



Anton de Kom Universiteit van Suriname

Bibliotheek

APPROVAL

NAAM: Rayen Lalay,

verleent aan de AdeKUS kosteloos de niet-exclusieve toestemming om haar/zijn afstudeerscriptie via de catalogus full-text beschikbaar te stellen aan gebruikers binnen en buiten de AdeKUS.

Paramaribo, 15 juli 2021

Handtekening

Bij het aanbieden van de definitieve thesis dit formulier ingevuld inleveren!



**ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME
FACULTEIT DER MAATSCHAPPIJWETENSCHAPPEN**

**De administratieve organisatie van het inkoop-, opslag- en productieproces
van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco**

Thesis ter verkrijging van de graad van Bachelor of Science in Economie

Studierichting : Economie

Naam : Lalay Rayen

Begeleider : Drs. Frits Lalay

Paramaribo, januari 2021

Voorwoord

Ter afronding van de studie Economie aan de Faculteit der Maatschappijwetenschappen van de Anton de Kom Universiteit van Suriname is het schrijven van een wetenschappelijke thesis een vereiste van de student. Het doel hiervan is om de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden te kunnen toetsen in de praktijksituatie. Mijn interesse bij het schrijven van een afstudeerthesis is uitgegaan naar het onderwerp “administratieve organisatie” met als titel: “De administratieve organisatie van het inkoop-, opslag- en productieproces van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco”. De keuze voor dit onderwerp vloeit voort uit de behoefte om mijn kennis op het vlak van de administratieve organisatie met betrekking tot het inkoop-, opslag- en productieproces binnen een onderneming te verbreden.

Voor de totstandkoming van deze thesis wil ik een bijzonder woord van dank richten aan mijn begeleider, de heer Drs. Frits Lalay voor de kritische en deskundige begeleiding. Ook een woord van dank aan mijn medebeoordelaar de heer Drs. B. Mathoera voor de kritische begeleiding. Verder gaat een woord van dank uit naar de richtingscoördinator van de studierichting Economie van de Faculteit der Maatschappijwetenschappen van de Anton de Kom Universiteit van Suriname, de heer Drs. R Dwarka voor zijn medewerking. Tevens wil ik een bijzonder woord van dank uitbrengen aan mevrouw M. Spanning, de manager van de hoofdafdeling interne controle van N.V. Chemo, die toestemming heeft verleend om dit onderzoek te verrichten in het bedrijf.

Tot slot wil ik mijn ouders en eenieder die op welke wijze dan ook heeft bijgedragen en hun medewerking heeft verleend bedanken bij het tot stand komen van deze thesis.

Rayen Lalay

Paramaribo, januari 2021

Samenvatting

Voor elke organisatie is het heel belangrijk een goede administratie op te zetten en deze goed bij te houden. Bij grotere organisaties is de administratie veel complexer, waarbij er ook veel meer wordt geëist met betrekking tot vastgestelde regels en richtlijnen. Verder wordt er binnen elke organisatie of bedrijf regelmatig beslissingen genomen op grond van informatie, over de problemen en knelpunten die zich voordoen binnen de organisatie. Een organisatie of bedrijf kan haar doelen gericht realiseren als zij over de juiste en goede informatie beschikt. Het onderzoek betreffende deze thesis heeft zich voltrokken binnen N.V. Chemco. Dit bedrijf is opgericht op 5 november 1982 en is gericht op het produceren van huishoudmiddelen. Dit bedrijf kan getypeerd worden als een homogeen massaproductiebedrijf, hetgeen betekent dat het bedrijf een productiewijze toepast waarbij er één soort product in grote hoeveelheden wordt gemaakt. Het onderzoek heeft zich gericht op het beantwoorden van de volgende probleemstelling: **“Voldoet het inkoop-, opslag- en productieproces aan de theoretische gestelde eisen van de administratieve organisatie met betrekking tot “Power liquid soap” bij N.V. Chemco?”**

Bij het verrichten van dit onderzoek werd de huidige situatie bij N.V. Chemco vergeleken met de theorie van de administratieve organisatie. Na het onderzoek verricht te hebben kan geconcludeerd worden dat de administratieve organisatie met betrekking tot het inkoop-, opslag- en productieproces niet volledig voldoen aan de theoretische gestelde eisen, maar toch aangeraden kan worden deze te continueren en bewaken. Enkele conclusies die getrokken kunnen worden bij de processen zijn: Het inkoopproces wordt geactiveerd door een impuls. De impuls wordt verder vertaald in het plaatsen van een bestelling. Het plaatsen van een nieuwe bestelling is afhankelijk van de aanwezige voorraden en de verkoop snelheid. Bij het opslagproces van de bestelde grond- en hulpstoffen en halffabricaten krijgt de magazijnmeester/”supervisor” een factuur van de te ontvangen goederen van de leverancier. De magazijnmeester/” supervisor” controleert de binnen gekomen “items” middels de ontvangen factuur. Indien elk een ontvangen item overeenkomt met de factuur, wordt er een magazijnontvangstenbon opgemaakt door de magazijnmeester. Bij het productieproces wordt geproduceerde zeep via de opslag “tanks” doorgeleid naar de vullijn en gevuld in de flessen. Vervolgens worden de doppen, de etiketten en de print van de vervaldatum aangebracht. De flessen worden “gewrapped” en geplaatst op pallets, die op hun beurt ook “gewrapped” worden.

Inhoudsopgave

Voorwoord

Samenvatting

Inleiding6

1 De administratieve organisatie10

1.1 Inleiding 10

1.2 Administratieve organisatie..... 10

1.3 Productiebedrijven 11

1.4 Kwaliteitseisen 12

1.5 Interne controle 13

2 De inkoop -, opslag - en productieproces17

2.1 inleiding..... 17

2.2 Inkoopproces 17

2.3 Opslagproces 26

2.4 Productieproces 32

3 Het inkoop-, opslag- en productieproces van “Power liquid soap” binnen

N.V. Chemco35

3.1 Inleiding 35

3.2 H.J. de Vries en N.V. Chemco 35

3.3 Het inkoopproces..... 37

3.4 Het opslagproces 41

3.5 Het productieproces..... 44

3.5.1 Het productieproces van "power liquid soap" 44

3.5.2 Het productieproces van de flessen 46

3.5.3 Het Productieproces van de vul- en verpakkingsafdeling 48

Conclusies en aanbevelingen.....Error! Bookmark not defined.

Literatuurlijst544

Bijlagen

1. WaardeKringloop
2. Waardekringloop met technische omzettingsproces
3. Organogram “H.J. Group of companies”
4. Organogram N.V. Chemco
5. Inkoopproces
6. Opslagproces
7. Proforma invoice
8. Order N.V. Chemco
9. Invoice inklaring
10. Bill of lading
11. Kostprijs
12. Magazijnontvangstbon
13. Magazijnafgifte bon
14. Inventarisatie planning
15. Technical data sheet
16. Doorberekening
17. Voorradenlijst
18. Dumping lijst
19. Legenda
20. Flowchart van het inkoopproces bij N.V. Chemco
- 21 Flowchart van het opslagproces bij N.V. Chemco
- 22 Processchema van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco

Inleiding

Ondernemingen zien uitdagingen niet meer als obstakels, maar juist als een “tool” om vooruitstrevend en marktgericht te denken. Middels administratieve organisatie of bestuurlijke informatieverzorging kunnen huishoudingen van ondernemingen bestuurd worden. Bestuurlijke informatieverzorging is het op systematische wijze verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het doen functioneren en het beheersen van een huishouding ten behoeve van het afleggen van verantwoording. (van Leeuwen & Bergsma, 2014, p. 15). Voor de bedrijfsleiding van ondernemingen is het van eminent belang dat informatieverstrekking omtrent bedrijfsactiviteiten ter alle tijden juist, volledig en tijdig wordt doorgespeeld. Voor elk succesvol productiebedrijf is het van belang dat haar geproduceerde producten voldoen aan de wensen en behoeften van de klanten. Binnen het productieproces worden er onder andere gegevens verzameld welke verwerkt wordt tot informatie en informatiesystemen. Dit geheel proces wordt in de meeste gevallen uitgevoerd door de werknemers. De verwerking van de informatie geschiedt niet altijd foutloos. Menselijke administratieve fouten kunnen ter alle tijden optreden. Aangezien onjuiste informatie kan leiden tot onjuiste oordeelsvorming, verkeerde beslissingen en het tekort schieten van controlehandelingen die met behulp van de geproduceerde informatie worden uitgevoerd, is het van belang dat controle wordt uitgeoefend op de diverse processen die invloed hebben op de oordeelsvorming en beslissingen van de leiding van het bedrijf.

In de theorie kent men diverse soorten bedrijven. Volgens (Starreveld R.W., 2002, p. 455) worden de soorten bedrijven geclassificeerd als :

1. Bedrijven zonder een technisch omzettingsproces (handels bedrijven) : Huishoudingen die voor de markt produceren, met een doorstroming van eigen goederen zonder een technisch omzettingsproces. (Starreveld, 2019)
(<https://www.typologiestarreveld.nl/typologie-handelsbedrijven/>)
2. Industriële bedrijven (productiebedrijven): Een productiebedrijf is een bedrijf dat componenten, onderdelen of grondstoffen gebruikt om een afgewerkt goed te maken. Deze eindproducten kunnen rechtstreeks worden verkocht aan consumenten of aan andere

productiebedrijven. (Hill A., 2019) (<https://study.com/academy/lesson/what-is-a-manufacturing-business-definition-examples.html>)

3. Agrarische en extractieve bedrijven: agrarische bedrijven, zijn de landbouw, management, de productie en de afzet van landbouwproducten, zoals vee en gewassen. Het agrarisch veld omvat activiteiten zoals resourcemanagement, landbouw, conservering, veeteelt en verkoop. (Learn.org, 2019) ([https://learn.org/articles/What is Agricultural Business.html](https://learn.org/articles/What_is_Agricultural_Business.html)). Extractieve bedrijven zijn bedrijven waarbij grondstoffen uit de aarde worden gehaald voor consumptie. (Business Dictionary, 2019)(<http://www.businessdictionary.com/definition/extractive-industry.html>)
4. Dienstverlenende bedrijven : zijn bedrijven die inkomsten genereert middels dienstverlening in plaats van verkoop van fysieke producten (My accounting course accounting education for the rest of us, 2019)(<https://www.myaccountingcourse.com/accounting-dictionary/service-company>)
5. Financiële instellingen: Verzamelnaam voor bedrijven die als hoofdactiviteit het opereren op de financiële markten hebben. Het gaat om banken, verzekeringsmaatschappijen, pensioenfondsen, commissionairs en dergelijke. (Financiële Begrippen, 2016) (<http://www.financiebegrippen.com/financiele-instelling>)

Binnen deze thesis zal de nadruk gelegd worden op de processen inkoop, opslag en productie van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco. N.V. Chemco is een dochteronderneming van “H.J. Group of companies”. Het bedrijf is opgericht op 5 november 1982. Dit bedrijf kan getypeerd worden als een homogene massaproductiebedrijf.

Probleemstelling

Naar aanleiding van het voorafgaande kan de probleemstelling van deze thesis als volgt worden geformuleerd:

“Voldoet het inkoop-, opslag- en productieproces aan de theoretische gestelde eisen van de administratieve organisatie met betrekking tot “Power liquid soap” bij N.V. Chemco? ”

Als ondersteuning van de genoemde probleemstelling kunnen enkele subvragen gesteld worden, namelijk:

1. Wat zijn de theoretische grondslagen voor het goed functioneren van de administratieve organisatie en interne controle van een productiebedrijf?
2. Hoe is de administratieve organisatie van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco opgebouwd en hoe geschiedt de interne controle in de huidige situatie?
3. Welke knelpunten zijn er binnen de administratieve organisatie en interne controle van “Power liquid soap”?

Doelstelling

De doelen van dit onderzoek kunnen als volgt worden ingedeeld:

1. Deze thesis wordt geschreven ter afronding van mijn bachelor studie aan de Anton de Kom Universiteit van Suriname van de studierichting Economie.
2. Het verschaffen van beter inzicht in de bedrijfsprocessen van een productiebedrijf.
3. Het toepassen van theoretische kennis in de praktijk ten aanzien van de administratieve organisatie van de inkoop-, opslag- en productieproces.

Maatschappelijke relevantie

De informatie in deze thesis kan als leidraad dienen voor de leidinggevenden en ook studenten die inzicht willen verkrijgen over de theoretische gestelde eisen van administratieve organisatie en de interne controle waaraan productiebedrijven moeten voldoen. Die op haar beurt tot een beter besluit kan lijden. Vervolgens wordt middels deze thesis een bijdrage geleverd, welke de efficiëntie en de effectiviteit van het productieproces van een bedrijf ten goede komt.

Wetenschappelijke relevantie

Met dit onderzoek wordt getracht een bijdrage te leveren aan de wetenschap omtrent de opzet en de werking van de administratieve organisatie van de inkoop-, opslag- en productieproces binnen N.V. Chemco. Het belang van een goede administratieve organisatie zal volledig tot zijn recht komen, indien de informatievoorziening, betrekking hebbende op de inrichting en beheersing van bedrijfsprocessen als leidraad wordt gebruikt. De verwerkte informatie in deze thesis verschaft inzicht in de onderzochte processen, waardoor bedrijven, studenten en anderen geïnteresseerden

hiervan gebruik kunnen maken. Verder kan dit onderzoek dienen als een basis voor onderzoekers die dit onderwerp verder willen uitdiepen.

Methodologie

Voor het uitvoeren van dit onderzoek zijn de volgende methoden toegepast:

1. Literatuuronderzoek: hierbij is gebruik gemaakt van wetenschappelijke literatuur, verslagen en collegedictaten met betrekking tot administratie en organisatie.
2. Empirisch onderzoek: de informatie is verzameld middels observatie en het afnemen van interviews binnen Chemco N.V.

Structuur

1. In hoofdstuk 1 worden de grondslagen van administratie en organisatie weer gegeven.
2. In hoofdstuk 2 worden de theoretische aspecten met betrekking tot de administratieve organisatie van de inkoop-, opslag- en productieproces beschreven.
3. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de administratieve organisatie van de inkoop-, opslag- en productieproces van power liquide soap van N.V. Chemco uiteengezet en getoetst aan de theoretische gestelde eisen.

Deze thesis zal middels conclusies en aanbevelingen worden afgesloten.

1 De administratieve organisatie

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zal worden aangegeven wat administratieve organisatie inhoudt en wat gedaan moet worden om aan een goede organisatie te kunnen voldoen.

1.2 Administratieve organisatie

Voor elke organisatie is het heel belangrijk een goede administratie op te zetten en deze dan goed bij te houden. Bij grotere organisaties is de administratie veel complexer, waarbij er dan ook veel meer wordt geëist met betrekking tot vastgestelde regels, richtlijnen en uitgangspunten.

Bestuurlijk informatieverzorging wordt gedefinieerd als ‘alle activiteiten met betrekking tot het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en functioneren van een organisatie en de verantwoording die daarover moet worden afgelegd’ (van Leeuwen & Bergsma, 2014, p. 15).

Over het algemeen worden organisaties opgericht om permanent te blijven functioneren, met andere woorden: de leiding van een organisatie zal streven naar continuïteit van haar organisatie. Kenmerken van een organisatie zijn (J. & van der Sar A.C., 2009)(<http://hoadd.noordhoff.nl/sites/7308/assets/7812d02.pdf>):

Doelbewustheid: Doelbewustheid wijst erop dat organisaties niet vanzelf ontstaan maar bewust worden opgericht door iemand (een persoon of instantie) om een bepaalde doelstelling (of meerdere doelstellingen) te bereiken. Ook de mensen die in een organisatie werkzaam zijn, moeten zich bewust zijn van de doelstelling(en) van hun organisatie; het zijn overeengekomen doelstellingen. Zij moeten die doelstelling(en) ook kunnen onderschrijven, willen zij gemotiveerd hun werk doen.

