



NotarisBackOffice ontzorgt

NotarisBackOffice biedt backoffice werkzaamheden voor de notarispraktijk. Wij zijn een backoffice en treden niet op als uw accountant. Zie ons als uw financiële afdeling, met mensen met kennis van de notariële boekhouding, die alleen niet fysiek bij u op kantoor aanwezig zijn. Wij zetten de modernste communicatiemiddelen in om op afstand contact met u te hebben en met u over zaken te overleggen. Wij werken altijd op uw systeem en met uw software. Ook hier geldt dus dat u ons kunt zien als gewone gebruikers, alleen niet fysiek aanwezig.

Het is ons werk en ons doel u totaal te ontzorgen op administratief gebied. Wij nemen de gehele financiële administratie van u over en werken daarbij nauw samen met een vast aanspreekpunt binnen uw kantoor. Er blijken immers weleens wat kleine dingen over te blijven waarvoor we kennis en kunde vanuit kantoor nodig hebben. Gelukkig is dat minimaal terwijl onze output en ontzorging maximaal is. Dat is geen loze kreet maar een toezegging! Contractueel vastgelegd.

Administratievoering (eenmalig)

Er zijn eenmalig in beperkte mate werkzaamheden nodig, zoals aansluiting - zie hierna - op onze elektronische scan en herkenmodule en overleg en coaching met en van ons aanspreekpunt binnen uw kantoor. Wij komen daarvoor een dagdeel langs op uw kantoor.

Administratievoering

Ons vaste aanspreekpunt scant en mailt uw inkoopfacturen dagelijks of wanneer u maar wilt naar een separaat specifiek email adres. De dag erop zijn die facturen geboekt en verwerkt en kunt u zelf een betaalbestand in telebankieren uploaden om te betalen.

De inkoopfacturen kunt u vervolgens vernietigen, met het bovenstaande hebt u ook toegang tot een digitaal archief. Afgezien van de autorisatie van de betaling, is al het werk uit uw handen!

Onze vaste contactpersoon maakt wekelijks op een afgesproken dag de nota's van afrekening en declaraties definitief. Wij kunnen niet inhoudelijk vaststellen of een dossier en afrekening echt definitief is en daarvoor is dus ondersteuning vanuit uw kantoor nodig. Hetgeen overigens weinig werk is, bijvoorbeeld als de behandelaars steeds zelf hun nota's gelijk definitief maken. Wekelijks verwerken wij de nota's van afrekening en declaraties in de administratie en tweewekelijks ontvangt u onze rapportage, waarover later meer.

Wij koppelen uw bankrekeningen, voor zover dat thans nog niet het geval is, met AFAS en wij lezen de bankmutaties automatisch in en boeken deze wekelijks.



Voor bijzondere zaken spreken wij een aparte procedure van melding en communicatie met u af.

Iedere twee weken ontvangt u onze rapportage. Dat betreft dan:

- *openstaande debiteuren;*
- *analyse openstaande derdengelden per dossier;*
- *openstaande overdrachtsbelasting per dossier op datum;*
- *opstelling bewaringspositie*

Het laatste is van belang omdat u bij iedere overboeking uit de bewaring - ook als die altijd ruim lijkt te zijn - dient vast te stellen of de overboeking vanuit de bewaring niet tot een negatieve bewaring leidt, en deze berekening kan alleen goed gemaakt worden als tegelijkertijd een deugdelijke analyse is gemaakt van de openstaande derdengelden per dossier. Al deze documentatie wordt in principe bij controle door het BFT bij u opgevraagd en dient u dus beschikbaar te houden.

Maar ook hier geldt, alles wordt door ons verzorgd.

- *Per maand ontvangt u de aangifte omzetbelasting en een maandrapportage van omzet en kosten, overeenkomend met hetgeen uw administrateur nu maakt.*
- *Per kwartaal ontvangt u de kwartaalrapportage zoals die wordt ingediend bij het BFT. Onze processen zijn zodanig geautomatiseerd dat de kwartaalrapportage daarvan standaard onderdeel uitmaakt. Het is ons bekend dat uw accountant nu deze rapportage opstelt en wij respecteren met alle plezier zijn positie - zie hierna - maar dit product "komt er gewoon uit" dus deze kosten bij uw accountant komen te vervallen.*
- *Alle rapportages worden via ons portal voor u klaargezet. In overleg kunnen sommige rapportages ook op andere manier ter beschikking worden gesteld. Hierover later meer.*
- *Uiteraard kan de frequentie waarop wij voor u werken afwijken van het bovenstaande voorbeeld, alles is mogelijk, van dagelijks tot maandelijks!*

Salarisadministratie

Onze werkzaamheden omvatten al hetgeen in het kader van salarisadministraties dient te worden uitgevoerd. Dit is dus inclusief de aangiften loonheffingen, het opstellen van jaargaven ten behoeve van medewerkers en de belastingdienst et cetera. Korthedshalve zullen wij hier niet in detail ingaan op onze werkzaamheden, maar u kunt er verzekerd van zijn dat alle werkzaamheden in dit kader tijdig en correct zullen worden uitgevoerd.

