

## Добра администрация – как да се справим?

*От холандския уебсайт [www.beroepkunstenaar.nl](http://www.beroepkunstenaar.nl): една инициатива на Амстердамските академии по изкуствата (театър, танц, визуални изкуства, музика) с подкрепата на множество правителствени фондове. В момента се разработва английската версия на уебсайта.*

### **Съдържание:**

- Два вида администрация
- Подреждане по папки
- Период за съхранение на документи
- Описи

### **Два вида администрация**

Ако стартирате собствена фирма, ще трябва да поддържате добре организирана администрация. Данъчните го очакват от вас. Но това е и полезно, за да сте наясно с приходите и разходите си.

Администрацията се състои от две части:

- Финансова администрация – приходи и разплащания, входящи и изходящи фактури, банкови извлечения, сметки, данъчни декларации
- Администрацията, която отразява по какъв начин фирмата ви функционира – кореспонденция, договори, застраховки, календари, адреси на контактите, документация за вас и за трети лица.

### **Подреждане по папки**

И за двете страни на администрацията е необходимо да си държите всичко в подредени папки. В началото ще сте склонни да слагате всички хартии, които получавате, в една папка. За някои дори това е голямо постижение и за кратко време е добър избор. Но воденето на администрацията означава да гледаш напред. Когато стартираш някоя добра система, с течение на времето ще спечелиш от това. Най-удобно е да направите отделна папка за всяка страна от работата си. Това означава да имате отделни папки за:

- **Изходящи фактури (длъжници)**
- **Входящи фактури (кредитори)**
- **Сметки, платени в брой**
- **Входяща кореспонденция**
- **Изходяща кореспонденция**
- **Банкови извлечения**
- **Договори**
- **Застраховки**
- **Сметки**
- **Документация за себе си**
- **Документация за другите**
- **Адреси**

### **Изходящи фактури (длъжници)**

Това са сметките, които изпращате на клиентите си. Те са ваши длъжници.

Тези списъци включват:

- името на длъжника
- дата
- номер на фактурата

- описание на извършената услуга
- нето сума
- ДДС
- бруто сума
- банковата сметка, по която следва да се направи депозитът
- условия на плащане

В папката държите копие от фактурата. Когато се направи плащането, отбележете това върху фактурата. Когато изпращате много фактури, ви е нужен метод за следене на разплащанията. И е хубаво да имате по една страница с опис на цялата информация по всяка сделка.

### **Входящи фактури (кредитори)**

Входящите фактури са сметките, които са постъпили към банковата ви сметка, а не бележки от кешови разплащания. Тези фактури също трябва да са номерирани. Поставете номер още с получаването им и ги съхранявайте в отделна папка. За тях също направете съпроводителна страница с опис, за да можете бързо да направите справка какво ви остава да платите, кое сте платили и кога.

### **Сметки в брой**

Отделно съхранявайте бележки от плащания в брой. Те също се нуждаят от номериране, макар да не е необходимо да им правите опис на отделен лист.

### **Входяща кореспонденция**

Като предприемачи вие ще получавате кореспонденция по пощата. Нещо си струва да запазите, друго можете да изхвърлите. Щом получите пощата си, направете селекция на онова, което ще запазите. Така избягвате натрупването на големи купчини писма. Кое е важно и кое не е? Покани за конкурси, потвърждения на споразумения с клиенти, предложения от трети лица. Всъщност всичко, което ще ви е нужно по-късно. Това, което не е нужно да съхранявате, са поканите за изложби или премиери, рекламни материали, които не сте изискали сами. Входящата кореспонденция също се подрежда в папка и се води под номер. Тук също е добре да има опис, за да намерите лесно дадено писмо.

### **Изходяща кореспонденция**

Пазете бизнес кореспонденцията, която пишете. Изключение правят масовите писма, когато изпращате едно и също писмо до много хора или организации. В този случай е достатъчно да запазите писмото и списъка с адресите. Изходящата кореспонденция също трябва да се завежда под номер върху копие на писмото. На папката сложете опис на всички писма.

### **Банкови извлечения**

Хубавото на банковите извлечения е, че са номерирани и имат дата на издаване. Теоретично е възможно просто да си ги подредите в папка. Но го правете само след отбелязване номера на извлечението върху съответната фактура.

### **Договори**

Всички договори и поръчки съхранявайте в отделна папка. Това се налага, тъй като те биха могли да покрият повече години, отколкото споменатите дотук материали. Можете да направите разграничение между нови договори и потвърдени договори, но това не е абсолютно необходимо. Практично е обаче да ги подредите в зависимост от предмета им, като например изложби, поръчки, наеми и др., като ги опишете в общ опис.

### **Застраховки**

Полиците за бизнес - застраховките трябва да се държат в отделна папка. С разделители отделете застраховките по видове. Към тях прикачете и всевъзможните искове и

кореспонденция по исквете, така че всичко, отнасящо се до застраховките да се намира на едно място.

### **Счетоводство – годишен отчет, данъчни декларации, данъчна оценка**

Всички счетоводни документи се подреждат в отделна папка. Ако тя се окаже твърде малка, тогава използвайте кутия за архиви. Практично е да разграничавате отделните календарни години с разделители или с отделни папки.

### **Документация за вас**

Вашата документация се състои от няколко компонента.

### **Автобиография**

Тъй като автобиографията се адаптира за всеки отделен случай, човек обикновено няма стандартна автобиография. Обаче ще бъде добре да имате списък на всичките си дейности някъде в компютъра. Така винаги можете да направите бързо резюме, а и няма да ви се наложи да помните наизуст кога какво сте правили.

### **Материали за творчеството ви**

Осигурете документация за цялото си творчество под формата на снимки, макети, видео или CD-ROM. Номерируйте материалите и им направете опис, като отбележите и къде се съхраняват. Направете и списък на цените си..

### **Рецензии/Материали от изложби/реклама**

Съберете всичко, което се е появявало някога за вас. Всеки материал поставяйте на отделен лист, за да можете лесно да си направите копие при необходимост. Листата съберете в папка.

### **Документация за други**

Съхранявайте желана (а понякога и нежелана) информация за фирми и организации в архивни кутии. В тях можете да отделите например доставчиците на материали и други услуги.

### **Списъци с адреси**

Има няколко начина да подредите списъците с адреси. Най-лесно е в тефтер за адреси или бележник. Когато адресите ви станат твърде много или пък искате да добавите още информация, можете да започнете да работите с картотека. Може да я направите на хартия, а може и да си направите компютърна база-данни.

Преди да започнете да работите с база-данни, решете каква информация ще съхранявате и по коя информация ще искате да можете да търсите. И в този случай добрата подготовка ще ви улесни по-късно.

### **Период за съхранение на документацията**

Според закона бизнес информацията следва да се съхранява за период от десет години. Това обаче не значи, че трябва изведнъж да разполагаш с цялата информация. Изградете си навик в началото на всеки месец да си подреждате папките и да отделяте онова, което няма да ви е необходимо догодина. Това е кореспонденцията и финансовите документи след приключването на годишния отчет и данъчната декларация. Използвайте отделни папки с описи, за да подредите старите си документи и ги поставяйте в архивни кутии. Излишно е да споменаваме, че е нужно да надписвате папките си.

### **Няколко съвета**

Снабдете се с колкото е възможно повече “кутии за писма”. По този начин, щом пристигне

пощата, ще можете да я разпределите на различни купчинки, вместо да я съхранявате в една голяма купчина. Това ви улеснява при обработката на кореспонденцията, защото ще го правите тема по тема.