. מי מפק דו"ח, כיצד מוודאים שהוא עדכני? מי מתקשר או שולח תזכורת כתובה ללקוח? מתי?
- הנכשל לתכנן מתכנן להכשל. הנה"ח החשבונות היא כלי עליו מבוסס ניהול התזרים וניהול התקציב. הנה"ח טובה היא בסיס לתקציב ותזרים ככלי עבודה ניהוליים. במידה ואין לך כוח אדם מתאים זה המקום להעזר בליווי חיצוני. בכל מקרה אלו הם מרכיבים חיוניים בניהול המודרני ולמנהל אין את המותרות לוותר עליהם.

תקציב:

- נהל אותו על בסיס חודשי.
- בדוק מדי חודש את ההצלחה שלך לעמוד ביעדים,
- נתח את הסיבות לחריגה בסעיפים השונים.

- הערך להשפעות שיש לחריגות אלו על מצבו של העסק רווחיותו וניהול התזרים שלו.
- במידת הצורך יש להיערך ולעדכן את הבנק.

בנקים:

- שתף את הבנק שלך באופן שוטף במה קורה אצלך בעסק. הזמן את מנהל הסניף לביקור, העבר להם דוחות מתומצתים על הפעילות. עשה זאת גם כשאינן לך בעיות או צרכים מיוחדים.
- **בדוק מהם ההוצאות הקבועות על "חובות העבר" - פריסות, רשויות, הלוואות של קרנות.**
- הכן מאזן על בסיס מזומן לצורך בדיקת צרכי המימון שלך
- הכן תזרים מזומנים יומי על בסיס הנהלת חשבונות
- הכן תזרים מזומנים שנתי המבוסס על תקציב שנתי (אל תחביא "הראש באדמה")
- הכר את דוחות הנהלת החשבונות הקשורים לתזרים, למשל "דוח התאמות שטל"פ" - שקים שלא נפרעו.

הוצאת שקים:

- הכן טבלת רווח והפסד תזרימי, קרי כמה החברה יכולה להוציא שקים בחודש כולל משכורות
- וודא כי לא יצאו בחודש זה מעל מה שהוגדר כולל "באפר" לדחופים.
- הוצא שקים ל-2 תאריכים בחודש למנוע השקעת תשומות יומיומיות למעקב מול הבנק.