



# Guide til en mer effektiv økonomiavdeling

**AIDER**



Tross både skarpe hoder og raske hender er heller ikke økonomiavdelinger fritatt ineffektivitet. Snarere tvert imot, vil noen kanskje si. Heldigvis finnes det en rekke grep for å oppnå bedre flyt, og i denne ebogen får du gode tips, råd og verktøy på veien. Her er vår guide til en mer effektiv økonomiavdeling.



Det er mange grunner til at ineffektivitet oppstår, og det finnes ikke noe fasitsvar på hvordan en perfekt flyt eller arbeidsfordeling ser ut. Men som kompetansehus ser vi noen gjengangere, både av åpenbare tidstyver, misoppfatninger, dårlige systemer – og dårlige vaner.

Det er også viktig å nevne at det heller ikke alltid er samsvar mellom hva folk *oppfatter* som effektivt og hva som faktisk er det. Det er lett å se seg blind på egne rutiner, og derfor er det viktig å ta en avsjekk nå og da. Så uansett om du føler din avdeling er en seig hengemyr, eller et relativt velsmurt maskineri, bør du følge med nå.

### **Den største fallgruven**

Aller først skal vi se på noen av de mer vidtgripende spøkelsene som hjemsøker økonomiavdelinger. Det kanskje skumleste, men også vanligste, av dem alle er innøvd inkompetanse. Dette er en av de største kildene til ineffektivitet fordi den favner så mange små.

Innøvd inkompetanse handler rett og slett om at vi gjør noe på en bestemt måte fordi vi «alltid har gjort det sånn». Ofte finnes ingen annen grunn, og prosessen har sementert seg som en tatt-for-gitthet i organisasjonen. Disse behøver ikke nødvendigvis være vanskelig å *endre*, men de forsvinner gjerne under radaren fordi de aldri plukkes opp som ineffektive. Flere av tidstyvene vi skal snakke om senere, er typiske eksempler på dette.



## Tidstyvenes gjemmeded

Det er flere grunner til at en økonomiavdeling, selv om den består av aldri så kompetente og hardtarbeidende folk, allikevel kan være et maskineri som har-ker. Den viktigste er at ineffektivitet gjerne ikke bor inne i folk, men *mellom* dem. De store tapene skjer i grensesnittene – i overleveringene fra ett punkt til et annet. Både mellom mennesker, fra system til menneske og mellom systemer.

Et annet vanlig problem er mangel på forutsigbarhet, gjerne født av en mang-lende *ansvarsfordeling*. Sliter du med dette i kunde-leverandør-forhold, kan det å inngå en SLA – service level agreement – være en effektiv «hack».

## H-ordet

Så hvordan kommer vi oss ut av dette? For det første må du avdekke eventuell innlært inkompetanse i din egen økonomiavdeling, og det starter med å stille spørsmål ved etablerte sannheter og prosedyrer. **Hvorfor gjør vi det egentlig sånn?** Hvem bruker dette? For hvem produserer jeg denne outputen?

Hvis du spør deg selv om hvorfor de ansatte egentlig får forskudd for utlegg, og svaret er at dere alltid har gjort det sånn, er det et tegn på at noe må gjøres. For kanskje er det slett ikke så effektivt, og kanskje har dere et system som kunne håndtert det på en bedre måte? Kort sagt: **Gå gjennom alle rutiner – og still de riktige spørsmålene.**



## Gjør en flytanalyse

I tillegg til en kritisk gjennomgang av vaner og rutiner, bør du også ta tak i selve flyten. Hvordan kommer egentlig ting inn – og hvordan beveger det seg gjennom avdelingen? Kanskje er bankens dobbelkontroll unødvendig?

Og hvordan gjør du det for eksempel med kreditnotahåndtering? Vi ser at mye unødvendig tid forsvinner i dårlige løsninger for å håndtere avvik. Er ikke fakturaen riktig, må du ha en klar plan på forhånd om hvordan du skal rette opp i det.

Se også nærmere på hvor mange leverandører du benytter deg av: Blir det litt mange kokker i blant? Hadde det kanskje vært bedre om én leverandør kunne ta seg av flere tjenester?



## Sjekkliste for en effektiv økonomiavdeling

La oss gå enda litt dypere ned i grøten. Her kommer vi til å vise til helt konkrete, små og store effektivitetsfeller vi opplever der ute – og hva du kan gjøre for å komme deg ut av dem.

### Vær ajour – og rydd

I Aider er vi opptatt av å alltid være ajour, og det bør du også være. Mens de fleste som tar regnskapet inhouse gjør hovedavstemmingen én gang i året, gjør vi det annenhver termin. Dette er spesielt fordelaktig om du er en stor enhet. Er du ajour, gir regnskapet ganske enkelt et **riktigere bilde av den økonomiske situasjonen**. Samtidig er det lettere å fortløpende finne folk som kan løse opp i eventuelle problemer – og du slipper å miste nattesøvnen dagen før årsoppgjøret.

Du bør også rydde fortløpende i både kundereskontro og leverandørreskontro.