Doelgerichtheid: Doelgerichtheid wijst op het voortbrengen en/of aanbieden van producten (goederen en diensten) waaraan in de samenleving behoefte bestaat en wel tegen een prijs die de samenleving bereid is te betalen. Wanneer aan bepaalde producten geen behoefte (meer) bestaat, zal de organisatie ook geen positief resultaat behalen en zal zij haar activiteiten noodgedwongen moeten beëindigen. Hetzelfde geldt wanneer de aanbiedingsprijs niet langer concurrerend is.

Doelmatigheid: Doelmatigheid houdt in dat het voortbrengen en/of het aanbieden van producten plaatsvindt tegen zo laag mogelijke kosten. De wijze waarop producten worden voortgebracht en/of aangeboden behoort doelmatig (efficiënt) te zijn. Dit brengt met zich mee dat de werkzaamheden op de juiste wijze moeten worden uitgevoerd met de juiste middelen. Hierbij mag de bestede arbeidstijd, het tijdsbeslag op apparatuur en het materiaal- of grondstoffenverbruik niet meer zijn dan hetgeen in de gegeven omstandigheden noodzakelijk wordt geacht.

Waardekringloop

De waardekringloop geeft de samenhang tussen verschillende processen en geeft aan welke wijze omspannende materiële verband controles binnen de organisatie gelegd kunnen worden (totaal ontvangen goederen door het magazijn = totaal ingekochte goederen volgens inkoop). De informatie die nodig is voor het bewaken van de waarden van het bedrijf is in eerste instantie financieel georiënteerd en gericht op de betrouwbaarheid van informatieverzorging(zie bijlage 1) (Starreveld R.W., 2004, p. 22) .

1.3 Productiebedrijven

Productiebedrijven worden gekenmerkt door een waardekringloop waarin een technisch omzettingsproces plaatsvindt (Starreveld R.W., 2007, p. 111). Door inkoopactiviteiten krijgt de huishouding onder meer de beschikking over passieve productiemiddelen: grond- en hulpstoffen, halffabricaten en actieve productiemiddelen zoals, arbeid, machines en installaties. De passieve productiemiddelen worden met behulp van de actieve productiemiddelen in een of meer fasen omgezet in eindproducten die door middel van de verkoopactiviteit de huishouding verlaten. Indien dit technisch omzettingsproces uit meer dan één fase bestaat, ontstaat tussen deze fasen halffabricaten, die in de daaropvolgende fase het omzettingsproces weer worden verbruikt (Starreveld R.W., 2004, p. 202)

Productiebedrijven komen we in een zeer grote variatie tegen. Als er wordt gekeken naar de aard van het productieproces dan kan het volgende onderscheid gemaakt worden:

1. Massaproductie
2. Stukproductie

Massaproductie wordt verder onderverdeeld in homogene massaproductie en heterogene massaproductie. En stukproductie wordt dan verder verdeeld in seriestukproductie en zuiverestukproductie.

Massaproductie

Bij massaproductie wordt er op grote schaal producten geproduceerd. Hier richt men zich niet op specifieke individuele afnemers. Middels massaproductie kan men precies erachter komen:

1. Hoeveel grondstoffen en materialen nodig zal zijn
2. Hoeveel arbeidsuren en machine-uren besteden kan worden

Homogene massaproductie: is wanneer een onderneming een uniform product vervaardigt in een eenvoudig productieproces. Een kenmerk van homogene massaproductie is dat de producenten op de vraag van de consumenten produceert rekening houdende van de bederfelijkheid van de producten, alsook de technisch-economische factoren die de opslag van die producten in de weg kunnen staan (Starreveld R.W., 2007, pp. 114 - 115).

Heterogene massaproductie: dit productieproces is wat complexer. Hiermee wordt bedoeld dat het kan gaan om een enkelvoudig product die in meerdere variëteiten verkrijgbaar is. Of om een samengesteld product dat in verschillende uitvoeringen geproduceerd wordt (Starreveld R.W., 2007, p. 116).

Stukproductie (Starreveld R.W., 2007, p. 116)

Bij stukproductie wordt er rekening gehouden met de specifieke wensen van de klant. Hierbij worden producten gemaakt op basis van bestellingen.

Zuivere stukproductie is wanneer er geen of nauwelijks gebruik wordt gemaakt van vastgestelde normen.

Serie stukproductie is wanneer er wel gebruik wordt gemaakt van vastgestelde normen.

1.4 Kwaliteitseisen

Kwaliteit wordt gedefinieerd als: “het geheel van eigenschappen en kenmerken van een product of dienst, dat van belang is voor het voldoen aan vastgelegde of vanzelfsprekende behoeften”. (Starreveld R.W., Bestuurlijke informatieverzorging, 2002, p. 279)

Aan het informatieverzorgingsproces kunnen kwaliteitsaspecten worden onderscheiden ten aanzien van (Jans E.O.J., 2000, pp. 20 - 22):

1. Doelmatigheid (efficiency): houdt in dat het informatiesysteem zodanig moet zijn ingericht dat het tegen de laagste kosten het hoogste nut oplevert.
2. Betrouwbaarheid: hiermee wordt bedoeld dat de vastlegging van gegevens, de verwerking tot informatie en de verstrekking van deze informatie zojuist en volledig mogelijk moet geschieden.
3. Effectiviteit: hiermee wordt bedoeld dat het informatiesysteem zodanig moet zijn opgebouwd dat het in staat is tijdig de gewenste informatie te verschaffen.

1.5 Interne controle

Interne controle is het geheel van onderling samenhangende controlemaatregelen voor de leiding van de organisatie. De leiding van de organisatie wil niet alleen, door mondelinge en schriftelijke verslagen van de functionarissen, weten wat er in de organisatie gebeurt. De leiding wil ook weten of alles gebeurt zoals is afgesproken of als functionarissen de financiële middelen op de juiste manier gebruiken. De interne controle dient om de leiding van onafhankelijke informatie te voorzien en richt zich natuurlijk ook op het voorkomen en signaleren van fraude. Hiervoor worden door functionarissen, met een controlerende functie binnen de organisatie regelmatig rapportages en overzichten over belangrijke processen opgesteld en aan de leiding van de onderneming voorgelegd.

Doelstellingen van interne controle (Starreveld R.W., 2002, p. 256):

1. Het voorkomen, het tijdig opsporen en corrigeren van onvolkomenheden in de uitoefening van bedrijfsactiviteiten (waaronder het vormen van een oordeel).
2. Het scheppen van de mogelijkheid om zo nodig nieuwe maatregelen te treffen teneinde te voorkomen dat de gesignaleerde onvolkomenheden in de toekomst weer optreden.

Er worden maatregelen van interne controle ingesteld om zo een redelijke mate van zekerheid, betreffende het bereiken van de door het bedrijf vastgestelde doelstellingen, te verkrijgen. Met betrekking tot het stelsel van interne controle maatregelen, kan onderscheid gemaakt worden in (Starreveld R.W., 2002, p. 397):

1. Maatregelen van organisatorische aard. Het heeft in het algemeen een preventief karakter. Door deze maatregel te gebruiken tracht men zoveel mogelijk ongewenste gang van zaken, waaronder onregelmatigheden te voorkomen en de zaken die in het bezit zijn van de huishouding te beveiligen. Enkele preventieve maatregelen zijn:
 - a. Het instellen van functiescheiding
 - b. Het vaststellen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
 - c. Voorschriften voor de uitvoering en bewaring van activa.
 - d. Het gebruikmaken van budgetten en plannen om de bedrijfsactiviteiten in goede banen te leiden.

2. Specifieke controlehandelingen. Heeft in het algemeen een repressief karakter. Deze maatregel wordt gebruikt omdat het geheel van preventief maatregel nooit alleen de betrouwbaarheid van de informatiesystemen kan achterhalen, waarna men eventuele correcties kan plegen. Enkele repressieve maatregelen zijn:
 - a. Kasuitgaven volgens het kasboek met betalingsbewijzen
 - b. Goederenontvangstmeldingen met inkoopfacturen en bestellingen.
 - c. Magazijnafgiftebonnen van grondstoffen met rapporten van de productieafdeling.

Er zijn 4 controle soorten indien wij uitgaan van een persoon of instantie die de controle verricht. (Starreveld R.W., 2002, pp. 251 - 252)

1. Zelfcontrole
2. Interne controle
3. Externe controle
4. Sociale controle

Ad1 Zelfcontrole

Is de controle die wordt uitgeoefend op zelf verrichte activiteiten. Deze controle wordt uitgeoefend door het resultaat van de verrichting te vergelijken met de daarvoor door hem of haar gestelde of aanvaarde norm. Dus is de controle die jij uitoefent op jouw eigen verrichte handelingen.

Ad 2 Interne controle

Interne controle definiëren wij als de controle op de oordeelsvorming en de activiteiten van anderen, voor zover die controle ten behoeve van de leiding van de betrokken huishouding door of namens die leiding wordt uitgeoefend.

Ad 3 Externe controle

Externe controle is de controle die door een derde wordt uitgeoefend ten behoeve van anderen dan de leiding van de betrokken huishouding.

Ad 4 Sociale controle

Onder sociale controle verstaan wij de controle die een groep van personen of een gemeenschap uitoefent op de oordeelsvorming, de activiteiten en het gedrag van een lid van die groep of die gemeenschap.

Functiescheiding

Functiescheiding is de belangrijkste preventieve interne-controlemaatregel en ontstaat in groeiende organisaties op een natuurlijke wijze als gevolg van arbeidsverdeling en specialisatie. Het verschil tussen arbeidsverdeling en specialisatie is dat, bij arbeidsverdeling arbeiders belast zijn met bepaalde werkzaamheden waarvoor geen specifieke kennis voor nodig is. Terwijl bij specialisatie een bepaald persoon belast is met een specifieke taak waarbij een zeker mate van deskundigheid vereist is.

De volgende functies kunnen worden onderscheiden (Starreveld R.W., 2004, p. 109):

1. Beschikkende functie: het bevoegd zijn om de organisatie met derden te verbinden zoals inkoop- en verkoopfunctie.
2. Uitvoerende functie: bij deze functie gaat het om het uitvoeren van de gegeven taken of opdrachten. Elke functionaris heeft deze functie.
3. Bewarende functie: het zorgdragen voor het bewaren (opslag) van goederen, geldmiddelen en gegevens, bijvoorbeeld de functies van magazijnmeester, kassier en bibliotheekachtige functie.

4. Registrerende functie: bij deze functie is de functionaris verantwoordelijk voor het op een juiste wijze vastleggen van toestanden en gebeurtenissen, zoals administratieve functie (boekhouding). Registrerende functionarissen verzorgen de gegevensverwerking zoveel mogelijk onafhankelijk van het beschikken en bewaren.
5. Controlerende functie: deze functie betreft het controleren van de opgedragen taken. Iedere functionaris die taken opdraagt aan een ander dient hierover controle uit te oefenen. Deze controlerende functionarissen verkrijgen hun informatie uit de structuur van de informatieverzorging.

Functie vermenging

Indien iemand belast is met twee of meer naar hun aard verschillende functies. (Beek A., 1989, p. 41) De functievermenging krijgt een negatief karakter als er sprake is van samenvoeging bij een functionaris van op elkaar aansluitende functies binnen de kringloop van geld en goederen.

Samenspanning

Indien de functies beheer, bewaring, registratie en controle wel gescheiden zijn, maar twee of meer functionarissen zodanig gaan samenwerken dat zijn bewust een foutieve registratie van de bedrijfshandelingen bewerkstelligen. (Beek A., 1989, p. 41)

Slepen

Hierbij worden het ontvangen goederen of gelden tijdelijk niet verantwoord. Door later een nieuwe ontvangen post als de oude niet verantwoorde post te verantwoorden ontstaat de mogelijkheid om het ontvangen goed of geld duurzaam te verduisteren. Dit gaat pas bij controle blijken. Indien de medewerker die sleept verzuimd zal degene die hem vervangt het direct opmerken. (Starreveld R.W., 2002, p. 394)

2 De inkoop -, opslag - en productieproces

2.1 inleiding

In dit hoofdstuk zullen de theoretische overzichten betreffende de inkoop, opslag en productie beschreven worden.

2.2 Inkoopproces

Elk bedrijf heeft goederen en diensten van derden nodig voor consumptie, verwerving of verkoop. Wat de aard van de ingekochte goederen betreft, kan onderscheid worden gemaakt naar de inkopen van (Bergsma & van Leeuwen, 2017, p. 29):

1. Goederen die in dezelfde of nagenoeg dezelfde vorm weer worden verkocht.
2. Grondstoffen en onderdelen (waaronder uitbesteding van werk) die voor de vervaardiging van bepaalde producten nodig zijn.
3. Hulpstoffen en andere verbruiksgoederen die voor de regelmatige bedrijfsvoering nodig zijn.
4. Duurzame productiemiddelen.
5. Effecten en andere waardepapieren.

Inkopen kent twee functies namelijk:

De beschikkende functie: ligt bij de functionaris of de afdeling die de inkooptransacties tot stand brengt.

De uitvoerende functie: ligt bij de functionaris of de afdeling die de transacties verrichten die samengaan met de inkopen (Starreveld R.W., 2004, p. 31).

De manier van inkopen beïnvloedt het bedrijfsresultaat. Waar het meer of minder succesvol inkopen grote invloed op het bedrijfsresultaat heeft, zal de hoogste leiding van het bedrijf veelal deze beschikkende functie zo lang mogelijk zelf willen uitoefenen. Bij bedrijven waar er overgegaan is tot het delegeren, dient de af te leggen verantwoording gecontroleerd te worden. Dit wordt interne controle genoemd. Om functievermenging te voorkomen is het raadzaam de bestelfunctie niet op te dragen aan functionarissen die belast zijn met (Starreveld R.W., 2004, p. 34):

1. De ontvangst, de bewaring, het verbruik of de verkoop van de in te kopen goederen.
2. De fiattering of de effectuering van betalingen aan leveranciers.

3. De verzorging van de administratie aan de hand waarvan controle wordt uitgeoefend op het inkopen zelf, op de juiste en volledige verantwoording en op de aanwezigheid van alle uit die activiteiten voortvloeiende bezittingen en schulden.
4. Uitoefening van controle.

De fasen van het inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit de volgende 10 fasen (Starreveld R.W., 2004, p. 35)(zie bijlage 5 figuur 1):

1. Het initiatief tot inkoop;
2. Het aanvragen van offerten;
3. De inkoopbeslissing;
4. Het plaatsen van een bestelling;
5. De ontvangst van de goederen;
6. Eventuele retourzendingen;
7. De controle op de levering van diensten;
8. De ontvangst en controle van facturen;
9. De berekening van bijkomende kosten;
10. De behandeling van betalingskortingen.

Ad 1 Het initiatief tot inkoop

Een inkoopproces gaat van start door het activeren van een impuls tot inkopen, waartoe ook de initiatieven van de inkoper zelf ook ertoe worden gerekend. Een impuls tot inkopen kan afkomstig zijn van (Jans E.O.J., 1994, p. 109) :

1. Het (geautomatiseerde) voorraadbeheersingssysteem wanneer het aanvulling betreft van voorraden handelsgoederen, grond - en hulpstoffen, materialen en dergelijke;
2. De chef bedrijfsbureau (of hoofdproductie) wanneer het gaat om grondstoffen, materialen en dergelijke die specifiek voor een bepaalde order nodig zijn dan wel wanneer het gaat om het uitbesteden van werkzaamheden;
3. Afdelingschef die voor het vervullen van hun functie goederen en diensten van derden nodig hebben;
4. De inkoper zelf.

