

Nmbrs Payroll

# Hoe te starten voor accountants



# Hoe te starten voor accountants

Welkom bij deze handleiding voor Expenses, speciaal ontwikkeld voor accountants. Als accountant speel je een cruciale rol bij het ondersteunen van je klanten met hun financiële processen.

Met deze handleiding kun je hen effectief helpen bij het implementeren en optimaliseren van Expenses voor een efficiënter declaratieproces.

Volg deze stappen om jouw klanten naar succes te begeleiden.



# Stap 1:

## Expenses aankopen & activeren

Als accountant kun je jouw klanten adviseren over de aanschaf en initiële setup van Expenses. Deze eerste stap is cruciaal: zorg ervoor dat je klant de juiste toegangsrechten heeft en begrijpt wat de tool kan bieden. Idealiter ben je betrokken bij dit proces zodat je vanaf het begin kunt meedenken over de optimale configuratie voor hun specifieke bedrijfssituatie.

- Vanuit het marketplace overzicht kun je zien welke klanten Expense hebben aangeschaft.
- Zorg ervoor dat deze klanten jouw als beheerder hebben toegevoegd in hun Nmbrs omgeving.
- Het is belangrijk dat jouw klant de consentflow heeft doorlopen.

## Stap 2:

# Starten met Expenses

Het is handig om als accountant direct toegang te krijgen tot de Expenses-omgeving van je klant. Door vroeg betrokken te zijn, kun je het hele implementatieproces begeleiden en ervoor zorgen dat alle financiële instellingen correct worden geconfigureerd. Je kunt ook meteen de eerste controle uitvoeren of alle gegevens correct zijn overgenomen uit Nmbrs.

## De eerste keer in Expenses

Adviseer je klant over het dashboard van Expenses:

- **Dashboard:** toont het algemeen overzicht en de balansrapportage
- **Gebruikers:** hier word jij als accountant toegevoegd
- **Declaratiebundels:** waar alle declaraties terecht zullen komen
- **Instellingen:** waar jullie samen de configuratie gaan aanpassen

Controleer of de volgende gegevens correct zijn overgenomen uit Nmbrs:

- Bedrijfsgegevens
- Afdelingenstructuur
- Kostenplaatsen en -dragers
- Looncodes uit het loonmodel

# Als accountant toegevoegd worden

## 1 Vraag je klant om jou als accountant toe te voegen:

- Laat hen naar 'Gebruikers' navigeren in het linkermenu
- Klik op 'Toevoegen' om een nieuwe gebruiker aan te maken
- Vul jouw gegevens in als accountant
- Laat hen het vakje 'Beheerder' aanvinken zodat je alle benodigde rechten hebt
- Na opslaan ontvang je een uitnodiging

## 2 Accepteer de uitnodiging om toegang te krijgen tot hun Expenses-omgeving

## 3 Nu kun je je klant optimaal ondersteunen bij het inrichten van alle instellingen

# Wisselen tussen bedrijven

## 1 Als accountant kun je eenvoudig schakelen tussen verschillende klanten:

- Klik op de knop linksboven (met de naam van de huidige organisatie)
- Kies de 'Beheerder (organisatie)' modus
- Je ziet nu alle organisaties waartoe je toegang hebt

## 2 Dit maakt het mogelijk om meerdere klanten efficiënt te beheren



### Tip

Maak voor jezelf een stappenplan om het implementatieproces bij nieuwe klanten te versnellen!

## Stap 3:

# Declaratiecategorieën instellen

Als accountant speel je een cruciale rol bij het opstellen van een goed gestructureerd declaratiesysteem. Dit is hét moment om jouw financiële expertise in te zetten.

Zorg voor een logische indeling van declaratiecategorieën die aansluit bij de boekhouding van je klant. De juiste structuur hier zal later veel administratief werk besparen.

## Algemene declaraties instellen

### Stap 1

Navigeer met je klant naar 'Instellingen' > 'Declaratiebeheer' > 'Declaratiecategorieën'

### Stap 3

Adviseer je klant over zinvolle categorieën.

