

Wat zijn debiteurenprocessen?

Debiteurengegevens zijn de bedragen die klanten aan het bedrijf verschuldigd zijn voor verkochte goederen of geleverde diensten. Voor een debiteurenproces zijn twee dingen nodig: een verkoop en een aankoop. Een bedrijf verkoopt een artikel of dienst aan een koper en verleent krediet aan die koper zodat de totale kosten van de verkoop later betaald kunnen worden, en met voorwaarden die overeengekomen zijn door de verkoper en de koper.

Debiteurenprocessen worden meestal uitgevoerd door een factuur te genereren en deze met de post of digitaal te versturen naar de klant, die vervolgens moet betalen binnen een vastgesteld tijdsbestek, dat wordt aangeduid als de krediet- of betalingstermijn.

Factuur/rekening



Een door een bedrijf uitgevaardigd, zakelijk document dat door aan een klant wordt toegestuurd in verband met een transactie. Het vermeldt de producten, hoeveelheden en overeengekomen prijzen voor de producten of diensten.

Doelklant

Bedrijven die tot 500.000 facturen per maand versturen voor transacties tussen bedrijven.

Ze moeten veel documenten genereren en beheren. Hun facturatieproces bestaat uit veel stappen die grotendeels handmatig zijn. Maar onze oplossing is eenvoudig aan te passen aan specifieke behoeften en bedrijven die tussen de 10.000 en 500.000 facturen versturen, kunnen rekenen op een interessant rendement op hun investering.

Wat is het gebruikelijke proces?

Zodra de klant een product of dienst heeft besteld en ontvangen, moet er een factuur worden verstuurd. De afdeling van de debiteurenprocessen controleert de klantgegevens, bevestigt dat de PO van de klant en het leveringsbewijs overeenkomen en posten de transactie om een factuur te maken.

De afdeling maakt de factuur, print en vouwt deze, doet de factuur in een envelop en zet er een stempel op. Het document kan naar het postkantoor worden gebracht voor bezorging bij de klant.

Of de factuur kan worden gescand en per e-mail worden verzonden. Gescande facturen worden vaak handmatig geïndexeerd zodat ze gearchiveerd kunnen worden in een digitaal content management systeem. Andere facturen worden gewoon gekopieerd en in een archiefkast opgeborgen.

Beoogde kopers en wat ze willen:

1. De operations manager wil dat er minder tijd wordt besteed tijd aan vragen van en geschillen met klanten. Deze manager wil ook minder handmatige processen, minder papieren documenten en minder handmatige fouten.
2. De accountingmanager wilt factuurtemplates naar behoefte kunnen aanpassen en facturen en documenten digitaal kunnen verzenden.
3. De IT-manager wil een oplossing die eenvoudig aan de systemen en processen van het bedrijf kan worden aangepast.
4. De CFO verwacht lagere kosten per factuur en wil minder adviseurskosten.

Wat te vragen?

5. Kunt u facturen per e-mail naar uw klanten versturen?
6. Hoeveel tijd kost het maken van facturen?
7. Kunt u het ontwerp van uw facturen zo snel aanpassen als u wilt?
8. Kunt u klantgegevens eenvoudig ophalen uit uw systemen en opnemen in uw facturen?
9. Worden uw facturen handmatig in uw systeem ingevoerd? Als dat zo is, wat zijn de arbeidskosten daarvan?
10. Heeft u een proces om fouten in de gegevensinvoer te detecteren? Als dat zo is, wat zijn de arbeidskosten daarvan?
11. Wat is uw foutenpercentage en hoeveel tijd wordt er besteed aan het oplossen van fouten?