

Automatiseer jouw salarisadministratie met deze 10 tips!

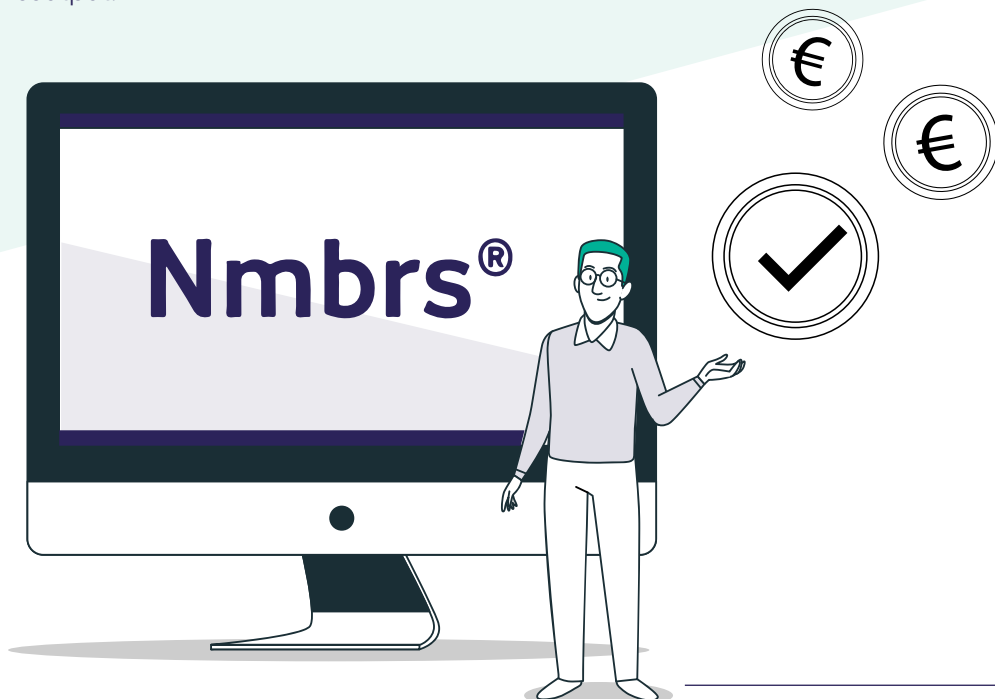
WHITEPAPER



De wereld van het boekhouden en de financiële administratie wordt aangewakkerd door digitalisering, standaardisatie en automatisering. Organisaties die deze kansen niet benutten, missen de boot en zullen de kern van waar ze voor staan uit het oog verliezen. Administratiekantoren en boekhouders, hoe groot of klein ze ook zijn, kunnen het meeste halen uit deze ontwikkelingen. Maar helaas hebben ze ook het meeste te verliezen als ze niks doen!

Met de tooling van Nmbrs® ben je als accountant een stap dichterbij het opzetten van een full-service HR-adviesbureau, waarbij technologie de volledige bedrijfsadministratie faciliteert.

Sinds 2014 hebben wij ruim 200 administratie- en accountantskantoren mogen helpen bij het inrichten en automatiseren van Nmbrs®. Door onze ervaringen te delen, willen wij bedrijven graag helpen bij het optimaal benutten van het systeem. In deze whitepaper vind je een aantal praktische tips. Door deze praktische tips te implementeren in jouw dagelijkse werkzaamheden, hou je meer tijd over voor de zaken die er echt toe doen. Het leveren van kwalitatief hoogwaardige en foutloze salarisoutput.



TIP 1 is de belangrijkste: neem je klanten mee

Als administratie- en belastingadvieskantoor heb je de transitie gemaakt naar zoveel mogelijk online en digitaal werken. Je bent zelf volledig overtuigd van deze manier van werken. Heel mooi natuurlijk, maar hoe krijg je nu je klanten zover dat ze met je meegaan en passen in jouw nieuwe concept?

