

WHITEPAPER

De waarde van efficiënt contractbeheer

IN 4 STAPPEN JOUW CONTRACTADMINISTRATIE OPTIMALISEREN



&lvy.

Be efficient. Add control.

INHOUDSOPGAVE

- 3** Inleiding
- 4** De impact van ondermaats contractbeheer
- 8** Haal meer uit jouw contracten in 4 stappen
- 10** De meerwaarde van digitalisering en automatisering
- 12** Hoe denken mkb'ers over contractregistratie?
- 13** Maak kennis met Elvy

INLEIDING

Het sluiten van contracten is van alle dagen. Met de nodige zorg vergelijk je leveranciers en teken je de contracten. Dat is achter de rug. Nu snel weer door met andere zaken!

In veel bedrijven is het de praktijk dat er veel zorg wordt besteed aan het selecteren van een leverancier en het aangaan van een contract, maar dat deze zorg ontbreekt bij het administreren en beheren van het contract. De gevolgen hiervan laten zich raden.

In een recent onderzoek onder mkb-organisaties geeft 54% aan de registratie van contracten niet op orde te hebben. Het ontbreekt ze daardoor aan inzicht in de lopende contracten, looptijden en contractuele verplichtingen. Tegelijkertijd zien we, door de 'as a Service'-concepten, dat het aantal contracten dat zakelijk wordt afgesloten alsmaar toeneemt.

Dit whitepaper geeft je inzicht in de noodzaak van het registreren van contracten voor jouw organisatie, de voordelen die dit oplevert én een stappenplan hoe je het registreren van contracten kunt optimaliseren in jouw organisatie. Het biedt duidelijke handvatten bij het bepalen waar je als organisatie staat en wat er procesmatig en systeemtechnisch mogelijk is voor het zetten van een volgende stap.

Ontdek waarom het beter registreren van contracten inzicht biedt, controle geeft en jouw organisatie kosten bespaart!

DE IMPACT VAN ONDERMAATS CONTRACTBEHEER

Hoogstwaarschijnlijk spenderen jij en je collega's veel tijd aan het vinden van een geschikte leverancier en leggen de gemaakte afspraken vast in een contract. Maar wat gebeurt er nadat het contract is ondertekend?

Gebrek aan inzicht

Verschillende afdelingen en collega's gaan contracten aan. Logisch, want iedere afdeling en persoon heeft zo zijn verantwoordelijkheden, maar vaak óók een eigen manier om deze informatie vast te leggen. Contracten verdwijnen in bureaulades, ordners of digitaal in een persoonlijke mailbox of map en zijn hierdoor beperkt voor anderen toegankelijk. Grote kans dat, wanneer je dit herkent, je het gevoel hebt dat jouw organisatie niet in controle is en er onnodig tijd én geld wordt verspild.

Door contracten decentraal vast te leggen, heb je geen inzicht in alle lopende contracten binnen jouw organisatie. Het neemt, voor zover dat al mogelijk is, veel tijd in beslag om contractinformatie te vinden en een overzicht te maken. Laat staan om de informatie te gebruiken voor effectief contractbeheer.



Praktijksituaties

Hieronder wordt met een aantal praktijksituaties toegelicht wat de nadelige effecten zijn van het gebrek aan inzicht in je contractadministratie. Hoe vaker jij dit herkent, des te groter de noodzaak om actie te ondernemen.

Signaleer je in jouw organisatie dat ...	Hoe komt dat?
... contracten ongewenst automatisch worden verlengd? De ontvangst van een factuur is vaak aanleiding om een contract op te zeggen. Echter, de opzegtermijn is al verstreken.	Je bent niet in controle over de looptijd en prolongatie van contracten, waardoor je te laat opzegt en zo onnodige kosten maakt.
... er te laat actie wordt ondernomen op (bijna) verlopen contracten? Op contracten die verlopen en waardevol zijn voor je bedrijfsvoering wil je tijdig kunnen handelen. Bijvoorbeeld om bepaalde risico's af te dekken, tijdig een selectieproces op te starten óf om onnodige kosten door minder goede voorwaarden te voorkomen. Denk aan variabele tarieven bij een energiecontract.	Je bent niet in controle over de einddatum van je contracten, waardoor je te laat actie onderneemt.
... facturen onverwacht binnenkomen? Op onverwachte kosten zit niemand te wachten. Zeker niet wanneer je net gerapporteerd hebt. Je wilt op basis van up-to-date cijfers ondernemen.	Je legt financiële verplichtingen, die voortvloeien uit afgesloten contracten, niet vast. Hierdoor worden deze kosten niet meegenomen in financiële rapportages en weet je vaak pas achteraf welke kosten er zijn gemaakt.

