

**White Vision**  
slim documenten verwerken



WHITEPAPER

## Digitale inkoopfactuurverwerking: op welke vlakken bespaar je tijd?

Per jaar krijg je ontzettend veel facturen binnen. Het handmatig verwerken hiervan kost onnodig veel tijd, terwijl een digitale oplossing voor inkoopfactuurverwerking tot meer efficiëntie en tijdbesparing leidt. Dit heb je concreet kunnen zien toen je de calculator invulde die wij hebben ontwikkeld op basis van onze uitgebreide ervaring met processen omtrent het verwerken van inkomende facturen. Omdat wij al jaren rondlopen in deze markt en dergelijke processen inmiddels geen enkel geheim meer voor ons kennen, willen we graag wat van onze kennis met je delen. Hopelijk doe je hiermee inzichten op die je binnen jouw organisatie kunt toepassen!

## Digitaal versus handmatig: tijdbesparing en verborgen kosten

De calculator heeft aangegeven hoeveel tijd je kunt besparen wanneer je inkoopfacturen verwerkt met een digitale oplossing. In dit whitepaper onderbouwen wij hoe we tot de berekende aantallen zijn gekomen. Daarnaast vertellen we je waar de verborgen kosten van klassieke inkoopfactuurverwerking zitten. Wat zie je allemaal over het hoofd bij een handmatig proces?

## Klassieke inkoopfactuurverwerking: problematiek

De ervaring leert dat het proces van klassieke inkoopfactuurverwerking bepaalde problemen met zich meebrengt – zaken waar je je soms niet eens meer bewust van bent, omdat je inmiddels gewend bent geraakt aan het handmatige verwerkingsproces. We zetten de meest voorkomende problemen voor je op een rij.

### **Boeken van de factuur**

De klassieke werkmethode vereist dat je alle factuurgegevens handmatig invoert. Tegenwoordig hebben de meeste financiële systemen slimme zoekfuncties en bieden ze mogelijkheden om je voorkeuren vast te leggen. Maar dat neemt niet weg dat je veel velden moet invoeren, zoals de crediteur, het factuurnummer, de factuurdatum, het brutobedrag, het nettobedrag, het btw-bedrag, het ordernummer en het projectnummer. Een tijdrovende bezigheid.