Indien een bedrijf niet over een geautomatiseerd voorraadbeheerssysteem beschikt, zullen maatregelen moeten worden genomen, die tot het beoogde doel - het nemen van initiatief tot inkoop- zullen leiden. De magazijnmeester moet, zodra de voorraad beneden het bestelniveau is gedaald of dreigt te dalen, dit doorgeven aan de afdeling Inkoop (Starreveld R.W., 2004, p. 42).

Verder wordt bij het nemen van een initiatief tot inkoop gelet op de inkoopbegroting, inkoopbudget en financieringsplan, zodat de limiet van deze niet overschreden wordt. Is het initiatief eenmaal genomen, dan is het van belang de interne opdracht tot voorbereiding van de inkoop schriftelijk vast te leggen. Dit wordt gedaan om misverstanden en vergissingen te voorkomen. De opdracht zal de volgende gegevens moeten bevatten: een identificatie aanduiding bijvoorbeeld een volgnummer, hoeveelheid van te bestellen artikelen, omschrijving, kwaliteit, levertijd, leverplek en naam van degene die definitief over de aankoop zal beslissen (Starreveld R.W., 2004, p. 44).

Ad 2 Het aanvragen van offerten

Een offerte is een prijsvoorstel bij het aangaan van een overeenkomst. Een offerte aanvraag geschiedt schriftelijk, waardoor openheid van concurrentie wordt bevorderd en samenspanning met leveranciers wordt tegengegaan. De leverancier neemt in de offerte op wat hij te bieden heeft en tegen welke voorwaarden. Een offerte functioneert als grondslag voor het nemen van een inkoopbeslissing. Wanneer een afnemer een offerte aanvraagt, doet hij het meestal bij meerdere leveranciers, zodat hij kan nagaan welke leverancier een beter aanbod heeft. Ook dient een offerte als middel voor het afleggen van verantwoording door de besteller (Starreveld R.W., 2004: p.46). Ontvangen offerten worden afzonderlijk en ongeopend bewaard tot de sluitdatum (Starreveld R.W., 2004: p.48). Indien deze maatregel niet wordt getroffen bestaat de kans dat ondanks schriftelijke vastlegging bepaalde leveranciers bevoordeeld kunnen worden wanneer offertebedragen van andere leveranciers worden blootgesteld

Enkele regels ten aanzien van de offertes zijn (Starreveld R.W., 2004, p. 47) :

1. Offerte aanvragen dienen schriftelijk te geschieden om de openheid van concurrentie te bevorderen, samenspanning met leveranciers te bemoeilijken of eerder aan het licht te komen en een basis te leggen voor de rechtsverhouding die later zal ontstaan met de leverancier.

2. Alle offerteaanvragen dienen vastgelegd te worden, om voortgangs- en afdoeningscontrole uit te oefenen en het dient tevens als middel om later verantwoording af te leggen.

Samenspanning en andere frauduleuze handelingen kunnen hierdoor beperkt worden. Voorwaarde is om de ontvangen offertes afzonderlijk en ongeopend te bewaren tot de sluitingsdatum.

Ad 3 De inkoopbeslissing

Als alle ontvangen offertes al zijn behandeld gaat men over tot het plaatsen van de inkoopbeslissing. Wanneer een onderneming met inkoopcalculaties (normprijzen) werkt, wordt aan de inkoper de bevoegdheid gegeven om zelfstandig inkoopbeslissingen te nemen voor bedragen die niet veel afwijken van deze norm (de zogenaamde tolerantiegrens). Inkoopcalculaties zijn belangrijk voor iedere inkoper omdat het inzicht biedt in de werkelijk gemaakte kosten en de omzet van het bedrijf. Op basis van de kostprijs kan er een vraagprijs gemaakt worden voor de te bieden producten.

Naast de inkoopcalculaties moet er ook rekening worden gehouden met lopende inkoopbestellingen, die nog niet zijn afgewikkeld. Hiervoor zijn onder andere de volgende informatie nodig (Starreveld R.W., 2004, p. 49):

1. Een overzicht van totaal aangegane verplichtingen in relatie tot het financieringsplan.
2. Een overzicht van lopende inkoopovereenkomsten per aan te wijzen leverancier, in verband met het risico van wanprestatie bij prijsstijgingen.
3. Een overzicht van de lopende inkoopovereenkomsten per in te kopen artikel ter berekening van de economische voorraad.
4. Een overzicht van de uit de lopende inkoopovereenkomsten te verwachten betalingsverplichtingen in verband met liquiditeitsplanning.
5. Een overzicht met het uit inkoopovereenkomsten voortvloeiende obligo in de verschillende valuta's in verband met koersrisico's.

De inkoopbeslissing moet systematisch vastgelegd worden:

1. Voor het nemen van een zo goed mogelijke inkoopbeslissing.
2. Om de werkelijkheid te kunnen vergelijken met de norm (verwachting).
3. Voor het afleggen van verantwoording.

Ad 4 Het plaatsen van een bestelling

De inkoopbestelling dient schriftelijk te geschieden om misverstanden, stagnaties en fraude te voorkomen. Veel ondernemingen gebruiken hiervoor bestelformulieren, waarop zijn opgenomen (Starreveld R.W., 2004, pp. 52 - 53):

1. Volgnummer, zodat voorkomen wordt dat incompetent functionarissen/ instanties bestellingen kunnen plaatsen. Frauduleuze handelingen worden beperkt en controle op de juistheid en volledigheid van de registratie wordt hierdoor bevorderd.
2. Naam, adres, woonplaats, telefoon, e-mailadres van zowel de besteller als van de leverancier.
3. Besteldatum.
4. Hoeveelheid, kwaliteit, omschrijving en prijs van de te leveren goederen.
5. Levertijd.
6. Plaats van levering en wijze van vervoer.
7. Betalingscondities.
8. Wijze van verpakking.
9. Verwijzing naar offerte.
10. Het gewenste aantal factuurexemplaren en factuuradres.

Ad 5 De ontvangst van de goederen

Bij goederenontvangst dienen de goederen die zijn ingekocht gecontroleerd te worden op:

1. Prestatie van de leverancier.
2. Juistheid en volledigheid van geleverde goederen.
3. Kwantiteit van geleverde goederen.
4. Tijdstip van levering.

Indien de goederen zijn gecontroleerd en alles goed is bevonden, zal de besteller de factuur fatteren. De magazijnmeester is niet degene die deze bevoegdheid heeft. Deze heeft alleen een uitvoerende en een bewarende functie. De factuur mag niet aan de magazijnmeester worden afgegeven, omdat de kans dat hij hiermee fraudeert (bijvoorbeeld sleept) aanwezig is.

Om te voorkomen dat er onregelmatigheden/ fraude zich voordoen zal:

1. De ontvangst, de ontvangstvaststelling en de kwaliteitscontrole van de goederen niet een aangelegenheid moeten zijn van de inkoper. Hij is in de gelegenheid om met de leverancier samen te spannen;
2. Een aantal schakels worden ingebouwd, die de ontvangst van de goederen moet doorgeven aan de daartoe bevoegde instanties en functionarissen:
 - a. Portier die de basisregistraties voert.
 - b. Bij relatief grotere ondernemingen een aparte ontvangstafdeling opzetten, vooral wanneer goederen worden ontvangen in ongesorteerde partijen of die verschillende soorten en kwaliteiten bevatten. Deze afdeling pakt uit, sorteert en maakt een gedetailleerd sorteerrapport op. Van hieruit gaan de goederen naar het magazijn.

De voordelen van een aparte ontvangstafdeling zijn (collegedictaat administratieve organisatie 2 van de heer R. Dwarka, 2016 en 2017):

1. Zorgt voor een vergroting van de orde in het magazijn.
2. Zorgt voor een versterking van het interne betrouwbaarheidssysteem.

Ad 6 Eventuele retourzendingen

Nadat de goederenontvangstprocedure is afgerond, zullen, indien noodzakelijk, goederen retour worden gezonden. De oorzaken van retourzendingen kunnen zijn (Starreveld R.W., 2002, pp. 60 - 61):

1. Kwaliteit voldoet niet.
2. Meer geleverd dan bestelt.
3. Meer geleverd dan gefactureerd.
4. Levertijd is overschreden of er is te vroeg geleverd.

Om goederen te laten retourneren, dient het hoofd Inkoop of de betrokken inkoper zorg te dragen voor een retour bon. De magazijnmeester moet de goederen overdragen aan de afdeling Expeditie, terwijl een afzonderlijke retour bon met een bijbehorende vrachtbrief voor de chef Expeditie fungeert als verzendopdracht. De retour bon wordt handmatig of in het gegevensverwerkend systeem opgemaakt. De hiertoe in te brengen gegevens zijn: leveranciersnummer, bestelnummers, artikelnummer met hoeveelheid, datum en kenmerk verzonden brief betreffende remplace of creditnota (Jans E.O.J., 2007, p. 150).

Ad 7 De controle op de levering van diensten

Bij de levering van diensten dient de objectieve constatering van de geleverde prestatie als grondslag voor de fiattering van de factuur. Pas als een bepaalde dienst zowel kwalitatief als kwantitatief naar behoren is verleend, zal de ingediende factuur als juist en volledig worden beschouwd. Hierop moet controle worden uitgeoefend.

Enkele soorten dienstverlening zijn (Starreveld R.W., 2002, pp. 63 - 64) :

1. Van tevoren vaststellen wie een oordeel mag vellen over de geleverde diensten en wie bevoegd is om de facturen te fiatteren.
2. Het creëren van periodieke postenlijsten. Indien voor een geleverde dienst meerdere facturen worden aangeboden, zal dit meteen opvallen.
3. Systematische budgettering van de kosten. Indien het bedrag vermeld op de factuur het budget overschrijdt, dan is er nog meer rede tot de uitoefening van controle. Dubbele facturering en dergelijke zullen dan aan het licht komen.

Ad 8 De ontvangst en controle op facturen

Vanwege de neutrale positie die de financiële administratie inneemt, verdient het de voorkeur deze afdeling te belasten met de ontvangst van de factuur en de invoering (vastlegging) van de factuurgegevens. Deze afdeling staat onafhankelijk van de inkoper. Deze afdeling is daarom de beste om vast te kunnen stellen dat het bedrijf ontvangt waar het recht op heeft en niet meer betaalt dan waartoe het verplicht is.

Er zijn twee manieren om de inkoopfacturen te registreren (Starreveld R.W., 2002, pp. 64 - 65):

1. Geautomatiseerd: Hier worden het ontvangen inkoopfacturen direct ingevoerd, waarna automatisch de nodige controles worden uitgevoerd.

2. Handmatig: Bij handmatige behandeling is het belangrijk om alle facturen eerst op de administratie te laten voorzien van een factuurnummer en deze vast te leggen in een inkomend factuurregister. De volledigheds- en voortgangscontrole worden hierdoor vergemakkelijkt en fraude wordt ook beperkt.

De leveranciers dienen te beschikken over (Starreveld R.W., 2002, pp. 64 - 67):

1. Kopieën van alle verzonden bestelformulieren.
2. Fotokopieën van de leveranciers ontvangen orderbevestigingen.
3. Goederenontvangst berichten.
4. Keuringsrapporten, dan wel geautomatiseerde vastleggingen van deze documenten.

De leverancier kan soms een beroep doen op de afnemer om een factuur op te stellen. De oorzaken hiervan kunnen zijn:

1. Onvoldoende kennis bij de leverancier om de factuur op te maken.
2. Een zwakke organisatie bij de leverancier.

Indien deze situatie zich voordoet, dan moet de onderneming ervoor zorgen dat deze factuur wordt opgemaakt door een van de inkoop onafhankelijke afdeling of functionaris die de kwaliteit en kwantiteit van de goederen bepaalt.

Ad 9 De berekening van bijkomende kosten

Bij een “franco” levering draagt de afzender de kosten voor de verzending tot aan de vermelde bestemming. Wanneer de levering anders dan franco magazijn geschiedt, kunnen er na de ontvangst van de goederenfactuur nog allerlei nota's komen voor bijkomende kosten zoals vracht, invoerrechten en assurantiepremie die bij de boeking op de betrokken voorraadrekeningen in aanmerking moeten worden genomen (Starreveld R.W., 2002, p. 68).

Ad 10 De behandeling van de betalingskortingen

Betalingskortingen worden gegeven wanneer er voor de aangegeven termijn is betaald (bijvoorbeeld in plaats van vier maanden, binnen drie maanden betaald). Deze moet dan ook uitgerekend en vastgelegd worden. Indien er geen gebruik gemaakt wordt van deze mogelijkheid,

zal de boeking gemaakt worden ten laste van de rekening ‘Gederfde betalingskortingen’. In tegenstelling hiervan, zullen deze kortingen geboekt worden op de rekening ‘Genoten betalingskortingen’ (Starreveld R.W., 2002, p. 69).

Het interne betrouwbaarheidssysteem (Bergsma & van Leeuwen, 2017, pp. 49 - 54)

Controleomgeving

Organisatorische uitgangspunten:

1. De RVC is onafhankelijk v/h management en oefent toezicht uit o/d ontwikkeling en werking v/d Interne Controle;
2. De organisatie moet in staat zijn om medewerkers te werven, te ontwikkelen en te behouden om de organisatiedoelen te realiseren;
3. Zorg ervoor dat de medewerkers het belang van Interne Controle zien. Zij zullen dan minder gauw geneigd zijn om frauduleuze handelingen te plegen

Risicoanalyse

Risico's t.a.v. inkoopproces verschillen per soort inkoop:

1. Te hoog verantwoord v/d overeengekomen inkoopprijs;
2. Te hoog verantwoord v/d ingekochte hoeveelheid;
3. Te lag verantwoord van bedongen kortingen;
4. Te hoog verantwoord van inkoopkosten door samenspanning met leverancier;
5. Het onvolledig verantwoord v/d verplichtingen die zijn ontstaan door overeenkomsten met leveranciers.

Functiescheiding

Inkoopfunctie is een beschikkende functie.

Het is verstandig om de inkoopfunctie niet op te dragen aan functionarissen die belast zijn met:

1. Ontvangst, bewaring, verbruik of verkoop van de in te kopen goederen;
2. De fiatting of de effectuering van betalingen aan leveranciers

3. De verzorging van de administratie a.d.h. waarvan controle wordt uitgeoefend op het inkopen zelf, op de juiste en volledige verantwoording en op de aanwezigheid van alle uit die activiteiten voortvloeiende bezittingen en schulden;
4. Uitoefening van controle.

2.3 Opslagproces

Het magazijn is de plaats waar goederen worden bewaard. De inrichting van het magazijn zijn afhankelijk van de soort artikelen en de grootte van de voorraden. (Beek, 1989, p. 125)

Functies van de magazijnmeester

De magazijnmeester zorgt voor de goede opslag en juiste behandeling van de in het magazijn aanwezige artikelen. Hij is tevens verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de voorraden. (Beek, 1989, p. 125). Verder heeft de magazijnmeester primair bewarende, uitvoerende en registrerende functie. Dit wil zeggen dat de magazijnmeester zorgt voor een zodanige opslag dat de kwaliteit van de goederen niet wordt aangetast. Hij dient de goederen ordelijk en overzichtelijk te bewaren dat die op elk gewenst moment terug te vinden zijn. Het afgeven en ontvangen van goederen behoort tot de uitvoerende functie. Om verantwoording te kunnen afleggen dient hij de nodige gegevens te registreren. (Starreveld R.W., 2004, p. 165)

Om aan deze verantwoordingen te voldoen moeten aan de organisatie van het magazijn de volgende eisen worden gesteld (Beek, 1989, p. 125) :

1. De artikelen moeten binnen een afgesloten ruimte zijn opgeslagen;
2. De afgifte van de artikelen mag slechts plaats vinden tegen gelijktijdige overdracht van de daartoe bevoegde functionarissen geautoriseerde documenten;
3. De magazijnmeester moet per artikel de voorraadmutaties in aantallen bijhouden in een eigen voorraadadministratie.

