



# De route naar een digitaal accountantskantoor

Een praktische handleiding om jouw kantoor te digitaliseren

**yuki**  
bright accounting

# Inhoudsopgave

01

## Fase 1

De urgentie om te automatiseren



Lees dit hoofdstuk >

02

## Fase 2

De noodzaak van digitalisatie



Lees dit hoofdstuk >

03

## Fase 3

Het optimaliseren van de klantervaring



Lees dit hoofdstuk >

04

## Fase 4

Het doorontwikkelen van het kantoor



Lees dit hoofdstuk >



# De route naar een digitaal accountantskantoor

Nederlandse accountantskantoren werken steeds meer digitaal- zowel in de bedrijfsprocessen als met de samenwerking met klanten. Denk hierbij aan zaken als digitale facturatie, bankkoppelingen en het samenstellen van de jaarrekening. Toch zijn er kantoren die er bewust voor kiezen om op de traditionele manier te blijven werken. Vaak omdat klanten niet klaar zijn voor een digitale boekhouding. Zij leveren hun administratie nog vaak in mappen aan en het begeleiden van klanten bij de overstap kost veel tijd, die er niet altijd is. Hoe kan je als kantoor de benodigde tijd vrij spelen om de stappen te zetten naar een (volledig) digitaal kantoor, terwijl je je klanten succesvol meekrijgt?



De noodzaak om jouw kantoor door de digitale transformatie te loodsen is van belang als het kantoor competitief wil blijven in de markt. Voor het moderne kantoor is er geen ontkomen meer aan: investeren in automatiseren is topprioriteit. Een bloeiend kantoor begint met het automatiseren van de boekhouding en de digitalisatie van bedrijfsprocessen. Dit is namelijk de basis voor een verbeterde samenwerking binnen het kantoor maar ook zeker met de klant.

In welke fase van de digitale volwassenheid bevindt jouw kantoor zich? Wat is de ambitie als het gaat om welke fase je in wilt bevinden? Waar liggen de kansen voor betering? En welke concrete stappen moet je nemen?

Dit zijn onder andere de vragen die aan bod komen in deze praktische handleiding. Stapsgewijs krijg je zicht in hoe je het kantoor meeneemt in de digitale transformatie, met als doel een efficiënter, productiever en klantgerichter kantoor dat klaar is voor de toekomst.

In deze handleiding begeleiden we je stap-voor stap door het volwassenheidsmodel 'De route naar een digitaal accountantskantoor'. Het model onderscheidt vier fases van de digitale transformatie:

