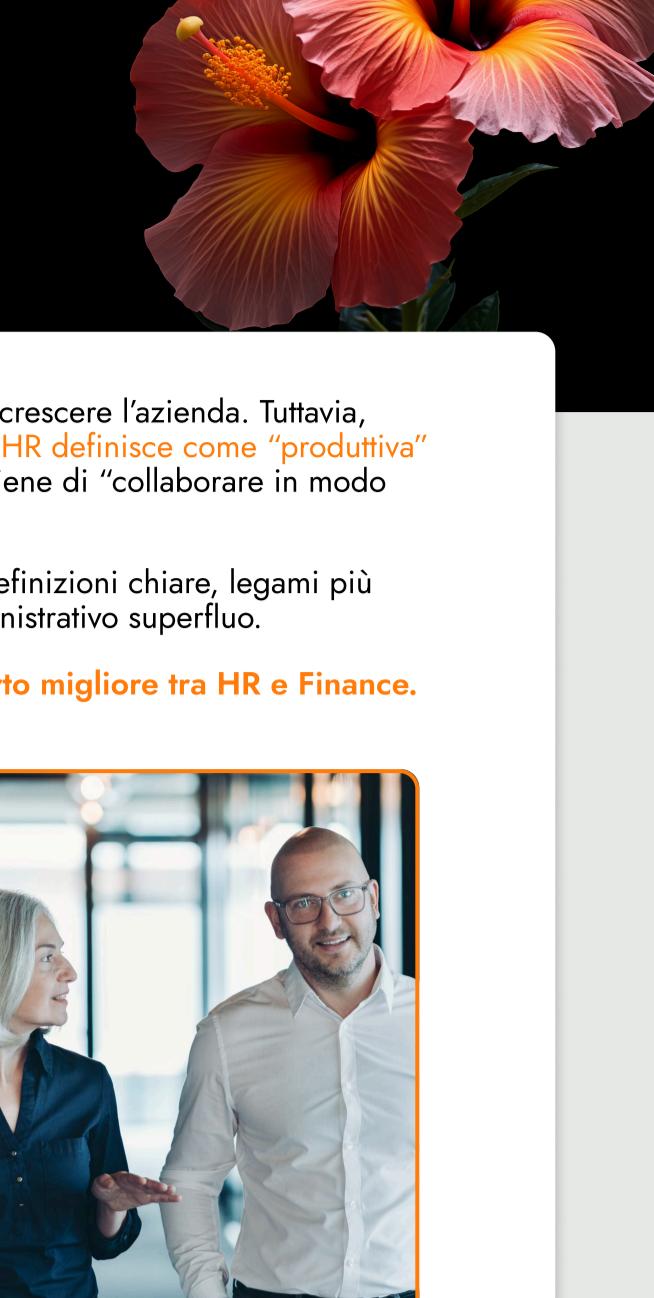
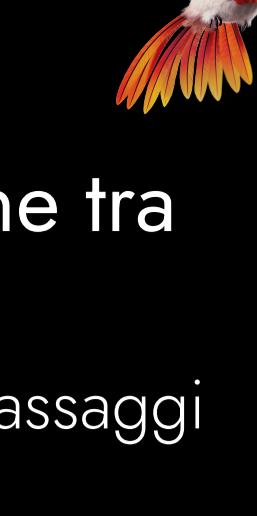




Liberate finance.  
Accomplish more.



# Più collaborazione tra HR e Finance

la tua checklist in 9 passaggi

Risorse Umane e Finance condividono lo stesso obiettivo: far crescere l'azienda. Tuttavia, secondo le ricerche, meno della metà (45%) dei responsabili HR definisce come "produttiva" la propria relazione con il Finance, e solo un quarto (25%) ritiene di "collaborare in modo efficace" con il Finance.

Per entrambi i reparti, i risultati più rapidi arrivano grazie a definizioni chiare, legami più solidi con i flussi di spesa e tool che eliminano il lavoro amministrativo superfluo.

