



HOE BRENGT U UW **E-FACTURATIEPROJECT** TOT EEN GOED EINDE?

DOEL VAN DEZE GIDS

U hebt een e-facturatieproject. Hoe pakt u dit aan en hoe voert u het project succesvol in?

Esker heeft voor u deze gids ontwikkeld met daarin de belangrijkste stappen voor een efficiënte en geslaagde implementatie en toepassing van de elektronische facturatie.

Deze informatie helpt u bij de interne presentatie waarbij u de steun van collega's moet vergaren en bij de communicatie met uw klanten.



STAP 1

BEGRIJP UW OMGEVING

Analyseer uw omgeving en die van uw klanten,
bekijk welke medewerkers betrokken zijn bij een wijziging
van het facturatiesysteem en houd rekening met voorschriften
en wettelijke regels.

BEPAAAL DE REIKWIJDTE VAN UW PROJECT

Baken de omvang van uw project af - stel uzelf de volgende vragen:

- Voor welke verkoopfacturen is het nodig de verwerking te automatiseren?
- Hoeveel facturen versturen wij maandelijks? Aan hoeveel klanten? Welk percentage facturen wordt per post, e-mail en/of EDI verstuurd?
- Zijn het nationale of internationale facturen?
- Wie zijn onze klanten? Hebben onze klanten een automatiseringsoplossing voor de verwerking van inkoopfacturen? Stellen onze klanten specifieke eisen aan facturen?
- Verwerken wij onze facturen centraal of decentraal?
- Hoeveel ERP-systemen gebruiken wij?
- Hoe kunnen wij de conformiteit van facturen garanderen?

STEL VAST WELKE PERSONEN BETROKKEN ZIJN

Bekijk welke personen binnen uw bedrijf worden geraakt door wijzigingen in het verwerkingsproces van facturen. De financiële afdeling is niet de enige afdeling die betrokken is bij een e-facturatieproject. Ook tal van andere afdelingen spelen - direct of indirect - een rol in dit project:



Boekhouding



Debiteurenbeheer



Verkoopafdeling / landenmanagers



Verkoopadministratie



IT-afdeling



Logistiek

BEGRIJP DE JURIDISCHE CONTEXT

E-facturatie is het versturen, ontvangen en archiveren van elektronische facturen zonder gebruik van papieren facturen als origineel fiscaal document. Veel landen stellen specifieke eisen aan e-facturen omdat de belastingdienst facturen moet kunnen controleren. Het is noodzakelijk dat u de lokale regels begrijpt en dat u zich hieraan houdt.

3 manieren om elektronische facturen te versturen:



Elektronische handtekening:

Deze wordt geaccepteerd in alle landen waar e-facturatie wordt toegestaan en biedt een zeer hoge rechtszekerheid. Tijdens een auditcontrole geldt dit als de meest betrouwbare en veilige werkwijze om de authenticiteit en de integriteit van een elektronische factuur te bewijzen.



EDI :

Deze methode geldt ook als rechtsgeldige e-factuur.



Betrouwbaar controletraject:

Een bedrijf moet de authenticiteit kunnen bevestigen van de herkomst van een exemplaar, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid. Het gehele facturatieproces - vanaf het begin tot en met de factuur zelf - moet herleidbaar zijn.

Conform de Europese richtlijn van april 2014 inzake elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU), stellen verschillende landen nu al de verplichting aan bedrijven om e-facturen te sturen aan de overheid, papieren facturen zijn niet langer toegestaan. Tussen nu en 2020 zal deze werkwijze in alle Europese landen in werking treden.

STAP 2

BEPAAL UW DOELSTELLINGEN

Het is belangrijk om duidelijke en haalbare doelstellingen te bepalen zodat de invoering van e-facturatie succesvol zal verlopen.