#### FASE 1

**De urgentie om te automatiseren**

#### FASE 2

**De noodzaak van digitalisatie**

#### FASE 3

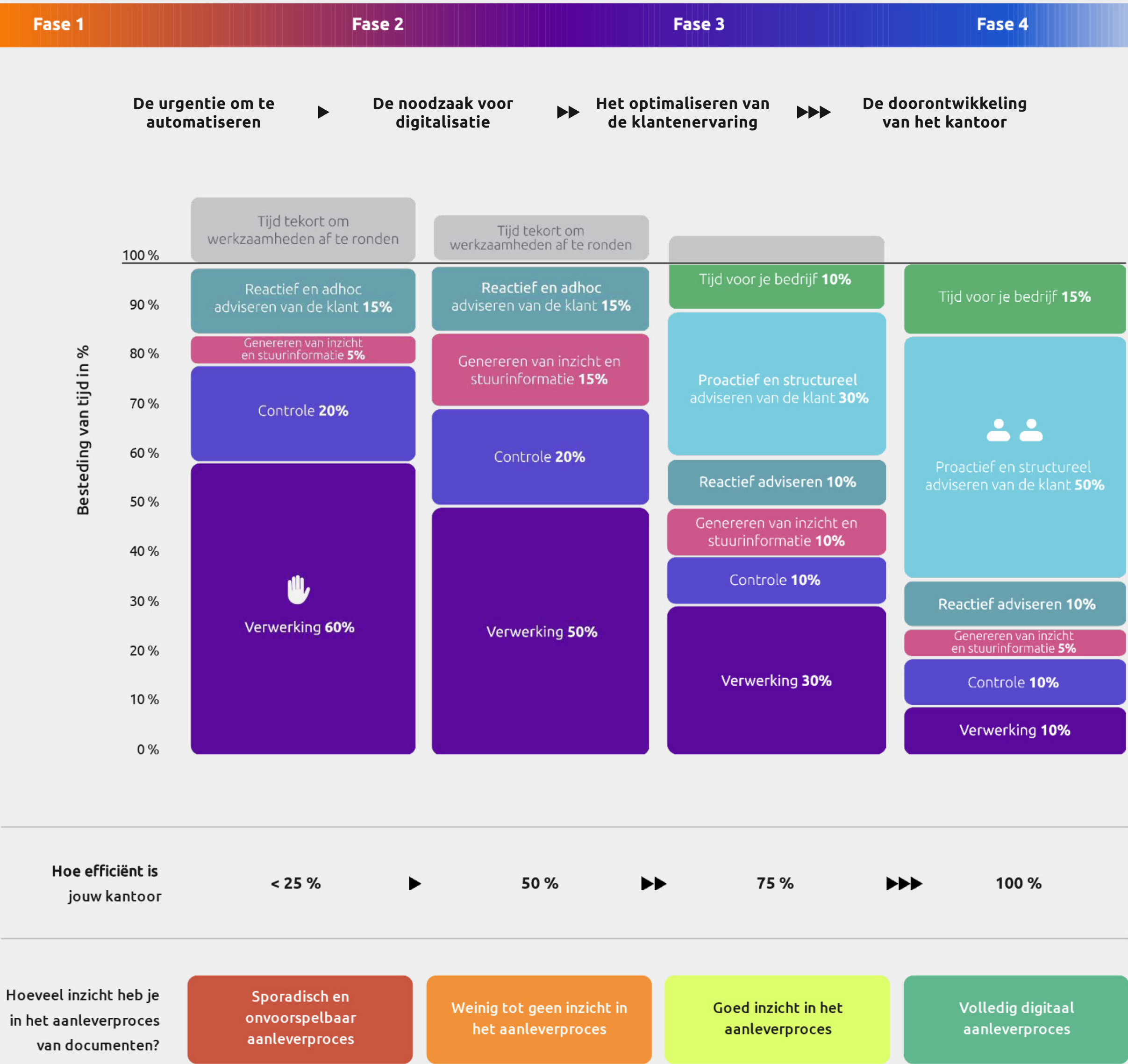
**Het optimaliseren van de klantervaring**

#### FASE 4

**Het doorontwikkelen van het kantoor**



# Maturity model: ‘De route naar een digitaal accountantskantoor’



## FASE 1

## De urgentie om te automatiseren

Accountants- en administratiekantoren hebben het vaak druk. Zeker als er veel handmatig werk is, het einde van het boekjaar nadert of als de communicatie met de klant niet vlot loopt. Zonde! Want door je als kantoor te focussen op het automatiseren van processen kan je flink tijd besparen. Er zijn verschillende methodes om de automatisering van je kantoor te verbeteren. In deze handleiding focussen we ons specifiek op het aanleverproces van documenten. Hoe digitaal jouw kantoor kan werken valt en staat namelijk bij hoe je klanten hun administratie aanleveren.



### Voordelen voor het kantoor en de klant

Bij kantoren is er vaak veel begrip voor klanten die nog niet klaar zijn voor een digitale boekhouding. Toch hebben ook klanten veel baat bij digitaliseren: een efficiëntere administratie, een snellere aangifte, lagere kosten en minder fouten.

