



Aleksandar.AK

Дигиталното сметководство во Македонија



Практичен водич
за македонските компании

Дигиталното сметководство во Македонија: што навистина се менува?

Дигиталното сметководство не значи само замена на хартијата со PDF или воведување уште една апликација. Во пракса, тоа е начин финансиските документи, одговорностите, статусите и информациите да се движат појасно низ компанијата - од моментот кога настануваат, до моментот кога се обработуваат и стануваат основа за одлука.

Во македонските компании ова прашање станува особено важно кога растат бројот на вработени, фактури, клиенти, магацини и лица вклучени во финансиската администрација. Она што функционира со мал тим лесно може да стане тесно грло кога обемот ќе се удвои.

Овој водич ја следи токму таа нишка: како да препознаете каде сегашниот начин на работа создава непотребна рачна работа, како изгледа поорганизиран дигитален процес и кои прашања треба да си ги поставите пред да изберете алатка или да го менувате начинот на соработка со сметководството.

Што подразбираме под дигитално сметководство

Процес во кој документите, одговорностите и финансиските информации се организирани така што се полесно достапни, проверливи и поврзани. Технологијата е средство; целта е подобар начин на работа.

Што ќе најдете на следните страници

1 Раст и администрација

Како растот ја зголемува финансиската и административната сложеност.

2 5 знаци за тесно грло

Како да препознаете дека сегашниот процес веќе не го следи обемот.

3 Плати и вработени

Каде се појавуваат ризици кога тимот и кадровските промени растат.

4 Фактури и е-Фактура

Како да се подготви процесот, не само техничкиот формат.

5 Документи и комуникација

Како повеќе канали создаваат дупликати, доцнење и различни верзии.

6 Финансиски извештаи

Зошто навремената информација е дел од дигиталното сметководство.

7 Трговија и залиха

Како производите, магацинот и сметководството треба да останат усогласени.

8 Поврзано сметководство

Што значи компанијата и сметководството да работат со исти информации.

9 Самопроценка

Кратка проверка колку се организирани Вашите сегашни процеси.

10 АК Дигитал како опција

Како една платформа може да биде следен чекор кога процесот е јасен.

Како се менува финансиската администрација кога компанијата расте

Дигиталното сметководство најчесто станува тема токму во моментот кога компанијата почнува да чувствува дека информацијата повеќе не може да се следи неформално. Повеќе работа не значи само повеќе приходи - значи и повеќе документи, статуси, одговорности и точки каде може да се изгуби време.

1
Повеќе клиенти

2
Повеќе фактури

3
Повеќе вработени

4
Повеќе одлуки

Во мала компанија многу работи можат да се решаваат со една табела, неколку пораки и лична координација. Проблемот не е во тие алатки сами по себе, туку во тоа што со растот истите чекори почнуваат да се повторуваат десетици пати. Тогаш дигиталното сметководство станува прашање на организација: што треба да се внесе еднаш, кој ја проверува информацијата и каде секој може да ја најде.

Клучната промена

Растот бара процесот да стане помалку зависен од сеќавање и поединечни луѓе, а повеќе од јасни правила, договорени места за информација и навремен увид.

Што најчесто почнува да се усложнува?

Документи

Повеќе фактури, договори и прилози треба да стигнат до вистинското лице.

Одговорности

Повеќе луѓе учествуваат во внесување, одобрување, плаќање и проверка.

Рокови

Повеќе даночни, договорни и интерни обврски се следат паралелно.

Информации

Менаџментот има поголема потреба од навремени и разбирливи финансиски податоци.

Пример во пракса

Компанија што пораснала од 6 на 18 вработени и од околу 40 на 180 фактури месечно може да има ист тим, но четири пати повеќе точки за проверка. Ако процесот остане ист, растот прво се чувствува како повеќе пораки, табели и рачни потсетувања.

5 знаци дека сегашниот процес станува тесно грло

Дигиталното сметководство не почнува со купување софтвер, туку со препознавање на местата каде сегашниот процес губи време или создава несигурност. Не е потребно нешто целосно да „не функционира“: почесто сигналите се мали, повторливи и лесно се прифаќаат како нормални.

