

E-BOOK GRATUITO

Como organizar uma empresa internamente

nibo

SUMÁRIO

Introdução	3
Capítulo 1: Os principais obstáculos que o empresário contábil enfrenta na organização interna da empresa	4
Capítulo 2: Como a falta de organização pode prejudicar o lucro da empresa	7
Capítulo 3: Os níveis de gestão para organizar a sua empresa contábil	9
Capítulo 4: Principais passos para organizar a sua empresa contábil	13
Conclusão	18

Introdução

O que você precisa para construir uma empresa contábil de sucesso e crescer cada vez mais? Para entregar mais valor para seus clientes e garantir uma equipe engajada e disposta a fazer acontecer, o primeiro passo deve ser se assegurar de que a empresa já está bem organizada internamente.

Neste e-book vamos relatar as principais dores enfrentadas pelos empresários, causadas pela falta de organização e de processos que realmente funcionem. Além disso, vamos explicar como essa desordem pode atrapalhar até mesmo os lucros da empresa.

Mas, a boa notícia é que com alguns passos é possível reverter a situação e criar uma cultura de organização interna eficiente. Agora a missão está com você. **Agora a missão está com você.**

Boa leitura!



Capítulo 1:

Os principais obstáculos que o empresário contábil enfrenta na organização interna da empresa

Antes de listarmos as dicas práticas para a organização interna, é preciso entender as principais dores e obstáculos enfrentados pela maioria dos empresários contábeis na hora de criar métodos e processos que ajudem a continuar a crescer.

Seja para oferecer novos serviços de maior valor agregado, como BPO Financeiro e consultorias, ou para conquistar novos clientes para os serviços de contabilidade básica já prestados, o primeiro passo ideal é sempre organizar internamente a sua empresa. Isso porque, antes de expandir seus horizontes, é preciso garantir que suas atividades serão entregues com a maior e melhor qualidade possível. Separamos alguns dos maiores obstáculos enfrentados pelos empresários na hora de organizar o escritório:

- **Pouca comunicação interna ou com muitas falhas:**

a comunicação é a palavra-chave para ter uma empresa organizada, mas também costuma ser uma das principais dificuldades. Quando não há uma comunicação eficiente, os processos são deixados de lado, as informações são passadas com incoerências para os clientes e os colaboradores sentem-se desmotivados.

Documentos em papel: as empresas contábeis sempre foram conhecidas pelas pilhas de papel e pastas espalhadas. O problema é que, com tantos documentos físicos, muitas vezes pode ser difícil encontrar as informações necessárias com rapidez, além de necessitar de mais estrutura física para a organização desses materiais, ter risco de perda e até mesmo de incêndio.

- **Arquivos e planilhas espalhados por diversas máquinas:** assim como ter muitos papéis pode prejudicar a organização interna da empresa, ter documentos distribuídos por diversos computadores também pode causar desordem e atrapalhar na hora de encontrar alguma informação específica.
- **Resistência para novos processos:** para ter uma empresa organizada, é fundamental estabelecer alguns processos. Mas, é comum que alguns colaboradores e clientes tenham resistência à mudanças no início da implementação.
- **Colaboradores nas funções erradas:** quando os funcionários não estão confortáveis e confiantes com as tarefas, é mais difícil criar uma organização eficiente.

“Na nossa empresa, a gente fez uma mudança estrutural muito grande. Que passou até mesmo pela revisão técnica da equipe. Porque uma pessoa que está na empresa para fazer a contabilidade e não tenha confiança no que está fazendo, não saberá se organizar e ficará perdida”.

- Valéria, Primeiro Assessoria.



Capítulo 2:

Como a falta de organização pode prejudicar o lucro da empresa

Cerca de 2 mil empresas fecham as portas diariamente no Brasil. O motivo? Falta de organização interna e planejamento financeiro. Você, contador, sabe resolver de letra o segundo problema, mas pode encontrar algumas dificuldades na hora de manter tudo em ordem dentro da sua empresa.

Através de pesquisas realizadas aqui no Nibo com uma série de contadores clientes, separamos os principais problemas com a falta de organização nas empresas contábeis relatados:

- **Inadimplência por parte de seus clientes:** quando a casa não está organizada, é comum perder o controle de quem pagou ou não pelos seus serviços. O resultado muitas vezes são casos de inadimplência e prejuízos.
- **Perda de prazo de obrigações:** não ter uma ferramenta de controle de obrigações pode fazer com que algumas

acabem esquecidas e, conseqüentemente, você precise realizar o pagamento de multa por não cumprimento de prazo.

