

Assetmanagementbeleid

Uw handleiding in 10 eenvoudige stappen

Een degelijk beleid voor het beheer van uw bedrijfsmiddelen geeft u maximale controle: zo weet u welke goederen u heeft, waar ze zich bevinden, wat ze waard zijn en wie er verantwoordelijk voor is.



1. Wie is verantwoordelijk?

- Wijs een assetmanager aan om uw proces te controleren, op te bouwen en te onderhouden. Normaliseer uw assetmanagementbeleid zodat anderen het makkelijk kunnen toepassen
- Communiceer uw beleid aan alle medewerkers die apparatuur van de organisatie gebruiken
- Stel verwachtingen op voor zowel de medewerker als de organisatie

2. Wat heeft u?

- Maak een uitgebreide inventaris van de apparatuur die u wilt traceren
- Overweeg de juiste registratiemethode, van eenvoudige schriftelijke registratie tot modernere softwareproducten
- Overweeg om zowel IT-apparatuur, gereedschap, voertuigen alsook softwarelicenties bij te houden

3. Wat is het?

- Uw assetmanager weet waarschijnlijk niet welke apparatuur u gebruikt, sla daarom voldoende informatie op om duidelijkheid te scheppen
- Deel uw bedrijfsmiddelen in op type (bv. 'Laptops') om beheer/controle te vergemakkelijken
- Overweeg een foto van de apparaten te maken en deze in een map te plaatsen

4. Waar is het?

- Bepaal of het bedrijfsmiddel verplaatsbaar is of niet
- Wilt u het koppelen aan een bepaalde afdeling of kostencentrum? Dit type toewijzing kan zowel de financiële functies helpen, als helpen bij controle

5. Wie heeft het?

- In kleinere organisaties kan dit een eenvoudige registratie van de naam van de houder zijn, grotere organisaties kunnen een personeelsnummer of afdeling vermelden
- Overweeg eventuele contractuele implicaties: vereist de apparatuur formele gebruiksovereenkomsten tussen uw organisatie en de werknemer?

6. Hoe veilig is het?

- Een beleid om goederen te traceren verhoogt de veiligheid van uitgeleende goederen
- Gebruik een geschikt label, eventueel met een streepjescode en het nummer van het goed
- Afhankelijk van hoe het apparaat wordt gebruikt, kunt u overwegen om een extra duurzaam of fraudebestendig label te gebruiken

7. Wat is het waard?

- Financiële controle moet eenvoudig zijn, zorg ervoor dat u uw inventaris nauwkeurig naar waarde schat
- Denk erover na om een levensduur of afschrijvingstermijn toe te passen om het waarderingsproces te automatiseren
- U kunt ook een kopie van aankoopbonnen bewaren
- Het koppelen van bedrijfsmiddelen aan kostenplaatsen/afdelingen helpt het management en de toekomstige besluitvorming

8. Hoe zit het met onderhoud?

- Houd goederen bij volgens een passend schema voor efficiëntie
- Houd rekening met de onderhoudsnormen

van de organisatie, maar ook met eventuele wettelijke vereisten zoals PAT-testen (Portable Appliance Testing)

- Het bedrijfsmiddel kan eigendom zijn van en/of onderhouden worden door een derde partij; neem het geplande onderhoud door derden op in uw beleid

9. Controle

De meest doeltreffende organisaties zullen regelmatig het volgende controleren:

- De prestaties/handhaving van bedrijfsmiddelen
- Het gebruik van de bedrijfsmiddelen om rendement op investering te garanderen
- Registratie en beoordeling van reparatiekosten
- Trends onder werknemers/afdelingen om te zien wie de bedrijfsmiddelen het meest effectief gebruikt

10. Evalueren en evolueren

- Evalueer regelmatig uw beleid om te controleren of het werkt voor uw organisatie
- Uw beleid moet dynamisch te blijven naarmate uw organisatie groeit en verandert
- Betrek tijdens de procesevaluatie de financiële functies, gebruikers en bedrijfsleiders om ervoor te zorgen dat uw assetmanagementbeleid voor u werkt