Open en gesloten magazijn

Een magazijn heeft als functie goederen opslaan. Hierbij is er sprake van 2 soorten magazijnen (Jans E.O.J., 2012, p. 117) :

Open magazijn: bij een open magazijn is geen sprake van voorraadbeheer door een daartoe specifiek aangewezen persoon (de magazijnmeester). De voorraden zijn vrij beschikbaar voor elke

medewerker. Een open magazijn wordt toegepast wanneer er regelmatig kleine hoeveelheden artikelen uit het magazijn worden gehaald, de zogenaamde grijpvoorraad zoals verpakkingsmaterialen en hulpstoffen.

Gesloten magazijn: in dit magazijn worden alle goederen ontvangen die worden gekocht. De magazijnmeester registreert de goederen bij ontvangst en afgifte. Niet elke functionaris heeft toegang tot het gesloten magazijn, dat is slechts mogelijk met toestemming van de magazijnmeester (Starreveld R.W., 2004, p. 181).

Het magazijnproces wordt onderverdeeld in de volgende fasen (Jans E.O.J., 2012, p. 119)(zie bijlage 6):

1. Het ontvangen van de goederen;
2. Het keuren van de ontvangen goederen;
3. Het opslaan van de goederen;
4. Het afgeven van de goederen;
5. Het verzenden van de goederen;
6. Het houden van een eigen magazijnadministratie;
7. Het inventariseren van de goederen.

Ad 1 Het ontvangen van de goederen

Periodiek wordt een lijst uitgedraaid via het systeem met de 'te ontvangen goederenzendingen of kopie bestelorders'. Hierop staan de naam van de leverancier, bestelordernummer, artikelnummers met benamingen, hoeveelheid besteld, artikellocatie en indicatie speciale keuringseisen. Middels deze informatie kan het magazijnpersoneel ingedeeld worden, waarbij de inzet van het personeel wordt bepaald. De personeelsindeling is afhankelijk van de te ontvangen en uit te geven hoeveelheden. Nadat er een globale controle heeft plaatsgevonden bij de portier, stelt de magazijnmeester zelf de ontvangen hoeveelheden en kwaliteit vast. Ontvangen goederen moeten vergezeld zijn van paklijsten (ingesloten bij goederen) en vrachtbrieven. Een kopie van de vrachtbrief wordt getekend door de magazijnmeester als bewijs van ontvangst voor de vervoerder. Verder worden de verschillen in de zending vermeld op het overzicht 'te ontvangen goederenzendingen' en gaan naar de administratie voor verwerking in de voorraadadministratie. De administratie neemt contact op met de afdeling Inkoop en deze neemt contact op met de

leverancier voor vervolgacties. Geautomatiseerde ontvangstmeldingen zijn ook mogelijk. Door middel van een barcodelezer neemt de magazijnbediende de goederen op en het geautomatiseerde systeem vergelijkt dit met het bestelorder bestand (Jans E.O.J., 2012, pp. 120 - 122).

Ad 2 Het keuren van de ontvangen goederen

Bij handelsgoederen bestaat de controle uit het nagaan of de goederen in onbeschadigde toestand worden ontvangen. De magazijnmeester moet over een instructie beschikken, waarin is geregeld waarop hij moet letten bij de ontvangst van de goederen. Als de deskundigheid van de magazijnmeester ontoereikend is, zal er een intern of extern kwaliteitsbureau moeten worden ingeschakeld. Verder moeten bevindingen worden vastgelegd op de ontvangst bon of een speciaal ontworpen keuringsformulier. Bij een afkeuring dient de reden vermeld te worden op een doorlopend keuringsformulier met ordernummer, leveranciersnummer, artikelcode, bestelde hoeveelheid. Dit gaat dan naar de afdeling Inkoop (Jans E.O.J., 2012, pp. 122 - 123)

Ad 3 Het opslaan van de goederen

Het zorgvuldig bewaren van goederen houdt in dat (Jans E.O.J., 2012, p. 123):

1. De goederen in afsluitbare ruimten worden opgeslagen.
2. Voorkomen moet worden dat goederen door de opslag in kwaliteit achteruitgaan.
3. Periodiek onderhoud wordt gepleegd bij de daarvoor in aanmerking komende goederen volgens de uitgegeven onderhoudsinstructie.

De inrichting van het magazijn moet doelmatig zijn, dat houdt in (Jans E.O.J., 2012, pp. 123 - 124):

1. Overzichtelijke en systematische opslag.
2. Duidelijk idee hebben waar goederen zich bevinden.
3. Werken met locatiecodes.
4. Zodanige opslag dat de te verrichten verplaatsingen zo snel mogelijk en met de geringste inspanning kunnen plaatsvinden.

Ad 4 Het afgeven van de goederen

Initiatief van afgifte mag nooit van de magazijnmeester komen. De magazijnmeester is de bewaarder en het beschikkingsrecht komt toe aan de directie; die delegeert aan één of meerdere personen in het bedrijf uit hoofde van hun functie. Voor het afgeven van goederen moet schriftelijk opdracht worden verstrekt en moeten de wijzigingen vermeld worden. Verder tekent de ontvangstnemer voor ontvangst, waardoor de magazijnmeester kwijting krijgt voor goederen waar hij verantwoordelijk voor was (Jans E.O.J., 2012, p. 124).

Er zijn twee soorten afgiftebonnen te weten:

1. Individuele uitgiftebonnen (kopieverkoopfacturen, magazijnuitgiftebonnen).

Kopieverkooporders of kopieverkoopfacturen hebben betrekking op door afnemers bestelde goederen; magazijnuitgiftebonnen betreffen interne verstrekkingen, met name aan fabricageafdelingen.

2. Verzameluitgiftelijsten (picking list)

Op deze lijsten is per artikel de locatie en de in totaal uit te geven hoeveelheid vermeld ongeacht de afnemers die deze artikelen hebben besteld.

Ad 5 Het verzenden van de goederen

Het verzenden van goederen kan zijn opgedragen aan de magazijnmeester of aan een afzonderlijke afdeling Expeditie. Het kan plaatsvinden middels eigen transportmiddelen, met ingehuurde transportmiddelen of met beroepsvervoerders. De chauffeurs ontvangen een exemplaar van de routelijst met de bijbehorende vrachtbrieven. Bij de aflevering van de goederen aan de afnemer tekent deze voor ontvangst op de vrachtbrief en houdt hiervan een exemplaar (Jans E.O.J., 2012, pp. 126 - 127).

Ad 6 Het houden van een eigen magazijnadministratie

De magazijnmeester is primair verantwoordelijk voor de voorraden die in het magazijn zijn opgeslagen. Voorts is deze functionaris ook verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de taken die verband houden met het ontvangen en uitgeven van goederen. Controle op aanwezigheid van voorraden vindt plaats aan de hand van het artikelbestand. Hiertoe worden de hoeveelheid goederen in het magazijn geïnventariseerd. De getelde hoeveelheden per artikel worden

vergeleken met hetgeen volgens het artikelbestand aanwezig moet zijn, waarbij eventuele verschillen worden vastgesteld. Verschillen zullen naar hun oorzaken moeten worden geanalyseerd. In ieder geval moet komen te staan of er sprake is van een registratieve fout in het voorraadbestand dan wel van een magazijnverschil (Jans E.O.J., 2012, pp. 127 - 129) .

Stellingskaarten zijn primair bedoeld als middel voor zelfcontrole door de magazijnmeester, maar kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden namelijk:

1. Ze geven het bestelniveau aan op basis waarvan kan worden gesignaleerd dat voorraden moeten worden aangevuld.
2. Ze maken het mogelijk om magazijnverschillen op te sporen en te verklaren als bij inventarisatie voorraadverschillen worden geconstateerd.

Indien goederen niet aan de kwaliteit hebben voldaan waardoor zij onbruikbaar zijn geworden voor het bestemde doel, wordt dikwijls overgegaan tot het vernietigen ervan (bedorven of retourgoederen).

Deze handeling gebeurt nooit op eigen initiatief van de magazijnmeester. Slechts een functionaris met beschikkende functie kan hiertoe opdracht geven. Van het vernietigen zelf wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin aantallen, omschrijving der goederen en de reden van vernietiging vermeld zijn. Het proces-verbaal behoort door twee functionarissen te worden ondertekend.

Ad 7 Het inventariseren van de goederen

Inventarisatie komt bij kijken als er wordt nagegaan of er voorraadverschillen zijn. Een belangrijk onderdeel van magazijnproces is inventarisatie. Er vindt bij inventarisatie een fysieke telling van voorraden of gelden plaats, om na te gaan of de hoeveelheden in overeenstemming zijn met de administratieve gegevens. Inventarisatie kan op verschillende momenten plaatsvinden, nl:

1. Periodiek: dit vindt een keer per boekjaar plaats
2. Continueel regelmatig: dit vindt op meerdere van tevoren vastgestelde momenten plaats. De leiding stelt van tevoren de datum vast.
3. Continueel onregelmatig: hier worden de momenten van tevoren vastgesteld, maar ze worden geheimgehouden.

4. Incidenteel: inventarisatie vindt plaats wanneer zich onverwachte situaties voordoen, zoals brand, diefstal en waterschade.

Het interne betrouwbaarheidssysteem (Bergsma & van Leeuwen, 2017, pp. 191 - 197)

Controleomgeving

Organisatorische uitgangspunten:

1. Cultuur, waarden en normen beïnvloeden het vertrouwen van de magazijn medewerkers. Hierop moet de organisatie goed letten, want pas nadat er gefraudeerd is, zullen er correctieve maatregelen worden getroffen.
2. De wijze waarop de organisatie gestructureerd is, heeft grote invloed op het interne betrouwbaarheidssysteem;
3. Houding van de directie ten opzichte van interne controle heeft grote invloed op de kwaliteit van het betrouwbaarheidssysteem rond de voorraden.

Risicoanalyse

Algemene risico's ten aanzien van het voorraadproces:

1. Ontvangst:
 - a. Bevoegdheid tot in ontvangst nemen
 - b. Juiste registratie van de bestelling
 - c. Volledige registratie goederen
2. Bewaren:
 - a. Ongeoorloofd toegang tot de magazijn
 - b. Juiste vaststelling van diefstal en bederf
3. Afgifte:
 - a. Bevoegdheid tot afgeven
 - b. Juistheid registratie afgifte en daarmee verbruik

Functiescheiding

Functie en taken van de magazijnmeester:

1. Bewarende functie;

2. Uitvoerende functie;
3. De signalerende functie.

Ad1. Bewarende functie.

De goederen zodanig bewaren dat ze hun functie, waarvoor ze door het bedrijf zijn aangeschaft, behouden.

De magazijnmeester moet:

1. De goederen zodanig opslaan dat de kwaliteit ervan niet wordt aangetast;
2. De goederen ordelijk en overzichtelijk bewaren, zodat deze op ieder gewenst moment voor afgifte tevoorschijn kunnen worden gehaald.

Ad2. Uitvoerende functie

Het ontvangen en afgeven van goederen;

Ad3. Signalerende functie.

Wanneer bv de minimum voorraad wordt bereikt, moet de magazijnmeester dit doorgeven aan de inkoopafdeling. Indien er een KVA aanwezig is, wordt deze functie veelal door haar overgenomen.

2.4 Productieproces

Productieprocessen komen voor in organisaties met een waarde kringloop waarin de technische omzettingsproces plaatsvindt. Dit technisch omzettingsproces wordt ook wel aangeduid als productieproces of transformatieproces.

Als men kijkt naar het waardekringloopproces blijkt dat er in het primaire proces een doorstroming van goederen plaatsvindt. Ten aanzien van deze doorstroming kunnen processen worden onderscheiden in die waarbij (Jans O.E.J., 2012, p. 186)(Zie bijlage 2):

1. Ingekochte goederen in dezelfde staat – of in vrijwel dezelfde staat – weer worden verkocht (handelsbedrijven)

2. Ingekochte goederen (grond – hulpstoffen, materialen) bewerkingen ondergaan waardoor de te verkopen goederen andere verschijningsvormen en andere eigenschappen hebben dan de ingekochte (productiebedrijven).

Bij het vervaardigen van producten kunnen drie fasen onderscheiden worden nl. (Jans O.E.J., 2000, p. 147) :

1. De voorbereidingsfase, houdt in het zodanig voorbereiden van de productie dat de productieprocessen ongestoord en doelmatig kunnen verlopen;

Fasen van productie voorbereiding zijn (Jans E.O.J., 2012, pp. 193 - 194) :

- a. Productontwerp
 - b. Calculatie
 - c. Planning
 - d. Werkvoorbereiding
2. De uitvoeringsfase, is de fase waarin het vervaardigen daadwerkelijk plaatsvindt en toezicht wordt gehouden op de voortgang, het grondstoffen – en/of materialenverbruik, het gebruik van apparatuur en gereedschappen zoals deze waren gepland en op de kwaliteitsborging van het te vervaardigen product;

Fasen van productie uitvoering zijn (Jans E.O.J., 2012, pp. 194 - 195) :

- a. Werkdistributie
 - b. Grondstoffen - en materiaalvoorziening
 - c. Tijdsregistratie
 - d. Voortgangscontrole
 - e. Kwaliteitscontrole
 - f. Doelmatigheidscontrole
 - g. Kwaliteitscontrole gereed product
3. De afsluitingsfase, is de fase waarin kwaliteitscontrole plaatsvindt en de productieverantwoording tot stand komt.

Fasen van productie afsluiting (Jans E.O.J., 2012, p. 195) :

- a. Gereedmeldingproduct
- b. Aflevering gereed product

Het interne beheersingssysteem (Bergsma & van Leeuwen, 2017, pp. 230 - 236)

Controleomgeving

Organisatorische uitgangspunt:

Verantwoordelijk gedrag. Hier wordt veel aandacht besteed aan kwaliteit van product.

Risicoanalyse

Risico's ten aanzien van productieproces verschillen per type productieproces bv:

1. Onjuiste norm (onjuiste calculaties etc.);
2. Onjuiste planning of gepland door onbevoegde functionaris;
3. Onjuiste of onvolledige werkuitvoering (slechte registratie van bv. afval, uitval, onder handen werk)
4. Gebruik van onjuiste kwaliteitsnorm, of kwaliteitscontrole verricht door onbevoegde functionaris etc.

Functiescheiding

Productieafdeling heeft een beschikkende functie (leiding of bedrijfsbureau), uitvoerende functie (de productiewerkzaamheden) en bewarende functie (bewaren van bv. productiemiddelen). Er moet een duidelijk onderscheid zijn tussen degene die de grond- en hulpstoffen bewaart en degene die de eindproducten bewaart.

3 Het inkoop-, opslag- en productieproces van “Power liquid soap” binnen N.V. Chemco

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zal de algemene informatie worden weergegeven van N.V. Chemco en het product “Power Liquid soap”. Verder zal in dit hoofdstuk het inkoop-, opslag- en productieproces worden beschreven. Er wordt aandacht besteedt op de wijze van het functioneren van de genoemde fasen in dit bedrijf.