- **Alta rotatividade de funcionários:** vemos 3 situações que contribuem com isso. A primeira é a falta de processos definidos, a segunda a comunicação que não funciona da melhor forma possível e terceira o uso de ferramentas ultrapassadas. Com isso, os colaboradores tendem a ter muito mais trabalho manual e refação, o que gera desmotivação e faz com que eles comecem a procurar novas oportunidades fora da sua empresa. Isso também pode prejudicar o seu lucro, já que terá que arcar com treinamentos técnicos e de engajamento com os novos funcionários. mento com os novos funcionários.



Capítulo 3:

Os níveis de gestão para organizar a sua empresa contábil

Para contornar esses problemas comuns nas empresas com pouca ou nenhuma organização interna e evitar custos extras, é necessário elevar o nível de gestão. Mas antes, é importante entender em qual nível você está:

SEM CONTROLE >> CONTROLE MANUAL >> USANDO ALGUMA FERRAMENTA >> CONTROLE AUTOMATIZADO >> 100% AUTOMATIZADO.

Nível 1: Sem controle nenhum de entrega de obrigações e recebimento de documentos.

- Está sempre correndo para fazer a contabilidade básica e não consegue dar conta das entregas de seus clientes;
- Clientes se sentem insatisfeitos com o cumprimento de prazos e inseguros quanto a precisão na prestação dos serviços contábeis;
- Recebe os documentos de forma aleatória e desorganiza-

da, além de ter que lançar e classificar manualmente todos os documentos.

Nível 2: Controle manual de entrega de obrigações, mas sem recebimento de documentos.

- Consegue controlar as obrigações através de planilhas, porém está sujeito a falhas eventuais;
- Não possui ferramenta de entrega de documentos;
- Gasta muito tempo e recursos para manter os controles manualmente, o que acaba não sendo eficaz;
- Não tem o recebimento de documentos automatizado.

Nível 3: Controle manual e alguma ferramenta de entrega de documentos.

- Consegue controlar manualmente suas obrigações através de planilhas, porém está sujeito a falhas eventuais;

- Por possuir ferramenta de GED, tem melhor gestão, mas por não ser integrado ao controle de obrigações, acaba gerando retrabalho;
- Tem dificuldade de fazer com que 100% de seus clientes de adaptem a ferramenta;
- Informação dispersa e conseqüentemente a falta de gestão por não ter todas as informações centralizadas.

Nível 4: Controle automatizado de entrega de obrigações e recebimento de documentos.

- Utiliza alguma ferramenta, mas não tem um processo único e automatizado que centraliza todas as informações;
- Ainda está sujeito a falhas eventuais;
- Não entrega informações gerenciais aos seus clientes e não classifica o recebimento de documentos.

Nível 5: 100% das empresas dentro de um processo integrado e automatizado.

- Todos os departamentos trabalhando com um processo uniforme;
- 100 % de sua carteira dentro do processo, independente da forma de entrega e vontade de seu cliente;
- Centralização de todas as informações e documentos que entram e saem do escritório de forma simples;
- Conseguir classificar os documentos;
- Conseguir implementar e oferecer contabilidade gerencial ao seu cliente;
- Usa alguma ferramenta para controlar as obrigações contábeis.

Ao chegar no nível 5, é possível ter mais tranquilidade sobre os processos, e conseqüentemente sobre a organização, do

“chão de fábrica” da sua empresa contábil e das demandas principais de ocorrências. Com isso, surge mais tempo para prestar outros serviços e conseguir oferecer coisas a mais para seus clientes.



Capítulo 4:

Principais passos para organizar a sua empresa contábil

Mas, afinal, como sair do primeiro nível e chegar ao último, com os processos já **100% automáticos e bem organizados?**

SEPARAMOS OS 4 PRINCIPAIS PASSOS:

1º passo - Cada coisa em seu lugar: antes de qualquer coisa, é preciso arrumar a casa, literalmente. Entenda se a organização do seu espaço físico está fazendo sentido e se as equipes estão localizadas nos melhores lugares para manter uma comunicação fluida e eficiente.

Depois, comece a organizar a papelada - ainda muito comum nas empresas contábeis. Entenda o que realmente precisa guardar, o que pode dispensar e o que pode virar um documento digital.

“Principalmente na área de envio de documentação, os clientes faziam como bem queriam. Hoje, todo cliente que chega no escritório já começa sabendo o que é o Nibo Docs e como vai ser o envio de documentações para a contabilidade”.

- Rafael Pediconi, Contabme.

