

Alacak Yönetimi Nedir?

Çalışma Kağıdı

Alacak yönetimi, bir şirketin müşterilerden olan alacaklarını takip etme, tahsil etme ve yönetme pratiğidir. Bu süreç, kredi politikalarının belirlenmesinden tahsilat stratejilerine kadar geniş bir yelpazeyi kapsar.

Sorular

- Aşağıdakilerden hangisi alacak yönetiminin temel hedeflerinden biridir?
 - A) Satış hacmini maksimize etmek
 - B) Müşteri memnuniyetini düşürmek
 - C) Nakit akışını iyileştirmek
 - D) Çalışan sayısını artırmak
- Bir şirketin müşterilerine kredi verirken dikkat etmesi gereken en önemli faktör nedir?
 - A) Müşterinin sosyal medya takipçi sayısı
 - B) Müşterinin geri ödeme kabiliyeti (kredi değeri)
 - C) Müşterinin yaşı
 - D) Müşterinin yaşadığı şehir
- Erken ödeme indirimi uygulaması alacak yönetimi açısından ne anlama gelir?
 - A) Müşteriyi cezalandırmak
 - B) Tahsilat süresini uzatmak
 - C) Nakit akışını hızlandırmak için bir teşviktir
 - D) Satışları düşürmek
- Bir perakende mağazasının alacak yönetimi nasıl olur?
- Bir B2B (işletmeden işletmeye) satış yapan şirketin alacak yönetimi stratejileri nelerdir?
- Tanımla: Alacak Yönetimi Temel Amacı Nedir?
- Tanımla: Kredi Politikası Nedir?
- Tanımla: Tahsilat Süreci Hangi Adımları İçerir?

Cevap Anahtarı

1. C) Nakit akışını iyileştirmek — Alacak yönetiminin ana amacı, şirketin tahsil etmesi gereken parayı en kısa sürede ve en az riskle nakde çevirerek nakit akışını olumlu etkilemektir.
2. B) Müşterinin geri ödeme kabiliyeti (kredi değeri) — Müşterinin geri ödeme kabiliyeti, şirketin alacağını tahsil etme olasılığını doğrudan etkileyen en kritik faktördür.
3. C) Nakit akışını hızlandırmak için bir teşviktir — Erken ödeme indirimi, müşterileri faturalarını vadesinden önce ödemeye teşvik ederek şirketin nakit akışını hızlandırmasına yardımcı olur.
4. Mağaza, müşterilere kredi kartı veya taksit seçenekleri sunar. Kredi limitleri belirlenir ve ödeme planları oluşturulur. Geciken ödemeler için hatırlatmalar yapılır ve gerekirse tahsilat birimi devreye girer.
5. Şirket, müşterilerin kredi değerliliğini analiz eder. Uzun vadeli sözleşmelerde ödeme vadeleri ve teminatlar netleştirilir. Düzenli faturalama ve ödeme takibi yapılır, gecikmelerde proaktif iletişim kurulur.
6. Nakit akışını hızlandırmak ve tahsilat riskini azaltmak.
7. Müşterilere ne kadar kredi verileceğini ve hangi şartlarda verileceğini belirleyen kurallar bütünüdür.
8. Fatura gönderme, ödeme hatırlatmaları, gecikme bildirimleri, yasal takip.

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.