|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Good practices procedure bestellingen/ aankopen** | | |
| Versie: april 2016 | | |
|  | | |
|  | OK | NOK |
| Het is raadzaam om in de procedure bestellingen/ aankopen te verwijzen naar volgend onderscheid:   * Aankopen van goederen en materialen nodig voor het uitvoeren van de administratieve taken en de investeringen nodig voor de werking van de administratieve diensten. * Aankopen van nutsvoorzieningen (elektriciteit, gas, water) en diensten (advocaat,…).   Volgende informatie kan best worden opgenomen in de procedure (verschillende fasen in het proces): |  |  |
| **1. Bepaling van tijdstip/ hoeveelheid van te bestellen materialen/goederen**  Wie bepaalt wanneer en hoeveel materialen of goederen er moeten worden besteld? |  |  |
|  |  |
| **2. Prijsoffertes opvragen van te bestellen materialen/goederen**  Wie kan verschillende prijsoffertes opvragen?  Wat zijn de toegepaste regels binnen de maatschappij voor het opvragen van offertes? |  |  |
|  |  |
| **3. Onderzoeken van de offertes**  Wie kijkt de verschillende offertes inhoudelijk na? |  |  |
|  |  |
| **4. Beslissing tot bestelling**  Wie zal, op basis van de gecontroleerde offertes, een beslissing nemen om de offerte te aanvaarden en de uiteindelijke beslissing tot bestelling nemen? (zie delegatieregeling) |  |  |
|  |  |
| **5. Uitvoeren van de bestelopdracht**  Wie voert na de voorgaande beslissing de bestelopdracht uit (plaatsen van bestellingen via een mail of bestelbrief, online bestellingen,…)?  Hoe worden de (openstaande) bestelopdrachten praktisch opgevolgd ? Heeft de EKM een (software)systeem voor het bijhouden van de bestelopdrachten? Is er een mogelijkheid tot rapportering vanuit dit systeem?  Aan wie wordt er gerapporteerd over de bestellingen? |  |  |
|  |  |
| **6. Ontvangst materialen/goederen**  Wie controleert of de geleverde materialen/goederen in overeenstemming zijn met de materialen/goederen die effectief werden besteld (interne controle op basis van bestel- en leveringsbonnen/ bestellijsten/ effectieve leveringen).  Wordt van deze interne controle een spoor nagelaten (indicatie in het softwaresysteem,…)?  Hoe worden de bestelbonnen en leveringsbonnen/ontvangbewijzen bijgehouden? Bijvoorbeeld in een map samen met de facturen, digitale verwerking,…?  **Algemene maatregelen ter ondersteuning van de interne controle op bestellingen/ aankopen** |  |  |
|  |  |
| **7. Een delegatieregeling m.b.t. bestellingen/ aankopen: directeur, directiecomité,**  **raad van bestuur**  Op basis van welke criteria (aankoopprijs, uitgave in de begroting,…)? |  |  |
|  |  |
| **8. Voor de grotere EKM’s kan het volgende worden aanbevolen :**  Om het risico op fraude te verminderen m.b.t. de bestellingen/ aankopen van goederen kan best een ‘functiescheiding’ aanwezig zijn tussen de persoon die een bestelling kan plaatsen en de persoon die de bestel- en leveringsbonnen/ ontvangbewijzen controleert bij effectieve ontvangst van de goederen (kantoormateriaal,…). |  |  |
|  |  |
| **Beoordeling:**  De procedure bestellingen/aankopen is niet goed/voor verbetering vatbaar/goed. | | |