

Quais as consequências da contabilidade atrasada e como evitar?

A contabilidade atrasada, além de trazer problemas, resulta em penalidades

Qualquer empresa que deseja alcançar o sucesso precisa manter uma boa saúde financeira. Ter um controle do que entra e sai é mais do que uma necessidade e, sim, uma obrigação extremamente importante. Afinal, uma contabilidade atrasada pode fazer o seu negócio perder o controle financeiro.

A maioria das empresas contábeis se incomoda com essa situação, pois entendem que não estão entregando o serviço com a qualidade acordada com os seus clientes.

Na leitura a seguir vamos dar dicas de como colocar toda a contabilidade em dia, além de estabelecer controles para que ela não volte a atrasar.

Identificando as causas dos atrasos

O primeiro passo para alterar qualquer hábito é se incomodar com o que ele está gerando para a sua vida. É assim que funciona para os hábitos pessoais, como alimentação e exercícios, e da mesma forma para os hábitos profissionais.

Então não importa o quão difícil pareça uma situação ser revertida, se você está incomodado(a) com ela, você já está um passo mais próximo de resolvê-la.

A próxima atitude é descobrir e eliminar a raiz que leva aos atrasos. Convoque toda a equipe do contábil e pergunte por que eles acham que os atrasos estão ocorrendo.

Dar voz aos colaboradores, contribui para que eles assumam mais responsabilidades, na medida em que eles passam a se ver como parte da solução, e não apenas do problema.

Ocorrências que contribuem para o atraso e dicas para reverter

Sabemos que cada caso é um caso. Os motivos podem ser vários, mas existem algumas causas comuns entre empresas contábeis para que os atrasos ocorram:

1- Atrasos dos clientes ao enviar os documentos

Muitos clientes são muito relapsos e sossegados em enviar os documentos em seus prazos corretos e isso, conseqüentemente, atrasa o trabalho da equipe de contabilidade.

Uma dica para evitar chegar a esse ponto é deixar claro os prejuízos que eles podem ter com o atraso ou envio de informações incompletas.

2- Distrações durante a rotina diária

Podem ser várias, como o excesso de uso do celular durante o expediente e ausência de padronização.

A dica é identificar, através da planilha de tempo, qual a maior fonte de ineficiência no seu processo e trabalhar um projeto de melhoria em cima dele. É importante não tentar melhorar várias coisas de uma única vez, pois isso aumenta o risco de acabar não melhorando nada.

Para o caso do excesso de interrupções, a dica é estabelecer blocos de horários exclusivos para atendimento de solicitações por WhatsApp e e-mail. Fora desses horários eles poderão trabalhar de forma focada em seus processos regulares, sem interrupções e com muito mais produtividade.

3- Ausência de estabelecimento de prazos

Os processos do fiscal e da folha não costumam atrasar e a razão principal é que nos dois casos existe um prazo-limite. Isso impede a procrastinação e empurra os colaboradores, e o próprio empresário, a aumentarem sua produtividade para entregar tudo a tempo.

Estabelecer prazos mensais ou até semanais, para os processos da contabilidade e o resultado será o aumento da produtividade assim como acontece com o Fiscal.

Uma motivação que pode ser adotada é oferecer uma premiação. Para ganhar, os funcionários precisam alcançar algumas metas, entre elas o cumprimento dos prazos dos processos.

4- Controle ineficiente

O controle ineficiente pode se dar por duas razões. A ausência de uma ferramenta que possibilite o controle centralizado de todas as pendências, e o baixo comprometimento dos colaboradores em relação ao cumprimento dos prazos dos processos.

Nenhuma empresa contábil pode ficar dependendo apenas do seu empresário para tomar conta de tudo. Os colaboradores devem se responsabilizar por suas ações e ter a consciência de que o sucesso ou não da empresa depende de cada um.

Estabeleça um processo de controle, preferencialmente utilizando uma ferramenta de gestão de tarefas, que deixe claro em que etapa se encontra cada processo, qual o seu prazo e quem é o responsável por ele.

Conclusão

Depois das dicas dadas nessa leitura, reúna sua equipe e coloque tudo em prática. Organize o passo a passo de como o problema do atraso será resolvido. É importante definir as etapas, os responsáveis e os prazos, a fim de garantir que esse projeto não fique apenas no papel.

Torne tudo isso visível através de uma ferramenta de gestão de tarefas existentes no mercado e que mostre de forma clara o status de cada cliente.