3.2 H.J. de Vries en N.V. Chemco

Handelsmaatschappij H.J. de Vries is opgericht in 1903 als een winkel voor levensmiddelen. Het bedrijf is opgericht door Henri Juriaan de Vries. H.J. de Vries is begonnen als een eenmanszaak, maar werd in 1940 omgezet in een handelsmaatschappij. “H.J. Group of companies” heeft een aantal dochterondernemingen, die zijn (zie bijlage 3):

1. H.J. de Vries Motors N.V.,
2. H.J. de Vries Engros N.V.,
3. H.J. de Vries Agro N.V.,
4. Esuverfa,
5. Keram,
6. H.J. de Vries Exchange N.V.,
7. H.J. de Vries Retail N.V.,
8. H.J. de Vries Travel & Tours,
9. N.V. Chemco.

N.V. Chemco

N.V. Chemco is opgericht op 5 november 1982 en is gericht op het produceren van huishoudmiddelen. Dit bedrijf kan getypeerd worden als een homogeen massaproductiebedrijf, hetgeen betekent dat het bedrijf een productiewijze toepast waarbij er één soort product in grote hoeveelheden wordt gemaakt.

De producten die worden geproduceerd zijn:

1. Zwembadchloor
2. Industriechloor
3. Chloril of huishoudchloor
4. JAV-plus bleekmiddel
5. Chloorzeep
6. Power Pine
7. Power liquid soap

Chloor is het meest gevraagde product dat geproduceerd wordt. N.V. Chemco is in eind 1999 van start gegaan met het produceren van "Power liquid soap". Dit product is te verkrijgen in diverse formaten te weten: halve liters, liter en gallon in de geuren "lemon, Apple en Peach".

Organisatiestructuur

De organisatiestructuur van N.V. Chemco bestaat uit (zie bijlage 4):

Een manager, zijn ondergeschikte een supervisor die zich bezighoudt met de inkoopfunctie, gedeeltelijk magazijnfunctie en productiefunctie. Onder de supervisor heb je "Research & Development/ Quality Control" die zich dan bezighoudt met het onderzoeken van de kwaliteit van de grondstoffen en de administratie van de verkoop. Verder vallen de afdelingen productie en inkoop/verkoop ook onder de supervisor. De afdeling productie is onderverdeeld in de afdelingen grondstoffen magazijn, operators en productiemedewerkers. (Interview Mevr. K. Sripat, supervisor (chemisch analist) van N.V. Chemco)

Binnen N.V. Chemco kunnen de volgende functies worden onderscheiden:

1. De beschikkende functie: de persoon die de organisatie bindt met derden bijvoorbeeld de inkoop- en verkoopfunctie: de inkoper is in contact met de leveranciers van de grondstoffen, terwijl de verkoper alleen in contact is met de afnemers.
2. De uitvoerende functie: de persoon die opdrachten uitvoert afkomstig van de leidinggevende. Als voorbeeld het productiepersoneel krijgt de opdracht van de manager, voor het starten met de productie.
3. De bewarende functie: de persoon die zorgt dat de goederen veilig zijn of geldmiddelen op een vastgestelde plaats blijven bijvoorbeeld de magazijnmeester die belast is met het bewaren van de goederen. En de kassier die belast is met het bewaren van geldmiddelen.

4. De registrerende functie: de persoon die ervoor zorgt dat de gebeurtenissen en vastlegging van transacties op de juiste wijze gebeurt. Als voorbeeld de boekhouder of inkoopmanager die de gebeurtenissen vastlegt en het verkoopboek opmaakt.
5. De controlerende functie: de persoon die de opgedragen taken controleert. Als voorbeeld de directeur of inkoopmanager die de leiding heeft en verantwoordelijk is over hetgeen dat binnen de organisatie plaatsvindt. Ook de sales & marketingmanager heeft een controlerende functie.

Verder zijn er binnen N.V. Chemco verschillende soorten controles te weten:

1. Zelfcontrole: de functionaris oefent zelfcontrole uit op zijn werkzaamheden.
2. Interne controle: de administratie en voorraden worden gecontroleerd door de afdeling interne controle. Interne controle staat onder leiding van de directie.
3. Externe controle: jaarlijks vindt er controle plaats op de voorraden en administratie. Dit wordt gedaan door de afdeling interne controle en een accountant
4. Sociale controle: bijvoorbeeld de personeelsleden binnen N.V. Chemco die controle onderling uitoefenen.

3.3 Het inkoopproces

De beslissing met betrekking tot het inkoopproces wordt genomen door de directeur van “H.J. Group of companies”. Enkele middelen die ingekocht moeten worden betreffende “Power liquid soap” zijn:

1. Onthardwater
2. Sulfonzuur
3. Sless
4. Nacl

De fasen van het inkoopproces

De aankoop van goederen binnen N.V. Chemco is een proces dat bestaat uit verschillende fasen, namelijk (zie bijlage 5 figuur 2) (Interview Mevrouw K. Sripat):

1. Het initiatief tot inkoop;
2. Het aanvragen van offerten;
3. De inkoopbeslissing;
4. Het plaatsen van een bestelling;
5. De ontvangst van de goederen;
6. Eventuele retourzendingen;
7. De controle op de levering van diensten;
8. De ontvangst en controle van facturen;
9. De berekening van bijkomende kosten.

Ad 1 Het initiatief tot inkoop

Het inkoopproces wordt geactiveerd door een impuls of initiatief tot inkoop. Maandelijks wordt er controle uitgevoerd op het magazijn gebeuren door de supervisor. De controle is noodzakelijk om na te kunnen gaan of er voldoende buffervoorraad aanwezig is (zie bijlage 17). Indien dit niet het geval is, wordt de informatie door de magazijnmeester en de supervisor doorgespeeld aan de manager. Die op zijn beurt de informatie doorspeelt aan de inkoopafdeling.

Ad 2 Het aanvragen van offerten

Voordat er wordt ingekocht worden er offertes opgevraagd bij de diverse leveranciers. De offertes worden opgevraagd door de supervisor. Er wordt gelet op het aantal, de kwaliteit en de codes van de grondstoffen. Bij ontvangst van de offerte is het van belang om te weten waarop gelet moet worden. Er zijn een aantal zaken die zeker op de aanbidding terug moeten komen, namelijk:

1. De prijs (met eventuele korting);
2. De levertermijn of een planning;
3. De kwaliteit;
4. De geldigheidsduur van de offerte;
5. De contactgegevens van het bedrijf;
6. De contactgegevens van de aanbieder;
7. De algemene voorwaarden van de aanbieder.

Ad 3 De inkoopbeslissing

Bij ontvangst van de offertes wordt er eerst nagegaan als het om hetzelfde product gaat dat is aangevraagd (zie bijlage 7). Indien het aangevraagde product niet overeenkomt met datgene wat op de offerte staat, dan stopt de inkoopbeslissing per direct. Komt het aangevraagde product wel overeen met de offerte, dan wordt de offerte goed gekeurd door de manager (zie bijlage 8). Vervolgens wordt er een order gereed gemaakt door de supervisor en verstuurd naar de inkoopafdeling van "HJ Group of Companies" ter fiatting. De fiatting van de order geschiedt uitsluitend door de directeur.

Ad 4 Het plaatsen van een bestelling

Het plaatsen van een bestelling is afhankelijk van de aanwezige voorraden en van de verkoopsnelheid. Er wordt nagegaan hoelang er gewerkt kan worden met de buffervoorraad, alvorens de overstap gemaakt kan worden tot het plaatsen van een bestelling. De bestelling geschiedt digitaal met de volgende criteria:

1. Naam, adres, woonplaats, telefoon, e-mailadres van zowel de besteller als van de leverancier.
2. Hoeveelheid, aantal, kwaliteit, omschrijving en prijs van de te leveren goederen.

Ad 5 De ontvangst van de goederen

De inklaarder is belast met het inklaren van de bestelde goederen die zich op de haven bevinden (zie bijlage 9). Alvorens de lading wordt verscheept, dient het bedrijf eerst aan een van de afgesproken afspraken tussen de leverancier en het bedrijf te voldoen. Een van de afgesproken afspraken bij het verscheppen van de lading is; dat het bedrijf een X% van het totale factuurbedrag dient te voldoen op de rekening van de leverancier. Ter controle voor de deelbetaling en de volledige betaling ontvangt het bedrijf een betalingsbewijs. Bij aankomst van de goederen op de haven worden deze ingeklaard middels een document te weten "Bill of Lading" (zie bijlage 10). Een Bill Of Lading ook wel een cognossement genoemd, is een juridisch document dat door een transporteur aan een afzender wordt uitgegeven en waarin het type, de hoeveelheid en de bestemming van de vervoerde goederen worden vermeld. Een cognossement dient ook als verzendbewijs wanneer de vervoerder de goederen op een vooraf bepaalde bestemming aflevert. Dit document moet de verzonden producten vergezellen, ongeacht de vorm van

transport, en moet worden ondertekend door een geautoriseerde vertegenwoordiger van de vervoerder, verzender en ontvanger. Dit geeft aan wanneer zo een container naar binnen komt. Als een container naar binnen komt krijgt de afdeling inklaring een melding. Op deze melding gaan ze zich voorbereiden.

Ad 6 Eventuele retourzendingen

Er wordt nagegaan of de grondstoffen voldoen aan de gestelde eisen. Voldoen deze grondstoffen niet, dan wordt er onderzocht wat de oorzaak kan zijn. Op basis van de verkregen informatie wordt een schadeformulier opgemaakt door de magazijnmeester. Er wordt een verzoek voor een creditnota gericht aan de leverancier, die op zijn beurt de juiste grondstoffen opstuurd.

Ad 7 De controle op de levering van diensten

De ingediende facturen worden als juist en volledig beschouwd, nadat de geleverde diensten zowel kwalitatief als kwantitatief naar behoren zijn verleend. De controle op de geleverde diensten vindt plaats door de afdeling interne controle. Hier let men vooral op de handelingen van de leverancier, met name of de leverancier conform de gemaakte afspraken heeft geleverd. Verder controleert de afdeling interne controle of de geleverde hoeveelheden op de factuur overeenkomen conform de gemaakte afspraken. (Interview Mevrouw M. Spanning)

Ad 8 De ontvangst en controle van facturen

De afdeling Organization, Controle & Treasury krijgt een melding van aankomst van de grondstoffen. Er wordt daarna een planning voor de inklaring opgemaakt en contact opgenomen met de transporteur. Na inklaring worden de grondstoffen op locatie gebracht, gecontroleerd en geregistreerd onder het toezicht van de manager van het bedrijf, de magazijnmeester en een medewerker van de interne controle. Na de controle van de interne controle wordt er een schadeformulier opgemaakt door de magazijnmeester waarbij er wordt vergeleken met de factuur. Indien de factuur goed bevonden is zal het verstuurd worden naar de afdeling Organization, Controle & Treasury voor berekening van de kostprijs. (Interview Mevrouw M. Spanning)

Ad 9 De berekening van bijkomende kosten

Bij het inklaren van binnenkomende producten zijn er kosten aan verbonden. De bijkomende kosten (zie bijlage 16) worden meegenomen in de berekening die leidt tot de totstandkoming van

de kostprijs (zie bijlage 11). De afdeling "Organization, Control & Treasury" is belast met de kostprijscalculatie. Nadat de kostprijs van een product totstand is gekomen, wordt deze eerst gecontroleerd door de manager. Vervolgens wordt dan de kostprijs doorgespeeld aan de Finance afdeling ter invoering van de kostprijs in het financieel systeem ("Exact globe"). (Interview Mevrouw K. Sripat)

3.4 Het opslagproces

N.V. Chemco heeft vier magazijnen waarvan drie gesloten magazijnen en een open magazijn zijn. Bij de gesloten magazijnen worden (chemische) grondstoffen opgeslagen en heeft uitsluitend de magazijnmeester de bevoegdheid tot het betreden van het magazijn. De open magazijn worden halffabricaten (flessen) opgeslagen en er is toegang tot elke functionaris, omdat de flessen daar worden vervaardigd.

Binnen N.V. Chemco zijn de volgende fasen van het magazijnproces te onderscheiden (Interview Mevrouw K. Sripat):

1. Het ontvangen van de goederen;
2. Het keuren van het ontvangen goederen;
3. Het opslaan van de goederen;
4. Het afgeven van de goederen;
5. Het verzenden van de goederen;
6. Het houden van een eigen magazijnadministratie;
7. Het inventariseren van de goederen.

Ad 1 Het ontvangen van de goederen

Bij binnenkomst van de bestelde goederen krijgt de magazijnmeester/supervisor een factuur van de te ontvangen goederen door de leverancier. De magazijnmeester/supervisor controleert de binnen gekomen goederen middels de ontvangen factuur. Indien elk een ontvangen item overeenkomt met de factuur, wordt er een magazijnontvangstbon opgemaakt door de magazijnmeester. Verder wordt er door de afdeling interne controle, controle op de juistheid, volledigheid, rekenkundigheid en authenticiteit van de factuur uitgevoerd. Na goedkeuring door de interne controle, wordt de magazijnontvangstbon ingevoerd in het automatiseringssysteem ("Exact Globe") door de magazijnmeester. Tenslotte wordt de magazijnontvangstbon in het

systeem verwerkt en opgestuurd naar de afdeling boekhouding voor de berekening van de kostprijs.

Ad 2 Het keuren van de ontvangen goederen

Hier gaat de magazijnmeester na of de goederen in goede en onbeschadigde staat verkeren. Indien blijkt dat de goederen beschadigd zijn, dan wordt door de magazijnmeester een schaderapport gemaakt met het aantal en reden van afkeuring. Als het ligt aan de leverancier dan wordt er een creditnota opgevraagd. Indien ontvangst van grondstoffen heeft plaats gevonden worden er monsters eruit gehaald. De monsters worden gebracht naar het laboratorium, daar wordt er een “mini-batch” gemaakt op lab schaal voordat men gaat overstappen naar productie.

Ad 3 Het opslaan van de goederen

De grond- en hulpstoffen worden in de gesloten magazijnen opgeslagen. Bij grondstoffen is er sprake van zuren en basen. Deze worden verwijderd van elkaar en in gesloten magazijnen opgeslagen, omdat ze in hun pure vorm gevaarlijke chemische reacties kunnen veroorzaken. Binnen het open magazijn bevinden zich de halffabricaten, want die worden op locatie vervaardigd. Deze grond- en hulpstoffen en halffabricaten die zich in de magazijnen bevinden, zijn allemaal voorzien van vaste locaties. Binnen de magazijnen geschiedt de opslag op een overzichtelijke en ordelijke wijze, zodat op elk gewenst moment de grond – en hulpstoffen en halffabricaten terug te vinden zijn. (Interview de heer J. Grunberg)

Ad 4 Het afgeven van de goederen

De productieplanning wordt door de supervisor op dag basis opgemaakt en verstuurd naar de afdeling productie. Hierin wordt vermeld hoeveel grondstoffen en materialen gebruikt zullen worden voor het behalen van de "target" op dag basis. De magazijnafgifte bonnen (zie bijlage 13) worden gecontroleerd door de magazijnmeester op juistheid en volledigheid van de afgegeven items uit de magazijnen. En de productie leider controleert namens de afdeling productie, de ontvangen en afgegeven grond en hulpstoffen. Tenslotte controleert de afdeling interne controle de magazijnafgiftebonnen in zijn geheel, alvorens het wordt opgestuurd naar de afdeling boekhouding.