01

Документите се движат низ премногу канали

Фактури на е-пошта, договори во папки, дополнувања на Viber, а дел од информациите остануваат само во пораки.

02

Истата информација се внесува повеќе пати

Рачното препишување меѓу табели и системи создава дополнителна работа и простор за грешка.

03

Одговорот зависи од една личност

Ако само едно лице знае каде е документот или која е последната верзија, процесот е ранлив.

04

Финансиските информации доаѓаат предоцна

Податок што е точен, но стигнува откако одлуката е веќе донесена, има помала деловна вредност.

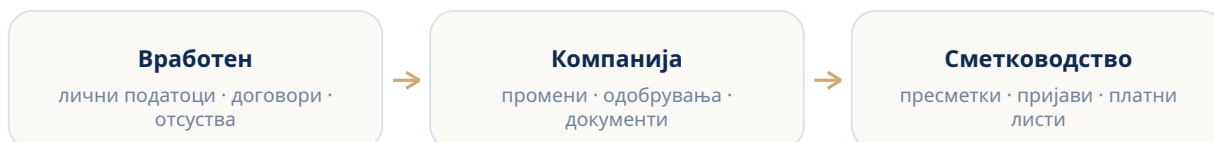
05

Растот носи повеќе администрација отколку контрола

Секој нов клиент, вработен или магацин носи непропорционално повеќе рачна работа.

Кога поголем тим значи и поголема административна сложеност

Во дигиталното сметководство, процесот за вработени не е изолиран од финансискиот процес. Договорите, статусните промени, отсуствата и одобрувањата на крај влијаат врз пресметките, пријавите и платните листи. Колку е поголем тимот, толку е поважно промената да се евидентира навреме и да стигне до вистинското лице.



Четири прашања што вреди да ги проверите

- Каде се чуваат договорите и последните верзии на документите?
- Кој и кога ги пријавува промените кај вработените?
- Како се потврдуваат податоците пред пресметката на плата?
- Кој има пристап до чувствителни информации и по која потреба?

Што е дигиталната вредност тука

Промената да се внесе еднаш, да биде видлива на овластените лица и да остане поврзана со следниот чекор. Тоа ја намалува зависноста од потсетување „по сеќавање“ и го прави процесот полесен за проверка.

Добро организираниот процес не ја заменува комуникацијата со луѓето. Напротив, ја ослободува комуникацијата од повторливи административни прашања и остава повеќе простор за ситуации што навистина бараат проценка, совет или одлука.

Подготовката за е-Фактура почнува од процесот, не од форматот

Е-Фактура е важен дел од пошироката транзиција кон дигитално сметководство. Но дигитализацијата не завршува со тоа фактурата да има нов технички формат. Компанијата треба да знае кој ја креира, кој ја проверува, како се следи нејзиниот статус и како информацијата потоа се поврзува со наплатата, банкарската трансакција и сметководствената евиденција.

Проверувајте ги официјалните информации

Правилата, техничките барања и роковите поврзани со е-Фактура може да се менуваат. Пред практична примена, секогаш проверете ги актуелните објави и упатства од Управата за јавни приходи.

1 • Мапирајте го процесот

Кој издава, кој одобрува и кој е одговорен за исправка.

2 • Средете ги податоците

Клиенти, даночни броеви, адреси и други основни податоци.

3 • Проверете ги системите

Дали сегашниот начин на работа може да се приспособи на дигитална размена.

4 • Поставете одговорности

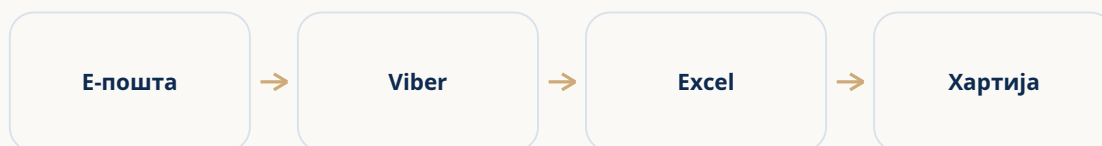
Кој следи прием, одбивање, сторнирање и архивирање.