Vær heller ikke redd for å

- be om tilbakebetaling oftere
- pushe for å få leverandører over på EHF
- vurdere tvungen KID i enkelte forhold

Ja, og enn så fristende det kan være, husk at det aldri hjelper å stikke hodet i sanden. Et ryddig, oppdatert regnskap bidrar til effektivitet, men rot forsvinner ikke av seg selv.

### Inngå avtaler der det er mulig

I tillegg tar alt rett og slett lengre **tid** når du ligger bakpå. Når det hopper seg opp med støv og rot i stua, tar skippertaksryddingen totalt mer tid enn hvis du hadde ryddet litt fortløpende. Sånn er det med regnskap også.



Men du kan også gjøre små grep for at det skal bli færre hybelkaniner som hoper seg opp. Et av dem er for eksempel å ikke dra debetkortet ditt i tide og utide. **Inngå avtaler der det er mulig** – taxikort er gull, og kaffeavtaler like så. Om alle ansatte løper rundt med bedriftskort, blir det rett og slett mye surr. Og surr er som kjent ineffektivt.

Dårlig utleggshåndtering har også en likviditetseffekt, siden bilag som ikke leveres inn, ikke kan føres som en kostnad i regnskapet. Dermed ligger de bare som et skyldig beløp – og du får ikke momsfradraget.

### **Ha gode purrerutiner**

Å følge opp dårlige betalere er en kjent, men ikke spesielt kjær tidstyv. Og som alltid når det gjelder utestående beløp, handler det om å være ajour. Du må være «på» – og gjerne benytte deg av automatiske purringer. Et godt tips er å sette opp systemet ditt slik at det automatisk følger opp etter et visst antall dager.

Noen synes det er ubehagelig å sende ut inkassovarsler. Men et inkassovarsel er i dag bare en purring. Kanskje tenker du at det er god kundeservice å ikke purre, men det er heller dårlig forretningsdrift å la være. Husk at jo eldre en fordring er, jo vanskeligere og mer tidkrevende er det å kreve inn. Dessuten: Har du ikke gode purrerutiner, øker også risikoen for å påføre et reelt tap.



## Sett av tid

Er du en av dem som ofte havner bakpå med timeføringen? Du er ikke alene. Men denne typen forsinkelser kan ofte forplante seg innover i systemet – spesielt om det er mange som er på hælen. Sitter du med ansvaret for å godkjenne timelister, bør du sette av en bestemt tid i uka til å gjøre dette. Dette gjelder alle «kjedelige» rutineoppgaver: Få dem unna til en fast tid.

Og når vi er inne på å sette av tid: Du bør også sørge for å ha jevnlig samtaler med regnskapsføreren din om temaer som *ikke* er regnskap. Da snakker vi ikke om den nyeste Netflix-serien, selv om det kan være aldri så trivelig, men om **forbedring og utvikling** av virksomheten din. Regnskapsføreren din har et unikt utenfraperspektiv som kan hjelpe til å avdekke rutiner med potensial til å effektiviseres.

## Vurder outsourcing

Synes du rutineoppgaver er noe herk – og noe du egentlig ikke burde bruke tiden din på i det hele tatt? Da bør du vurdere om du kan sette det ut til noen andre. Et profesjonelt regnskapsbyrå kan sannsynligvis gjøre den samme jobben mer effektivt, og du frigjør tid du kan bruke på mer fornuftige ting. Du slipper å bekymre deg for sykdom, bruker mindre tid på oppfølging – og sparer administrative ressurser.



Spesielt i mindre økonomiavdelinger kan det være aktuelt å outsource i alle fall deler av leveransen. Har du for eksempel 1–2 ressurser, en «tung» og en «lett», kan det fort bli en spredning som skaper ineffektivitet. Velger du derimot en sterk samarbeidspartner, får du tilgang på alle fagressurser.

En dyktig partner overvåker også markedet konstant – og følger alltid med på hva som er *best practice*. Siden det er vanskelig å holde dette fokuset i en inhouse-funksjon, risikerer du å gå i flere effektivitetsfeller sammenlignet med konkurrenter som har outsourcet.

### **Bruk automatikk der du kan**

Kjenner du egentlig til alle funksjonene i regnskapssystemet ditt? Vi forstår deg godt om svaret er nei. Samtidig er automatisering av manuelle prosesser det mest effektiviserende grepet du kan gjøre. Det er fremdeles altfor mange årverk som blir brukt til inntastingsarbeid – eller andre ting vi for lengst har teknologi til å automatisere.

Sannsynligvis har regnskapssystemet ditt for eksempel mulighet til å automatisk tolke fakturainformasjon. Da bør du sette deg inn i hva feltene krever, bruke EHF-standarder, gi leverandører riktig informasjon – og legge til rette for at automatikken kan ta seg av mest mulig.

Og trenger du hjelp til å hente ut mer av potensialet til regnskapssystemet ditt, kan du alltid spørre oss i Aider.

Lykke til med å gjøre økonomiavdelingen din mer effektiv enn noen gang!



**AIDER**

[aider.no](http://aider.no)