<p>... terugkerende facturen keer op keer gefiatteerd worden? Iedere maand ontvang je dezelfde facturen van abonnementen die gefiatteerd moeten worden voordat de betaling plaatsvindt. Zonder ze écht te beoordelen keur je deze facturen iedere maand goed. In die tijd had je jouw aandacht aan iets anders kunnen besteden!</p>	<p>Je legt financiële verplichtingen, die voortvloeien uit afgesloten contracten, niet vast. Hierdoor worden deze facturen elke keer opnieuw ter goedkeuring aangeboden, wat vaak onnodig is als ze overeenkomen met de contractuele afspraken.</p>
<p>... het onduidelijk is wie verantwoordelijk is voor het beheren van een contract? Is het de inkoper die de bestelling heeft geplaatst, afdelingsmanager die er gebruik van maakt óf de administratie?</p>	<p>Er wordt nergens vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het beheren van het contract, waardoor er niet meer naar wordt omgekeken.</p>
<p>... onopgemerkt dubbele overeenkomsten circuleren binnen de organisatie? 1,5 jaar na het vervangen van de koffieautomaat ontvang je nog steeds een factuur voor het servicecontract bij de vorige leverancier. Weggegooid geld!</p>	<p>Je registreert contracten niet centraal, waardoor het overzicht ontbreekt.</p>
<p>... door een gebrek aan informatie lastig te bepalen is of een leverancier levert volgens afspraken? In de praktijk blijkt dat leveranciers vaak niet volledig leveren wat is overeengekomen. Niet eens uit onwil, maar het zorgt ervoor dat de vooraf beoogde contractwaarde weglekt. Het loont daarom om periodiek de gemaakte afspraken en prestaties te evalueren.</p>	<p>Het contract verdwijnt ergens in de organisatie, de informatie is lastig of niet beschikbaar en niemand kijkt er meer naar om, waardoor de pijlen niet meer gericht zijn op de inhoud.</p>

...door een gebrek aan informatie er geen zicht is op 'overbodige' contracten? Het gaat financieel minder voor de wind en je zoekt naar mogelijkheden om kosten te besparen. Maar waarop?

Het ontbreekt aan overzicht op contracten, waardoor je geen inzicht hebt in de mogelijkheden om op korte termijn kostenbesparende maatregelen te nemen.

... een collega vertrekt en daarmee ook de contractinformatie? Een collega sluit een contract af, maar neemt afscheid van de organisatie of zijn functie. Het contract is niet centraal geregistreerd en de informatie is niet overgedragen. Wie monitort nu de contracten die via deze collega zijn afgesloten?

De manier waarop je contractinformatie en verantwoordelijkheden vastlegt, is niet flexibel. Dit maakt een overdracht tussen collega's moeilijker.

HAAL MEER UIT JOUW CONTRACTEN IN 4 STAPPEN

Inmiddels weet je of jouw organisatie nog stappen kan zetten in het optimaliseren van de contractadministratie. Maar waar begin je? Welke aanpassingen in het proces en de systemen dragen bij om meer rendement uit contracten te halen en wat zijn daarbij belangrijke aandachtspunten? Is hier altijd software voor nodig of zijn er meer mogelijkheden? Tijd voor een concreet stappenplan!

STAP 1

Bepaal de noodzaak en het draagvlak

Herken je jouw organisatie in de voorbeeldsituaties uit het vorige hoofdstuk? Dan is er werk aan de winkel. Niet? Complimenten, jouw organisatie heeft het goed op orde!