### Stap 5

Laat je klant zien hoe deze categorieën later terug te zien zijn te zien in hun rapportages.

### Stap 2

Klik op de regel 'Algemene declaraties' en bespreek welke categorieën relevant zijn voor het bedrijf.

### Stap 4

Configureer samen per categorie: Naam, salaris type en grootboekrekening

## Stap 4:

# Reiskostendeclaraties instellen

Kilometervergoedingen zijn fiscaal en administratief een speciale categorie. Als accountant kun je hier aanzienlijke waarde toevoegen door je klant te begeleiden bij het correct instellen van de vergoedingen volgens actuele fiscale richtlijnen.

- 1** Ga samen met je klant naar 'Instellingen' > 'Declaratiebeheer' > 'Declaratiecategorieën'
- 2** Klik op de regel 'Reiskosten' en bespreek de juiste instelling voor het bedrijf.
  - Als accountant is jouw advies hier cruciaal:
  - Adviseer over het juiste reiskostentarief
  - Help met het selecteren van de juiste looncode:
  -
- 3** Let op: maak alleen gebruik van looncodes die niet rekenen. De km's worden namelijk in Expenses berekent.
- 4** Leg aan je klant uit hoe het systeem automatisch afstanden berekent op basis van ingevoerde start- en eindpunten
- 5** Configureer onder 'Invoervelden bewerken' welke velden verplicht, optioneel of verborgen moeten zijn



### Tip

Voor correcte verwerking in de salarisadministratie is het essentieel dat je de juiste looncode voor reiskostenvergoedingen selecteert. De fiscaal vrijgestelde vergoeding moet correct worden verwerkt. Controleer of het loonmodel van je klant hiervoor de juiste codes bevat.

# Stap 5:

## Goedkeuringsflows

De goedkeuringsstructuur is essentieel voor goede interne controle. Als accountant kun je je klant adviseren over een optimale balans tussen controle en efficiëntie. Jouw expertise in het opzetten van effectieve controleprocedures komt hier goed van pas. Zorg voor een systeem dat fraude voorkomt zonder onnodige bureaucratie.

### Goedkeuringsflow opzetten

- 1** Ga met je klant naar 'Instellingen' > 'Goedkeuringsproces'
- 2** Bespreek de organisatiestructuur en adviseer over een passende goedkeuringsflow:
  - Voor kleinere bedrijven: eenvoudige flow met één of twee goedkeurders
  - Voor grotere organisaties: gedifferentieerde flows op basis van afdelingen of kostenplaatsen
- 3** Klik op 'Goedkeuringsstap toevoegen' en kies 'Op dimensie' om een flow op te zetten
- 4** Help bij het configureren:
  - Selecteer relevante dimensies (afdeling, kostenplaats) voor filtering
  - Adviseer over het maximumbedrag dat door verschillende niveaus goedkeurders kan worden geautoriseerd
  - Configureer eventueel meerdere goedkeurders voor een betere interne controle
- 5** Benadruk het belang van een standaard goedkeurder voor declaraties buiten de flows

# Managers laten goedkeuren in de app

## **1** Leg aan je klant uit hoe managers declaraties kunnen goedkeuren:

- Via de webinterface of de mobiele app (beschikbaar in Apple App Store en Google Play Store)
- Met dezelfde inloggegevens als voor Nmbrs

## **2** Toon hoe ze kunnen kiezen tussen weergave op tijdlijn of per medewerker

## **3** Laat zien hoe ze declaraties kunnen bekijken, goedkeuren of afwijzen

## **4** Leg uit hoe afgewezen declaraties met toelichting terug naar de medewerker gaan

# Tijdelijke goedkeurder instellen

## **1** Een essentiële functie voor continuïteit in afwezigheid van reguliere goedkeurders:

- Ga naar 'Instellingen' > 'Goedkeuringsproces'
- Klik op 'Tijdelijke goedkeurder toevoegen'

## **2** Help bij het instellen:

- Selecteer de afwezige goedkeurder
- Kies een geschikte vervanger met voldoende kennis van het departement
- Stel een begin- en einddatum in