Als jouw kantoor zich in fase 1 bevindt dan is het vast herkenbaar dat het aanleverproces van jouw klanten vooral sporadisch en onvoorspelbaar is. Vaak leveren ze hun administratie in mappen aan en duiken er spontaan verloren bonnetjes op die nog “even” verwerkt moeten worden. Gevolg: geen overzicht, onnodige frustratie en veel zoekwerk. Als gevolg besteedt het kantoor meer dan de helft van de tijd aan de verwerking en het controleren van de administratie. Je hebt geen tot nauwelijk (online) inzicht en stuurinformatie en het adviseren van de klant gebeurt reactief en ad hoc. Dat is ook niet gek, want het compleet krijgen van de administratie is tijdrovend en al een dagtaak op zichzelf. Hoe zorg je ervoor dat het arbeidsintensieve proces wordt omgezet naar een efficiënt proces? Zodat het kantoor tijd én kosten bespaart? Het antwoord is: de boekhouding digitaliseren en automatiseren.

### Het aanlevergedrag van klanten

Er is grote tijdswinst te behalen door de verwerking van inkomende documenten te automatiseren. Om de boekhouding te kunnen automatiseren, is de frequentie en de manier waarop documenten binnenkomen erg belangrijk. Het aanlevergedrag van jouw klanten heeft dus grote invloed op hoeveel het kantoor kan automatiseren. Leveren zij documenten inconsequent aan, dan zal het verwerken van de administratie een tijdrovend proces blijven en wordt het automatiseren van de administratie haast een onmogelijke taak. Door de klant digitaal aan te laten leveren, leg je als het ware de basis voor het automatiseren en digitaliseren van het kantoor.

Digitalisering is niet voor alle klanten vanzelfsprekend. Wees daarom geduldig en laat zien hoe het makkelijker kan.



## De voordelen van automatisering

Steeds meer kantoren ontdekken de meerwaarde van automatisering. De belangrijkste redenen om hiermee aan de slag te gaan zijn:

Vanuit deze voordelen is het een kleine stap om klanten actief te helpen bij het automatiseren van de boekhouding. Laat vooral zien wat de investering oplevert in termen van tijdsbesparing, efficiëntie en gemak. Nodig de klant uit om contact op te nemen met je backoffice indien er vragen zijn. En bedenk dat Rome ook niet in één dag is gebouwd. De ervaring leert dat kleine stapjes en aanpassingen al veel verschil kunnen maken. Neem de klant mee in de efficiëncyvoordelen en maak duidelijk waar het voordeel zit. Of denk aan het standaardiseren van de manier waarop facturen aangeleverd moeten worden. De klant ervaart dat in het begin misschien als lastig, maar door goed uit te leggen wat het nut is en wat het de klant zelf gaat opleveren, ontstaat draagvlak.

1

### Efficiëntie

Door taken en processen te stroomlijnen, werkt het kantoor efficiënter en kan er meer werk verzet worden met dezelfde hoeveelheid werknemers. Dit leidt op termijn tot meer winstgevendheid en groei van het kantoor.

2

### Nauwkeurigheid

Dankzij automatisering wordt de kans op fouten verminderd en de nauwkeurigheid van het werk verbeterd.

3

### Kostenbesparing

Automatisering vangt het personeelstekort op. Routinematige taken kunnen worden geautomatiseerd waardoor medewerkers zich kunnen focussen op zaken die meer meerwaarde creëren.

4

### Klantenservice

Door automatisering kan je als kantoor betere en snellere diensten aan klanten bieden. Denk bijvoorbeeld aan een altijd up-to-date administratie of geautomatiseerde rapporten.

5

### Regelgeving

Automatisering draagt bij aan het naleven van regelgeving en het verminderen van het risico op boetes en sancties. Dit is vooral belangrijk omdat regelgeving en compliance steeds belangrijker worden.