Uiteraard zijn er meer factoren die aangeven of het noodzakelijk is om te optimaliseren. Denk aan het aantal mensen dat binnen de organisaties contracten aangaat, registreert en beheert. Maar ook het aantal lopende contracten en de waarde daarvan spelen een rol. In de benoemde voorbeelden geldt: hoe hoger het aantal, des te groter de noodzaak om het contractbeheer op orde te hebben.

Ook is het verstandig om het draagvlak voor dit veranderproces te toetsen binnen het bedrijf. Is er geen draagvlak en twijfel over de noodzaak, overweeg dan of de tijd die je hierin gaat investeren genoeg rendement oplevert ten opzichte van andere plannen.



STAP 2

Bepaal hoe én waar je contracten gaat registeren

Oké, er is dus noodzaak om het huidige proces te optimaliseren. Review je huidige werkwijze en start bij het begin. Raap de contracten bij elkaar om te bepalen hoe en vooral wáár je het gaat vastleggen.

De belangrijkste oorzaak voor gebrek aan inzicht in organisaties is het decentraal vastleggen en beheren van contracten. Voor veel organisaties is de eerste stap naar meer inzicht dan ook simpelweg: beter afspreken waar contracten centraal worden geregistreerd. Uiteraard moeten wel de juiste personen toegang hebben tot de contractinformatie, zodat zij op tijd actie kunnen ondernemen.

STAP 3

Standaardiseer je werkwijze

In stap 2 heb je een centrale locatie bepaald die voor de juiste mensen toegankelijk is. Naast een centrale locatie draagt het standaardiseren van het proces rondom de registratie van contracten bij aan een eenvoudiger contractbeheer. Spreek af welke informatie van contracten jullie standaard willen vastleggen. Enkele voorbeelden zijn:

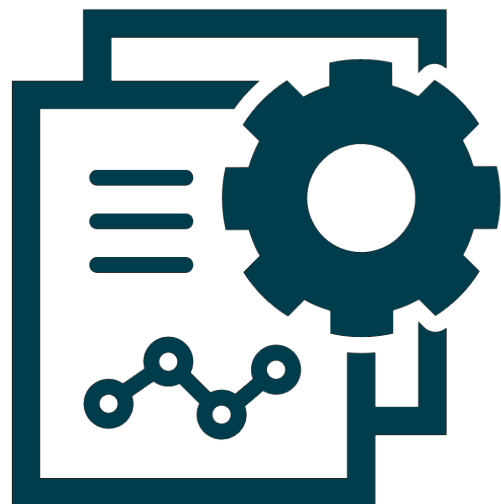
- Contracttype
- Omschrijving
- Looptijd
- Opzegtermijn
- Wordt het contract stilzwijgend verlengd of loopt het contract af?
- Wie is als contracteigenaar verantwoordelijk voor het contractbeheer?
- Wat zijn de financiële gevolgen van het contract?
- Contractdocumenten zoals ondertekende offertes, voorwaarden en meer.
- Is een verwerkersovereenkomst verplicht?

Alle keuzes die je nu maakt, zorgen ervoor dat het beheren van contracten straks een stuk overzichtelijker is!

STAP 4

Overweeg om te automatiseren

Voor het eenvoudig vastleggen en beheren van contracten is discipline nodig. Vertrouw je op de discipline van jouw medewerkers of ga je over naar geautomatiseerde zekerheid? Ook hier geldt dat de mate waarin je een contractregister automatiseert, afhangt van de noodzaak. Zo werkt een papieren register en contractoverzicht in Excel voor de ene organisatie prima, terwijl de ander behoefte heeft aan een centraal toegankelijk systeem met meer mogelijkheden. Denk hierbij aan het registreren van contractinformatie, meldingen bij een opzegtermijn, het koppelen van contractinformatie aan een financiële verplichting en meer. Twijfel je over automatiseren? Lees dan snel de voordelen!



