Kako organizirati mjesečnu administraciju?

Za: Obrt · j.d.o.o. · d.o.o.

Praktični poslovni vodič · Pregledano: 2026-11-15

Primjena: Nije vezano uz zakonski datum

Stalan termin za pregled naplate, dokumentacije i plaćanja smanjuje nered.

Napravite jednu kontrolnu točku

U istom mjesečnom terminu pregledajte prodaju, naplate, dokumente dobavljača i plaćanja koja slijede. Odredite tko provodi svaku provjeru i gdje se vidi da je zadatak dovršen.

Kod društva uskladite rutinu s računovodstvenim servisom. Kod obrta je prilagodite poreznom režimu; ista mapa računa ne znači da svi vode iste zakonske evidencije.

Kako to pripremiti u svojem poslovanju

Odredite jedinstveno mjesto na kojem se vidi status dokumenta: zaprimljen, nepotpun, poslan računovođi ili riješen. Uz neriješenu stavku zapišite konkretno pitanje i rok, umjesto općenite bilješke „provjeriti kasnije”.

Ako rutina redovito traje dulje od planiranog, tjedan dana bilježite što je usporava. Često je korisnije urediti imenovanje datoteka i dostavu podataka nego odmah kupiti složeniji program koji preuzima isti nered.

Primjer rutine od četiri koraka

Prvo povežete izvode i dokumente, zatim izdvojite nenaplaćene račune, provjerite nadolazeće obveze i na kraju pošaljete računovođi jedinstven popis nedostajućih podataka. Cilj je manje naknadnih poruka i traženja.

Konkretni sljedeći koraci

1. Uskladite račune i izvode.
2. Spremite dokumente u dosljedne mape.
3. Pregledajte sljedećih 30 dana obveza.

Najčešće pogreške

• Čuvati dokumente samo u različitim razgovorima i e-pošti.

• Ne dogovoriti datum dostave dokumentacije računovođi.

Granice primjene

Smjernicu prilagodite okolnostima svojeg poslovanja.

Ako trebate daljnju pomoć

Za pomoć oko poslovnog plana, ponude ili organizacije procesa možete se obratiti Adria Trendsu.

https://adriatrends.hr/#usluge

Izvorna stranica

https://adriatrends.hr/poslovni-vodic/pitanja/mjesecna-rutina