De overstap naar een digitale administratie betekent voor klanten dat zij hun stukken, op een uniforme manier, digitaal aan moeten leveren. Niet via losse spreadsheets of e-mails, maar met een aanlevertool die geïntegreerd is in jouw systeem. Je krijgt te maken met klanten die niet mee willen in je nieuwe werkwijze of alleen maar negatief zijn over digitalisering. Vaak is het de angst voor het onbekende. Veelgehoorde argumenten zijn:

"Het is toch zo makkelijk om iedere maand of ieder kwartaal die ordner bij je af te geven, waarom moet ik nu alles digitaal aanleveren?"

"Mijn klanten willen dit niet."

"Het werkte de afgelopen 10 jaar toch ook op deze manier?"

"Als ik alles digitaal moet gaan doen ben ik het overzicht helemaal kwijt."

"Het kost mij teveel tijd om alles digitaal te gaan doen."

"Ik ga die app nooit gebruiken en dat digitale dashboard al helemaal niet. Ik weet zo wel hoeveel omzet ik heb gemaakt en wat mijn kosten zijn."



Leg uit dat tijden veranderen en dat als ze de kosten voor de administratie niet fors willen laten stijgen, ze mee moeten gaan. Leg uit dat handmatige verwerking te duur is geworden. Tevens is het mede in verband met de AVG niet wenselijk om allerlei privacygevoelige zaken via de mail aan te leveren.

"Mooi, die automatisering, maar waar kan ik dan nog op verdienen?", vragen sommige accountants zich af. Het antwoord is: relevant advies. Als digitale accountant beschik je over actuele cijfers. En door regelmatig klantgesprekken te voeren, weet je precies waar klanten op willen sturen. Daarmee heb je alle troeven in handen, om jouw klant proactief te adviseren. Door standaard processen te automatiseren heb je meer tijd over om jouw klant nog beter van dienst te zijn.

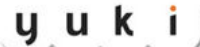
TIP 2 Automatiseer workflows

Door middel van de workflows kan je gemakkelijk routinematige processen automatiseren. Denk aan het verwerken van de salarisruns voor dga's, het zichtbaar maken van de loonstroken via de medewerker login na een x aantal dagen, of het aanmaken en verzenden van de loonaangifte.

PAYROLL WORKFLOW INSTELLINGEN				
Werkperiode acties				
Actief	Naam	Automatisch uitvoeren	Uitvoeren na (dagen)	Signaal verzenden
Run acties				
Actief	Naam	Automatisch uitvoeren	Uitvoeren na (dagen)	Signaal verzenden
☒	Salarisrun verwerken	☐ (na begin periode)	1	☐
☒	Salarisoutput controleren	☒ (na vorige actie)	1	☐
☒	Zichtbaar maken documentviewer	☒ (na vorige actie)	direct	☒ Document viewer
☒	Zichtbaar maken medewerkerlogin	☒ (na vorige actie)	2	☒ Medewerker login
☒	Salarisrun vergrendelen	☒ (na vorige actie)	direct	☐
Loonaangifte acties				
Actief	Naam	Automatisch uitvoeren	Uitvoeren na (dagen)	Signaal verzenden
☒	Loonaangifte aanmaken	☒ (na run lock)	2	☐
☒	Loonaangifte verzenden	☒ (na vorige actie)	5	☒ Bedrijf contact

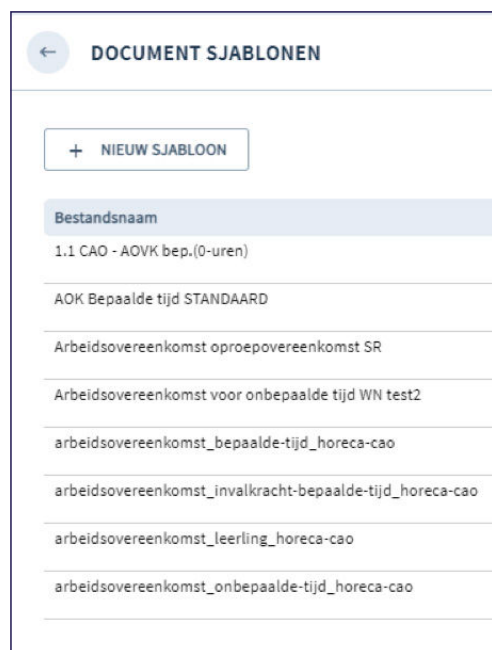
TIP 3 Voorkom dubbele invoer door koppelingen

Een tijdrovende en ook nog eens foutgevoelige klus is het overtypen van data van het ene systeem in het andere systeem. Een hedendaagse goede HR-software heeft de mogelijkheid om te communiceren met andere applicaties. Zo hoef je personeelsgegevens slechts eenmalig ergens in te zetten, waarna middels synchronisatie de benodigde data wordt doorgestuurd naar ieder ander systeem waarmee jij werkt.