### **Digitaal archiveren**

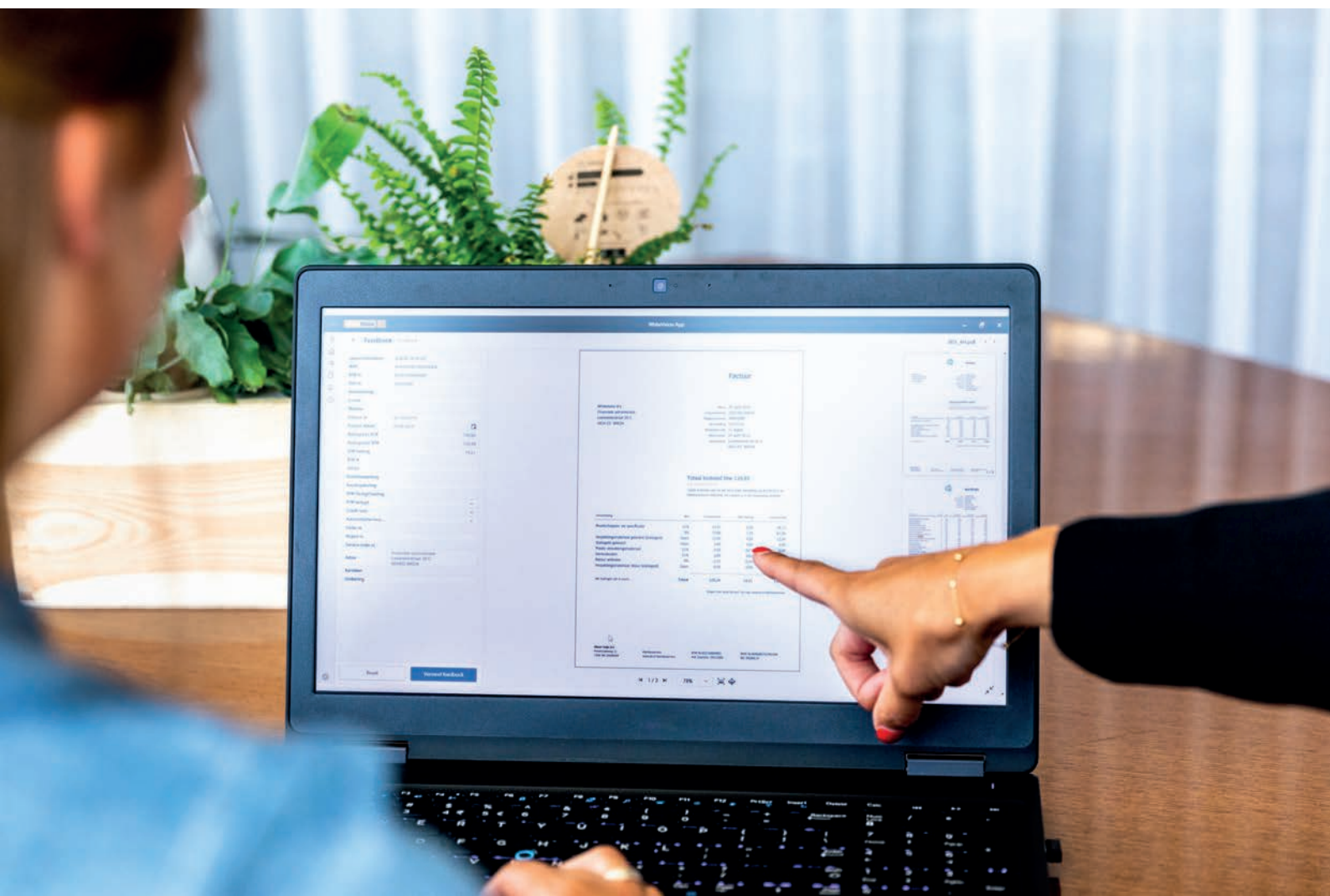
Bij veel bedrijven is het inmiddels gemeengoed om een digitale inkoopfactuur als plaatje (pdf) te koppelen in het financiële systeem. Een groot aantal financiële systemen voorziet al in deze functionaliteit, maar de manier waarop je de factuur aan een individuele boeking koppelt, is vaak erg omslachtig. Daar komt bij dat wij nog regelmatig systemen tegenkomen die vereisen dat je het ontvangen document in eerste instantie moet opslaan als lokale pdf. Je moet het een nieuwe, logische bestandsnaam geven – zoals 'boekstuknummer.pdf' – waarna je het via een paperclipachtige functie handmatig aan de betreffende boeking koppelt. Zulke handelingen zijn vaak zo vanzelfsprekend geworden dat mensen zich niet realiseren hoe omslachtig en foutgevoelig deze werkwijze is.

Bovendien is een papieren archief kostbaar en bewerkelijk. Bijna alle bedrijven verwerken een groot deel van de inkoopfacturen tegenwoordig digitaal, waardoor het aanhouden van een papieren archief met originele documenten in veel gevallen praktisch onmogelijk is. Hierdoor is het een must om facturen die op papier zijn ontvangen, digitaal te archiveren – en dat is misschien wel het meest arbeidsintensieve onderdeel van het werkproces. Ten eerste betekent het dat je papieren inkoopfacturen moet scannen, waarna je een reeks handelingen dient te verrichten om ze in je digitale archief op te slaan.

Ten tweede brengt het archiveren van digitaal ontvangen inkoopfacturen – zoals je hierboven hebt kunnen lezen – óók veel extra handelingen met zich mee.

