

DDi B.V.
Binnenweg 18
2132 CT Hoofddorp
T +31 (88) 567 2030
info@ddi.nl
www.ddi.nl
Rabobank 34.58.63.003
K.v.K. Haarlem 34081856



DDi Factuur

Geordende digitale factuurverwerking schept rust in de financiële organisatie

DDi

DDi Factuur

Geordende digitale factuurverwerking schept rust in de financiële organisatie
2 januari 2012

Binnenkomende facturen zijn lastig. Niet alleen omdat u ze moet betalen, maar simpelweg omdat ze meestal een lange weg door de organisatie te gaan hebben. En die weg wordt niet bepaald vergemakkelijkt doordat deze facturen nogal eens op papier binnenkomen. Papier is namelijk lastig te verwerken: er moeten kopietjes worden gemaakt voor meerdere medewerkers, er moet een budget worden gefiatteerd en gegevens moeten worden ingevoerd in het financiële systeem. Kortom, daar valt voor veel organisaties nog een grote efficiencywinst te halen. Digitalisering kan daarin een forse stap voorwaarts betekenen. En dat hoeft dan echt geen megaproject met alle logistieke en technische problemen van dien te betekenen. Schaalbaar, pragmatisch, snel toepasbaar en efficiënt zijn de sleutelwoorden.

De handmatige, analoge verwerking van binnenkomende facturen op papier is een kostbare zaak. Het document komt binnen en wordt geregistreerd. Dan worden er kopietjes gemaakt ter controle van de verantwoordelijke budgethouder en andere betrokken medewerkers. Gegevens worden ingevoerd in het financiële systeem. En als de factuur dan is goedgekeurd door de medewerker/verantwoordelijke die de afspraak heeft gemaakt, dan moet de budgethouder er nog zijn fiat aan geven. Allemaal handelingen die veel tijd, moeite en energie kosten en bovendien een forse kans op het maken van fouten in zich herbergen. Per factuur kost u dat al gauw enkele euro's, zo is al meermalen gebleken uit diverse onderzoeken van gerenommeerde marktonderzoeksbureaus. En eigenlijk heeft u voor dat geld nog steeds geen grip op het proces. Nog los van het feit dat u ook die factuur nog eens 7 jaar moet bewaren. Dat kan een stuk efficiënter.

Digitale verwerking scheelt tijd en geld

Wanneer die inkomende facturen nu eens digitaal door de organisatie zouden worden verspreid. Zodat iedereen die ermee te maken heeft altijd op hetzelfde moment over de actuele factuur beschikt, er zijn licht over kan laten schijnen en digitaal zijn fiat kan geven. En dan is het ook nog mogelijk om de digitaal gemaakte factuur elektronisch op te slaan en te bewaren voor elke gewenste periode. Ook de Belastingdienst is druk doende om een inhaalslag te maken als het gaat om digitalisering van 'fiscaal betrokken documenten'. U bent dan misschien niet de eerste, maar zeker ook zeker niet de laatste en u bevindt zich in goed gezelschap.

Het elektronisch vastleggen van inkomende facturen heeft dus grote voordelen. En het mooiste is dat het, zoals al gemeld in de inleiding van dit document, geen ingrijpend project hoeft te zijn. Voor elke organisatie is heel snel een start te maken met het scannen van facturen, het herkennen van de gegevens die erop staan, het importeren van die gegevens in het financiële pakket dat u gebruikt en het vervolgens geheel digitaal afhandelen van de factuur. Inclusief de betaalbaarstelling. Dat kan u veel geld schelen en de grootste winst zit nog niet eens in het scannen van het document, maar juist in de digitale afhandeling via de workflow.

Hoe werkt het dan?

Er bestaat een kant-en-klare oplossing voor het elektronisch verwerken van inkomende facturen. Met DDi Factuur is het heel eenvoudig om een start te maken met het digitaliseren en verwerken van inkoopfacturen. Bij binnenkomst wordt de factuur gescand. De DDi Factuur software koppelt direct een aantal belangrijke gegevens aan de nu digitale factuur. Aan de hand van een digitale blokstempel worden crediteurgegevens, factuurbedrag, factuurdatum, factuurnummer, omschrijving en eventueel ordernummer vastgelegd. Door een rechtstreekse koppeling met het financiële pakket dat uw organisatie gebruikt, komen deze gegevens ook meteen beschikbaar voor dat systeem en die koppelt er bovendien direct het boekstuknummer en boekingsdatum aan. Deze gestroomlijnde, volledig digitale werkwijze voorkomt fouten door handmatige invoering en bevordert de doorloopsnelheid van het proces aanzienlijk. Het herkennen van de gegevens op een factuur kan tegenwoordig heel goed elektronisch en geautomatiseerd. Aan de hand van geavanceerde OCR-technieken is de software in staat de belangrijkste gegevens automatisch te herkennen, inhoudelijk te valideren en die vervolgens direct te importeren in DDi Factuur en over te zetten naar uw financiële software. Natuurlijk is er ook de mogelijkheid om handmatig gegevens te blijven invoeren, die flexibiliteit is in de software ingebouwd. U kunt zich echter afvragen of het niet een stuk rendabeler is om het geautomatiseerd te laten verlopen. Dat hangt uiteraard af van de hoeveelheid te verwerken facturen, de aard van de facturen, de uitvoering (opmaak) van de facturen en meer van dergelijke variabelen. Het is echter heel eenvoudig mogelijk om DDi Factuur het werk te laten doen.