## Plan van aanpak

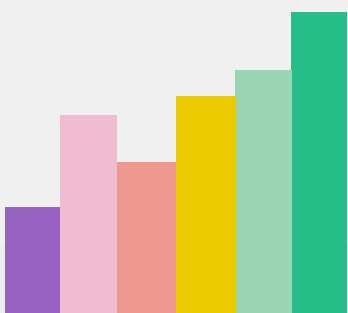
Begin met het digitaliseren en automatiseren van de boekhouding van klanten met goede boekhoudsoftware. Verrijk vervolgens de digitalisering met relevante koppelingen. Denk hierbij aan bankkoppelingen. Een bankkoppeling zorgt ervoor dat bankafschriften automatisch dagelijks in de boekhouding terechtkomen. Daarnaast kan je de salarisverwerkingen koppelen en automatiseren. Laat je klanten gebruikmaken van een boekhoud-app, waarmee ze gemakkelijk onderweg documenten kunnen scannen en aanleveren. Zorg dat er een dashboard is waarop klanten in één oogopslag hun financiële prestaties zien, maar ook geattendeerd worden waar het verbeterpotentieel zit. En zo zijn er meerdere tooling en koppelingen beschikbaar om de digitalisering van de boekhouding op te starten of naar een hoger niveau te tillen.

### Online boekhouden, waar te beginnen?

Wil jij succesvol starten met digitaliseren? Bezoek onze website voor handige tips & tricks!

Start met online boekouden

Wil je meer tips en tricks over welke stappen je kunt nemen om de eventuele afstand tussen de huidige en beoogde digitale volwassenheid te verkleinen? [Neem dan contact op met onze experts](#). Zij helpen je graag op weg om op jouw gewenste snelheid jouw doel te behalen. Klaar voor fase 2 van volwassenheidsmodel? Bekijk dan ook het vervolg van deze handleiding: De route naar een digitaal accountantskantoor fase 2.



## Vooruitstrevende adviseurs, blij ondernemers

Jouw boekhouding slimmer, eenvoudiger én leuker? Bij Yuki zijn we ervan overtuigd dat het kan. Yuki's boekhoudsoftware helpt je om het beheren van de financiële administratie zo eenvoudig mogelijk te maken en de focus te leggen op de groei van je kantoor.



FASE 2

# De noodzaak van digitalisatie

Wil je de continuïteit van je kantoor waarborgen door je kantoor klaar te stomen voor de toekomst? Dan is digitalisatie essentieel voor jouw kantoor. In deze handleiding focussen we ons op het verbeteren van de efficiëntie door tijdrovende taken en processen te digitaliseren met slimme tools en software.

## Redenen om aan de slag te gaan met digitalisatie

### Betere data-analyse

Door gegevens te digitaliseren en te centraliseren, kan het kantoor beter inzicht krijgen in de financiële administraties van de klant. Dit inzicht komt van pas bij het adviseren van de klant.

### Verbeterde klantenservice

Met behulp van digitale tools kunnen klanten makkelijker communiceren met het kantoor en toegang krijgen tot hun financiële administratie.

### Veiligheid

Digitale systemen bieden betere beveiligingsopties om gevoelige data te beschermen tegen hackers.

### Duurzaamheid

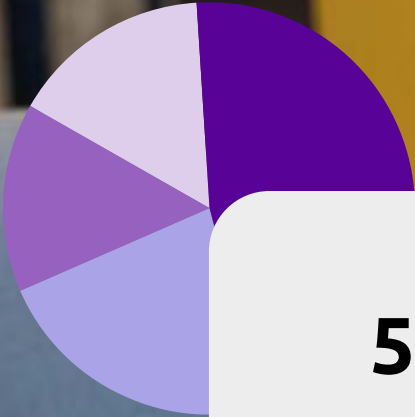
Digitalisatie biedt mogelijkheden om processen te optimaliseren, energieverbruik te verminderen en efficiënter gebruik te maken van hulpbronnen.