### **Betaalbaar stellen**

Als je het proces rondom het betaalbaar stellen op de klassieke manier (papier) afhandelt, betekent dit in de eerste plaats dat je ook digitale facturen zal moeten afdrukken. Vervolgens is het vaak zeer lastig en arbeidsintensief om de factuur gefiatteerd te krijgen. Je moet van bureau naar bureau lopen, een proces dat wordt bemoeilijkt door het feit dat mensen tegenwoordig vaak flexibel – oftewel, vanuit verschillende locaties – werken. Voor hen én jou is het natuurlijk veel simpeler dat alle betrokkenen kunnen inloggen op een netwerk om toegang te krijgen tot relevante documenten.



# Hóe bespaar je precies tijd met digitale inkoopfactuurverwerking?

Wie ervoor kiest om inkoopfacturen digitaal te verwerken, vermijdt de hierboven beschreven problematiek en bespaart veel tijd. Maar op welke vlakken precies?

## **Eenvoudiger boeken**

Als je een slimme herkenningstechniek gebruikt, hoef je de factuurgegevens die relevant zijn voor de boeking niet meer in te voeren. Deze worden automatisch, snel en op betrouwbare wijze digitaal gelezen. Doordat je niets meer hoeft over te typen, bespaar je natuurlijk een enorme hoeveelheid tijd. Bovendien is er een element dat we niet hebben kunnen uitdrukken in deze berekening, maar dat zeer veel voordeel oplevert: door de snelheid van het boeken heb je de administratie in een véél kortere tijd bijgewerkt.

## **Match je orders**

Werk je met inkooporders en vind je het belangrijk dat alle regels van de inkoopopdracht 1 op 1 kloppen met de aantallen en stuksprijzen op de factuur? Dan kost dat –zeker in het geval van een afwijking vaak veel tijd. Maar die bespaar je door de Matchingfunctie van WhiteVision in te zetten. Immers het systeem geeft je grafisch aan welke regels niet kloppen en wat er niet klopt (prijs of aantal).

## **Splits je kostenfactuur tot in detail uit.**

Wil je een goed inzicht hebben in je kosten dan is een nauwkeurige vastlegging van groot belang. Echter dat kost wel het nodige aan invoerwerk om al die individuele regels op een factuur in te boeken en op de juiste manier te verbijzonderen. De regelherkenningsmodule van WhiteVision doet dit automatisch en onthoudt aan de hand van een sleutelveld (bijvoorbeeld kenteken) hoe een factuur de vorige keer geboekt is. Dit bespaart heel veel invoertijd en maakt je boekingen ook nog eens consequent.



## **Efficiënt digitaal archiveren**

Met digitale inkoopfactuurverwerking zijn archiveren, opslaan en uitprinten verleden tijd. Een zeer krachtig punt van onze oplossing is namelijk dat het systeem het plaatje en de boeking altijd bij elkaar houdt. Er is dus geen extra handeling nodig om het plaatje van de factuur te koppelen aan de boeking, ongeacht de wijze waarop de factuur binnenkomt. Via OCR-herkenning geschiedt het proces geheel automatisch. Dit betekent ook dat je documenten niet meer apart in ordners hoeft te archiveren.

Nu digitalisering zich steeds verder ontwikkelt, wordt het gebruikelijker dat je niet alleen een pdf-bestand, maar ook een xml-bestand (zoals UBL of Sales in de Bouw) ontvangt met daarin de factuurinformatie. Dat is heel mooi, want als een document op deze wijze binnenkomt, heb je in principe geen OCR meer nodig. Het is echter een misvatting om ervan uit te gaan dat bestanden in UBL- of Sales-in-de-Bouw-formaat volledig automatisch worden verwerkt. Ook hier bestaat de behoefte om de factuur op de juiste manier in je administratie te verwerken én het plaatje van de factuur te koppelen aan de boeking. Overigens zal deze vooruitgang tevens andere nadelen met zich meebrengen, onder meer op het gebied van fraudepreventie. Als het UBL-bestand bijvoorbeeld een ander factuurbedrag bevat dan het pdf-document, dan wil je dat wel signaleren! Het nalopen en controleren van de gegevens is eigenlijk alleen maar mogelijk met een geautomatiseerde oplossing.