Procuratieproces volgen

Is deze eerste stap - het digitaliseren van de factuur - gezet dan 'bestaat' de factuur digitaal, hij is ingeboekt en de koppeling met uw financiële pakket is gelegd. Vervolgens moet de factuur aan de juiste kostenplaats worden toegekend. Dat coderen kan plaatsvinden vóór de budgethouder zijn fiat heeft gegeven, of daarna. Voor de procesafhandeling maakt dat geen verschil. Om het proces te blijven ondersteunen beschikt DDi Factuur over een zogenaamde Digitale Blokstempel. Daarin zitten alle boekings- en coderingsgegevens opgesloten en die gaat met de factuur mee de organisatie door, het procuratieproces volgend. Hiermee heeft de gebruiker altijd en overal in het proces de beschikking over de juiste gegevens bij die ene factuur. Ook dit procuratieschema is helemaal digitaal vast te leggen in DDi Factuur.

Nadat de factuur is goedgekeurd kan hij betaalbaar worden gesteld. Dat laatste gebeurt uiteraard in het financiële pakket. En daarmee is de cirkel van de afhandeling van de inkoopfactuur rond. Zelfs de elektronische archivering van de factuur en de procuratiegegevens is hiermee geregeld. Op het moment dat de factuur elektronisch wordt ingeboekt wordt deze direct op een harde schijf of ander elektronisch medium vastgelegd en kan hij worden bewaard voor de komende periode. Alleen al met de besparing van opslagruimte van het papieren document versus het digitale document kunt u veel geld verdienen.

Koppelingen naar gangbare financiële pakketten

Eén van de belangrijkste toegevoegde waarden van DDi Factuur is de koppeling naar het boekhoudpakket waarover uw organisatie beschikt. Daarmee bent u in staat de grootste besparingen te realiseren en de meeste efficiencywinst te behalen. Ook is er een integratie mogelijk met de in gebruik zijnde e-mail client, waardoor de medewerker via een e-mail bericht de factuur krijgt toegestuurd ter beoordeling. Na afhandeling kan dan de factuur, inclusief de blokstempel worden doorgestuurd voor verdere verwerking door de volgende budgethouder.

Het inrichten van een dergelijke applicatie is niet moeilijk. Natuurlijk moeten er wel bedrijfsspecifieke zaken worden ingericht in de DDi Factuur software. In de eerste plaats de inrichting van de programmatuur afgestemd op uw Administratieve organisatie. Hoe en welke gegevens wenst u te boeken. Wie moet welke factuur fiatteren (workflow). Op welk moment moet het systeem voor u ingrijpen (escalatie routines), etc. Verder de inrichting van de interface met uw financiële pakket. Voor DDi Factuur blijft deze het bronsysteem waar intensief mee “geschakeld” wordt. Een juiste inrichting van de interface draagt bij aan een naadloze afstemming, waarbij u iedere factuur vanuit uw financiële pakket op de voet kunt volgen. Als die belangrijkste stappen zijn gezet dan kan de verdere implementatie vrij eenvoudig plaatsvinden. Met een beheertool kunnen de diverse gebruikers in het proces worden aangemaakt en beheerd.

Stappenplan afwerken voor gegarandeerd succes

Het hele proces dat moet leiden tot de oplossing van uw probleem rondom de verwerking van inkoopfacturen is te onderscheiden in een aantal overzichtelijke stappen:

1. Samenstelling projectteam DDi Factuur;
2. Afstemmen stappenplan;
3. Ontwerp blauwdruk procuratieprocessen;
4. Installatie hard- en software;
5. Inrichten procuratiematrix en toepassen procuratieregels;
6. Testen procuratieprocessen;
7. Eventuele verfijning doorvoeren;
8. Instructie gebruikers;
9. Instructie applicatiebeheerders;
10. Werkplekbegeleiding tijdens eerste operationele fase;
11. Formele ingebruikname DDi Factuur;
12. Nazorg.

Wie is DDi Document Software?

Nu duidelijk is geworden hoe de automatische verwerking van inkoopfacturen precies werkt en wat u er aan heeft, is het tijd om met de juiste partij in zee te gaan. Als specialist in dit vakgebied kunnen wij, DDi uit Hoofddorp, u perfect van dienst zijn om bovenstaande factuurverwerkingsproces snel en adequaat in te richten.

DDi Factuur is onze eigen ontwikkeling die we al bij veel klanten hebben mogen implementeren. Daardoor weten we ook precies hoe financiële processen verlopen en welke valkuilen er mogelijk kunnen opdoemen. Ook in uw organisatie weten we razendsnel de weg en kunnen we u helpen een betaalbare en kwalitatief hoogwaardige oplossing in uw organisatie aan te brengen. Daarmee bent u verlost van een ‘onzichtbare’ kostenpost en kunt u die omzetten naar een echte ‘winstmaker’ voor uw bedrijf. Uw factuurverwerkingsproces verloopt in het vervolg probleemloos en sluit naadloos aan op uw boekhoudsysteem. Er raakt geen inkoopfactuur meer verloren en iedereen die het moet weten, weet ook precies wat er door wie is gebeurd en wanneer. Belangrijk in het kader van compliancy en verantwoording.

Wij voelen ons bijzonder goed thuis in de wereld van software toepassingen voor onder meer assurantiekantoren, verzekeringsmaatschappijen, overheidsinstanties, onderwijsinstellingen, de gezondheidszorg en de grotere commerciële organisaties. Om tot de beste oplossingen en diensten te komen maken wij gebruik van de nieuwste technologie en schakelen wij de beste mensen in om voor u het beste eindresultaat te bereiken.

Wordt het niet eens tijd om úw bestel- en betaalprocessen onder de loep te nemen?

DDi: van papier naar digitaal!

DDi Document Software

Binnenweg 18

2132 CT Hoofddorp

T. 088 - 567 2030

www.ddi.nl

info@ddi.nl