



HR Services

ADMINISTRATION & CONSULTANCY

Case study

Back Office

Amministrativo

Come abbiamo revisionato e ottimizzato i processi in uso nell'ambito della gestione del ciclo contabile passivo di un operatore leader nel trasporto merci e posta.



Case study

Back Office Amministrativo per la Logistica



Il progetto

Il Cliente è un operatore aereo italiano, attivo nel trasporto merci e posta. Il progetto consiste nella revisione e ottimizzazione dei processi in uso nell'ambito della gestione del ciclo contabile passivo, con focus sulle spese di trasferta, acquisti ricambistica e gestione magazzino.



Esigenze principali del cliente

- **Rafforzamento** del presidio complessivo dei **controlli interni** sui **processi amministrativo contabili**.
- **Quadratura** tempestiva degli **scarichi di magazzino** e delle **giacenze di fine mese**, utili per i **bilanci mensili e annuali**.
- **Verifica delle spese mensili** che vengono sostenute dalla società per le **trasferte**, con l'obiettivo di **efficientare il processo**.

Cosa abbiamo fatto/attività metodologiche

- **Analisi** dettagliata dell'**organizzazione** attuale e della **documentazione** esistente.
- **Interviste individuali** agli amministrativi.
- **Acquisizione competenze** nell'utilizzo dei software di gestione.
- **Analisi dei processi AS IS** e individuazione dei **punti di attenzione operativi/inefficienze**.
- Presa in carico delle **attività di verifica e quadratura** dei dati.
- Analisi, creazione ed **attuazione di migliorie** lato processi e lato strumenti di lavoro.



Case study:

Back Office Amm.vo per la logistica

Cosa è emerso dalle attività metodologiche svolte

- Utilizzo di **4 diversi software non integrati**.
- Attività effettuate da persone diverse che gestiscono parte dei **processi senza un interscambio** costante tra di loro.
- Elevato grado di **manualità** nella raccolta, nell'inserimento dei dati, nei processi di controllo e nell'archiviazione.
- **Reportistica obsoleta, incompleta** e priva di formule e macro.
- Necessità di una **razionalizzazione** dei processi di controllo.

KPI attesi / Indicatori da monitorare

1. **Tasso di errori nelle registrazioni contabili passive.**
2. **Scostamento inventariale.**
3. **Percentuale di righe di movimento senza riferimento completo.**
4. **Valore giacenze non movimentate.**
5. **Costo totale trasferte per periodo.**
6. **Costo medio trasferta.**
7. **Percentuale di note spese non conformi.**
8. **Tasso di duplicazione dei costi.**

Case study:

Back Office Amm.vo per la logistica

Soluzioni di outsourcing per il Back Office Amministrativo

Le attività di back office amministrativo sono spesso **imprescindibili** per il corretto funzionamento dell'azienda ma, tuttavia, **considerate "accessorie"** non richiedendo competenze specifiche, verticali e poiché operativamente **ripetitive** e **massive**, soprattutto in riferimento alla **gestione di dati e documenti**.

Mantenere **in-house** la loro gestione, quindi, può risultare **poco strategico**, poiché si dovranno **sostenere importanti investimenti**, a partire dalle risorse dedicate, alla loro formazione, fino agli strumenti di lavoro e relativo mantenimento, senza dimenticare i rischi legati alla non-continuità per eventuali vacancy o turnover del personale.

Al contrario, usufruire della gestione del **back office amministrativo in outsourcing** e avvalersi di esperti in materia, può risultare particolarmente **vantaggioso**, consentendo di ottenere **benefici su molteplici aspetti** e livelli.

Esempi di attività esternalizzabili:

- **Registrazione PO:**
 - Creazione Entrata Merci nel sistema contabile dell'azienda | Verifica correttezza ODA con fattura.
- **Registrazione fatture / Fatturazione elettronica**
 - Gestione completa di tutto il processo legato alla fatturazione passiva, dall'indirizzamento verso i corretti interlocutori aziendali, alla registrazione delle fatture ricevute.
- **Solleciti mancati pagamenti**
 - Gestione di solleciti | Recall e rendicontazione per recupero crediti.
- **Gestione note spese:**
 - Controllo e chiusura della nota spese sul sistema travel dell'azienda | Verifica correttezza della nota spesa inserita dal dipendente con giustificativo caricato | Gestione iter autorizzativo (rapporto con dipendente/responsabile) | Passaggio informazioni per chiusura flusso contabile o payroll.
- **Digitalizzazione**
 - Trasformazione documento cartaceo in digitale, con l'ausilio di strumenti del cliente o con l'ausilio di tecnologia di conservazione digitale messa a disposizione da noi.
- **Pratiche assicurative**
 - Gestione denuncia/richiesta danni | Apertura del sinistro | Incarico peritale e sollecito incarico | Derubricazione sinistri | Gestione seguiti | Gestione richiesta accesso atti.



www.gihrservices.it