### Kostenbesparing

Door processen te automatiseren kunnen kantoren kosten besparen op bijvoorbeeld papierwerk.

Als kantoor heb je inmiddels een start gemaakt om de boekhouding te digitaliseren. Klanten leveren de administratie al (enigszins) digitaal aan, maar toch heb je als kantoor nog weinig tot geen inzicht in het aanleverproces. Daarom besteedt het kantoor nog steeds zeker de helft van de tijd aan de verwerking van de administratie. In deze fase voel je waarschijnlijk de noodzaak van digitalisatie. Als we het hebben over digitalisatie, dan hebben we het over de inzet van tools en technologie.

Denk hierbij aan software om de facturering, boekhouding of personeelsadministratie te beheren. Ook kan het zijn dat je een CRM-systeem gebruikt om je klantgegevens te beheren. Hoe je het ook wendt of keert: het draait om het vervangen van traditionele, handmatige processen door geautomatiseerde processen. In deze fase zal de tijd aan het verkrijgen van online inzicht en stuurinformatie toenemen. Dat is logisch want de processen moeten nog vormgegeven en ingericht worden.



## 5x slimme tooling

Er zijn veel verschillende tools beschikbaar op de markt om processen te automatiseren. Dat kan voor de nodige druk zorgen, want welke tools zijn nou echt belangrijk en mogen niet ontbreken in jouw kantoor? We zetten 5 slimme tools op een rijtje die in ieder geval niet mogen ontbreken in jouw kantoor:

1

### Tool voor automatische factuurverwerking

De verwerking van facturen kost relatief veel tijd. Met scan en herkensoftware is digitale factuurverwerking mogelijk. Documenten worden geheel automatisch ingelezen en geïnterpreteerd. Vervolgens leidt het tot een automatisch boekingsvoorstel en dus een efficiënte factuurverwerking.

2

### Tool voor het automatiseren van inkoop, verkoop en bank

Met tools zoals scan en herken, bankkoppelingen en een facturatieprogramma automatiseer je inkoop, verkoop en bank. Met een bankkoppeling worden bij- en afschrijvingen automatisch verwerkt in het boekhoudsysteem. Dit zorgt ervoor dat de financiële administratie altijd up-to-date is. Handmatig mutaties uploaden is niet meer nodig en hiermee minimaliseer je de kans op fouten. Met een facturatieprogramma kan je met één druk op de knop een factuur genereren.

3

### Tool om alle data samen te brengen

Er is ontzettend veel data beschikbaar. In het kantoor, maar ook bij klanten. Hoe breng je al die data in kaart? En welke data levert waardevolle inzichten? Gebruik daarvoor een tool die alle data samenbrengt. Koppel al je tools aan het boekhoudpakket of CRM-software en er ontstaat een waardevolle combinatie van data. Door de data te combineren ontstaat er een compleet beeld. Om dat complete beeld te presenteren aan de klant gebruik je weer een andere slimme tool: dashboards.

4

### Tool voor het presenteren van data

Bij het presenteren van data aan de klant, is het belangrijk om het helder en duidelijk te houden. Houd het eenvoudig door alleen de belangrijkste punten te presenteren. Gebruik daarbij een dashboard om data te visualiseren. Bijvoorbeeld met het inzetten van grafieken, benchmarks of processschema's. Dit kost je door slimme tooling geen extra tijd, maar heeft wel direct een meerwaarde voor de klant.

5

### Tool om informatie uit te wisselen met de klant

Een klantportaal is een geschikte manier om data aan te bieden aan de klant. In het portaal komen applicaties, data en documenten op één plek samen. Klanten kunnen zelf gegevens aanpassen of documenten toevoegen. Ook kan het portaal gebruikt worden om afspraken met de klant in te plannen. Dit zorgt ervoor dat de interactie tussen medewerkers en klanten soepeler verloopt. Een mooie bijkomstigheid is dat de klant op iedere plek en ieder moment bij de informatie kan.

