

Politica di identificazione dei beni

La vostra guida di raccomandazioni in 10 fasi

Una buona politica di marcatura delle attrezzature permette di offrirvi un controllo massimo: sapete quali apparecchiature vi appartengono, ne conoscete la posizione, il valore e il responsabile della loro gestione



1. Chi è responsabile?

- Assegnate un responsabile di identificazione delle vostre attrezzature che si occuperà di controllare, realizzare e gestire la vostra procedura. Formalizzate la vostra politica di marcatura in modo che possa essere applicata anche da altri, se necessario.
- Comunicate la vostra politica di marcatura a tutti i dipendenti che dovranno utilizzare attrezzature di proprietà della vostra azienda.
- Definite le vostre aspettative per i dipendenti e l'azienda.

2. Elencare i beni

- Create un elenco esaustivo delle attrezzature che desiderate inventariare.
- Considerate il metodo di inventario adatto alle vostre esigenze: dal semplice elenco scritto a un programma per inventario.
- Che cosa desiderate seguire: considerate i dispositivi fisici quali computer, strumenti, veicoli, ma anche dispositivi virtuali come le licenze e i software.

3. Di che si tratta?

- Il vostro responsabile dei beni potrebbe non avere familiarità con l'attrezzatura che utilizzate; pertanto, memorizzate le informazioni adeguate per maggiore chiarezza.
- Classificate i beni per tipologia (ad esempio "computer") per facilitare la gestione e l'audit.
- Considerate la possibilità di scattare una foto dell'apparecchiatura, per assegnarla a ogni registro.

4. Dov'è?

- Definite se il bene è mobile o in un punto fisso di utilizzo.

- Desiderate assegnare il bene a un reparto o centro di costo? Questo tipo di allocazione permette di facilitare la gestione finanziaria e di supportare gli audit.

5. Chi ne dispone?

- In una piccola struttura, è sufficiente registrare il nome dell'utente dell'attrezzatura, mentre una struttura più importante preferirà includere la matricola dell'impiegato e l'ufficio.
- Tenete conto delle implicazioni contrattuali: l'attrezzatura necessita di un accordo di utilizzo formale tra l'azienda e il dipendente?

6. Com'è protetto il bene?

- La sicurezza dei beni in prestito è notevolmente aumentata grazie alla procedura di monitoraggio delle attrezzature.
- Utilizzate l'etichetta di identificazione adatta: forse avrete bisogno di includere un codice a barre o una numerazione.
- In base all'utilizzo della vostra attrezzatura, potrebbe essere utile un'etichetta resistente e duratura o che lasci una scacchiera antifrode se viene rimossa.

7. Quanto vale?

- Una revisione finanziaria deve essere facile, quindi assicuratevi di valutare il vostro inventario.
- Considerate l'applicazione di una durata utile delle vostre attrezzature o uno schema di ammortamento per automatizzare il processo di valutazione.
- Potreste decidere di conservare una copia delle ricevute d'acquisto e conservarla nella documentazione dell'apparecchiatura.
- Collegate le attrezzature ai reparti di costi/ servizi di assistenza alla gestione e il processo decisionale futuro.

8. Necessita di manutenzione

- Eseguite la manutenzione delle attrezzature in base a un calendario adeguato per assicurare una funzionalità efficace e costante.
- Tenete conto sia delle norme di manutenzione dell'azienda sia di qualsiasi obbligo legale.
- Il bene può essere posseduto e/o gestito da terzi, pertanto, integrate qualsiasi intervento di manutenzione programmato da terzi nella vostra politica di gestione delle attrezzature.

9. Audit

Le aziende più efficienti valuteranno regolarmente:

- Prestazioni/conformità dei beni
- Utilizzo dell'attrezzatura, per assicurare il ritorno sugli investimenti
- Registrare e valutare i costi di riparazione, programmati e non programmati
- Tendenze di dipendenti/uffici: per vedere chi utilizza le attrezzature in modo più efficace

10. Valutare ed evolvere

- Esaminate regolarmente la vostra politica di gestione dei beni per verificare che sia funzionale per la vostra azienda.
- Man mano che la vostra azienda cresce e si evolve, mantenete la vostra politica di gestione dei beni dinamica.
- Durante l'esame delle procedure, coinvolgete gli uffici finanziari, gli utenti e i dirigenti per assicurarvi che la vostra politica di gestione dei beni sia funzionale per voi.