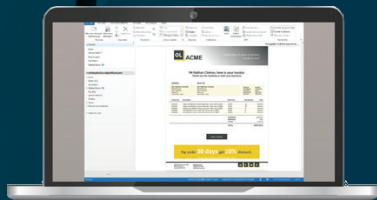


Was sind Debitoren?

Debitoren sind die Schuldner eines Unternehmens, die das Geld für verkaufte Waren oder erbrachte Leistungen schulden. Ein Debitorenprozess setzt zwei Dinge voraus: einen Verkauf und einen Einkauf. Ein Unternehmen verkauft einen Artikel oder eine Dienstleistung an einen Käufer und gewährt diesem Käufer Kredit, sodass die Gesamtkosten des Kaufs später und zu Bedingungen, auf die sich Verkäufer und Käufer geeinigt haben, gezahlt werden können.

Der Debitorenprozess wird in der Regel ausgeführt, indem eine Rechnung erstellt und entweder auf dem herkömmlichen Postweg oder per E-Mail an den Kunden gesendet wird, der diese wiederum innerhalb eines festgelegten Zeitraums (Zahlungsziel oder Zahlungsfrist genannt) bezahlt.

Rechnung/Faktura



Ein Geschäftsdokument, das von einem Unternehmen für einen Kunden ausgestellt wird und sich auf eine Transaktion bezieht. Es enthält die Aufstellung der Produkte, Mengen und vereinbarten Preise für Produkte oder Leistungen.

Zielkunde

Unternehmen, die jeden Monat bis zu 500.000 Rechnungen für Business-to-Business-Transaktionen verschicken. Sie müssen eine Menge Dokumente generieren und verwalten. Ihre Fakturierung umfasst viele Schritte, die sich meist auf manuelle Aufgaben stützen. Unsere Lösung lässt sich jedoch mühelos an spezielle Anforderungen anpassen und Unternehmen, die zwischen 10.000 und 500.000 Rechnungen verschicken, profitieren von einer interessanten Investitionsrendite.

Wie sieht der typische Ablauf aus?

Sobald der Kunde ein Produkt oder eine Dienstleistung bestellt und erhalten hat, muss eine Rechnung versendet werden. Die Debitorenbuchhaltung überprüft die Kundendaten, gleicht die Bestellung des Kunden mit dem Lieferschein ab und bucht die Transaktion, um die Rechnung zu erstellen.

Die Abteilung erstellt die Rechnung, druckt und faltet sie, steckt sie in ein Kuvert und frankiert sie. Das Dokument kann in die Post und dem Kunden zugestellt werden.

Stattdessen kann die gedruckte Rechnung auch eingescannt und per E-Mail gesendet werden. Gescannte Rechnungen werden oft manuell indiziert, damit sie in einem elektronischen Content-Management-System archiviert werden können. Andere werden einfach kopiert und in einem Ordner abgelegt.

Zielkäufer und ihre Anforderungen:

1. Der Abteilungsleiter muss den Zeitaufwand, der durch Kundenanfragen und Streitigkeiten anfällt, reduzieren sowie manuelle Prozesse, Verwendung von Papier und manuelle Fehler reduzieren oder eliminieren.
2. Der Leiter der Buchhaltung möchte bei Bedarf Rechnungsvorlagen verändern und elektronische Rechnungen und Dokumente senden können.
3. Der IT-Leiter möchte eine Lösung, die sich mühelos an die Systeme und Prozesse des Unternehmens anpassen lässt.
4. Der Finanzchef erwartet eine Reduzierung der pro Rechnung anfallenden Kosten und der Beraterhonorare.

Welche Fragen sollten Sie stellen?

1. Können Sie Rechnungen per E-Mail an Ihre Kunden senden?
2. Wie lange dauert die Rechnungsstellung?
3. Können Sie das Design Ihrer Rechnungen so schnell, wie Sie möchten, ändern?
4. Können Sie Kundendaten mühelos aus Ihren Systemen extrahieren und in Ihre Rechnungen integrieren?
5. Werden Ihre Rechnungen manuell in Ihr System eingegeben? Wenn dem so ist: Wie hoch sind die Personalkosten?
6. Gibt es einen Prozess, der Eingabefehler erkennt? Wenn dem so ist: Wie hoch sind die Personalkosten?
7. Wie hoch ist die Fehlerquote und wie viel Zeit nimmt die Fehlerbehebung in Anspruch?