Ad 5 Het verzenden van de goederen

Er wordt een aanvraaglijst gemaakt door N.V. Engros (houdt zich bezig met de distributie van producten) en deze lijst wordt dan opgestuurd naar N.V. Chemco. Hierin staat wat voor soort en hoeveel van de producten er nodig zullen zijn. De producten worden geproduceerd en geleverd bij N.V. Engros. De afgifte van de goederen vindt plaats middels een magazijnafgiftebon die goedgekeurd moet zijn door de interne controle. (Interview de heer L. Lieuw)

Ad 6 Het houden van een eigen magazijnadministratie

Er wordt door de supervisor gewerkt met een buffervoorraad. Middels het programma "Exact Globe" worden de voorraden bijgehouden. De gegevens van de binnengekomen grondstoffen worden verwerkt in het automatisering programma. Dagelijks worden er grondstoffen onttrokken uit de beschikbare voorraden. Middels het automatiseringsprogramma is het na te trekken hoeveel het maandelijkse verbruik is van de grondstoffen. En verder geeft het systeem ook een indicatie aan de hand van het verbruik, hoeveel maanden de voorraden mee kunnen gaan. Dit is heel belangrijk voor N.V Chemco, zodat tijdig een nieuwe bestelling geplaatst kan worden bij de diverse leveranciers.

Ad 7 Het inventariseren van de goederen

Binnen N.V Chemco wordt er maandelijks en jaarlijks geïnventariseerd. De maandelijkse inventarisatie geschiedt door de magazijn supervisor. Er wordt namelijk geïnventariseerd om na te gaan of de voorraden volgens het artikelbestand daadwerkelijk aanwezig zijn. Bij de inventarisatie wordt de systeem voorraad vergeleken met die van de fysieke telling. De jaarlijkse inventarisatie vindt plaats door de afdeling interne controle en een accountantsbureau. Bij de voorbereiding tot de jaarlijkse inventarisatie wordt de afdeling "management accounting" betrokken, om de administratieve zaken in orde te krijgen. (Interview Mevrouw M. Spanning)

3.5 Het productieproces

Industriële bedrijven worden gekenmerkt door een waardekringloop waarin een technische omzetting plaatsvindt. Dit technisch omzettingsproces wordt ook wel met de termen productieproces of transformatieproces aangeduid (zie bijlage 2) (Starreveld R.W., 2007, p. 111).

Bij het vervaardigen van het “gebotteld” eindproduct “Power liquid soap” zijn er nodig:

1. Flessen (2500 liter flessen, 625 gallon flessen, 5000 halve liter flessen)
2. Doppen
3. Zeep (bestaande batches van 2500 liter zeep)
4. “Labels”
5. “Wrapplastic” om de flessen
6. “Wrapplastic” om de pallets

De processen die de "power liquid soap" en de flessen op de verpakkinglijn doorlopen, zijn aangegeven middels bijlage 22.

3.5.1 Het productieproces van "power liquid soap"

De voorbereidingsfase:

Alvorens de productie van de "power liquid soap" kan starten, dient het voorbereidend werk in orde te zijn. Productie vindt plaats in partijen, ook wel "batch" genoemd en worden voorzien van een batchnummer. Bij elke "batch" wordt er een "batch" lijst opgemaakt door de productie leider, waarin duidelijk wordt vermeld hoeveel grondstoffen nodig zullen zijn voor de productie. Nadat de "batch" lijst is opgemaakt, wordt het verstuurd naar het magazijn. De productie leider geeft exact aan welke grondstoffen met de aantallen nodig zullen zijn voor de productie. De magazijnmeester verstrekt de aangevraagde hoeveelheden. Het precies afgeven van de aangevraagde hoeveelheden grondstoffen door de magazijnmeester is van eminent belang. Het is van eminent belang omdat "power liquid soap" altijd aan de standaard gestelde voorwaarden altijd moet voldoen. Afwijkingen in de productie kunnen ervoor zorgen dat het bedrijf verliezen kan lijden en het imago van het bedrijf geschaad kan worden. De gebruikte hoeveelheden worden afgeschreven in het systeem door de afdeling administratie. De handeling die is verricht door de afdeling administratie, wordt gecontroleerd door afdeling interne controle. Verder komt het vervaardigen van de "power liquid soap" tot stand middels een standaard formule. De formule geeft exact aan welk percentage

van elke grondstof nodig is, om het product geproduceerd te kunnen krijgen. De standaard formule is pas variabel, indien er andere grondstoffen dan de normale worden gebruikt. De toegewezen percentages zijn te vinden in een "technical datasheet" (zie bijlage 15). Wanneer er per grondstof een bepaald percentage is onttrokken van de beschikbare grondstoffen, worden deze opgestuurd naar het laboratorium, ter goedkeuring. Na de goedkeuring van de grondstoffen door het laboratorium, start de productie van de "power liquid soap".

De geproduceerde "power liquid soap" wordt voorzien van een kostprijs. De kostprijs wordt opgemaakt door de afdeling "Management Accounting". De kostprijs van het geproduceerd product bestaat uit diverse componenten. De componenten kunnen verschillend zijn, omdat het afhangt van de externe factoren. De externe factoren kunnen zijn: inkleringskosten, transportkosten, omzetbelasting, opslagkosten, de conversiekoers en andere. Tevens wordt er bij de voorbereidingsfase een schatting gemaakt van de machine- en arbeidsuren voor de productie van de "power liquid soap", de flessen, vulling en verpakking en het schoonmaak en laboratorium werk.

De uitvoeringsfase:

Elke grondstof heeft een bepaalde tijd van mengen (bijvoorbeeld grondstof "X" moet een half uur gemengd worden, alvorens grondstof "Y" geplaatst kan worden). Het laboratorium dient het mengsel te controleren op onregelmatigheden. De grondstoffen die in het mengsel zijn geplaatst volgens bepaalde percentages kunnen niet per direct geanalyseerd worden. Dit heeft te maken met het feit, dat de zeep veel schuim bevat. Pas wanneer het schuim helemaal is verdampt, is controle en analyse mogelijk door het laboratorium. Nadat het mengsel de controle en analyse van het laboratorium heeft doorstaan, worden er geur- en kleurstoffen toegevoegd aan het mengsel. Nadat de twee componenten zijn toegevoegd aan het mengsel, vindt er voor de tweede keer controle plaats door het laboratorium. Indien blijkt dat het mengsel de controle en de analyse van het laboratorium heeft doorstaan, wordt de zeep gepompt vanuit de mixer naar een opslag "tank" van de vullijn. Het pompen van de zeep vanuit de mixer naar de opslag "tank" neemt twee uren in beslag. Wanneer de opslagtank van de vullijn zijn maximale capaciteit heeft bereikt, wordt het overgebleven zeep die zich nog in de mixer bevindt, middels dezelfde pijplijnen overgepompt naar een andere tank. De zeep in deze tank wordt als losse verkoop aangeboden. Er zijn drie

medewerkers belast met de productie van zeep te weten; een werknemer die de heftruck opereert, een chemisch analist en een medewerker belast met de schoonmaak van de verspilde grondstoffen.

De afsluitingsfase:

De geproduceerde zeep wordt via de opslag "tanks" doorgeleid naar de vullijn. Op de vullijn wordt de zeep gevuld in de daarvoor bestemde flessen. Met dit gebeuren, wordt het productieproces van de "power liquid soap" afgesloten.

Voortgangscntrole van "power liquid soap": Bij de voortgangscntrole wordt er primair gelet op de voortgang van activiteiten en of werkzaamheden, waarbij de controle uitgeoefend wordt. De voortgangscntrole van "power liquid soap" wordt uitgeoefend door de supervisor van de afdeling productie.

Kwaliteitscntrole van "power liquid soap": Bij de kwaliteitscntrole wordt uitsluitend gelet op de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. De kwaliteitscntrole van "power liquid soap" vindt in het laboratorium plaats.

Doelmatigheidscntrole van "power liquid soap": De doelmatigheidscntrole is gericht op het signaleren van overschrijding van het normverbruik van grondstoffen en materialen, en het toegestane percentage met betrekking tot afval. De doelmatigheidscntrole van "power liquid soap" wordt uitgevoerd door het laboratorium. Het laboratorium dient ervoor te zorgen dat de toegestane percentages van de grond- en hulpstoffen worden toegepast bij de samenstelling van de "power liquid soap". De toegestane percentages, mogen niet overschreden worden. Ten aanzien van afval, worden de grondstoffen opgevangen en hergebruikt bij de volgende "batch". En de vaten waarin de grondstoffen zitten, worden als afval beschouwd. Het afval wordt op haar beurt opgenomen op een dumplijst (zie bijlage 18). Deze lijst wordt via de afdeling interne controle doorgestuurd naar de directeur ter goedkeuring.

3.5.2 Het productieproces van de flessen

De voorbereidingsfase:

De grondstoffen die bestemd zijn voor de productie van de flessen, worden aangevraagd door de functionaris die belast is ermee. De magazijnmeester is degene die de aangevraagde hoeveelheid afstaat aan de functionaris, middels een magazijnafgifte bon. Alvorens de productie van de

flessen kan beginnen, dient eerst de machine opgestart te worden. Dit is belangrijk omdat de machine op een bepaalde temperatuur gebracht dient te worden. Het duurt ongeveer twee uren, totdat de machine zijn geschikte temperatuur bereikt. Nadat de machine de geschikte temperatuur heeft bereikt kunnen de grondstoffen per direct toegevoegd worden voor de productie van de flessen. Verder dient de ruimte voor de productie van de flessen ook schoon gemaakt te worden. Indien de ruimte niet schoongemaakt wordt, is de kans groot dat er afgekeurde flessen ontstaan. Dit ontstaat doordat er zich stofdeeltjes in de productieruimte bevinden.

De uitvoeringsfase:

De nodige grondstoffen smelten in de extruder en dit komt dan in de mal terecht. Een extruder is een vormgevingstechniek waarbij een vervormd materiaal door een mal (is de negatieve vorm of contravorm van het product dat men wenst te maken) wordt geperst. Bij de opening van de fles wordt er koude lucht ingeblazen, hierbij gaan de gesmolten grondstoffen tegen de mal aan en krijgt het de gewenste vorm. De flessen worden afgekoeld en daarna geplaatst in een opvangbak. Indien de geproduceerde flessen uitsteeksels hebben, worden deze geknipt door de medewerkers. De productieafdeling van de flessen bestaat uit twee medewerkers. Een medewerker die op zijn beurt de machine bestuurt en de andere een algehele productiemedewerker. Het laboratorium oefent ook controle uit op de geproduceerde flessen. Dit doet het laboratorium middels het nemen van aselechte steekproeven.

Afsluitingsfase:

De productie van de flessen geschieden in diverse formaten te weten: liter flessen, halve liters flessen en in gallons. Na de productie worden de flessen geteld en geplaatst in zakken. In een productiestaat wordt aangegeven hoeveel flessen er zijn geproduceerd van de diverse formaten. De productiestaat wordt dan geverifieerd en getekend door de productie leider. Nadat de productie leider de productiestaat heeft afgetekend, wordt deze ingevoerd in het automatiseringssysteem door de afdeling administratie. Verder oefent de afdeling interne controle, controle uit op datgene wat is ingevoerd door de afdeling administratie. Tenslotte geschied de afgifte van de geproduceerde flessen aan de magazijnmeester, middels een afgifte bon.

Voortgangscntrole van de flessen: De voortgangscntrole van de flessen geschiedt door de productieleider.

Kwaliteitscntrole van de flessen: Ook bij de flessen wordt de kwaliteitscntrole uitgevoerd door het laboratorium. Het laboratorium let vooral op de gestelde eisen voor de productie van de flessen.

Doelmatigheidscntrole van de flessen: Indien de norm bij de productie van de flessen wordt overschreden, wordt dit kenbaar gemaakt aan de supervisor door de productieleider. De supervisor en de manager stellen een onderzoek in naar de normoverschrijding. Uit het onderzoek moet voortvloeien, middels welke reden de norm is overschreden en de gepaste oplossing. Dit wordt dan opgenomen in een productiestaat afschrift. Bij afval wordt er rekening gehouden met het niet overschrijden van een bepaald percentage. Er wordt zoveel als mogelijk "gerecycled". De "items" die niet "gerecycled" kunnen worden, komen op een dumplijst terecht. De dumplijst wordt door de afdeling interne cntrole gecontroleerd en volledig afgeschreven.

3.5.3 Het Productieproces van de vul- en verpakkingsafdeling

De voorbereidingsfase:

Middels een productieplanning worden er flessen, doppen, etiketten, en "wrapplastic" aangevraagd door de vul- en verpakkingsafdeling aan het magazijn. De magazijnmeester verstrekt het aangevraagde door middel van een magazijnafgifte bon. De functionaris die is belast met de vul- en verpakkingsafdeling doet de aanvraag voor de flessen, doppen, etiketten en "wrapplastic". Deze is ook degene die op de magazijnafgifte bon voor ontvangst van de "items" tekent, gevolgd door de magazijnmeester voor de afgifte. De aangevraagde "items" worden geplaatst op de vullijn die vervolgens worden gevuld met de "power liquid soap". De machine registreert tegelijkertijd hoeveel flessen er gevuld zijn, gevolgd door een fysieke telling die wordt gedaan door de medewerkers van de vul- en verpakkingsafdeling. De machine beschikt over een bepaalde software. Deze software dient elke keer ingesteld te worden op de soort flessen die gevuld moeten worden. Bijvoorbeeld; er worden een liter flessen gevuld, dan dient de instelling van de software bijgesteld te worden. Gaat men over tot het vullen van halve liters flessen, moet de software opnieuw bijgesteld worden.

De uitvoeringsfase:

Op de vullijn kunnen er per keer maximaal zes flessen. Nadat de flessen zijn gevuld, worden de doppen geplaatst door de machine. Verder worden de flessen "gelabeld" en wordt er een datum en een batch nummer op de flessen geprint. Daarna gaan de flessen voor het "wrappen", hierbij regelt de machine zelf de aantal flessen die bij elkaar horen voor "wrapping". De flessen worden "gewrapped", afgekoeld en komen ze in een "tray" van een dozijn, twee dozijn of in gallon formaten eruit. De "trays" worden dan geplaatst op "pallets", die op haar beurt worden "gewrapped" door de medewerkers. Het proces vul- en verpakkingsafdeling bestaat uit vijf medewerkers, die afzonderlijk een taak moeten vervullen. De taken zijn: het plaatsen van de flessen in de machine, het controleren van de doppen inclusief de doppen sluiters, het controleren van de etiketten, het controleren van de "printing" (datum) op de flessen, tenslotte een werknemer die het "wrappen" gedeelte controleert. Verder duurt het vullen van de een liters flessen drie uren, de halve liters flessen vijf uren en de gallon formaten twee uren.

De afsluitingsfase:

Na de verpakking wordt er door het afdelingshoofd van de vul- en verpakkingsafdeling de aantallen gecontroleerd. Van het aantal gevulde flessen, wordt er een factuur opgemaakt door de afdeling administratie. Deze factuur wordt gefiatteerd door de supervisor. De afdeling interne controle en de magazijnmeester van N.V. Engros controleren de gevulde flessen met de factuur. Nadat de afdeling interne controle en de magazijnmeester van N.V. Engros de factuur hebben gecontroleerd, worden de gevulde flessen opgeslagen in het magazijn van N.V. Engros. De gevulde flessen worden op haar beurt middels een code registratie ingevoerd in het automatiseringsprogramma van N.V. Engros.

Voortgangscontrole van de vul- en verpakkingsafdeling: De voortgangscontrole van de vul- en verpakkingsafdeling geschiedt door de productie leider.

Kwaliteitscontrole van de vul- en verpakkingsafdeling: Ook bij de vul- en verpakkingsafdeling wordt de kwaliteitscontrole uitgevoerd door het laboratorium.

