

Processtroom Inkoopproces (jouw PE bestelt artikelen bij andere PE)

A. Handelsgoederen goederen die later weer worden verkocht aan klanten

Zie processtroom Verkoop : **Inkoop/Magazijn** bestelt nieuwe voorraad van verkochte artikelen o.b.v. de **voorraadlijst**.
Er is namelijk iets verkocht dus de voorraad moet worden aangevuld.

1. **Inkoop/Magazijn** koopt artikel X in bij PE → **inkooporder** naar de **leverancier** (= verkopende PE)
2. **Secretariaat** ontvangt **orderbevestiging van de inkooporder** van de **leverancier** → naar **Inkoop/Magazijn**
3. **Secretariaat** ontvangt **pakbon van de inkooporder** van de **leverancier** (artikelen zijn daarmee binnen) → naar **Inkoop/Magazijn**
4. **Inkoop/Magazijn** checkt of de **pakbon van de inkooporder** matcht met de **orderbevestiging van de inkooporder**
 - 4a. Indien klopt: **Inkoop/Magazijn** meldt aan **Admi** dat de orderbevestiging matcht met de pakbon
 - 4b. Indien niet klopt → contact met **leverancier**, terug naar stap 3
5. **Secretariaat** ontvangt de **inkoopfactuur** van de **leverancier** → **inkoopfactuur** naar **Administratie**
6. **Administratie** controleert de **inkoopfactuur** met de **inkooppakbon** en betaalt

Elke afdeling vinkt stappen af in Excellijst-Inkoop

NB: Mails van klanten en leveranciers komen altijd aan bij Secretariaat (PE-Gmail)

Blauw = document/formulier

Bruin = afdeling binnen de PE

Processtroom Inkoopproces (jouw PE bestelt artikelen bij andere PE)

B. Overig Kantoorartikelen / Verbruiksgoederen / Personeelsartikelen / Overig

1. **Afdeling ...** doet **bestelaanvraag** (per mail) bij **Inkoop/Magazijn** dat artikel X moet worden ingekocht
2. **Bedrijfsleider** accordeert **inkooporder**
3. **Inkoop/Magazijn** koopt artikel X in bij een PE → **inkooporder** naar **leverancier** (= verkopende PE)
4. **Secretariaat** ontvangt **orderbevestiging van de inkooporder** van de **leverancier** → naar **Inkoop/Magazijn**
5. **Secretariaat** ontvangt **pakbon van de inkooporder** van de **leverancier** (artikelen zijn daarmee binnen) → naar **Inkoop/Magazijn**
6. **Inkoop/Magazijn** checkt of de **pakbon van de inkooporder** matcht met de **orderbevestiging van de inkooporder**.
 - 6a. Indien klopt: **Inkoop/Magazijn** meldt aan **Admi** dat de orderbevestiging matcht met de pakbon
 - 6b. Indien niet klopt → contact met **leverancier**, terug naar stap 5
7. **Secretariaat** ontvangt de **inkoopfactuur** van de verkopende PE → **inkoopfactuur** naar **Administratie**
8. **Administratie** controleert de **inkoopfactuur** met de **inkooppakbon** en betaalt

Elke afdeling vinkt stappen af in Excellijst-Inkoop

NB: Mails van klanten en leveranciers komen altijd aan bij Secretariaat (PE-Gmail)

Blauw = document/formulier

Bruin = afdeling binnen de PE