## **Snel van verwerking naar betaling**

Nadat de factuur is geboekt, is het natuurlijk nodig om deze te laten controleren door de betreffende belanghebbenden, zoals budgethouders. Hiervoor zijn verschillende systemen beschikbaar in de markt. Je kunt een standaardoplossing van een ERP-systeem gebruiken, maar je kunt ook kiezen voor een goed geïntegreerd extern systeem, zoals de WhiteVision Workflow. Om dit soort systemen efficiënt in te zetten is het cruciaal dat er een goed plaatje van de factuur beschikbaar is én dat de persoon die fiatteert, alle relevante informatie heeft. Een goed scan- en herkensysteem zorgt ervoor dat dergelijke informatie op een overzichtelijke manier tot zijn beschikking staat.

Een andere belangrijke ontwikkeling is dat medewerkers steeds flexibeler worden en dat bedrijven er in toenemende mate voor kiezen om bepaalde diensten, zoals de financiële administratie, op een centrale plek te concentreren. In de praktijk betekent dit dat degene die de boekhouding voert, vaak op een andere fysieke plek werkt dan de persoon die de inkoopfactuur fiatteert. Het digitaal beschikbaar maken van facturen is een essentiële voorwaarde voor deze manier van werken.

Is de factuur gefiatteerd? Wil je tot betaling overgaan? Wanneer je de betaalbatch goedkeurt of de betaling doet, moet je 100% zeker weten dat de factuur correct is geboekt en door de juiste personen is geaccordeerd. Een digitaal inkoopfactuurverwerkingssysteem bespaart je veel handmatig controlewerk en zorgt ervoor dat je een factuur met zekerheid kunt betalen.





### **Digitaal accorderen met een workflow oplossing**

Het digitaal accorderen of fiatteren levert nog meer besparing op. Wij denken dat dit op kan lopen tot 10 minuten per factuur. Het kopiëren, verspreiden, terugzoeken, koppelen van extra bijlagen, nabellen of zoeken van collega's is een enorm tijdrovende klus. Bovendien heeft dit een negatieve invloed op de betrouwbaarheid en voorspelbaarheid van je werkproces.

Ook het feit dat mensen steeds mobieler worden maakt het lastig om naar een specifieke plek te komen om je inkomende facturen te fiatteren of er inzicht in te krijgen.

En ben je ziek, komt er een vraag over een factuur of ga je met vakantie? Een digitaal systeem geeft automatisch en snel inzicht over het aantal facturen en bij wie ze liggen. Je vervanger stel je zelf in zodat het proces ook doorloopt indien je er even niet bent. Vele malen makkelijker dan wanneer iemand de stapel facturen van je bureau moet halen of ze uit je e-mail moet vissen.

Digitale systemen geven snel en duidelijk inzicht in een factuur en hoe deze door de administratie geboekt is. Controle voordat de factuur betaald of definitief geboekt is bespaart veel werk en geeft een betere en betrouwbaardere administratie.

## Samengevat: hoe zijn we tot onze berekening gekomen?

Wellicht vraag je je af hoe we jouw tijdsbesparing hebben uitgerekend. Graag willen wij daarom onze formule voor de calculator toelichten.

Op basis van onze jarenlange ervaring met factuurverwerkingsprocessen zijn we ervan uitgegaan dat het boeken en digitaal archiveren van één papieren factuur 4 minuten in beslag neemt. Als je een factuur als pdf-bijlage per mail ontvangt en deze handmatig wilt boeken en vastleggen, is onze ervaring dat dit circa 3 minuten kost. Met onze software kun je deze handeling ten minste terugbrengen naar 1 minuut.