Alles	Boekhouden	Dashboard	Declaraties	ERP / BI	HR	Integratie	Kantoor	Pensioen	Planning	Portaal	Support
Talent Management	Verzuim										
											
Exact Online	Twinfield	Moneybird	Unit4 (Multivers)								
Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling								
											
Informer	Visma eAccounting	Yuki	e-Boekhouden								
Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling	Automatische boekhoudkoppeling								

TIP 4 Maak templates en laat deze automatisch vullen

Een andere tijdrovende klus voor de meeste HR professionals is het opstellen van contracten en andere bedrijfsgerateerde documenten. Ook dit kan veel efficiënter. Vaak heeft een bedrijf maar een paar smaken voor een contract. Voor elk soort contract maak je een generiek template met sjablonen, welke je vervolgens voor iedere medewerker automatisch kan laten vullen vanuit jouw HR software. Zo hoef jij je alleen nog maar te focussen op de uitzonderingen. En nu je toch aan het automatiseren bent, laat het document dat ook gelijk digitaal ondertekenen. Dat levert je een hoop op.

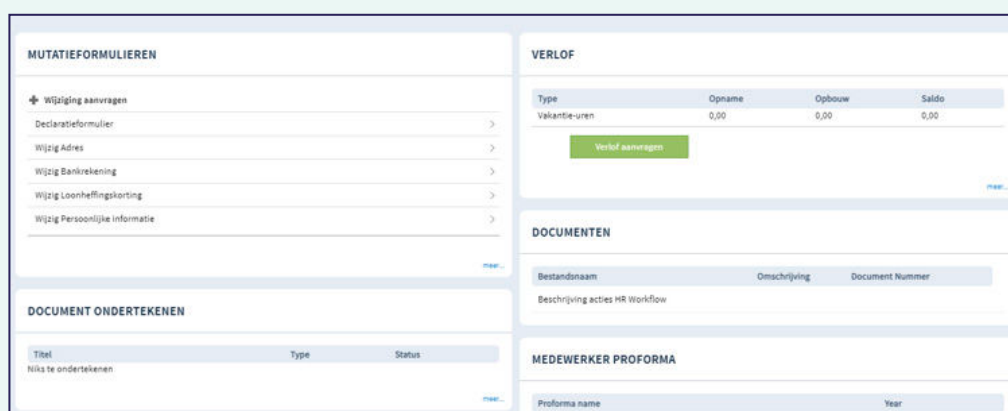


The screenshot shows a web interface titled "DOCUMENT SJABLONEN". At the top left is a back arrow icon. Below the title is a button labeled "+ NIEUW SJABLON". A table lists various templates with the header "Bestandsnaam".

Bestandsnaam
1.1 CAO - AOVK bep.(0-uren)
AOK Bepaalde tijd STANDAARD
Arbeidsovereenkomst oproepovereenkomst SR
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd WN test2
arbeidsovereenkomst_bepaalde-tijd_horeca-cao
arbeidsovereenkomst_invalkracht-bepaalde-tijd_horeca-cao
arbeidsovereenkomst_leerling_horeca-cao
arbeidsovereenkomst_onbepaalde-tijd_horeca-cao

TIP 5 Betrek medewerkers via de medewerker logins

Wanneer je met de medewerker login werkt, krijgen de medewerkers zelf een omgeving waarin ze bijvoorbeeld verlof kunnen aanvragen en de loonstroken kunnen inzien.