Во дигиталното сметководство фактурата е точка во поширок деловен тек. Таа е поврзана со клиент, продажба, наплата, даночна обврска и сметководствена евиденција. Затоа најдобрата подготовка е да се среди патеката на информацијата - не само документот.

Кога информацијата патува низ премногу канали

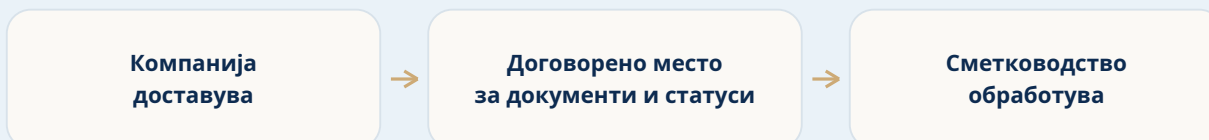
Една од највидливите разлики меѓу класичен и дигитално организиран сметководствен процес е начинот на кој се движат документите. Кога истиот документ се праќа по е-пошта, се дополнува во порака и се зачувува на нечиј компјутер, проблемот не е само „каде е фајлот“ - туку и која верзија е точна и кој треба да постапи.

РАСФРЛАН НАЧИН НА РАБОТА



Резултат: повеќе пребарување, дополнителни прашања и поголем ризик од различни верзии.

ПОВРЗАН НАЧИН НА РАБОТА



Документите, статусите и прашањата се движат по однапред договорен процес.

Три едноставни правила што прават голема разлика

- Едно договорено место за доставување финансиска документација.
- Јасна ознака кој документ е финален, а кој е нацрт.
- Договорен рок и одговорно лице за прашања што ја блокираат обработката.

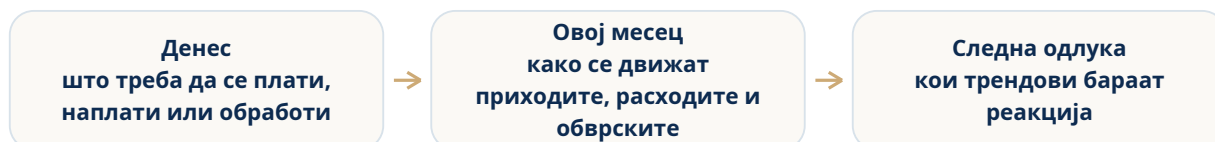
Кога каналите се договорени однапред, дигиталното сметководство не ја прави комуникацијата „помалку човечка“. Се намалуваат административните пораки, а разговорите повеќе се насочуваат кон прашања што навистина бараат совет или одлука.

Пример во пракса

Ако фактура пристигне по е-пошта, корекцијата дојде по Viber, а финалната верзија остане на локален компјутер, сметководството може да добие три различни слики за истиот документ. Едно договорено место го отстранува токму овој проблем.

Финансиска информација има вредност кога стигнува навреме

Една од главните придобивки на дигиталното сметководство е што финансиската информација не мора да биде само нешто што се бара „по потреба“. Кога податоците се организирани и процесите се поврзани, менаџментот полесно доаѓа до одговор на конкретни прашања: што доспева, колку побаруваме, како се движат расходите и каде треба реакција.



Зошто времето е важно

Финансиска информација може да биде точна, а сепак да има мала вредност ако стигне предоцна. Добириот дигитален процес се мери и со тоа дали информацијата е достапна кога треба да се донесе одлука.

Тоа не значи дека секоја бројка треба да се следи секој ден. Практично е да се договори мал број показатели што се важни за Вашиот модел на работа и тие да се добиваат без повторно рачно составување од повеќе извори.

