

Pro Management Administraties B.V. is een administratiekantoor, voornamelijk werkend voor het midden- en kleinbedrijf.

De administratieve diensten betreffen:

- het verzorgen van de boekhouding
- het periodiek opstellen van rapporten
- het opmaken van de jaarrekening
- het verzorgen van aangiften omzet-, inkomsten- en vennootschapsbelasting
- het verzorgen van de salarisadministratie en de aangiften loonheffing.

Naast deze werkzaamheden zijn wij ook een gesprekspartner voor overleg over ontwikkelingen in de markt, financieringsvormen, mogelijke bedrijfsstructuren en overige bedrijfsmatige vraagstukken.

De werkzaamheden zijn altijd aanvullend op de activiteiten, welke door de klant zelf worden uitgevoerd en worden op afstand gedaan met behulp van een online boekhoud- en salarissysteem en online dossiers.

Via internet kunnen ook directe contacten met de klant worden gelegd.

Deze dienstverlening op afstand is wel zo efficiënt. Er zijn geen reistijden en –kosten en inefficiënte tijdsbesteding wordt voorkomen. De te verrichten werkzaamheden betreffen voor een groot deel het bijwerken van de dagelijkse en maandelijkse mutaties.

Omdat de mutaties steeds worden bijgewerkt in een online boekhoudsysteem, is de klant ook steeds volledig geïnformeerd en beschikt dagelijks over de actuele stand van debiteuren- en crediteurenposities.

Door het gebruik van online dossiers, zijn ook op ieder gewenst moment overige administratiestukken oproepbaar, zoals bijvoorbeeld statuten, verzekeringspolissen, uittreksel Kamer van Koophandel, overige contracten, fiscale aangiften.

Het team dat dagelijks klaar staat als accountmanager bestaat uit de volgende personen:



Kees Schaap,
algemeen directeur



Aifei Verwaal,
belastingsspecialist



Zainab Sadal,
Administratieconsulent



Ernst Buijse,
salarisspecialist

Financiële administratie

De administratie zal continue door ons worden bijgewerkt met als doel om maandelijks een volledig beeld te verstrekken van de balansposities en de ontwikkelingen van de baten en lasten gedurende die periode. Ten behoeve van het digitaal verwerken van de mutaties maken wij ook gebruik van digitale brievenbussen.

Financiële administratie

Wij verrichten periodiek de volgende werkzaamheden:

- Wekelijks verwerking binnengekomen inkoopfacturen;
- Wekelijks uitlezen bankgegevens en invoeren kasmutaties;
- Wekelijks verwerken overige mutaties als memoriaalboekingen of verkoopfacturen;
- Maandelijkse verwerking en beoordeling afschrijvingen en salarisboekingen;
- Maandelijkse beoordeling cijfers en melding dat gegevens alle zijn bijgewerkt;
- Opstellen aangiften omzetbelasting;
- Per kwartaal een meer intensieve controle en analyse van de cijfers en rapportage / overleg;
- Na afloop van een jaar een intensieve analyse, compleet maken van een digitaal jaardossier;
- Opstellen van de jaarrekening;
- Verzorgen aangiften inkomsten- en vennootschapsbelasting

Salarisverwerking

De periodieke verwerking van de salarissen bestaan uit:

- Maandelijkse verwerking van de salarismutaties en opstellen salarisstroken, waaronder ook vergoedingen voor overwerk en reis- en onkosten vallen;
- Hieronder vallen ook de incidentele (gratificaties en ontslaguitkeringen);
- Verzorgen aangiften loonheffing;
- Bijhouden opbouw vakantierechten;
- Verzamelen en invoeren gegevens bij nieuw personeelslid of ontslag (incidenteel);
- Bewaken juiste toepassing van de bepalingen in de cao en overige regelingen zoals minimumloon;
- Jaarlijkse afsluiting en het opstellen van de jaaropgaven per medewerker.

Exact Online



Voor de uitvoering van bovengenoemde werkzaamheden maken wij gebruik van het boekhoud- en salarispakket Exact Online, waar de klantrelaties ook steeds toegang toe hebben. Alle administratiestukken worden hierin opgeslagen. Bonnetjes kunnen worden gescand. Aan leveranciers zal een e-mailadres van Exact Online ter beschikking worden gesteld. Zij kunnen de digitale facturen daarin plaatsen. Bankafschriften worden automatisch uitgelezen en kassa's zullen ook worden gekoppeld om de dagelijkse mutaties direct uit te kunnen lezen.

Online dossiers (DigiReord.nl)



Overige documenten worden opgeslagen in een online dossier, waarbij wij gebruik maken van de mogelijkheden van DigiRecord.nl.

Zo plaatst Pro Management de periodieke aangiftes steeds in DigiRecord, alsmede de jaarrekeningen. De klant of Pro Management dragen ook zorg dat overige stukken op de juiste plek in het dossier worden opgeslagen.

Zodra een nieuwe registratie plaatsvindt, krijgen de betrokkenen bij het dossier een melding via outlook dat er een nieuw stuk is opgenomen. Het kan zijn dat er een akkoord moet worden gegeven. Wanneer dat vereist is, wordt een werkstroom geactiveerd en zal de verantwoordelijke persoon automatisch een reminder via outlook ontvangen.