Doelmatigheidscontrole van de vul- en verpakkingsafdeling: wordt gedaan door de productie leider. Bij de verpakkingslijn is er geen sprake van afval. Er is wel sprake van uitval tussen de verpakkingslijn, maar niet bij het eindproduct. De uitgevallen producten komen op een

dumpinglijst. De productie leider beschrijft op dit lijst welk product uitgevallen is en de oorzaak ervan.

Doppen, labels, wrapplastic om de flessen en wrapplastic om pallets worden geïmporteerd. De “designs” van de “labels” wordt door de afdeling marketing gemaakt en na goedkeuring gestuurd naar de leverancier. De labels worden in rollen geïmporteerd. De doppen zitten in een doos van vijf duizend stuks. (Interview Mevr.K. Sripat, supervisor (chemisch analist) van N.V. Chemco)

Conclusies en Aanbevelingen

Deze thesis is tot stand gekomen als gevolg van een onderzoek, welk gedaan is bij N.V. Chemco. Het aandachtspunt is gericht op het administratieve gebeuren binnen dit bedrijf. De onderwerpen waaraan er aandacht is besteed zijn als volgt: het inkoop-, opslag-, en productieproces van “Power liquid soap”. De probleemstelling luidt als volgt: **“Voldoet het inkoop-, opslag- en productieproces aan de theoretische gestelde eisen van de administratieve organisatie met betrekking tot “Power liquid soap” bij N.V. Chemco?**

Uit onderzoek kan geconcludeerd worden dat de administratieve organisatie van het inkoop-, opslag-, en productieproces binnen N.V. Chemco niet volledig voldoen aan de theoretische gestelde eisen. In deze thesis wordt de praktijksituatie binnen N.V. Chemco vergeleken met de theorie, waarbij de volgende conclusies getrokken kunnen worden met betrekking tot het inkoop-, opslag-, en productieproces.

Het inkoopproces

De conclusie is:

Het inkoopproces wordt geactiveerd door een impuls of initiatief tot inkoop. De impuls wordt verder vertaald in het plaatsen van een bestelling. Het plaatsen van een nieuwe bestelling is afhankelijk van de aanwezige voorraden en de verkoop snelheid van “power liquid soap”. De bestelling wordt geplaatst bij buitenlandse leveranciers. De ontvangst van de goederen geschied door de magazijnmeester. De ontvangen goederen dienen conform de factuur te zijn, indien alles correct is wordt deze gefiatteerd door de Manager van N.V.Chemco, de magazijnmeester en een medewerker van de Interne Controle. Wanneer blijkt dat de ontvangst van de goederen niet conform de gemaakte afspraken zijn gedaan, worden er eventuele retourzendingen gepleegd. Dit geschiedt middels het opmaken van een schadeformulier

Uit het onderzoek is gebleken dat uit de tien fasen in de theorie behorende bij het Inkoopproces negen wel voldoen aan het gevoerde inkoopbeleid van N.V. Chemco. De fase genaamd “de behandeling van de betalingskortingen” voldoet niet.

De reden hiervoor is dat N.V. Chemco haar bestelling plaatst bij leveranciers met wie een vertrouwensrelatie is opgebouwd. Door de vertrouwensrelatie, krijgt N.V. Chemco een speciale prijs bij het afnemen van de grondstoffen. De speciale prijs wordt niet opgenomen als een korting component, het wordt in de factuurprijs verwerkt.

Het opslagproces

De conclusie is:

Bij binnenkomst van de bestelde grond- en hulpstoffen en halffabricaten krijgt de magazijnmeester/" supervisor" een factuur van de te ontvangen goederen van de leverancier. De magazijnmeester/" supervisor" controleert de binnen gekomen "items" middels de ontvangen factuur. Indien de ontvangen "items" overeenkomen met de factuur, wordt er een magazijnontvangstbon opgemaakt door de magazijnmeester. De grond- en hulpstoffen worden opgeslagen in gesloten magazijnen en de halffabricaten in de open magazijnen. Aan de hand van een productieplanning opgemaakt door de "supervisor" worden er grond- en hulpstoffen afgegeven voor productie. Uit het onderzoek is gebleken dat alle zeven fasen in de theorie met betrekking tot het Opslagproces in overeenstemming zijn met het gevoerde opslagbeleid van N.V. Chemco.

Het productieproces

De conclusie is:

Het productieproces binnen N.V. Chemco bestaat uit: het productieproces van de "power liquid soap", het productieproces van de flessen en het productieproces van de vul- en verpakkingsafdeling. Vervolgens wordt elk proces onderverdeeld in de voorbereidingsfase, uitvoeringsfase en de afsluitingsfase. De geproduceerde zeep wordt via de opslag "tanks" doorgeleid naar de vullijn. Op de vullijn worden de geproduceerde flessen handmatig geplaatst. Nadat de flessen zijn geplaatst op de vullijn worden deze met zeep gevuld. Vervolgens worden de doppen, de etiketten en de print van de vervaldatum aangebracht op de flessen. Tenslotte worden de flessen gewrapped en geplaatst op "pallets". De pallets worden op hun beurt ook gewrapped en voor opslag getransporteerd naar het magazijn van N.V. Engros. De theorie van het productieproces komt overeen met het gevoerde productiebeleid binnen N.V. Chemco.

Aanbevelingen:

Aan de hand van de conclusies kunnen de volgende aanbevelingen worden gedaan:

Inkoopproces: Aangezien het inkoopproces niet conform de theoretische gestelde eisen plaatsvindt, is het toch aan te raden deze te continueren en te bewaken. De fase die niet voldoet aan de theoretische gestelde eisen is de behandeling van de betalingskorting. Volgens het theoretische gebeuren is het niet verplicht dat alle fasen van het inkoopproces doorlopen dienen te worden. Dit vanwege het feit, dat de toegepaste inkoop stappen binnen Chemco N.V. genoeg rendement levert.

Opslagproces: Het opslagproces is conform de theoretische gestelde eisen. Alle fasen van het opslagproces worden binnen N.V. Chemco doorlopen. Het is raadzaam het proces te continueren en te bewaken.

Productieproces: Dit proces voldoet binnen de bedrijfsvoering van N.V. Chemco volledig aan de theoretische gestelde eisen. Het is hierbij raadzaam dat het bedrijf dit proces conform de theoretische gestelde eisen blijft continueren en bewaken.

Literatuurlijst

Primaire bronnen

1. Beek A., B. (1989). *Hoofdpijnen van de administratieve organisatie*. Groningen, Nederland: Wolters-Noordhoff.
2. Bergsma, J., & van Leeuwen, O. (2017). *Bestuurlijke Informatieverzorging : Deel2A Processen*. Groningen/Houten, Nederland: Noordhoff.
3. Dwarka. (2017). Bestuurlijke Informatieverzorging : Deel2A Fasen van de waardekringloop. *Bestuurlijke Informatieverzorging* 2, 10.
4. Jans E.O.J. (1994). *Grondslagen van de administratieve grondslagen : DeelB Processen en systemen*. Voorburg, Nederland: Samson.
5. Jans E.O.J. (2000). *Grondslagen van de administratieve organisatie : DeelB Processen en systemen*. Voorburg, Nederland: Kluwer.
6. Jans E.O.J. (2007). *Grondslagen van de administratieve organisatie : DeelB Processen en systemen*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.
7. Jans E.O.J. (2012). *Grondslagen van de administratieve organisatie : DeelB Processen en systemen*. Groningen/Houten, Nederland: Noordhoff.
8. Jans O.E.J. (2000). *Grondslagen van de administratieve organisatie : DeelB Processen en systemen*. Voorburg, Nederland: Kluwer.
9. Starreveld R.W. (2002). *Bestuurlijke Informatieverzorging : Deel1 Algemene grondslagen*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.
10. Starreveld R.W. (2004). *Bestuurlijke Informatieverzorging : Deel1 Algemene Grondslagen*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.
11. Starreveld R.W. (2004). *Bestuurlijke informatieverzorging : Deel2A Fasen van de Waardekringloop*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.
12. Starreveld R.W. (2007). *Bestuurlijke Informatieverzorging : Deel2B Typologie van de bedrijfshuishoudingen*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.

13. van Leeuwen, O., & Bergsma, J. (2014). *Bestuurlijke informatievoorziening: Algemene grondslagen*. Groningen/Houten, Nederland: Noordhoff.

Secundaire bronnen

Interviews:

1. Mevrouw K. Sripat, supervisor (chemisch analist) van N.V. Chemco
2. De heer J. Grunberg, magazijnmeester van N.V. Chemco
3. De heer L. Lieuw, manager N.V. Engros
4. Mevrouw M. Spanning, Manager van afdeling interne controle van “H.J. Group of companies”

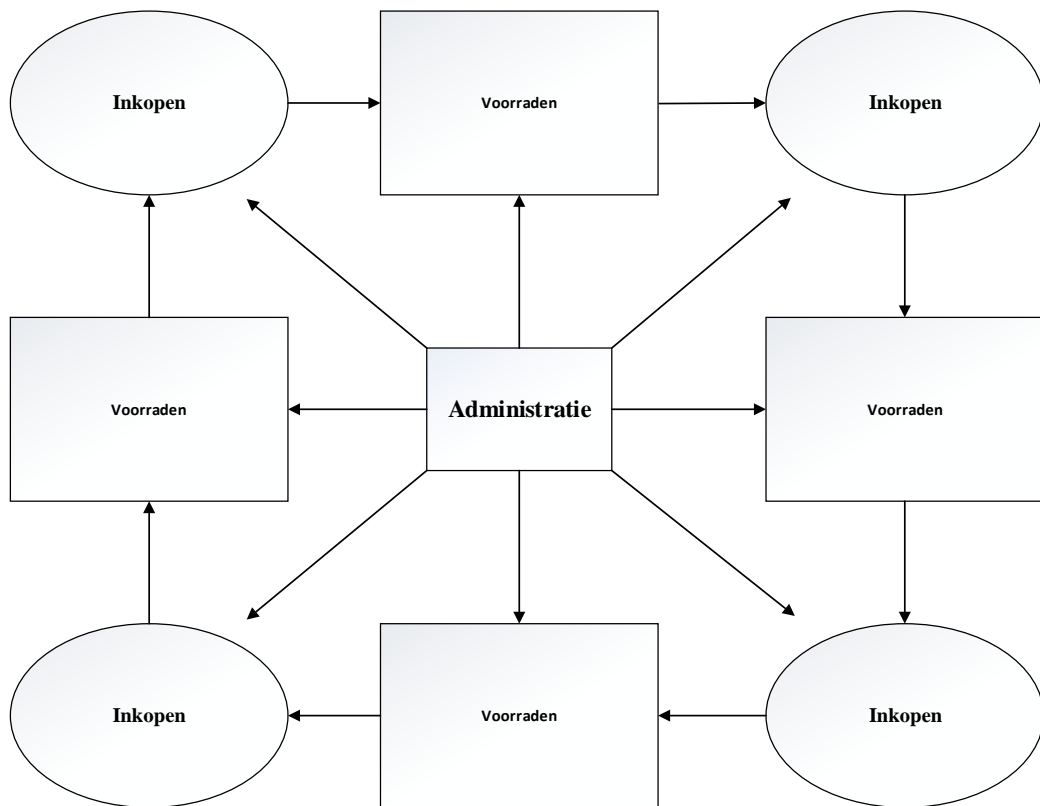
Internet:

1. Business Dictionary. (2019). *extractive industry*. Retrieved juni 2, 2019, from Business Dictionary: <http://www.businessdictionary.com/definition/extractive-industry.html>
2. Financiële Begrippen. (2016). *Financiële instellingen*. Retrieved juni 2, 2019, from Financiële Begrippen: <http://www.financieelbegrippen.com/financieel-instelling>
3. Hill A., H. (2019). *What Is a Manufacturing Business?* Retrieved juni 2, 2019, from Study.com: <https://study.com/academy/lesson/what-is-a-manufacturing-business-definition-examples.html>
4. J., H., & van der Sar A.C., v. (2009). *Organisatie en Leiding*. Groningen/Houten, Nederland: Wolters-Noordhoff.
5. Learn.org. (2019). *What Is Agricultural Business?* Retrieved juni 2, 2019, from Learn.org: https://learn.org/articles/What_is_Agricultural_Business.html
6. My accounting course accounting education for the rest of us. (2019). *What is a Service Company?* Retrieved juni 2, 2019, from My accounting course: <https://www.myaccountingcourse.com/accounting-dictionary/service-company>

7. Starreveld. (2019). *Typologie Handelsbedrijven*. Opgeroepen op juni 2, 2019, van Typologie Starreveld: <https://www.typologiestarreveld.nl/typologie-handelsbedrijven/>