The screenshot shows a dashboard for an employee login. It is divided into several sections:

- MUTATIEFORMULIEREN**: A list of links for "Wijziging aanvragen" including "Declaratieformulier", "Wijzig Adres", "Wijzig Bankrekening", "Wijzig Loonheffingskorting", and "Wijzig Persoonlijke informatie".
- DOCUMENT ONDERTEKENEN**: A table with columns "Titel", "Type", and "Status". It shows one row: "Wilks te ondertekenen".
- VERLOF**: A table with columns "Type", "Opname", "Opbouw", and "Saldo". It shows one row: "Vakantie-uren" with values 0,00, 0,00, and 0,00. Below the table is a green button "Verlof aanvragen".
- DOCUMENTEN**: A table with columns "Bestandsnaam", "Omschrijving", and "Document Nummer". It shows one row: "Beschrijving acties HR Workflow".
- MEDEWERKER PROFORMA**: A table with columns "Proforma name" and "Year".

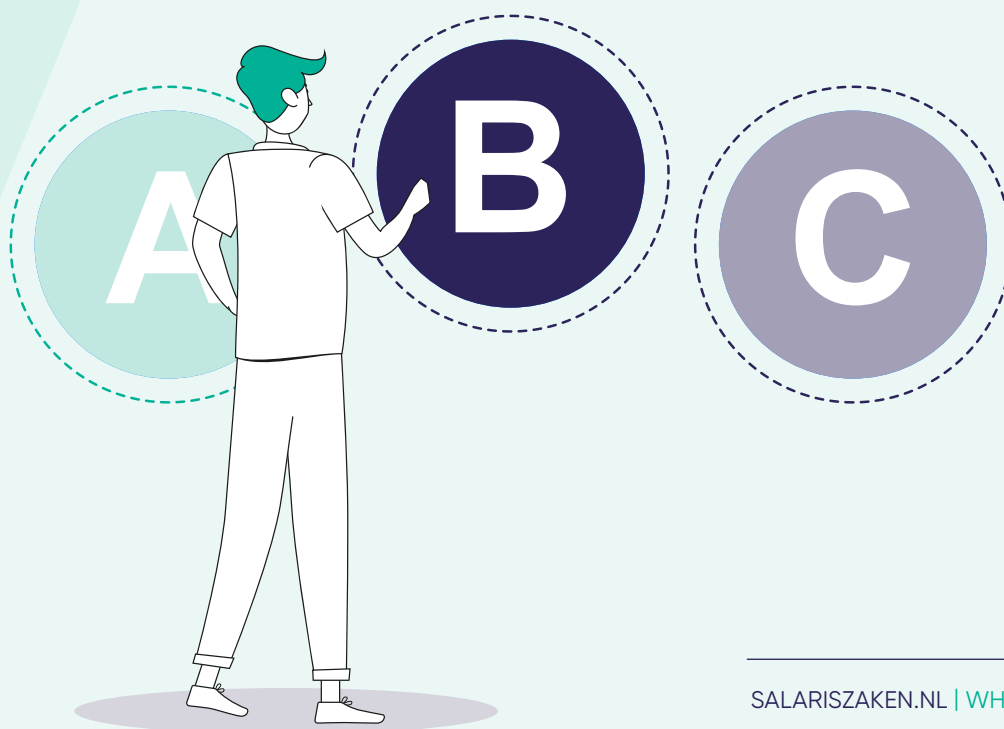
TIP 6 Bouw een digitaal dossier

Met het gebruik van een digitaal dossier wordt papieren dossiervorming overbodig. Je kunt documenten van werknemers (zoals arbeidsovereenkomsten, kopie ID of loonbelasting verklaringen) uploaden. Ook kun je een geldigheidsduur ingeven. Zo weet je tijdig wanneer een Idkaart of contract verloopt.