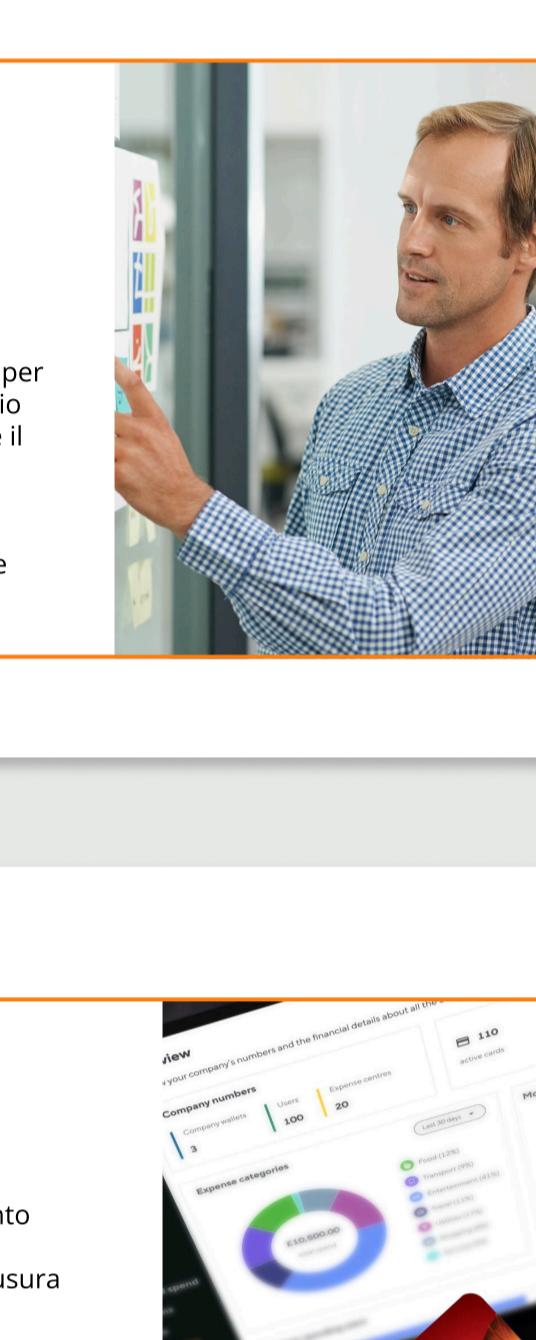
**Scopri i 9 step di questa checklist per costruire un rapporto migliore tra HR e Finance.**

1

## Standardizza il lessico sui dati

Mantieni un glossario conciso utilizzato da entrambi i team. Concorda cosa si intende per organico, se si tratta di una media o del valore a fine mese. Separa gli FTE (Full-Time Equivalents) dai collaboratori esterni e registra il turnover sia come totale sia come "volontario".

Quando le parole corrispondono ai numeri, si semplificano le chiusure di fine mese e si riduce la varianza delle previsioni.



2

## Crea una scheda di valutazione condivisa

Numeri chiari riducono le discussioni e traducono qualsiasi decisione in euro e giornate.

Scegli pochi indicatori chiave e collega ciascuno di essi a un risultato finanziario specifico, ad esempio il tasso di turnover al costo di sostituzione o la qualità delle assunzioni al tempo necessario per raggiungere la produttività.

Scrivi le formule in linguaggio semplice, assegna un responsabile e rivedile come parte del ciclo di chiusura mensile.