Wil je meer tips en tricks over welke stappen je kunt nemen om de eventuele afstand tussen de huidige en beoogde digitale volwassenheid te verkleinen? Neem dan contact op met onze experts. Zij helpen je graag op weg om op jouw gewenste snelheid jouw doel te behalen.

Klaar voor fase 3 van volwassenheidsmodel? Bekijk dan ook het vervolg van deze handleiding: De route naar een digitaal accountantskantoor fase 3.

## FASE 3

# Het optimaliseren van de klantervaring

Hoe je het ook wendt of keert; uiteindelijk draait het allemaal om de klant. Zonder klanten ben je immers nergens. Een goede klantervaring is onmisbaar om zoveel mogelijk klanten aan te trekken en ervoor te zorgen dat bestaande klanten zo tevreden mogelijk zijn en blijven.

Om de beste klantervaring aan te bieden, moet je weten wat jouw klanten beweegt en wat hun wensen en verwachtingen zijn. Daar is tijd voor nodig. Tijd die is ontstaan door het digitaliseren en automatiseren van (kantoor)processen.

Er is inmiddels een behoorlijke verschuiving in de besteding van tijd: het verwerken van de administratie is niet meer zo tijdrovend en het adviseren van de klant is van reactief en ad hoc veranderd naar proactief en structureel gegaan. Er is zelfs tijd over die je kan besteden aan het optimaliseren van je kantoor. In deze fase is het tijd om je te focussen op een gestroomlijnde en efficiënte klantervaring.

**Hoe bereik je dat? 5 focuspunten:**

1

## Communicatie

Communicatie: de basis van een goede klantervaring. De manier waarop jij communiceert staat altijd centraal. Jouw communicatiestijl heeft namelijk invloed op de (toekomstige) relatie met jouw (potentiële) klant.

Wek je een gevoel van vertrouwen? Begrijp je echt wat de klant van jou vraagt en verwacht? Heb je goede luistervaardigheden? En kom je transparant en eerlijk over? Dat komt allemaal terug in de manier waarop je communiceert. Bovendien kan het een doorslaggevende factor zijn of ondernemers jou kiezen als hun accountant.

Heeft een nieuwe klant getekend? Dan stopt het belang van goede communicatie natuurlijk niet. Voor bestaande klanten is goede communicatie minstens zo belangrijk. Je wilt ze immers wel als klant behouden. De klantervaring is direct afhankelijk van de communicatie. Zorg daarom altijd voor een open en heldere communicatie met jouw klanten. Dat kan namelijk hét verschil maken.



## De gunfactor

Bij het werven van nieuwe klanten kan de gunfactor van groot belang zijn. De gunfactor verwijst naar de mate waarin een potentiële klant of relatie positief is gestemd ten opzichte van een bedrijf of persoon en bereid is om met hen zaken te doen. Het hebben van een hoge gunfactor betekent dat iemand als sympathiek, betrouwbaar en deskundig wordt gezien, waardoor anderen sneller geneigd zijn om met diegene in zee te gaan.

De gunfactor kan worden beïnvloed door verschillende factoren, zoals communicatievaardigheden, persoonlijke eigenschappen, reputatie, ervaringen en de mate waarin iemand zich inleeft in de behoeften van een ander.

Bedrijven en personen willen altijd hun gunfactor verhogen, bijvoorbeeld door te erken aan een goede reputatie, het bieden van uitstekende klantenservice en het opbouwen van persoonlijke relaties met klanten en prospects.



2

## Samenwerking

Zonder samenwerking ben je nergens. Je zal altijd de input van je klanten nodig hebben, en zij jouw inzicht en expertise, om de beoogde doelen te behalen.

