

PÉNZÜGYEK

4 egyszerű lépés a céges kiadások megértése érdekében

Mibe kerül?

Átlagosan heti 10...30 perc elég lesz. Nem kell minden héten ezzel foglalkoznod, elegendő csak a "nagy" kifizetések idején ezzel foglalkoznod: fizetések utalása, járulékfizetés, ÁFA befizetés.

Hogyan csináljam?

Számtalan eszköz létezik a feladat megoldására. Kockás füzet, excel tábla, esetleg egy erre a célra kialakított szoftver. A lényeg, hogy ne fejben tartsd nyilván a dolgokat - használd a fejedet fontosabb dolgokra: vevők megszerzése, stratégia kialakítása, új képességek megszerzése

Mit hoz a konyhára?

Bátrabban és racinálisabban tudsz kockázatot vállalni. Könnyebben mondasz nemet egy ajánlatra, ha tudod, hogy 6 hónap múlva pénzügyi nehézségeid lehetnek miatta. Nem mész bele felesleges áversenybe, hiszen pontosan tudod, hogy milyen költségeid lesznek a következő hónapokban. Nem utolsó sorban kiszűrheted, hogy hol lehet megtakarítani.

I. Tervezd meg a költségeket

Építsd a stratégiádat a realitásokra



Minden kisvállalkozás költségvetésében megjelennek az ismétlődő tételek, illetve az előre látható, tervezhető költségek. Ezen tételek nyilvántartására heti 10...30 percet szánva fél évre, vagy akár hosszabb előre is tervezhetővé válnak a cég kiadásai.

Előre számolható tételek:

- Társasági adó (negyedéves)
- Iparűzési adó (negyedéves)
- Járulékok (havi)

Rendszeres, havi kiadások

- Bérleti díjak (iroda, autó)
- Közületi számlák - internet, telefon



Mibe kerül?

Szinte semmibe. A számlákat mindenképp kezelned kell valamilyen módon.

Hogyan csináljam?

Használj 12+1 mappát. A 12 mappa mindegyike egy adott hónapot jelent. Amikor egy számlát megkapsz, két dolgot biztosan meg kell tenned: kifizetni, majd leadni a könyvelődnek. A kifizetésre váró számlákat tedd a +1 mappába, fizetés után pedig az adott havi mappába. Így amikor eljön a számla leadásának határideje, csak kiemeled az adott havi mappa tartalmát és viszed a könyvelődhöz. Az üres mappát tedd a halom végére, legközelebb 12 hónap múlva lesz vele dolgod.

Mit hoz a konyhára?

10 perc alatt elkészülsz a könyvelő felé leadandó anyaggal. Nem lesz elfelejtett és elveszett számlád a jövőben.

2. Tarts rendet a számláid között



Gondtál már arra, hogy hány alkalommal kerestél egy-egy elveszett számlát? Szeretsz havonta 1-2 órát eltölteni a könyvelési anyag összeszedésével?

Az adminisztratív, gondolkodást nem igénylő feladatokkal sem magad, sem a munkatársaidat nem érdemes terhelni. Alakíts ki egy egyszerű rendszert és bízd rá magad. Ez a rendszer működjön az irodádban és a pénztárcádban egyaránt: az "útközben" végzett céges beszerzések számláit tedd egy külön rekeszbe a pénztárcádba - innen egy mozdulattal áteszed a megfelelő mappába.



Mibe kerül?

Felkészüléssel együtt havonta 2..3 órányi időt visz el. Ezt a tevékenységet valószínűleg a cégtársaiddal, a gazdasági felelőssel, esetleg a könyvelőddel együtt fogod végezni. A ráfordított időt szorozd meg a résztvevők számával.

Hogyan csináljam?

A nagyobb beruházásoknak biztosan van célja. Köthetőek egy termékhez, egy projekthez, egy nagy ügyfél megszerzéséhez esetleg valamilyen hosszú távú stratégiai tevékenységhez. Ez azt jelenti, hogy az egyes beruházásokat nem fogod, nem is tudod havonta elemezni. Ezzel együtt érdemes havonta foglalkozni a témával, ne sikkadjon el a feladat.

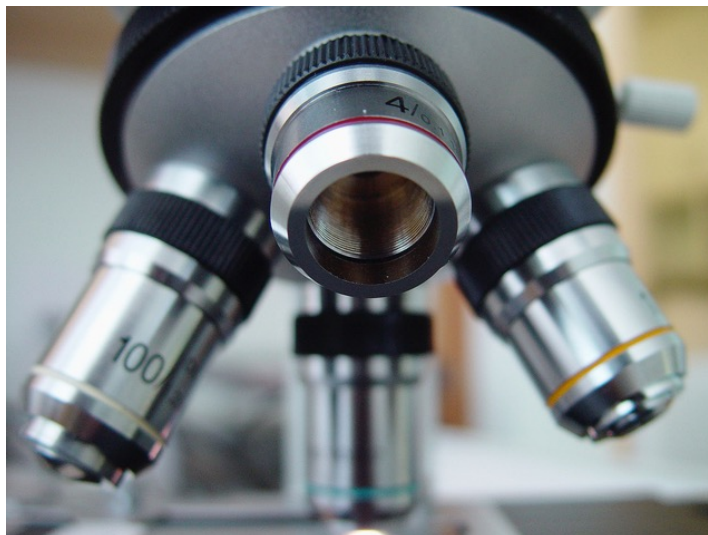
A havi rendszeres költségeidet érdemes fél évente/évente felülvizsgálni.

Mit hoz a konyhára?

Megtanulsz racionálisabban dönteni, a jövőbeni beruházásoknál jobban ki tudod választani a megfelelő eszközt, finanszírozási módszert, beszállítót.

3. Megérte?

Elemezd a havi kiadásaidat és beruházásaidat rendszeresen



Egy cég gazdálkodása eltér egy háztartás gazdálkodásától - sokkal racionálisabb - mondják mások. Ezzel a cég emberekből áll, akik hoznak téves döntéseket. Időnként érzelmi alapon állunk egy-egy kérdéshez, ilyenkor nem fedezhető fel a racionalitás a döntés mögött - ez teljesen természetes.

Ezzel együtt sok lehetőséget rejt magában az utólagos elemzés, az egyes tételek "rideg" üzleti szemlélettel történő analízise.