

# **Organização das Rotinas**

## CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**Uma boa organização das rotinas contábeis é essencial para acelerar os processos internos e aumentar a produtividade do escritório. Com o planejamento adequado, é possível economizar muito tempo e utilizá-lo para áreas estratégicas, como atendimento e assessoria ao cliente e desenvolvimento de projetos específicos, como prospecção de novas empresas.**

**Como você sabe, os escritórios de contabilidade costumam ter uma rotina frenética. São muitos clientes, processos e tarefas diferentes realizados em um só dia. Por isso, as mesas são cheias de lembretes, rascunhos com anotações e checklists. Um esforço tremendo para não esquecer de nada e acabar se perdendo em meio a tanto trabalho.**

## CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**Apesar da quantidade imensa de informações, dados e documentos, algumas empresas contábeis ainda são reféns do papel. E por isso, perdem muito tempo. Onde está determinado documento, será que aquele e-mail foi respondido, que horas era aquela reunião, quando aquele cliente vai enviar as informações solicitadas, quanto tempo é preciso para o fechamento do mês?**

**Esse apego ao papel e à falta definição clara das rotinas contábeis podem trazer prejuízos para sua empresa não apenas pelo desperdício de tempo, mas também por erros comprometedores, que podem ocasionar a perda de um cliente. Por isso, reunimos abaixo algumas dicas para que você possa organizar melhor sua rotina na empresa contábil e assim consiga poupar tempo para se dedicar ao que realmente importa: a saúde e o crescimento do seu negócio.**

CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

# **Como organizar as rotinas contábeis**

**Veja a seguir o passo a passo  
para organizar as rotinas do seu  
escritório.**



# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

## Faça uma departamentalização

**Sua equipe está habituada a um ritmo intenso, que você considera natural para os escritórios de contabilidade, e não existe uma divisão clara quanto à atividade de cada funcionário? Esse é um indício muito importante de que o seu escritório precisa organizar as rotinas contábeis. Em uma empresa contábil de médio porte, esse processo é natural, entretanto para os pequenos escritórios, essa departamentalização vai fazer com que cada colaborador seja responsável por uma área, e as chances de confusão quanto às tarefas será menor.**

**Além disso, ficará menos complexo mensurar a produtividade e se determinado departamento, ou colaborador, no caso de um escritório pequeno, está ou não cumprindo com suas obrigações.**

# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

Você pode dividir da seguinte maneira:

- Contabilidade
- RH
- Fiscal
- Arquivo
- Financeiro.

## Faça uma limpeza

**Pode parecer simples, mas toda organização inicia-se por uma limpeza. Separe aqueles documentos que não são mais necessários e livre-se deles, como contas de energia do escritório pagas há mais de cinco anos misturadas com dados de folha de pagamento da empresa de algum cliente que ainda precisam ser lançados no sistema. Organize os clientes por pastas (físicas ou digitalizadas) e separe o que deve ser arquivado dos trabalhos que ainda não foram concluídos. Agora que cada colaborador já conhece suas áreas específicas, essa tarefa se tornará muito mais fácil.**



## Use um calendário colaborativo

**Agora que você já sabe quais são as rotinas contábeis que ainda estão em andamento, faça uso de um calendário (virtual, de preferência) para organizá-las de maneira que não perca nenhuma data importante. Talvez seja interessante deixar sua equipe definir a organização de suas próprias rotinas de acordo com seus departamentos, afinal, caberá a eles a execução das diversas demandas que chegarão aos seus setores.**

### Adote a tecnologia para crescer

**Realizar o uso de um software de gestão pode ser extremamente benéfico, afinal aqueles processos que podem ser automatizados consumirão menos tempo seu e de sua equipe. Além disso, a possibilidade de perder os prazos será menor e você ainda terá um controle maior sobre as tarefas que estão sendo realizadas ou não pelos colaboradores, de modo que será mais fácil medir a eficiência de sua equipe. É importante lembrar que de nada adianta organização as rotinas contábeis de sua empresa se não existirem formas de mensurar e controlar, os processos que serão implantados. Somente a partir de um controle é possível evitar que a dinâmica de seu escritório se perca, e novamente você e sua equipe trabalhem correndo para o fechamento de mês de seus clientes.**