BEPAAAL UW DOELSTELLINGEN

- **Bespaar tijd en verlaag uw kosten:** Door over te stappen op e-facturatie bespaart u 40 tot 80% op de kosten voor het printen, vouwen, in enveloppes stoppen, bundelen, verwerken en archiveren van documenten. De verwerkingstijd neemt af tot wel 96%.
- **Verklein de kans op geschillen:** Dematerialisatie van facturen verkleint de kans op fouten met zo'n 90%.
- **Verminder de uitstaande vordering op klanten (DSO):** Als uw bedrijf de facturen sneller kan versturen, komt het geld ook eerder binnen. De termijn van uitstaande vorderingen op klanten zal kan tot 7 dagen worden verkort.
- **Betrouwbaarheid en monitoring:** In het internetportaal kunt u de verzending van facturen volgen en bekijken wanneer uw klanten de factuur hebben geopend.
- **Verbeter het imago van uw bedrijf:** Door e-facturatie in te voeren krijgt uw bedrijf de uitstraling van een innovatief en milieubewust bedrijf.



STAP 3

BETREK UW MEDEWERKERS

Het is belangrijk dat iedereen die contact met klanten heeft - verkoopmedewerkers, administratief medewerkers en regio- of landenmanagers - het project steunt. Zonder de steun van deze mensen is het moeilijk om e-facturatie in te voeren.

BETREK UW MEDEWERKERS

- **Projectgroep:** Het is belangrijk dat een projectgroep is opgebouwd uit mensen met verschillende functies binnen het bedrijf. Dit schetst een algemeen beeld en zo kan worden ingespeeld op de verwachtingen en behoeften van iedere afdeling.
- **Betrek uw team vanaf de start van het project:** het is makkelijker om steun te verkrijgen van uw medewerkers indien zij vanaf de start bij het project betrokken worden.
- **Verandermanagement:** Uw medewerkers moeten worden begeleid bij de opstart van een e-facturatieproject. Hun manier van werken zal veranderen, stel daarom de nodige hulpmiddelen ter beschikking om de gekozen oplossing acceptabel te maken.
- **Interne communicatie:** Kies de juiste hulpmiddelen om het e-facturatieproject intern te presenteren (bijvoorbeeld presentaties, beknopte overzichten of beschrijvingen over de invoering van e-facturatie bij andere bedrijven).
- **Motivatatie medewerkers:** onder stap 2 staat een lijst met interne doelstellingen die u kunt gebruiken om uw medewerkers te motiveren.

STAP 4

KIES EN INTEGREER DE DEMATERIALISATIE-OPLOSSING VOOR VERKOOPFACTUREN

Samenwerking met de IT-afdeling is belangrijk in deze fase: er moet een oplossing worden gekozen die voldoet aan de uw criteria en deze moet worden ingevoerd. Verder moeten er opleidingssessies worden gepland zodat uw medewerkers met de gekozen oplossing kunnen werken en hier positief tegenover staan.

EEN DEMATERIALISATIE-TOOL VOOR VERKOOPFACTUREN KIEZEN

Stel uzelf de volgende vragen en kies de tool die aansluit op uw algehele behoefte:

- Kan de tool zowel papieren als elektronische facturen genereren?
- Biedt de tool mogelijkheden om te controleren of de facturen daadwerkelijk verstuurd zijn (post) of ontvangen zijn (e-mail)?
- Voldoet de tool aan de internationale voorschriften?
- Bent u er zeker van dat de documenten van uw bedrijf veilig worden beheerd en bewaard?
- Kan de tool ook andere stromen verwerken?
- Kan de tool bij dochterondernemingen in het buitenland worden geïnstalleerd?
- Kan de tool worden afgestemd op elk ERP-systeem en elke omgeving?

DE GEKOZEN TOOL INTEGREREN

Na de keuze volgt de integratie van de gekozen tool.

Tijdens deze fase hebt u contact met de verkoper en een team van consultants. Er worden verschillende stappen gepland, waaronder:

- Project Start Up
- Startvergadering
- Vaststellen vereiste functionaliteiten
- Ontwikkeling van de tool
- Integratie binnen met het ERP-systeem en de werkomgeving
- Opleiding

Wij raden u aan het opleidingsmateriaal te verspreiden onder de medewerkers van de facturatie-afdeling en tevens opleidingssessies te plannen met de interne projectleider.

STAP 5

ZORG DAT HET PROJECT LEEFT BINNEN UW BEDRIJF

Na integratie van de gekozen tool is het belangrijk dat u intern communiceert; u heeft de steun nodig van de medewerkers op de afdeling waar de elektronische facturatie zal plaatsvinden.