DE MEERWAARDE VAN DIGITALISERING EN AUTOMATISERING

Door informatie centraal en digitaal op te slaan, heb je overzicht én inzicht. Het maakt contractinformatie toegankelijk en daarmee het beheer eenvoudiger. Maar waarom kies je voor software om het registreren van contracten te automatiseren?

Voordelen van contractregistratiesoftware

1 **Uniforme werkwijze en centraal contractregister**

In de software leg je vooraf vast met welke informatie contracten geregistreerd moeten worden. Zo creëer je eenvoudig een gebruiksvriendelijke en uniforme werkwijze, waardoor je ervan verzekerd bent dat alle informatie centraal wordt vastgelegd en beschikbaar is. Door de gegevens centraal vast te leggen, heb je actueel inzicht in lopende contracten en is het opzoeken van contractinformatie kinderspel.

2 **Verzekerd van tijdige opvolging**

Bij het registreren van een contract leg je de contractverantwoordelijke vast en stel je automatische notificaties in, waardoor de contracteigenaren op het juiste moment actie kunnen ondernemen. Zo voorkom je dat contracten ongewenst automatisch worden verlengd of aflopen.

3 **Inzicht in de financiële uitvloeisels van contracten**

Naast het vastleggen van contractinformatie, voor het beheren van het contract en de looptijden, biedt het registreren van contracten ook kansen om je financiële inzicht én slagkracht te verbeteren. Door contractuele verplichtingen te registreren heb je altijd inzicht in financiële verplichtingen, die je op contractbasis bent aangegaan. Zo blijft de organisatie in controle over te verwachten kosten en valt er geen onverwachte factuur meer op de digitale deurmat.

4

Niet iedere maand dezelfde facturen fiatteren

Naast meer inzicht zorgt het vastleggen van contractuele verplichtingen voor een efficiëntere factuurverwerking. Met de juiste software kun je inkomende facturen gemakkelijk afstemmen met deze geregistreerde verplichtingen. Zo verwerk je facturen sneller én hoef je deze bij een succesvolle match niet elke keer te fiatteren. Tijdswinst dus!



Ofwel: werkgemak, in controle en wendbaar!

Door informatie digitaal, centraal en op een uniforme manier te registreren wordt het leuker én makkelijker om informatie over contracten vast te leggen en terug te zoeken. Bovendien zorgt een uniform proces ervoor dat je meer grip hebt op je contractbeheer en verplichtingen. Meer werkplezier en blije collega's dus! Daarnaast maakt software je ook flexibel en wendbaar. In de gevallen dat dit nodig is, kunnen contracten met alle informatie worden overgedragen naar een ander persoon. Groeit of verandert je bedrijf? Je regelt eenvoudig wie toegang tot welke informatie heeft.

HOE DENKEN MKB'ERS OVER CONTRACTREGISTRATIE?

Stilstand is achteruitgang, dat vinden veel mkb'ers. Uit het nationale benchmarkonderzoek 'Grip op Financiën', dat is gehouden onder CEO's - CFO's en controllers van mkb-organisaties, blijkt dat steeds meer organisaties zich beseffen dat contractbeheer een onontgonnen goudmijn is en gaan ermee aan de slag.

Maar waarom is grip op financiële processen en procesoptimalisatie bij de één topprioriteit en voelt de ander die urgentie (nog) niet? Wat triggert een bedrijf om verder te digitaliseren en automatiseren? Wat zijn de effecten? De antwoorden op deze vragen, staan uitgewerkt in ons benchmarkrapport. Download deze nu gratis op www.elvy.nl/benchmark.



MAAK KENNIS MET ELVY

Benieuwd wat wij voor jouw organisatie kunnen betekenen?

We adviseren je graag. Neem direct contact op of kijk op onze website voor meer informatie over onze softwareoplossingen.

Elvy Contractregistratie

Elvy Factuurverwerking

Elvy Declaratieverwerking

Elvy Inkoopmanagement

Elvy Documentarchivering

&lvvy.

Stoelmatter 1A

2292 JM Wateringen

+31 (0)174 610 192

info@elvy.nl

www.elvy.nl

Be efficient. Add control.