Online personeelsdossiers

Wanneer ook de salarisadministratie wordt uitgevoerd, dan zal per personeelslid een digitaal dossier worden ingericht. Hierin worden dan naast de salarisstroken ook overige personeelsgegevens geplaatst, zoals periodieke functioneringsgesprekken, de arbeidsovereenkomst, de pensioenregeling en –wanneer van toepassing- bijvoorbeeld ook leasecontracten.

Salarisstroken worden dus niet verzonden. Zodra een nieuwe strook is gemaakt, wordt deze in het dossier geplaatst en ontvangt de medewerker via outlook een bericht daarvan. Ieder personeelslid kan dan inloggen en de salarisstrook bekijken in een eigen dossier.

Periodieke overzichten



De administratie wordt per maand bijgehouden. De klantrelatie heeft toegang tot EO en kan ieder gewenst moment de administratie inzien. Omdat wij de mutaties per maand verwerken, kan een maandoverzicht worden opgeroepen en ziet men per maand per grootboekrekening de mutaties in een zeer overzichtelijk scherm.

Jaarrekeningen en tussentijdse rapportages

Deze worden opgemaakt met door ons ontwikkelde programmatuur en eveneens ter goedkeuring via internet ter beschikking gesteld. Daarbij maken wij gebruik van PM-Report voor de opmaak van jaarrekeningen en ISEEMORE.nl voor de tussentijdse rapportages en liquiditeitsoverzichten en de SBR-webmanager voor de officiële rapportages aan de Kamer van Koophandel en banken.

Kassakoppelingen

Net als bij overige mutatiestromen streven wij ook naar koppelingen met kassasystemen wanneer deze in gebruik zijn. Dagelijks worden dan de mutaties automatisch uitgelezen en opgenomen in de administratie. Deze werkwijze is erg efficiënt.

Project- en kostenplaatsbewaking

Wanneer gewenst is dat voor een goed overzicht van de kosten en opbrengsten per project, dan maken wij gebruik van een kostenplaatsadministratie. De projectgegevens zijn vaak niet direct aan een boekjaar gekoppeld. Zij kunnen een langere of kortere termijn omvatten. Omdat wij dan de mutaties koppelen aan projecten, kunnen de kosten en opbrengsten per project steeds apart worden opgeroepen en beoordeeld.

Algemeen

Door bovengenoemde werkwijzen is het voor ons mogelijk zeer efficiënt de administratie steeds tijdig bij te werken. Op die wijze beschikken de klanten ook steeds over de meest actuele informatie over debiteuren, crediteuren, liquiditeitspositie en resultaatontwikkeling van de eigen organisatie.

De eenduidige werkwijze maakt het mogelijk dat meerdere personen het werk op kunnen uitvoeren, zodat de continuïteit in het bijwerken van de administratie gewaarborgd is. Omdat de administratie altijd is bijgewerkt, zijn wij ook in staat direct de vragen van de klanten te beantwoorden op basis van de laatste informatie.

Pro Management werkt tegen een vast tarief per maand

Op basis van de door u verstrekte informatie en onze inschatting van de benodigde tijd en het niveau van de medewerkers, die voor de genoemde werkzaamheden zullen worden ingezet, maken wij een schatting van de kosten, die wij jaarlijks zullen indexereren met het geschoonde indexcijfer van het CBS voor de gezinsconsumptie.

De overeengekomen vergoeding wordt eens in de twee jaar beoordeeld en vergeleken met de werkelijke tijdsbesteding tegen een tarief per medewerker. Afwijkingen worden besproken met de relatie en kunnen aanleiding zijn het tarief aan te passen.

Deze handelwijze brengt met zich dat Pro Management zo efficiënt mogelijk werkt en continue beoordeeld of er verbeteringen mogelijk zijn. Pro Management werkt dan ook op een zeer moderne wijze en zal steeds trachten de werkprocessen te optimaliseren.

Dat kan natuurlijk alleen bereikt worden wanneer ook de klant bereid is mee te werken om procesverbeteringen door te voeren.

Gelieerde organisaties

Mede door die aandacht voor efficiency is de organisatie met haar zusterbedrijven uitgegroeid tot een onderneming van circa 50 medewerkers.



Naast het administratiekantoor is er een bedrijf dat software ontwikkelt op administratief gebied (Pro Management Software N.V.). Deze software is in gebruik bij circa 675 collega-kantoren.



Ook is er een administratiekantoor dat uitsluitend werkt voor schoolinstellingen (Pro Management Onderwijs Support B.V.). Dit kantoor is gevestigd te Delft.



Daarnaast ontwikkelen en hosten wij websites onder de naam Yoursite voor vele organisaties. Naast webdesign bouwen wij sites in Joomla! en Wordpress.



Pro Management is met ROC Zadkine medeoprichter van Future Financials, een stichting die een meer op de praktijk gerichte opleiding verzorgt voor 25 tot 30 studenten per jaar. Deze studenten worden ingezet bij de administratieve dienstverlening aan relaties.

ADMINBEDRIJF.NL

De Stichting Adminbedrijf.nl is eenzelfde praktijkschool, maar dan werkend voor andere organisaties. Deze is eveneens door Zadkine en Pro Management opgericht.

Pro Management staat dagelijks voor u klaar!

www.pm-administraties.nl

www.promanagementgroep.nl