Voor een goede samenwerking is het belangrijk dat alle neuzen dezelfde kant op staan en dat het (gezamenlijk) doel duidelijk is voor alle partijen. Ga daarom zeker het gesprek aan met je klant: wat vind jij belangrijk voor een succesvolle samenwerking? Wat heb je van mij nodig om jouw doelen te bereiken? Met welke regelmaat wil je contact hebben over de voortgang?

Dit soort input zorgt ervoor dat jullie een samenwerking creëren waar beide partijen tevreden mee zijn. Evalueer ook tussentijds of de voorgestelde samenwerking nog steeds werkbaar is of dat er verbeterpunten zijn. Zo komen jullie beiden tot de ideale samenwerking.

4

## Gemak en snelheid

Wanneer jij een product online besteld, is het tegenwoordig niet meer dan normaal dat je die snel, vaak binnen 1 werkdag, netjes thuis bezorgd krijgt. Dat is de snelheid en gemak die je verwacht van een webshop. Zo is het met jouw klanten niet anders. De klant verwacht dat het verwerken van de administratie tijdig gebeurt en dat zij door hun accountant ontzorgd worden.

De software en systemen die je gebruikt in samenwerking met de klant vallen hier ook onder. Werk je bijvoorbeeld met een ingewikkeld en traag boekhoudsysteem, dan kan dit voor de nodige frustratie zorgen. Alle middelen die je samen met de klant gebruikt moeten dus van hoog niveau zijn en gemak en snelheid bieden. Bied bijvoorbeeld een mobiele boekhoud-appaan. Zo heeft de klant altijd en onderweg toegang tot de financiële administratie en kan de klant gemakkelijk bonnetjes indienen die direct in de boekhouding terechtkomen. Dat is niet alleen een enorme aanwinst voor de klant, maar ook zeker voor jou.

3

## Inzicht

De moderne accountant heeft alles in huis om de boekhouding voor klanten vlekkeloos uit te voeren. Wil je net dat extraatje geven? Dan vertaal je de cijfers naar inzichten. Inzichten die je omzet in concreet advies om met de ondernemer de juiste koers te varen. Het is belangrijk om als accountant de betekenis achter de cijfers scherp te hebben en te weten welke cijfers het verschil maken voor jouw klant. Door dit stapje te zetten, word je de persoonlijke financiële adviseur van jouw klant en kan je als accountant een centrale rol spelen in de groei van de onderneming.

5

## Specialistische kennis

Een moderne accountant heeft veel kennis. Niet alleen op financieel gebied, maar ook deskundigheid over het vakgebied van de klant. Als je specialistische kennis hebt, en deze kennis blijft ontwikkelen, kan je jouw klanten op de juiste manier benaderen en ze specifiek, gepersonaliseerd advies geven. Gezien de politieke en maatschappelijke ontwikkelingen is de verwachting dat kleinere kantoren vaker gaan specialiseren op het gebied van duurzaamheid. Hier is namelijk een mooie rol voor voor kantoren weggelegd.

Met specialistische kennis kan jij als accountant het verschil maken en unieke service en klantervaring bieden.

## FASE 4

# Het doorontwikkelen van het kantoor

Gefeliciteerd, jouw kantoor zit in de laatste fase van het volwassenheidsmodel. De automatisering van de administraties zit op een goed niveau, jouw ICT-straat loopt als een geoliede machine en de samenwerking met jouw klanten verloopt van een leien dakje. Toch is het belangrijk om proactief bezig te blijven met het doorontwikkelen van het kantoor. Je hebt immers nu de tijd om de groei en winstgevendheid van je kantoor te stimuleren en na te denken over de diensten en producten die je op de langere termijn wilt aanbieden.



1

## Diversificatie van diensten

Het aanbieden van een breed scala aan diensten kan het kantoor helpen om nieuwe klanten aan te trekken en bestaande klanten te behouden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan fiscaal advies, bedrijfsadvisering of corporate finance diensten.