## **3** Adviseer je klant over best practices:

- Plan dit vooraf bij geplande afwezigheid
- Zorg voor een back-up voor onverwachte afwezigheid
- Beperk de tijdsduur tot wat strikt noodzakelijk is

## Stap 6:

# Test de goedkeuringsflow

Als accountant is het je verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat processen niet alleen goed zijn opgezet, maar ook daadwerkelijk correct werken. Het testen van de goedkeuringsflow voorkomt problemen nadat het systeem live gaat. Hiermee toon je je proactieve houding en zorg je dat je klant een soepele ervaring heeft bij de implementatie.

## Proxy gebruiker instellen om te testen

### **1 Adviseer je klant over het belang van grondig testen voor livegang:**

- Voorkom dat medewerkers problemen ondervinden bij hun eerste declaraties
- Verzeker correcte werking van de volledige flow van indiening tot verwerking

### **2 Toon hoe je de proxy-functie kunt gebruiken:**

- Ga naar 'Gebruikers' in het linkermenu
- Selecteer een gebruikersaccount (bij voorkeur je eigen account)
- Klik op de tab 'Sta gebruiker toe declaraties te registreren voor anderen'
- Selecteer een medewerker voor wie je een test-declaratie wilt indienen

### **3 Na het refreshen van de pagina is het mogelijk om als proxy-gebruiker in te loggen:**

- Maak een declaratie aan in verschillende categorieën
- Upload een testbon
- Dien de declaratie in

**4** Controleer of de declaratie bij de juiste goedkeurder terecht komt

**5** Log in als de goedkeurder (of vraag de goedkeurder dit te doen):

-  Bekijk de declaratie
-  Keur deze goed

**6** Verifieer dat de declaratie correct wordt verwerkt

**7** Help je klant bij het analyseren van de resultaten:

-  Is de declaratie correct doorgelopen?
-  Kwam deze bij de juiste goedkeurder(s) terecht?
-  Werd de juiste looncode gebruikt?



**Tip**

Test met verschillende soorten declaraties en bedragen om te verifiëren dat de drempelbedragen en goedkeuringsregels correct werken. Controleer ook of afgewezen declaraties op de juiste manier worden afgehandeld en of de meldingen duidelijk zijn voor alle betrokkenen.

## Stap 7:

# Verstuur declaraties naar de loonstrook

De naadloze integratie tussen Expenses en de salarisverwerking in Nmbrs is een van de belangrijkste voordelen voor je klanten. Als accountant moet je ervoor zorgen dat deze integratie correct werkt en dat declaraties op de juiste wijze worden verwerkt in de salarisadministratie.

## Krijg de declaraties op de loonstrook

### 1 Controleer samen met je klant of de Nmbrs-integratie actief is:

- Ga naar 'Instellingen' > 'Declaratiebeheer' > 'Integraties'
- Verifieer dat de Nmbrs-integratie is ingeschakeld bij 'Synchronisatiestatus'

### 2 Controleer voor elke declaratiecategorie of de juiste looncode is gekoppeld:

- Ga terug naar 'Declaratiecategorieën'
- Loop alle categorieën door en verifieer de geselecteerde looncodes

### 3 Leg je klant uit hoe het proces werkt:

- Goedgekeurde declaraties worden automatisch klaargezet in Nmbrs
- Bij de eerstvolgende salarisrun worden deze declaraties meegenomen
- De medewerker ontvangt de vergoeding via de loonstrook

**4**

**Voer een eindcontrole uit door een complete testdeclaratie te volgen tot op de loonstrook**

**5**

**Adviseer je klant over het beste moment om declaraties goed te keuren in relatie tot de salarisrunperiode**

**6**

**Wijs op mogelijke valkuilen:**

- Let op het verschil tussen declaraties die nog in de huidige maand mee moeten vs. declaraties voor de volgende maand
- Zorg dat op het juiste moment wordt goedgekeurd om te voorkomen dat medewerkers te lang moeten wachten op hun vergoeding

**Tip**

Controleer of de gebruikte looncodes in het loonmodel correct zijn ingesteld qua fiscale behandeling. Vooral bij categorieën die onder de werkkostenregeling (WKR) vallen, is het belangrijk dat de fiscale codes juist zijn geconfigureerd. Dit voorkomt fiscale verrassingen bij de jaarafsluiting.