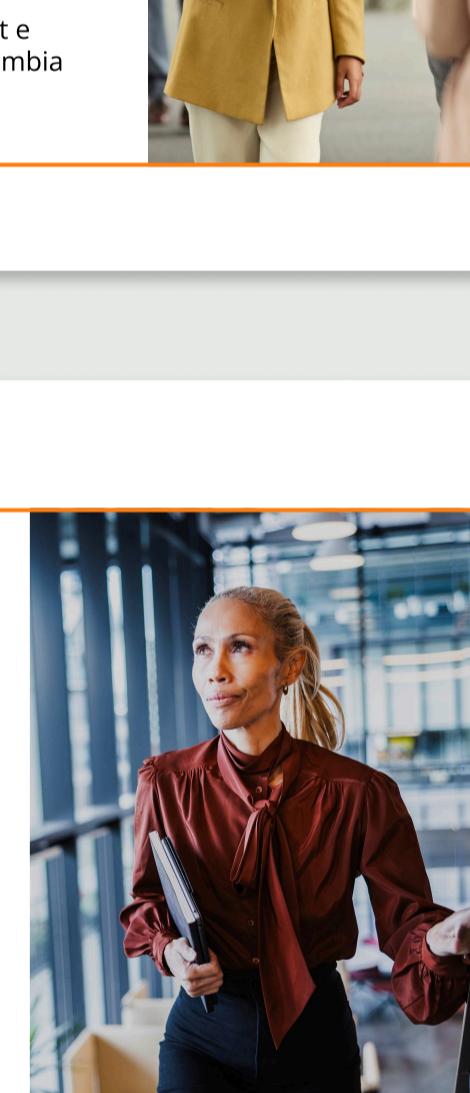
3

## Pianifica con un unico calendario

Meno sorprese significano meno revisioni delle previsioni.

Organizza una singola sessione trimestrale per valutare la pipeline delle assunzioni, il rischio di turnover, le competenze a disposizione e il tasso di spesa per retribuzioni.

Mantieni un piano del personale con aggiornamenti delle assunzioni pianificate e delle previsioni di cassa.



4

## Controlla la spesa mentre avviene

I controlli al momento del pagamento prevengono errori, riducono l'amministrazione e rendono la chiusura mensile più prevedibile.

Applica le tue policy ai pagamenti invece di correggere a posteriori.

Utilizza carte aziendali con regole chiare e budget incorporati, così le spese ricorrenti vengono registrate correttamente fin dal primo momento.

Raccogli le ricevute al momento del pagamento e applica automaticamente l'IVA, riducendo le eccezioni e risparmiando indagini al Finance.

Soldo fa tutto questo automaticamente, garantendo a tutti dati puliti e una chiusura mensile più fluida.



5

## Collega i sistemi ed elimina i fogli di calcolo

Sincronizza l'HRIS con l'ERP e con la piattaforma di gestione delle spese: ogni cambiamento sarà effettivo ovunque.

Se gli strumenti comunicano, i report coincidono.

Conserva pure i file CSV e i fogli Excel come storico, ma non per l'attività quotidiana.

6

## Automatizza le modifiche su ingressi, uscite e mobilità interna

Le persone cambiano ruolo? Anche i loro accessi e limiti di spesa dovranno aggiornarsi automaticamente, senza ticket IT.

In questo modo si risparmiano tempo e rischi. Integra il tuo HRIS per aggiornare automaticamente carte aziendali, budget e approvazioni quando qualcuno entra, cambia ruolo o lascia l'azienda.



7

## Rendi prevedibili turnover e posizioni vacanti

Il rischio legato alle persone è di tipo economico, quindi bisogna valutare le uscite e le posizionali scopriarne le priorità, costi settimanali per chiarire le priorità.

Usa dati reali sull'assunzione per confrontare l'attuale con la media e mostrare il valore di ciascuna opzione.

Evidenzia ogni mese i costi più significativi, dovuti alle posizioni vacanti, turnover e adatta i piani senza far slittare le scadenze.



8

## Revisiona tutto da una dashboard unica e in tempo reale

Una vista unica elimina le aggiornamenti sui dati e le decisioni.

Guarda la riconciliazione dell'organico, le assunzioni rispetto al budget, il tasso di spesa per retribuzioni, il turnover con il relativo costo, il tempo di produttività, la mobilità in tempo reale, le spese per centro di costo in tempo reale.

Mantieni la dashboard essenziale, in modo da coprire tutto in un'unica riunione, e chiudi tutto secondo le scadenze, per un'attività più snella e controllata.



9

## Collega le retribuzioni ai numeri condivisi

Le persone vengono retribuite, quindi collega i numeri condivisi alle retribuzioni.

Questo mantiene vive le priorità tra una riunione e l'altra e numeri chiavi responsabili a davvero.

Inizia con obiettivi chiari per la retention nei ruoli strategici, il tasso di copertura interna, il tempo di produttività, la conformità alle policy di spesa.



10

## Scopri come Soldo aiuta l'HR a costruire un rapporto più solido con il Finance.

Prenota una demo

Visita [www.soldo.com](http://www.soldo.com) per ulteriori informazioni.

Soldo® 2025. Tutti i diritti riservati.