Ontvang je een factuur die voorzien is van een UBL-bestand, dan is onze inschatting dat de handmatige verwerking en controle hiervan 2 minuten kost. Met de slimme oplossing van WhiteVision neemt dit maximaal 1 minuut in beslag.



Regelherkenning en Matching levert enorme besparingen op bij het boeken en vastleggen van de factuur. En ondanks dat niet alle facturen gematched of uitgesplitst hoeven te worden (wij zijn in onze berekening uitgegaan van respectievelijk 40% en 20% van het totaal aantal verwerkte facturen ) levert dit een enorme besparing op van wel 4 minuten per factuur op. Ook voor de facturen die als UBL zijn ontvangen.

Het digitaal fiatteren levert zeer veel tijdsbesparing op. Het niet meer kopiëren, rondsturen, terugzoeken in stapels en overdragen aan een andere collega bespaart al snel 1 minuut per factuur. Verder hoeft je met een digitaal fiatteringssysteem veel minder handelingen te doen om de factuur betaalbaar te stellen. Zonder digitaal systeem moet je eerst de stapel verzamelen om daarna factuur voor factuur op te zoeken in je administratie om vervolgens de betalingsblokkade te verwijderen. In een geautomatiseerd systeem gebeurt dit automatisch. Dit levert per factuur een besparing op van minimaal 1 minuut.

Indien je een belletje van een toeleverancier krijgt met een vraag over een specifieke factuur, kost het in de papieren wereld vaak meer tijd om de betreffende factuur terug te vinden, laat staan te achterhalen waar deze zich in het bedrijf bevindt. Heb je de factuur gevonden en weet je waar hij ligt dan start de volgende uitdaging, het bereiken van de persoon in kwestie. Stel dat je over 10% van je facturen vragen krijgt dan kost dit al snel 15-20 minuten extra per factuur. Een gemiddelde besparing van tenminste 1 minuut per factuur.

Heb je een vraag aan een collega, wil je een bijlage toevoegen of is de factuur niet voor jou bestemd? Ook dan moet je vaak een hoop extra handelingen doen om het proces gaande te houden. Stel dat van alle facturen die je binnen krijgt er bij in totaal 10% een vraag is, en een vraag afhandelen 5 minuten kost, dan is de besparing bij een digitaal systeem al snel 1 minuut per factuur.

## Wat betekent dit concreet voor jou?

Wil je weten welk voordeel het gehele systeem zal opleveren in j uw specifieke situatie? Neem dan contact op met een van onze Account Managers. Zij maken graag een (demo)afspraken met je.

## Hoe geef je invulling aan de bespaarde tijd en gewonnen effici entie?

- Houd je administratie op orde  n up-to-date;
- Richt je op vakinhoudelijke zaken in plaats van kopieer-, file- en zoekwerkzaamheden;
- Profiteer van een lagere werkdruk: collega's stellen minder factuur-gerelateerde vragen;
- Doorloop de accountscontrole zonder stress; alle gegevens zijn met  en druk op de knop beschikbaar;
- Krijg facturen snel en moeiteloos terug uit de workflow;
- Benut actuele inzichten in korte termijn verplichtingen op financieel gebied.

## WhiteVision

WhiteVision helpt organisaties makkelijker  n prettiger werken met oplossingen waarmee inkomende documenten snel en eenvoudig digitaal worden verwerkt. Wij bieden zowel lokale als cloud-oplossingen die makkelijk te implementeren zijn en tijd en geld besparen, voor alle branches en bedrijfsgroottes.

Telefoon

076 – 560 78 20

Mail

[info@whitevision.nl](mailto:info@whitevision.nl)

Website

[www.whitevision.nl](http://www.whitevision.nl)

Volg ons