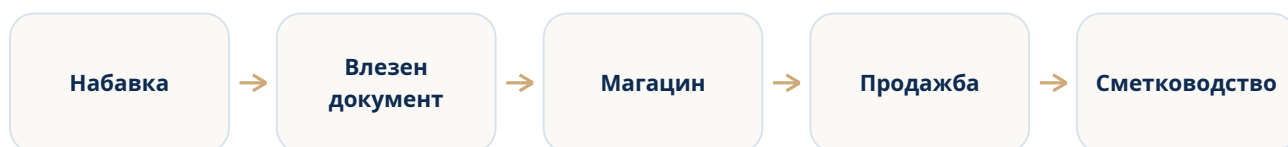
На тој начин дигиталното сметководство не е само побрз начин за обработка на документи, туку инфраструктура што им помага на сопствениците и менаџерите да носат одлуки со подобар контекст.

Пример во пракса

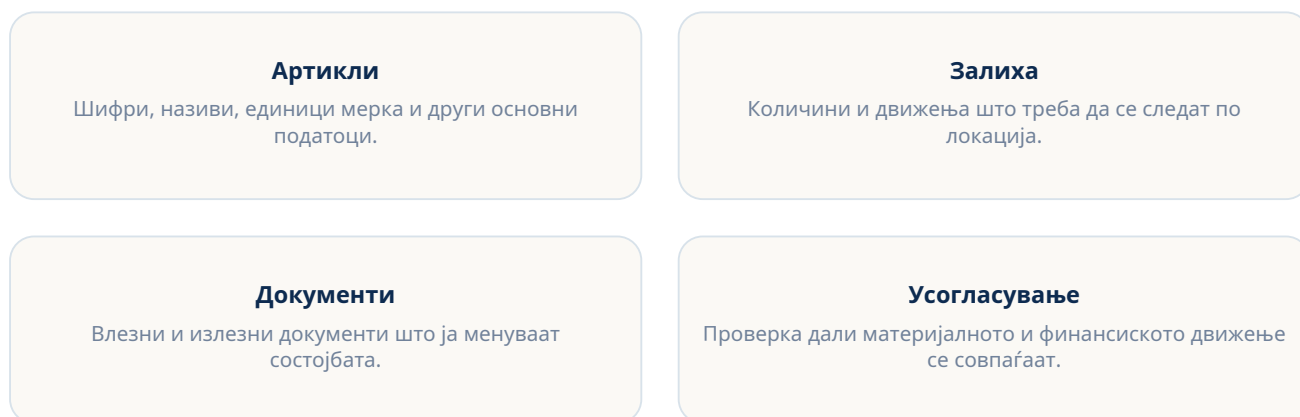
Директор што сака да знае колку фактури се доспееани денес не треба прво да чека некој да спои три табели. Ако информацијата е организирана во процесот, одговорот станува дел од секојдневното управување, а не посебна административна задача.

Кога производите, магацините и сметководството мора да зборуваат „на ист јазик“

Кај трговските компании, дигиталното сметководство има уште една димензија: финансиската слика мора да остане поврзана со реалното движење на стоката. Една набавка ја менува залихата, една продажба го менува магацинот и побарувањето, а секое движење треба да остави точна трага и во евиденцијата.



Кога овие делови се водат одвоено, разликите во количини, цени или документи често се откриваат дури при усогласување. Тоа значи дека проблемот може да постои со недели пред некој да го забележи. Во дигитално организиран процес, целта е истото движење да има јасна врска меѓу оперативниот и финансискиот дел.



Материјалното сметководство како мост

Најголемата вредност е кога залихата не се гледа како посебна административна обврска, туку како дел од истата информациска целина што ги поврзува набавката, продажбата и финансиската евиденција.

Пример во пракса

Трговец со две продавници и еден централен магацин може физички да има точна залиха, а финансискиот систем да заостанува ако движењата се внесуваат подоцна. Поврзаниот процес ја намалува оваа временска разлика и го олеснува усогласувањето.

Што навистина значи „поврзано сметководство“

Поврзаното сметководство е суштината на дигиталниот пристап: компанијата и сметководството не работат во два паралелни света, туку со усогласени информации и договорени статуси. Тоа не значи дека сите мора да прават сè во ист систем, туку дека е јасно што е примено, што недостасува и кој е следниот чекор.



