

Effektivisering og kvalitetssikring av arbeidsprosesser i regnskapsbyrå

Regnskapsbransjen er underlagt strenge krav til kvalitetssikring og dokumentasjon av utført arbeid. Dette skal kombineres med en effektiv drift av byrået. NARF Quality er en programvare som hjelper regnskapsførerne til å etterleve standardene i god regnskapsføringsskikk og regnskapsførerloven på en rask og effektiv måte. Programmet understøtter og automatiserer arbeidsprosessene på ditt kontor og sikrer at alle oppgavene blir utført til rett tid og med rett dokumentasjon.

Hva programmet gjør:

- Rask etablering og god systematisering av kunde-forhold, oppdragsavtaler, fullmakter og dokumentasjon av utført arbeid
- Risikovurdering av byråets virksomhet
- Planlegging av fremdrift på oppdrag med fordeling av arbeidsoppgaver på hver ansatt
- Fristovervåking og flytting av oppgaver mellom medarbeidere ved endringer i kapasitet
- Elektronisk dokumentasjon av utført arbeid gjennom dokumenter, notater, e-post mv
- Gir tilgang til omfattende malverk for dokumentasjon
- Sentral arkivering med automatisk backup på ekstern server
- Beskriver sentrale arbeidsprosesser i byrået – steg for steg
- Guider deg gjennom sentrale arbeidsprosesser ved hjelp av en veiviserfunksjon
- Kvalitetssikrer oppdragsutførelsen og strukturerer arbeidsflyten
- Vedlikehold av produkter og priser
- Gir byråledere og medarbeidere god oversikt og kontroll over oppdragene



Et samarbeid mellom

Utviklet av bransjen for bransjen:

NARF Quality bygger på God Regnskapsførings-skikk og er utviklet i nært samarbeid med regnskapsførere med lang erfaring og god innsikt i bransjens behov. Programmet vil bidra til at byrået har høy kvalitet, mer effektive medarbeidere, god kontroll på status og ikke minst forbedret lønnsomhet. Med NARF Quality er du godt forberedt til en kvalitetskontroll fra NARF eller Finanstilsynet.

Teknisk plattform:

Programvaren bygger på nyeste Microsoft.Net teknologi og ivaretar derfor fremtidens krav og forventninger til brukergrensesnitt og funksjonalitet. Med «widgets» får du en rask oversikt over dine oppgaver, dine kunder, nyheter mv. Sett opp skrivebordet slik du selv vil for å få fokus på dine oppgaver. Du kan gjennomføre et raskt søk i dokumentasjonen for å finne det du leter etter.

Ikke tenk på sikkerhetskopiering av dokumentasjonen. Dette gjøres løpende og automatisk mens du jobber.

Kontaktinformasjon:

Ta kontakt med PowerOffice på telefon 02230 eller e-post: firmapost@poweroffice.no