## Stap 8:

# Extra instellingen

Nu de basis staat, is het tijd om geavanceerde functies te configureren die Expenses nog krachtiger maken. Van betaalbestanden tot excel exports deze extra instellingen bieden meer controle en flexibiliteit. Ze zijn niet allemaal noodzakelijk voor basisfunctionaliteit, maar kunnen het gebruiksgemak aanzienlijk verbeteren.

## Excel export instellen

- 1** Ga naar 'Instellingen' > 'Declaratiebeheer' > 'Integraties'
- 2** Klik op 'Integratie toevoegen'
- 3** Selecteer 'Excel export'
- 4** Configureer de instellingen:
  - ☐ Mappenstructuur
  - ☐ Kolomopties
  - ☐ Datumnotatie
- 5** Het beste kun je het importbestand van je boekhoudpakket namaken. Veel boekhoudpakketten hebben een standaard format hiervoor.
- 6** Je kunt nu een Excel-export maken van alle verwerkte declaraties voor verdere verwerking of archivering
- 7** Bij het exporteren kun je filteren op periode, status en andere parameters

# Bedrijfskaart instellen als betaalmethode

- 1 Ga naar 'Instellingen' > 'Integraties' > 'Betalingmethoden'
- 2 Hier kun je een bedrijfskaart toevoegen
- 3 Gebruikers kunnen bij het indienen van een declaratie aangeven dat deze met een bedrijfskaart is betaald
- 4 Deze declaraties worden gemarkeerd en kunnen apart worden gerapporteerd
- 5 Dit voorkomt dubbele uitbetaling voor uitgaven die al met de bedrijfskaart zijn gedaan

## Het betaalbestand instellen

In Expenses is het ook mogelijk om declaraties uit te betalen via een betaalbestand. De declaraties zullen dan niet naar Nmbrs worden geschoten, maar er zal een betaal bestand gemaakt worden die in de bankomgeving geupload kan worden.

Goed om te weten is dat alle declaraties via Nmbrs uitbetaald moeten worden óf via het betaalbestand. Het is niet mogelijk om een combinatie te hebben tussen de twee manieren van uitbetalen.

- 1 Ga naar 'Instellingen' > 'Declaratiebeheer' > 'Integraties'
- 2 Klik op 'Integratie toevoegen'
- 3 Selecteer 'Betaalbestand' (ISO 20022)
  - Configureer de instellingen:
  - IBAN van de betalende rekening
  - BIC code
  - Betalingsreferentie
  - Betalingsdatum

**4**

**Hiermee kun je declaraties direct uitbetalen zonder dat ze op de loonstrook komen**

**5**

**Het systeem genereert een betaalbestand dat je kunt uploaden in je bankomgeving**

**6**

**Medewerkers kunnen bij het indienen van declaraties kiezen of ze direct willen worden uitbetaald of via de loonstrook**

**Tip**

De directe uitbetaling is een grote meerwaarde voor medewerkers. Ze hoeven niet te wachten op de volgende salarisrun voor hun vergoeding en ontvangen het geld binnen 1-2 werkdagen op hun rekening.

## Hulpbronnen

# Kennisbank en support

### Kennisbank

Bekijk onze Kennisbank voor gedetailleerde handleidingen en artikelen over alle aspecten van Expenses.

### Explainer videos

Onze explainer videos maken het inrichten van Expenses nog eenvoudiger.

### Support

Kom je er niet uit? Neem contact op met ons supportteam voor persoonlijke hulp.

#### **Let op**

Nmbrs zal altijd de bron van gegevens zijn. Wijzigingen in afdelingen of kostenplaatsen moeten in Nmbrs worden gedaan, waarna ze automatisch worden aangepast in Expenses.

