

FAKTURA  BOKS

4 TIPS

Sådan får du succes med elektronisk fakturahåndtering

Fakturahåndtering kan være en omstændig affære med mange godkendelser, kontroller, forskellige rettighedsniveauer, adskillige konteringsmuligheder samt ikke mindst genfinding og mulighed for at dele information.

Med et elektronisk system kan fakturahåndteringen gøres både smartere og lettere i hele processen fra I modtager et bilag, til bilaget er godkendt og afleveret i jeres økonomisystem.

Denne tjekliste er udarbejdet med henblik på afklaring af behov i forbindelse med elektronisk fakturahåndtering – alt sammen med fokus på at spare tid og optimere de interne processer.

#1 MODTAGELSE

Første del handler om modtagelsen: hvordan fordeles faktura, hvem modtager dem, og hvilke personer skal involveres i godkendelsen?

Spørgsmål, du kan stille dig selv:

- Skal fakturaen fordeles direkte baseret på leverandør/projekt, så I undgår en postmodtager?
- Hvem skal godkende fakturaer?
 - Skal chefen godkende alt, eller fx kun fakturaer over 20.000kr?
- Skal systemet kunne trække kontantrabat fra automatisk?
- Hvordan behandles småbilag?

Når I benytter et elektronisk fakturahåndteringssystem, bliver virksomhedens modtagelses- og godkendelsesprocesser mere effektivt samtidig med, at bogholderen bevarer det forkromede overblik over alle bilag, hos hvilken medarbejder bilaget ligger ved, og hvilke bilag der må betales.

#2 RETTIGHEDER

For at sikre at godkendelse og betaling kører så effektivt som muligt, er det essentielt, at I på forhånd har afklaret rettighedsrelaterede barrierer.

- Hvem skal have ret til at se bilagene?
 - Alle? En bestemt afdeling? Lederen? Bogholderen?
- Hvem skal godkende fakturaer?
 - Skal chefen ind over alle faktura, eller er det kun bilag over et vis beløb, som behøver en leders godkendelse?

Ved at kortlægge dette kan I opbygge systemet til automatisk at sende faktura forbi de rette personer samt sikre, at det kun er personer med rettigheden, som har adgang til fakturaerne.




#3 SMART KONTERING

Bruger I meget tid på at holde styr på virksomhedens konteringer?

Med elektronisk fakturahåndtering kan kontering gøres både smartere og mere effektiv, fordi I automatisk kan fastsætte nogle rammer for alle faktura.

Hvilke behov har virksomheden i forhold til kontering?

- Er der mulighed for at sætte en fast konto på en kreditor?
- Er der behov for at flere konti kræver en afdeling, formål, bærer m.m.?
- Skal det være muligt at kontere en faktura med og uden moms?
- Har I mange enheder (biler, telefoner, brobizzes), hvor det er en fordel, at der konteres automatisk på de enkelte konti ud fra oplysninger fra leverandøren?
- Skal I kunne sætte den rigtige konto på ud fra varenummeret?



Med en Faktura-Boks bliver data afløftet automatisk fra fakturaen.

Er fakturaen elektronisk fra din leverandør, kan vi sikre, at utrolig meget information til konteringen er udfyldt på forhånd.

#4 ARKIVERING

Sidste del af fakturahåndteringen omhandler bogføring, betaling og arkivering. Du skal sikre, at bogføringen er færdig, når fakturaen overføres til økonomisystemet, samt at banken opdateres automatisk, så der ikke er indtastninger i sidste del af processen.

Det handler om at sikre sporbarhed fra vugge til grav, så du kan søge i alle afsendte og bogførte tilbud, ordrer, fakturaer, kreditnota, kontoudtog mm.

Dette punkt hænger også tæt sammen med punkt #2 om rettigheder. Hvem skal have adgang til de arkiverede bilag, og skal der være forskellige rettigheder til diverse konteringer?

Sporbarhed er vigtigt, så virksomheden altid kan dokumentere og sikre, alt er som det skal være, og med elektronisk fakturahåndtering bliver det nemmere at skabe denne sporbarhed på tværs af workflows.



FAKTURA-BOKS GIVER JER ET SAMLET OVERBLIK

Faktura-Boks er et fakturahåndteringssystem, hvor virksomheden har deres fakturaflow. Her modtages, konteres og godkendes alle fakturaerne elektronisk – inklusiv små bilag fra medarbejderne.

Vil du høre mere om elektronisk fakturahåndtering, og hvordan din virksomhed kan få gavn af at benytte en Faktura-Boks, er du velkommen til at kontakte os. Er du en bogholderivirksomhed eller revisor, kan en Faktura-Boks indeholde alle dine kunders fakturaer, hvor du globalt har adgang.

Kontakt os:

info@faktura-boks.dk

+45 74 40 36 61