TIP 7 Pas maatwerk toe met diverse scenario's

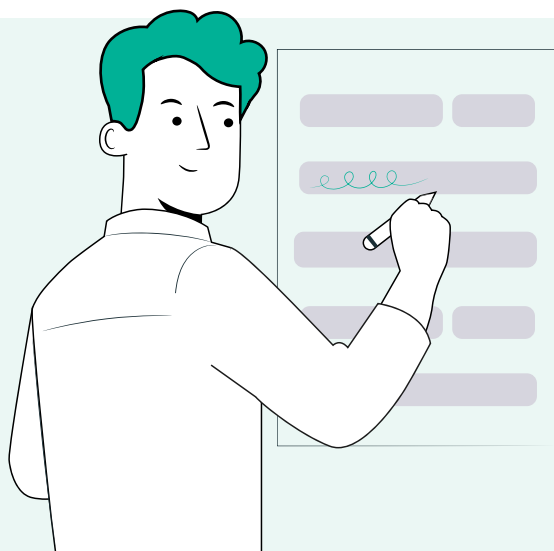
Elke klant heeft zijn eigen specifieke wensen en behoeftes. Nmbres® biedt een drietal scenario's voor jouw klanten waarin je eindeloos kunt variëren. Van minimale bemoeienis tot volledige toegang, wat de behoeftes van jouw klant ook mogen zijn, jij kunt erin voorzien.



TIP 8 Stroomlijn HR processen met de HR Workflows

Voor de uitvoering van je werkzaamheden ben je als HR professional vaak gebonden aan verschillende bedrijfsprocessen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het aannemen van een nieuwe medewerker of wanneer een medewerker graag een opleiding wil doen. Deze processen zijn vaak ergens half gedocumenteerd en de kans dat er een stap vergeten wordt, is aanzienlijk. Door deze processen als een workflow (een opeenvolging van stappen en taken) in een HR informatiesysteem te zetten en de taken aan de verantwoordelijke te koppelen, weet iedereen altijd wat er van hem of haar verwacht wordt.

SYSTEEM WORKFLOWS
Titel ↕
Hernieuwen contract
Werving sollicitant
Onboarding nieuwe medewerker
Aannemen sollicitant



TIP 9 Implementeer digitaal ondertekenen

Een contract maar ook andere documenten worden pas geldig verklaard, wanneer deze zijn voorzien van een handtekening. Voorkom het probleem van 'afdrukken, scannen en e-mailen', door gebruik te maken van de digitale handtekening. Wist je dat deze functionaliteit standaard onderdeel is van de Nmbrs® software?

TIP 10 Kijk kritisch naar de processen en taken

Wanneer alle processen en bijbehorende taken in workflows gegoten zijn, kun je kritisch kijken naar iedere taak. Is hierbij echt een actie nodig? Moet dit daadwerkelijk door zoveel gebruikers goedgekeurd worden? Door kritisch naar iedere opvolging te kijken, kan je snel bottlenecks vinden en waar mogelijk kan je ook automatiseren.

CASE Klant aan het woord

Joey van Loon is mede-eigenaar van Peter Hector Administratie en Advies. Begin dit jaar hebben ze de overstap gemaakt naar het online pakket van Salariszaken, omdat ze graag efficiënter wilden gaan werken.

"Naast het feit dat we met een online pakket efficiënter kunnen werken, zochten we ook naar een partij die ons verder kon ondersteunen. Een partij die de boel draaiend houdt bij ziekte of uitval en een partij die administraties onder complexe cao's kon overnemen. We kwamen uit bij Salariszaken en zijn sinds begin dit jaar overgestapt. Het is ook erg fijn dat Salariszaken ons helpt met de 2 complexe administraties. De veranderingen in de cao's waren simpelweg niet meer bij te houden. De klant kan ons nog steeds bellen en we hebben inzicht in de gegevens, dus het is een echte win-winsituatie. We zijn pas net overgestapt, maar het is al wel duidelijk dat de loonverwerking véél sneller gaat. Eerder moesten we voor elke klant een pdf opslaan en mailen, nu drukken we op 1 knop. Ik weet zeker dat Salariszaken ons een hoop tijd bespaart!"

"het is een echte win-winsituatie"

Heb je vragen of wil je eens vrijblijvend sparren?

Heb je nog vragen n.a.v. bovenstaande tips? Of wil je eens vrijblijvend sparren? Neem dan gerust contact met ons op! Wij helpen administratie- en accountantskantoren graag bij het optimaliseren van de hr- en salarisprocessen in Nmbrs®.

