

MA 1.2 Model Inkoopbeleid afdeling inkoop

1. Beleid

De verantwoordelijkheid van de Afdeling Materiaalbeheer omvat de volledige levenscyclus vanaf de eerste evaluatie tot de aankoop, ontvangst, uitgifte en ordening van extra voorraad/uitrusting (indien het item enige restwaarde heeft na gebruik). Het zal enkele andere specifiek daartoe bevoegde afdelingen worden toegestaan om materialen aan te kopen of te inventariseren. Materiaalbeheer zal echter toezicht houden op al deze activiteiten.

2. Procedure

A. *Verkoperrelaties:*

We voeren een open-deurbeleid voor alle leveranciers die ons van dienst kunnen zijn in de vorm van nieuwe en verbeterde materialen en uitrusting. Deze potentiële en bestaande leveranciers zullen allemaal vriendelijk en op tijd worden ontvangen en we zullen al hun suggesties op een professionele en hoffelijk wijze verwelkomen.

B. *Onderhandelingen:*

Alle leveranciers dienen eerlijk en hoffelijk te worden behandeld en het vertrouwen in de leveranciers zal te allen tijde gerespecteerd worden. Hoewel we zo veel mogelijk in het voordeel van onze organisatie willen inkopen door van verstandige inkoopprincipes uit te gaan, zijn we ons ervan bewust dat de leverancier een redelijke winst op goederen en diensten moet maken. We gaan ervan uit dat alle aankopen op basis van concurrentieoverwegingen plaatsvinden, waarbij rekening wordt gehouden met de prijs, levering, kwaliteit en service, en bij belangrijke aankopen dienen we waar mogelijk ten minste drie leveranciers een offerte te laten uitbrengen.

C. *Standaardisatie:*

We hebben een actieve Commissie voor Waardeanalyse en Standaardisatie waarin medewerkers van de belangrijkste bedrijfsafdelingen zitting hebben. Deze commissie zal worden voorgezeten door de Materiaalmanager. Op an-

deren kan een beroep worden gedaan om specifieke kwesties te behandelen. Deze commissie zal verantwoordelijk zijn voor de vermindering van het aantal materiële zaken door meer onderling uitwisselbare zaken te gebruiken, nieuwe producten te evalueren en te trachten verspilling tegen te gaan waar zulks wordt aangetroffen.

D. Voorraadbeheer:

Er zullen adequate en accurate controlelijsten worden bijgehouden van alle voorraden, zodat met zo weinig mogelijk onverwachte vertragingen aan de behoeften van de afdelingen wordt voldaan. De voorraadniveaus en de te bestellen hoeveelheden zullen worden berekend op basis van historisch gebruik en verkoopvoorspellingen.

E. Kapitaalgoederen:

De aankoop van alle kapitaalgoederen en de verwerving van alle bouwcontracten dienen samen met de afdeling die hiervan gebruik gaat maken te worden gecoördineerd – bijvoorbeeld, Financiën, Aankoop, of Onderhoud. Alle aankopen zijn onderworpen aan goedkeuring van het budget en dienen op basis van concurrentie-overwegingen te worden gedaan middels offertes en aankooporders die door de afdeling Inkoop worden beheerd.

F. Goedgekeurde aankopen:

De Afdeling Inkoop heeft de bevoegdheid en is volledig verantwoordelijk voor de inkoop van alle voorraden en materialen. Alleen medewerkers van deze afdeling en anderen die daartoe schriftelijk zijn gemachtigd door de CEO kunnen de onderneming binden aan een product, leverantiebron etc. Alle contracten van vertegenwoordigers dienen te worden gecoördineerd via Inkoop. De bevoegdheid om de onderneming te binden is gedelegeerd aan inkopers die naar behoren zijn gemachtigd om in naam van de onderneming contracten op te stellen en te sluiten. De Afdeling Inkoop stelt de definitieve onderhandelingen en orders vast. Alle aankopen van materialen zullen worden gedaan middels naar behoren goedgekeurde kooporders die vergezeld gaan van een goedgekeurd aanvraagformulier voor de goederen en diensten die vereist zijn.

G. Classificatie Leveranciers:

We hebben een effectieve procedure voor de classificatie van leveranciers, waarbij prijsstabiliteit, tijdige levering en kwaliteit permanent worden beoordeeld door de Afdeling Inkoop. Dit systeem biedt een eerlijke kwantitatieve classificatie van alle leveranciers. We zullen de leveranciers op de hoogte stellen van hun classificatie in die gevallen waarin dat nodig is, met name wanneer deze classificatie beneden de normen komt die wij wenselijk achten.

H. Factuurverwerking:

De Afdeling Boekhouding accepteert uitsluitend facturen die voortvloeien uit, en in overeenstemming zijn met, de verstrekte kooporder. Elke afwijking op de kooporder dient schriftelijk te worden goedgekeurd door de Afdeling Inkoop. Tijdelijke en permanente overdrachten van materialen, zoals lenen, uitlenen, proefmonsters, evenals zendingen, worden beheerd door Materiaalbeheer.

I. De Ethiek:

Alle transacties dienen in overeenstemming te zijn met zowel het beleid en de procedures van de onderneming als met alle toepasselijke overheidsrichtlijnen en wetten. We hanteren de regel dat het geen van de werknemers van de onderneming is toegestaan om te dingen naar geschenken van bestaande of toekomstige leveranciers of geschenken van hen te aanvaarden. Alle zakenlunches dienen op basis van reciprociteit plaats te vinden. We doen geen inkopen voor persoonlijk gebruik door de werknemers of voor andere organisaties. In geen geval zal enige gunst of enig voordeel worden gegund aan enige persoon of enige groep buiten de invloed van de onderneming om.

Bron: *Purchasing Manager's Guide to Model letters, memos & forms*, ISBN 0-13-744913-5, auteurs: Kenneth H. Killen, Robert L. Janson p. 490-491.