Што се подобрува во секојдневната работа?

Документи	Помалку пребарување и повторно испраќање.
Комуникација	Прашањата се врзуваат за конкретен документ или обврска.
Статус	Полесно се гледа што е завршено и што чека.
Извештаи	Информацијата е поупотреблива кога доаѓа од организиран процес.

Нема еден модел за сите компании. Компанија со 12 вработени и услужна дејност има различни потреби од трговец со три магацини. Но принципот на дигиталното сметководство останува ист: јасни одговорности, договорено место за информација и можност полесно да се следи што се случува.

Дали Вашата компанија е подготвена за дигитално работење?

Оваа листа не е тест што треба да го „положите“. Таа е практична проверка колку Вашите сегашни процеси се блиску до принципите на дигитално сметководство: едно договорено место за информација, јасен статус, помалку повторно внесување и навремен пристап до податоци.

Документи

- ☐ Имаме едно договорено место за финансиски документи.
- ☐ Знаеме која верзија на документ е финална.
- ☐ Не зависиме од лични сандачиња за е-пошта за клучни документи.

Вработени и плати

- ☐ Промените кај вработените се евидентираат навремено.
- ☐ Документите на вработените се организирани и достапни на овластени лица.
- ☐ Постојат јасни чекори пред пресметка и одобрување на плата.

Фактури и наплата

- ☐ Имаме јасен процес за издавање и прием на фактури.
- ☐ Следиме кои фактури се платени, неплатени или доспеани.
- ☐ Податоците за клиенти и добавувачи се одржуваат на едно место.

Извештаи

- ☐ Менаџментот може брзо да дојде до клучни финансиски информации.
- ☐ Не мора секој извештај рачно да се составува од повеќе извори.
- ☐ Постојат договорени показатели што редовно се следат.

Што Ви кажува резултатот - и што да направите понатаму

Бројот на означени полиња не е цел сам по себе. Поважно е каде се концентрирани празните места. Тоа покажува кој дел од Вашето дигитално сметководство треба прво да се организира: документите, одговорностите, фактурите или пристапот до извештаи.

0-4

Висока зависност

од рачни чекори и поединечни лица

5-8

Има добра основа

но неколку области треба да се поврзат

9-12

Процесите се организирани

следниот фокус е подобар увид и поврзување

Четири чекори за почеток

- Изберете еден процес што создава најмногу рачна работа.
- Запишете ги сите канали и лица низ кои поминува информацијата.
- Одредете кое место треба да биде главен извор на точни информации.
- Договорете кој е одговорен за следниот чекор и во кој рок.

Не мора сè одеднаш

Дигиталното сметководство најчесто се гради подобро кога се почнува од еден процес, се поставува јасно, се проверува што функционира и потоа истиот принцип се проширува на следната област.

На овој начин дигитализацијата не е проект што постои „паралелно“ со работата, туку постепено подобрување на самата работа. Колку подобро ја разбирате моменталната патека на информацијата, толку полесно ќе процените каква технологија навистина Ви е потребна.

Каде се вклопува АК Дигитал во оваа приказна?

До овој момент фокусот беше на тоа што значи дигиталното сметководство во пракса: документи на договорено место, јасни статуси, поврзани информации и подобар увид. Кога компанијата веќе знае што сака да организира, изборот на платформа станува многу поконкретно деловно прашање.