ERVOOR ZORGEN DAT HET PROJECT INTERN LEEFT

- **Communiceer binnen uw bedrijf:** Voordat u de elektronische facturatie aan klanten kunt invoeren, is het belangrijk dat u het project helder binnen uw eigen bedrijf hebt gecommuniceerd.
- **Zorg dat uw klanten positief staan tegenover elektronische facturatie:** Word fervent voorstander van elektronische facturatie. U kunt op diverse manieren een aanzet geven tot elektronische facturatie en de acceptatiegraad verhogen.
- **Benoem een hoofdrolspeler voor het project:** Het is belangrijk iemand te benoemen die verantwoordelijk is voor het beheer en de follow-up van het project.
- **Benoem key-users voor het doorvoeren van veranderingen:** Key-users kunnen diverse zaken opsporen die gewijzigd moeten worden om het dagelijks gebruik van de tool te verbeteren.

STAP 6

VRAAG UW KLANTEN OM TOESTEMMING

In de meeste landen is het vereist dat een klant vooraf goedkeuring geeft aan een leverancier die wil overstappen op elektronische facturatie. Om geschillen te voorkomen, is het raadzaam dat uw klanten u toestemming hebben gegeven voordat u hen elektronische facturen stuurt. Nieuwe klanten geven doorgaans vrij makkelijk toestemming. Bij bestaande klanten ligt dit vaak wat lastiger.

VRAAG UW KLANTEN OM TOESTEMMING

- **Vraag nieuwe klanten om toestemming:** wij raden u aan om uw algemene verkoopvoorwaarden of uw contracten aan te passen en in deze documenten te vermelden dat u elektronisch factureert, vermeld tevens de specifieke voorwaarden met betrekking tot elektronische facturatie. Als uw klanten de algemene voorwaarden accepteren, dan stemmen zij automatisch in met de ontvangst van elektronische facturen. Zij hebben op elk moment de mogelijkheid hun keuze te wijzigen.
- **Verzamel de e-mailadressen van uw klanten:** Vraag aan uw contactpersoon per e-mail, brief of telefoon om de e-mailadressen van de afdeling crediteurenadministratie. Wij adviseren u voorrang te geven aan klanten die veel facturen ontvangen want dan kunt u sneller kosten besparen.
- **Presenteer uw project bij uw klanten:** Wij adviseren u per post een welkomstbrief aan uw klanten te sturen die u bij uw geprinte facturen voegt. In deze brief benoemt u de voordelen van elektronische facturatie: bescherming milieu, lagere opslagkosten door elektronische archivering, op elk moment toegang tot de facturen, etc.
- **Stimuleer uw klanten in te loggen op het internetportaal:** Door klanten te stimuleren in te loggen op uw internetportaal kunt u eenvoudig e-mailadressen verzamelen en tevens toestemming krijgen voor elektronische facturatie krijgen.

CONCLUSIE

Voordat u een e-facturatieproject start, dient u realistische en bereikbare doelstellingen te bepalen en tevens is het van belang dat u uw omgeving in kaart brengt.

Om uw strategie te laten slagen, zult u de interne veranderingen moeten begeleiden; u hebt de steun nodig van alle betrokken partijen. U dient tevens uw klanten toestemming te vragen voor het versturen van elektronische facturen. Bovendien is het belangrijk dat u rekening houdt met de wettelijke voorschriften om er zeker van te zijn dat uw facturen hieraan voldoen.

Nu hebt u alle benodigde stappen op een rijtje om de invoering van elektronische facturatie binnen uw bedrijf en bij uw klanten tot een succes te maken.

DE ESKER-OPLOSSING VOOR DEMATERIALISATIE VAN VERKOOPFACTUREN

Esker dematerialiseert de gehele factuurstroom van verzending tot archivering. Afhankelijk van de voorkeur van uw klant zijn de volgende verzendwijzen mogelijk: post, e-mail, EDI en/of publicatie op een internetportaal.



6 BELANGRIJKE VOORDELEN

1. 100% dematerialisatie van facturen: papieren facturen of e-facturen
2. Realtime monitoring verkoopfacturen
3. Binnen 24 uur overgedragen aan de post
4. Klanten kunnen op eigen tempo overstappen op e-facturatie
5. Conformiteitsgarantie e-facturatie in meer dan 40 landen
6. E-facturatie kan in elk ERP-systeem worden geïntegreerd