Hoe werkt dat?

Via onze website levert u maandelijks eventuele mutaties in salarissen aan, alsook mutaties in het personeelsbestand. Wij spreken hiervoor een uiterste inleverdatum af.

Binnen vijf werkdagen zijn de salarissen van die maand voor u klaargezet. Wij sturen u een klikbaar mailbericht waarmee u salarissen kunt bekijken, goedkeuren en



betalen (door middel van een betaalbestand dat rechtstreeks naar uw telebankieren kan). U keurt daar ook de aangifte loonheffing goed, die daarna automatisch wordt ingediend bij de belastingdienst. Daarmede is alles afgerond. Het enige wat u dus doet is mutaties doorgeven en tweemaal “op de knop” drukken, namelijk voor goedkeuring van de aangifte en de betalingen.

Voor medewerkers geldt dat zij maandelijks hun salarisstroken rechtstreeks per mail ontvangen en zij hun vakantiedagen via een App kunnen aanvragen, regelen en bewaken.

Voor werkgever en werknemer geldt dat allerlei andere zaken als arbeidscontracten, beoordelingsgesprekken etc, kunnen worden opgeslagen, alleen toegankelijk voor degene die de rechten daarvoor heeft.

Het hele proces van salarisstroken maar ook van vakantiedagen etc. is daarmede maximaal ontzorgd.

Aanlevering aan uw accountant

U hebt hier geen omkijken naar. Wij werken hierbij volgens een vaste, door ons in de loop der jaren steeds verbeterde “PBC list” . Deze zogenaamde “prepared by client list” omvat stukken en informatie die uw accountant redelijkerwijs nodig heeft. Wij leveren dit vóór 28 februari compleet aan, aan uw accountant. Zonder enige inspanning van uw kant.

Onderlinge communicatie

Bij werken op afstand is het belang van goede communicatie groot. Daaraan besteden wij dan ook veel aandacht, hetgeen ook in onze aanbod tot uitdrukking komt. Bij spoedeisende zaken neemt u uiteraard gewoon even telefonisch contact met ons op. Maar voor de structurele zaken vragen wij u een keuze te maken uit drie service levels. Communicatie omtrent de boekhouding vindt dan in hoofdzaak plaats:

- *Goud: per telefoon binnen 1 werkdag;*
- *Zilver: per mail binnen drie werkdagen;*
- *Brons: beantwoording bij de volgende administratie ronde*

Wat doen wij wel en niet?

Wij betalen niet uit. Wij zorgen voor betaalbestanden die u goedkeurt om uw kantoorkosten te betalen.

Wij rapporteren wel per dossier over de aanwezige gelden en signaleren eventuele tekorten of overschotten of andere vergissingen. Maar wij stellen niet bij het passeren vast of de gelden aanwezig zijn, die taak komt bij een interne medewerker te liggen die toegang heeft tot de derdengeldenrekening. Wij verstrekken wèl inzicht in de ouderdom van uw openstaande posten, maar u verstuurt de feitelijke aanmaningen.



Wat hebben wij nodig?

Een vast aanspreekpunt voor de administratie, die ervoor zorgt dat:

- *onze opmerkingen en vragen bij derdengelden etc. vóór de volgende boekingsweek aan ons worden beantwoord en dat coördineert;*
- *documenten scant en naar ons verzendt;*
- *nota's en declaraties definitief zijn gemaakt als wij beginnen met onze werkzaamheden;*
- *ons dossiernummers verstrekt indien die niet al op het dagafschrift zijn vermeld.*

Dit alles vraagt van een medewerker een zeer beperkte tijdsbesteding.

Uw investering

Ondernemen is gecalculeerd risico nemen. Onderdeel van ons concept is dat wij meebewegen met de omvang van onze klanten.

Daarom bedraagt ons honorarium voor alle werkzaamheden - dus echt "all in" - een prijs per akte, alles gebaseerd op een "fair use" policy, dringende zaken mogen altijd even tussendoor en wij zullen nooit op een enkel telefoontje of incident gaan afrekenen.

Wij declareren maandelijks een voorschot gebaseerd op 80 procent van het gemiddeld aantal akten per maand van het voorgaand jaar. In de kwartaalrapportage aan het BFT wordt het werkelijk aantal akten van dat kwartaal vermeld en op basis daarvan rekenen wij per kwartaal ons voorschot af. Dit zijn scherpe tarieven, die wij alleen maar in de markt kunnen zetten omdat wij onze bedrijfsvoering bijzonder efficiënt hebben ingericht op basis van ruim 15 jaar ervaring met notariële boekhoudingen. Daarom is tijdige en volledige aanlevering voor deze prijsstelling essentieel. Wij maken per kwartaal met u een vaste planning. Afwijkingen daarop zijn in overleg altijd mogelijk.

En het allerbelangrijkste: Wat krijgt U hiervoor?

Maximale ontzorging van uw administratieve processen tegen een scherpe prijs door een partij met twintig jaar ervaring in uw branche!