

Tres maneras de simplificar la contabilidad con la automatización de procesos empresariales



En el ámbito del uso técnico de los datos, los contables de muchas empresas dedican gran cantidad de tiempo a tareas manuales.

Por ejemplo, el modo en el que el típico departamento de contabilidad captura facturas pendientes. Cuando llega una factura nueva, impresa o por correo electrónico, el contable debe introducir de manera manual en el sistema de contabilidad, información de dicha factura como el código de proveedor, el número de factura, el centro de costes, el importe total, el porcentaje de impuestos, el importe de impuestos, etc.

Según un artículo reciente en [Accounting Today](#), todo ese tiempo empleado en la introducción manual de datos se aprovecharía mejor si se dedicara a ayudar al director de contabilidad y a la gestión de resultados de la empresa.

„En muchas empresas, el director de contabilidad tiene el cometido de mejorar la inteligencia empresarial, desarrollar previsiones más exactas y endurecer los controles internos para asegurar informes financieros precisos y el correcto cumplimiento de la obligaciones“, se explica en el artículo. „Estas necesidades se beneficiarían del potencial intelectual de las finanzas y de la contabilidad, si los contables tuvieran tiempo para aportarlo“.

El procesamiento de facturas manual, no solo es una pérdida de tiempo, sino que es ya innecesario ante las soluciones de automatización de procesos empresariales disponibles hoy día.

Tres maneras de simplificar el procesamiento de facturas

A continuación, le contamos cómo el proceso manual de facturas pendientes se puede simplificar radicalmente, combinando una solución de captura inteligente con flujos de trabajo digitales:

1 Captura inteligente

En vez de introducir manualmente los datos de una factura, escanee el papel de la factura o haga una importación de la factura electrónica al sistema. A partir de aquí, el sistema de gestión documental aplica la indexación inteligente para capturar toda la información importante de la factura como metadatos y, a continuación, la archiva en un archivador digital.

2 Flujos de trabajo digitales

Una vez que la nueva factura se ha digitalizado y archivado en el sistema de gestión documental, se inicia automáticamente un proceso de flujo de trabajo digital. El sistema utiliza los metadatos capturados previamente para buscar el pedido de compra coincidente y los compara para detectar discrepancias. Si no hay discrepancias entre el pedido de compra y la factura, el flujo de trabajo digital proporciona automáticamente todos los datos seleccionados de la factura para cargarlos al paquete de contabilidad. Si el sistema encuentra una discrepancia, se desencadena un proceso de aprobación para solucionar el problema antes de enviar los datos al software de contabilidad.

3

Análisis de los procesos para una mayor optimización

Al automatizar tareas de contabilidad, el sistema de gestión documental le permite analizar flujos de trabajo para descubrir cuellos de botella, y así optimizar todavía más los procesos. Cuando disponga de un análisis preciso del tiempo que necesita para aprobar cada factura, podrá identificar las facturas de proveedores que le llevan más tiempo de lo normal. A continuación, buscará maneras de mejorar dichas facturas o los datos que necesita comprobar para poder procesarlas automáticamente en el sistema.

Por ejemplo, las facturas de un determinado proveedor pueden requerir más tiempo de comprobación y aprobación, porque no incluyen su número de pedido de compra. Al cambiar el proceso de pedido de compra con el proveedor, puede mejorar la eficiencia y utilizar el tiempo que ahorra en responsabilidades y tareas más importantes para la empresa. La combinación de la captura inteligente, los flujos de trabajo digitales y los análisis de procesos, permite que los empleados encargados de las facturas pendientes ya no deban dedicar horas y horas a introducir datos o a contactar con proveedores para solucionar discrepancias de precios. El sistema de gestión documental captura automáticamente los datos y se asegura de que las discrepancias estén solucionadas antes de que lleguen al sistema de contabilidad.

Gestión documental

Un sistema de gestión documental le permite analizar flujos de trabajo para descubrir cuellos de botella y optimizar todavía más los procesos.

Si la automatización le ahorra un minuto de introducir datos manualmente por factura y procesa 100 facturas al día, eso supone disponer de una hora y media para tareas más importantes. Es la mejor solución para el departamento de contabilidad, los empleados de su plantilla y toda la organización.

Bien informado

El usuario puede adaptar muy fácilmente DocuWare a sus necesidades profesionales. En este sentido, numerosos tutoriales de vídeo, nuestro blog de productos y el Foro de asistencia de DocuWare ofrecen asistencia e instrucciones directas.

COMPLETA COLECCIÓN DE VÍDEOS

MUCHOS CONSEJOS EN EL BLOG DE DOCUWARE



Acerca de DocuWare

DocuWare es una de las principales empresas de software de gestión documental del mundo. Nuestros productos están disponibles en 70 países y 16 idiomas, con más de 125 000 usuarios en aproximadamente 14 000 instalaciones.

La empresa internacional, fundada en 1988, tiene sedes centrales en Germering, cerca de Múnich, Alemania, y New Windsor, Nueva York, y Wallingford/Connecticut, y cuenta con filiales en Reino Unido, España y Francia.

DocuWare

Si desea contactar con nosotros : 91 677 03 14

informacion@rexrotary-iberica.com

Para más información visite nuestra web:

www.rexrotary-iberica.com