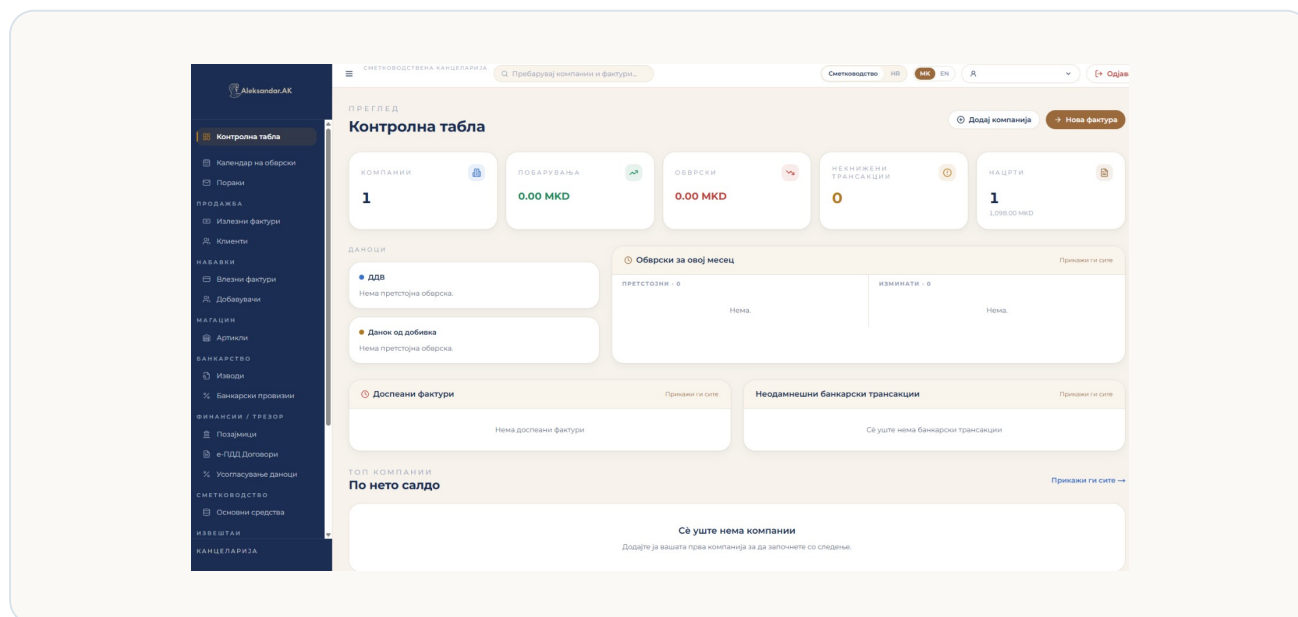
АК Дигитал е платформа развиена од Александар.АК за компании што сакаат поорганизиран начин на работа со фактури, вработени, обврски, финансиски информации и други административни процеси. Може да се користи самостојно, без промена на сметководственото биро, или заедно со сметководствената услуга на Александар.АК.

Самостојна платформа

Компанијата го користи АК Дигитал за организација на релевантните процеси, независно од тоа кој го води сметководството.

Со сметководство од Александар.АК

Компанијата и сметководствениот тим работат во поврзан систем и со усогласени информации.



Најкорисната демонстрација не е преглед на секое копче. Подобрно е да се тргне од Вашата реална ситуација - бројот на вработени, фактури, магацини и информации што денес се движат низ компанијата - и да се види кои делови од платформата имаат смисла за Вас.

Дигиталното сметководство е начин на работа - не само софтвер

Ако од овој водич треба да остане една главна идеја, тоа е дека дигиталното сметководство почнува со јасен процес. Кога документите имаат договорено место, одговорностите се видливи, а финансиската информација пристигнува навреме, технологијата престанува да биде цел сама по себе и станува средство за подобра контрола.

За една компанија тоа може да значи поорганизиран процес за фактури. За друга - подобро следење на вработени и плати, залиха или извештаи. Затоа следниот чекор не мора да биде „дигитализирајте сè“, туку да утврдите кој процес денес Ви создава најмногу рачна работа и да започнете оттаму.

Што добивате на демото?

- 30-45 минути практичен преглед
- Фокус на процесите релевантни за Вашата компанија
- Простор за конкретни прашања за начинот на работа

Закажете бесплатно демо

Овој водич е едукативен материјал и не претставува индивидуален даночен, правен или сметководствен совет. Конкретните обврски и начинот на примена зависат од дејноста, статусот и процесите на Вашата компанија.