2

## Specialisatie

Het richten op een specifieke branche of sector kan het kantoor helpen om zich te onderscheiden van de concurrentie en expertise op te bouwen in een specifiek vakgebied. Voorbeelden van een specifieke branche of sector zijn: de gezondheidszorg, de bouwsector of de agrarische sector.

3

## Digitalisering

Het (nog) verder optimaliseren van technologie en automatisering om de efficiëntie en productiviteit van het kantoor te verhogen.

4

## Klantenservice

Meer aandacht besteden aan de wensen en behoeften van klanten en zich richten op het bieden van gepersonaliseerde diensten en oplossingen. Bijvoorbeeld door een klanttevredenheidsonderzoek uit te voeren om de dienstverlening te verbeteren.

5

## Samenwerkingen

Samenwerken met andere bedrijven of organisatie om nieuwe klanten te bereiken en nieuwe diensten aan te bieden. Werk bijvoorbeeld samen met advocatenkantoren, investeringsmaatschappijen of IT-bedrijven.



6

## Talentontwikkeling

Richt je op het aantrekken en ontwikkelen van talentvolle medewerkers. Door middel van training, coaching en ontwikkelingsprogramma's kunnen medewerkers worden gestimuleerd om hun vaardigheden en expertise verder te ontwikkelen.

Al deze strategieën kunnen helpen om jouw kantoor te laten groeien en zich verder te ontwikkelen. Het is belangrijk dat het kantoor regelmatig de markt en de behoeften van klanten blijft analyseren om te kunnen blijven inspelen op de veranderingen en kansen in de markt.

Je hebt nu alle fases van het volwassenheidsmodel voor accountants- en administratiekantoren doorlopen. Dat betekent zeker niet dat het doorontwikkelen van je kantoor erop zit. Het optimaliseren van het kantoor is en blijft een continu lopend proces. Er zijn altijd nieuwe toepassingen, tools en innovaties om de werkprocessen te innoveren en te verbeteren. Blijf daarom goed op de hoogte van de technologische ontwikkelingen binnen je vakgebied.

7

## Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Richt je met het kantoor op duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid. Door zich in te zetten voor sociale en milieukwesties kan het kantoor zich onderscheiden en zich positief profileren in de samenleving.

## Accountancytrends en- ontwikkelingen in 2024

Wat zijn de belangrijkste trends en ontwikkelingen voor accountants in 2024? Dit e-book zet de top-5 trends op een rij. Drie experts delen hun visie op deze ontwikkelingen en geven meteen handig advies hoe je hier kansrijk op inspeelt.

**De accountant in een nieuw tijdperk**



## Vooruitstrevende adviseurs, blijde ondernemers

Jouw boekhouding slimmer, eenvoudiger én leuker? Bij Yuki zijn we ervan overtuigd dat het kan. Yuki's boekhoudsoftware helpt je om het beheren van de financiële administratie zo eenvoudig mogelijk te maken en de focus te leggen op de groei van je kantoor.

### Bekijk onze productbrochure en ontdek hoe Yuki:

- tijdwinst oplevert;
- meer efficiëntie creëert;
- beter inzicht geeft;
- en meer winstgevendheid genereert voor het kantoor.

Inmiddels werken ruim 1300 accountantskantoren en 100.000 ondernemers samen aan succes via het Yuki platform. Benieuwd wat Yuki voor jouw kantoor kan betekenen? Download de productbrochure, of vraag een demo aan, en leer meer over onze boekhoudoplossing.

[Bekijk de brochure](#)[Vraag een demo aan](#)

**yuki**  
bright accounting

Wil je weten wat Yuki kan betekenen in de digitale transformatie van jouw kantoor of heb je vragen naar aanleiding van deze handleiding? Laat het ons dan weten via onderstaande contactgegevens.

**Yuki Nederland**

Wilhelminakade 308  
3072 AR Rotterdam  
Nederland

yuki.nl  
info@yuki.nl  
+31 10 201 97 34

[in](#) [X](#) [f](#) [@](#) [v](#)