



EASY SYSTEMS

HOE JE ALS FINANCIËLE AFDELING ONNODIGE OF ONGEWENSTE INKOPEN TEGENGAAT

Hester, de HR-manager, staat in de voorraadkast, kantoorbenodigdheden te zoeken. Helaas voor Hester zijn de pennen en whiteboard stiften op. Die had ze nou net nodig voor een interne workshop. Ze denkt even na. De officiële procedure is om een aanvraagformulier in te vullen dat goedgekeurd moet worden voordat iemand iets mag bestellen. Alleen duurt dat allemaal veel te lang. Ze besluit op de fiets te stappen en het zelf maar even te halen. Declareren komt later wel.

Het is heel gebruikelijk voor organisaties om processen zo in te richten dat medewerkers voor alles een aanvraagformulier moeten invullen. Een proces dat nog wel eens wordt omzeild. Begrijpelijk of niet, dat is niet wenselijk voor de organisatie.

WEINIG INZICHT IN INKOPEN

Wordt er in uw organisatie regelmatig buiten bestaande afspraken om besteld? En hoe snel wordt de financiële afdeling op de hoogte gebracht van de verplichtingen die op die manier aangegaan worden? Waarschijnlijk pas nadat er al betaald is. Zonde, want zo wordt ook niet geprofiteerd van inkoopvoordeel door gemaakte afspraken met vaste leveranciers. Het zou

zomaar kunnen dat een collega van Hester ze een dag eerder wél al via de officiële route had aangevraagd. De aankoop van Hester is dan eigenlijk ook nog dubbelop.

In dit voorbeeld gaat het nog om pennen of whiteboard stiften, maar het wordt een issue als medewerkers bestellingen doen die ze eigenlijk niet mogen doen. De organisatie gaat dan toch een verplichting aan. En wat dacht u van de inkoop die weliswaar vooraf goedgekeurd zijn door de manager van een afdeling, maar die pas als factuur in beeld komt bij Finance.

Na de aankoop volgt de factuur. Meestal veel eerder dan de pakbon of aankoop-

bon. Dat is onhandig, want de factuur moet daarmee vergeleken worden. Regelmatig maakt een financieel medewerker daarom een rondje langs de diverse afdelingen om te inventariseren of er nog nieuwe pakbonnen binnengekomen zijn.

HET VERSCHIL MET DIGITAAL INKOOPMANAGEMENT

Denkt u zich eens in dat u (real time) inzicht heeft in de verplichtingen. Iedere verplichting die aangegaan wordt, wordt vooraf goedgekeurd. Er is één centrale plek waar alle verplichtingen inzichtelijk zijn.

Als de order wordt geleverd of de dienst is verleend, kan de ontvangst geregistreerd worden. Facturen kunnen hiermee sneller door het goedkeuringsproces. Want als de inkoop al is goedgekeurd, dan hoeft er alleen nog maar gecontroleerd worden of de factuur overeenkomt met de inkooporder. Dat scheelt veel en vaak handmatig werk.

DIGITAAL INKOOPMANAGEMENT GEEFT INZICHT

Los van de voordelen van een gestroomlijnd proces en meer inzicht is het voor de organisatie ook prettig dat medewerkers geen aankopen meer kunnen doen waar ze niet voor gemachtigd zijn. Onverwachte en ongewenste kosten behoren tot het verleden. Doordat iedereen bij dezelfde leveranciers inkoop, zijn er betere afspraken te maken met leveranciers.

Marcel Strabbing
Managing Consultant Easy Systems
www.easysystems.nl