## Como acelerar as rotinas contábeis

**Após organizar, é possível tornar as rotinas mais eficazes trazendo agilidade e eficiência para seu escritório. Para acelerar as rotinas e diminuir o tempo gasto com as tarefas e soluções para demandas, você pode:**

# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**1. Realizar um mapeamento: a fim de identificar aquelas tarefas que não fazem tanto sentido propor uma formalização em relação ao que deve ou não ser realizado por sua equipe. A ideia do mapeamento é evitar o retrabalho e a realização manual de serviços que podem ser automatizados, além de identificar as brechas por onde o tempo da equipe é perdido.**

**2. Use um software de gestão contábil: essa é a melhor opção para que as rotinas contábeis em sua empresa possam ser mais eficazes, através desta ferramenta você poderá automatizar processos como envio e recebimento de documentos, conciliação bancária ou recebimento de NF, por exemplo, o que elimina o retrabalho.**

# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**3. Ferramentas de colaboração em nuvem: a utilização de ferramentas que permita a colaboração através da nuvem é um processo extremamente eficaz e evita o atraso no atendimento ao cliente, por exemplo, ou ainda tempo para se deslocar e realizar visitas. Tais ferramentas ainda auxiliam a comunicação em tempo real entre os departamentos de maneira que todos possam estar conectados.**

**4. Ferramentas de gestão de tarefas: As ferramentas de gestão de tarefas permitem que a organização em calendário seja muito mais dinâmica e ágil, de maneira que criar rotinas se tornará muito mais simples e fácil. Logo mais, falaremos a respeito de cinco ferramentas que são muito úteis para empresas contábeis.**



# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**5. Uso de um certificado digital: apesar de não ser obrigatório para alguns tipos de empresas, o uso de certificações digitais permite o acesso a documentos sem a necessidade de envio de papelada, pois o acesso é online e em tempo hábil.**

**6. Aplique metodologias: algumas metodologias podem ser aplicadas para melhorar as rotinas contábeis, como o 5s.**

**Com essas mudanças, você será capaz de perceber uma maior dinâmica entre sua equipe e clientes, além de eliminar muitos dos problemas que a falta de organização nas rotinas contábeis trazia.**

CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**ferramentas incríveis  
para gerenciar suas  
rotinas contábeis**

## CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**Para facilitar o seu trabalho de organização das rotinas contábeis, testamos ferramentas de gerenciamento de tarefas e listamos cinco que se encaixam com as rotinas de um escritório de contabilidade. Mas antes, vamos responder à pergunta que talvez você esteja se fazendo: Por que meu escritório precisa de uma ferramenta de gestão de tarefas? Aqui vão bons motivos:**

- **Você elimina boa parte da papelada sobre sua mesa, deixando seu ambiente de trabalho mais limpo e organizado**
- **Tem uma visão geral de todas as tarefas do escritório e o que cada pessoa está fazendo em tempo real**
- **Através de relatórios, você consegue mensurar a produtividade de cada setor ou profissional**
- **Você pode priorizar as tarefas mais importantes conforme a necessidade, deixando outras menos decisivas para mais tarde**
- **São totalmente online e algumas são gratuitas.**

# CONTADORES DE SUCESSO NA PRÁTICA

**Para ajudá-lo a escolher uma que se encaixe no seu dia a dia, traçamos um resumo de suas rotinas contábeis e dividimos em uma tabela para identificarmos qual ferramenta é capaz de suprir aquela necessidade ou não. Entre as ferramentas, estão: Runrun.it, Trello, Teamwork, Todoist e KanbanFlow.**