2º passo - Processos: depois, é chegado o momento de definir o processo e saber exatamente quem serão as pessoas envolvidas em cada etapa dele. Desenhe todas as tarefas feitas na sua empresa contábil e reavalie os processos. Aqueles que fazem sentido, você só precisa documentar para ter onde consultar caso necessite. Já aqueles outros processos que não estão funcionando tão bem, a hora é de reformular e encontrar maneiras de se tornar mais produtivo.

Esse também é o momento de rever a função de cada pessoa da equipe. Quando o colaborador não está exercendo seu melhor papel na empresa, ele tende a se tornar mais desorganizado e até mesmo atrapalhar o andamento do processo.

“Antes de se organizar, você precisa se certificar que as pessoas certas estão nos lugares certos. Para isso, a gente fez um trabalho bem grande de desenho da matriz de responsabilidade e conversamos com cada um sobre onde começava e terminava o trabalho.

Essa é a parte mais dura”.

Valeria, da Primeiro Assessoria.

3º passo - Ferramentas: depois de entender e melhorar todos os processos existentes na sua empresa, a dica é começar a usar a tecnologia a seu favor. Aqui no Nibo, oferecemos algumas soluções que podem ajudar a organizar a sua empresa:

Nibo Obrigações: ele é ideal para aqueles contadores que estão com dificuldade em acompanhar os prazos, cobrar os clientes, já tiveram que pagar multas por atraso ou para quem quer melhorar e aprimorar esse controle. O sistema mantém todas as obrigações em um só lugar, armazena documentos em nuvem e auxilia o acompanhamento em tempo real dos prazos de entrega e vencimentos.

Nibo Docs: já para aqueles que ainda têm muitos processos operacionais, usam uma grande quantidade de papel e sofrem com a baixa produtividade do time no recebimento de documentos dos clientes, essa é a melhor opção.

Nele, os clientes podem enviar os documentos digitalizados, que podem ser acessados pelo celular ou computador. O resultado é mais produtividade e otimização de tempo na sua empresa.

Importador Universal: os contadores que perdem muito tempo fazendo manualmente toda a digitação contábil podem contar com a ajuda desta ferramenta. Ela faz a automação e integração entre sistemas, além de diminuir erros de digitação no seu escritório contábil. A ferramenta vai importar as informações financeiras do seu cliente diretamente para o seu software contábil de forma simples.

Gestão financeira: para organizar as finanças da sua empresa, esta pode ser a solução ideal, pois com ela você pode acompanhar seu fluxo de caixa, organizar as suas contas a pagar e a receber, automatizar seu processo de cobrança, emitir NFS-e, dentre outros benefícios.

Sem contar que você pode implementar a Gestão Financeira no seu cliente. Assim, ele terá mais controle sobre a saúde financeira da empresa dele, além de conseguir integrar todas essas informações com o seu sistema contábil

Além das soluções oferecidas pelo Nibo, também vale incluir algumas ferramentas que ajudem na gestão de tarefas do dia a dia, como o Asana e o Trello.

Esses sistemas auxiliam na criação de projetos e garantem que todas as etapas sejam concluídas e os prazos respeitados.

Mas lembre-se: de nada adianta ter vários softwares, se eles não estiverem sendo usados pela equipe. Para te ajudar a manter os colaboradores engajados, criamos um conteúdo com dicas práticas para fazer com que eles enxerguem valor nas ferramentas adotadas no seu escritório. (material para engajar a equipe).

4º passo - Tudo na nuvem: por fim, é hora de dar adeus de vez aos papéis da sua empresa. Depois de contratar as ferramentas certas para ajudar nas tarefas técnicas da empresa e na gestão do dia a dia, é o momento de garantir que todas as informações estarão salvas em nuvem.

Com isso, você e seus colaboradores podem acessar qualquer informação, de qualquer lugar e em qualquer horário, ajudando na produtividade do time e garantindo que nada irá se perder.

Conclusão

Agora está em suas mãos! Sabemos que organizar internamente uma empresa não é uma tarefa fácil. Mas, não desanime.

O passo mais importante é persistir e ir descobrindo aos poucos a melhor forma de criar processos que funcionem e ajudem no crescimento da empresa. Reúna sua equipe e use este material como um guia para criar sua própria rotina e chegar ainda mais longe. Esperamos que você tenha gostado do material e que as informações aqui disponíveis possam ajudá-lo a organizar cada vez mais sua empresa contábil.

Caso você tenha mais alguma dúvida, fique à vontade para entrar em contato conosco através do e-mail **contadores@nibo.com.br**.