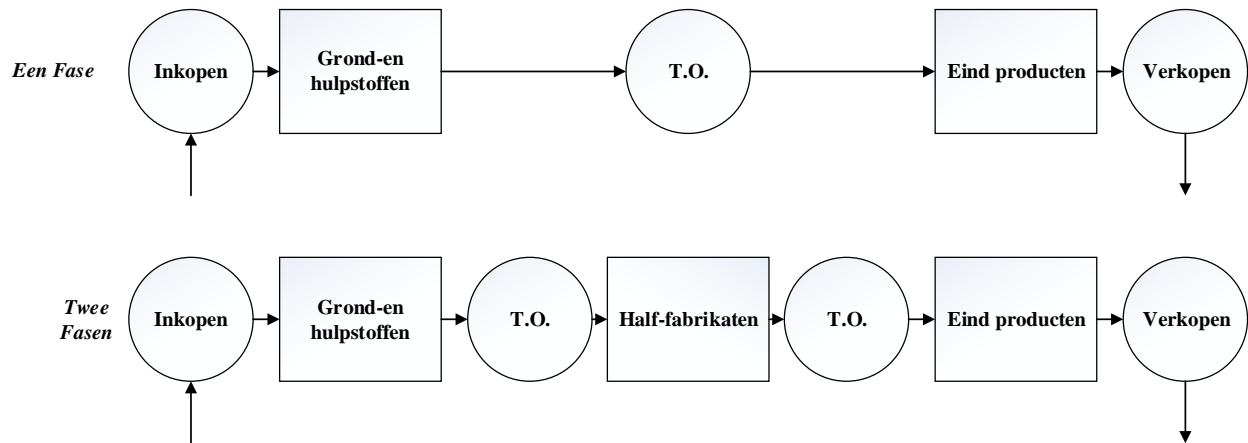
Bijlagen

1. Waarde Kringloop



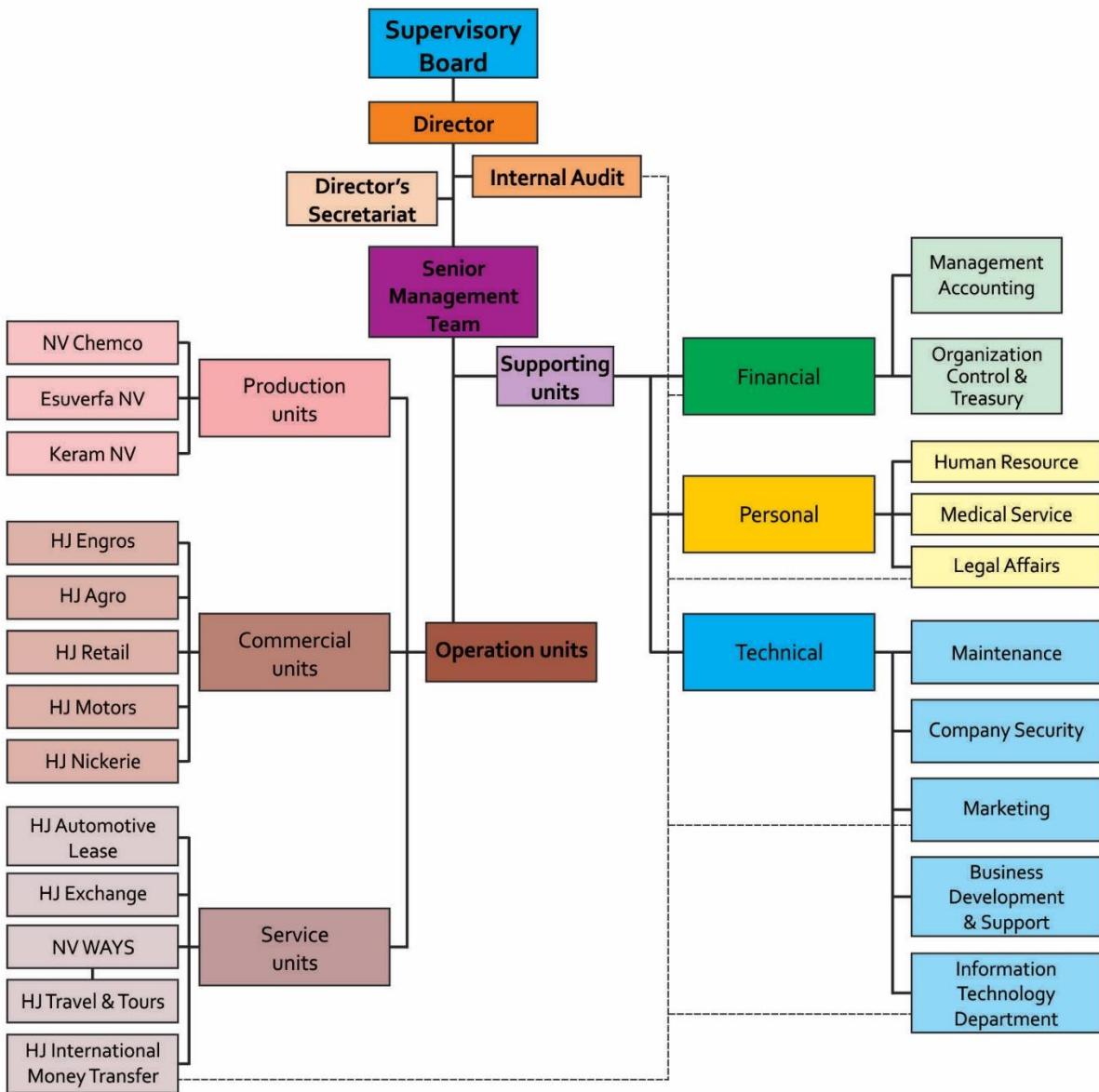
Bron: Bestuurlijke Informatieverzorging: Deel I Algemene Grondslagen 2004

2. Waarde kringloop met technische omzettingsproces



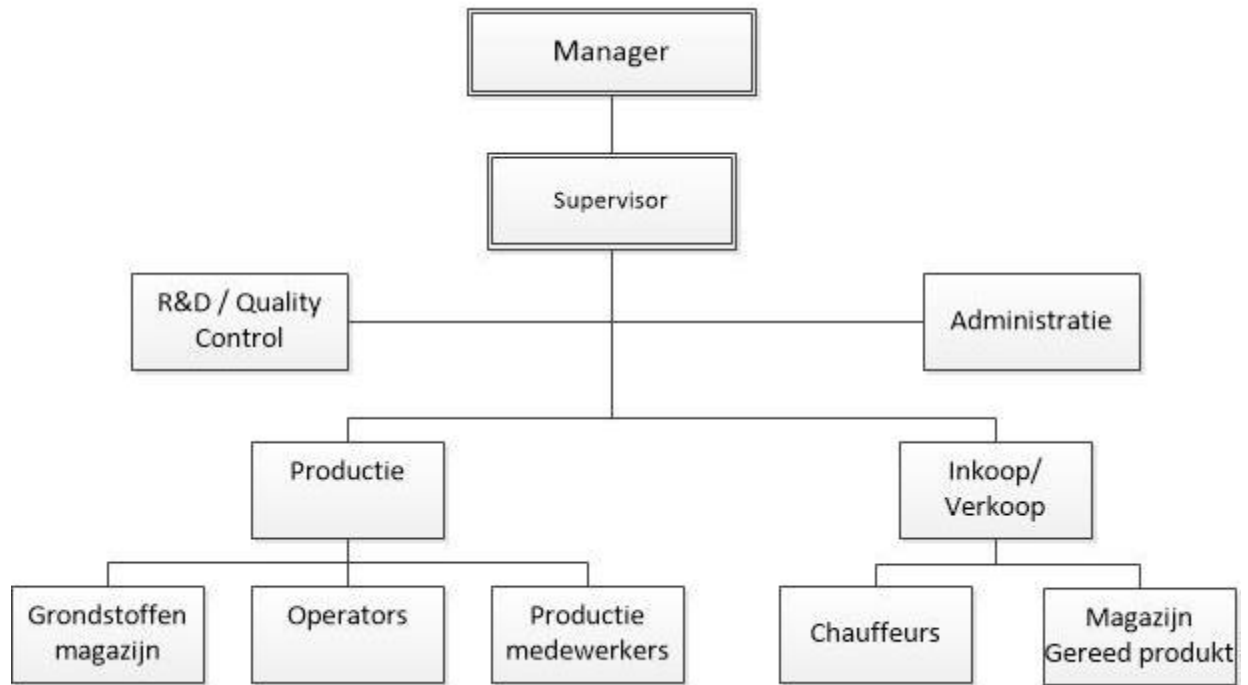
Bron: *Grondslagen van de administratieve organisatie : Deel B Processen en systemen 2012*

3. Organogram “H.J. Group of companies”



Bron: H.J. Group of Companies

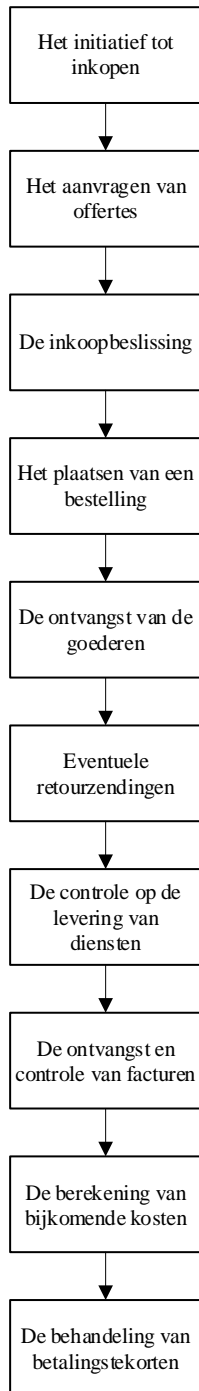
4. Organogram N.V. Chemco



Bron: N.V. Chemco

5. Inkoopproces

Figuur 1



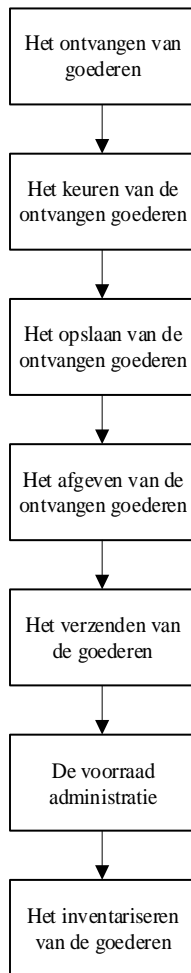
Figuur 2



Bron: Eigen onderzoek


Bron: Bestuurlijke Informatieverzorging: Deel2A Fasen van de waardekringloop 2004

6. Opslagproces



Bron: Grondslagen van de administratieve organisatie: DeelB Processen en systemen 2012

7. Proforma invoice



HONGKONG RONGDA TRADING CO., LIMITED
 UNIT D 16/F, CHEUK NANG PLAZA 250 HENNESSY ROAD WANCHAI HK
PROFORMA INVOICE NO: 1909023
 DATE: 23-Sep-19
 ORDER NO: _____

SOLD TO: Chemco N. V.

ADDRESS Indira Gandhiweg 9 Wanica PARAMARIBO SURINAME SOUTH AMERICA
 Tel: 00597-481661 Fax: 00597-481880

SHIPPED PER BY SEA FROM HUANGPU TO PARAMARIBO

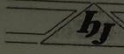
SHIPPING MARK	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT (USD)
N/M	WATER COOLER 5000W/220V/60HZ	1 PCS	US\$4,800.000	US\$4,800.00
			TOTAL (CIF) :	USD 4,800.


CONT: _____

TEL: 0086-18894777188 E-mail: leader@hk-rongda.com

Bron: N.V. Chemco

8. Order N.V. Chemco

 H.J. de Vries Groep
WATERKANT 90-96 PARAMARIBO TEL: 47 12 22 - P.O.B. 1849 - 1850 PARAMARIBO - SURINAME

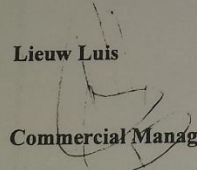
 **n.v. chemco**
Indira Gandhiweg km. 9
Tel: 482533 / 482592
Fax: 481980
E-mail: chemco@hj-devries.com

ORDER CH 38-2019

Messrs.: **Hongkong Rongda Trading**
NO. 38 - 16 HONGJIN ROAD BAIHUI PLAZA KAIPING GUANGDONG CHINA
FAX: **0086-13929083939**
Mail : chemco.sales@hjgroup.sr
l.lieuw@hjgroup.sr

Please ship for **N.V. CHEMCO** the merchandise mentioned hereafter.
Payment terms: **In Advanced** Delivery terms **C.I.F. Paramaribo**

Conform proforma d.d		23-Sep-2019	: mail	C.I.F.
Item	Qty	Description	Unit Price \$	Total in \$
1	1	pc Water Chiller 5000W/220V/60HZ	\$ 4,800.00	\$ 4,800.00
			Totaal:	\$ 4,800.00

Buyer: **Lieuw Luis**

Commercial Manager HJ Engros

Agent: **N.V. Chemco**
(H.J. de Vries Group)

Bron: N.V. Chemco

9. Invoice inklaring

Ministry of Finance
Customs Headquarters

Receipt for cash payment

Receipt number: 2019 R 8565 Issued on: 20/08/2019
Custom office: LH01 - Luchthaven Zandery

This receipt is delivered to:

CHEMCO N.V.
INDIRA GANDHINEG 42
KIPNR 16833
VAETHR 6054E
GREEN

Declarant: 911209
Company: 760001

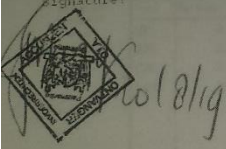
Declarant reference	Assessment reference	Model	Amount paid
2019 CHEM454	2019 C 6989	IM 4	571.88
Total collected for declarations			571.88

Means of payment	Reference	Bank	Amount paid
01 CONTANTE BETALING			571.88
Total for means of payment			571.88
Total amount collected			571.88

Foreign currency

I the undersigned, Head of the Customs office Luchthaven Zandery acknowledge that I received the above sum.

Signature: _____ Date: 20/08/2019



Bron: N.V. Chemco

10. Bill of lading


KING OCEAN SERVICES		King Ocean Services, LTD.		BILL OF LADING	
Shipper - Exporter / Proveedor - Exportador ANDES CHEMICAL CORP 11125 NW 29 STREET MIAMI FL 33172 , USA Phone: (305) 5915601		Bill of Lading PEVPAR04360			
Consignee / Consignatario N.V. CHEMCO INDIRA GANDHIWEG KM 9 P.O.B. 1849-1850 PARAMARIBO , SURINAME		Booking Number: 10543193		Job Number: 00119005-02	
Notify Party / Notificar SAME AS CONSIGNEE		Export References: SS41697 19133A		Forwarder Agent / Agente Expedidor Broker: TRATTO INTL FORWARDING 801 MADRID STREET SUITE 01 CORAL GABLES FL 33134 , USA Phone: (305) 5699099 Fax: (305) 5699997	
Place of Receipt / Lugar de Recibo RT EVERGLADES, US		Precarriage by / Transportado por MARTAINER, INC.		Forwarder Ref. F.M.C. No. 3729F	
Vessel and Voyage VEGA LUNA / 142S		Port of Loading / Puerto de Carga PORT EVERGLADES, U.S.A.		Loading Pier / Terminal SUN TERMINAL / PORT EVERGLADES	
Port of Discharge / Puerto de Descarga PARAMARIBO, SR		Place of Delivery / Lugar de Destino Final PARAMARIBO, SR		Type of Move / Movimiento DOOR/PIER	
		Point and Country of Origin MIAMI, FL		Service Contract 2016-4959	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER					
Marks & Numbers	DR/YR	No. of Pkgs	HM Description of Packages and Goods	Gross Weight	Measurements
AS ADDRESSED	32538920	1 x 20CT	KOSU-221446-3 SEAL: 7575042 SLWC. (5 PC) STEEL DRUMS OF RAW MATERIAL AES ITN X20190109806877 ***** HAZ CARGO ***** X HAZARDOUS MATERIAL INFORMATION ENVIRONMENTALLY HAZARDOUS (DIPENTENE) CLASS-9, UN-3082, Marine Pollutant, PG-III, FP 72C, EMS-F-A S-F, EMERGENCY #: 18004249300 PKGS.: 5 DR WEIGHT: 1029.97 KG	2,270.70 LB 1,029.97 KG	53.50 CF 1.515 M3
*Freight Collect THESE COMMODITIES, TECHNOLOGY OR SOFTWARE WERE EXPORTED FROM THE UNITED STATES IN ACCORDANCE WITH THE EXPORT ADMINISTRATION REGULATIONS. DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED. + LINE IS NOT RESPONSIBLE FOR ARRANGING OR OBTAINING SGS PRE-SHIPMENT INSPECTION AND/OR CERTIFICATION					
TOTALS		1		2,270.70 LB 1,029.97 KG	53.50 CF 1.515 M3
Shipper declared value \$		AS PER TARIFF AND CARRIERS LIABILITY LIMITS (SEE CLAUSE 13 OVERLEAF)			
Charge Description	Prepaid	Collect	NON-NEGOTIABLE <small>Received by the Carrier for shipment by ocean vessel between port of loading and port of discharge, and for delivery where state above. The goods to be delivered at the above-mentioned port of discharge or place of delivery, whichever is applicable, subject always to the exceptions, limitations, conditions and liberties set out on the reverse side hereof to which the Shipper and for Consignee agrees to accepting this Bill of Lading. IN WITNESS WHERE OF three (3) original Bills of Lading have been signed not otherwise states above, one of which being accomplished, the others shall be void.</small>		
OCEAN FREIGHT		83.58			
LOW SULFUR FUEL SURCHARGE		5.25			
VESSEL FUEL SURCHARGE		25.62			
US SECURITY CHARGE		10.85			
DRAYAGE		23.10			
HAZARDOUS SURCHARGE		17.50			
US TERMINAL HANDLING		31.50			
LANDING		26.60			
NAUTICAL ACCESSIBILITY CH		8.75			
TOTAL FREIGHT AND CHARGES IN US \$			232.75		
			Dated At <u>PORT EVERGLADES, U.S.A.</u> On <u>January 10, 2019</u>		
			By (Name of Agent) <u>KING OCEAN AGENCY INC.</u>		
			Per (for the Master)		
TERMS OF BILL OF LADING CONTINUED ON BACK HEREOF					
					Page. 1

Bron: N.V. Chemco

11. Kostprijs

HONGKONG RONGDA TRA
CH21-2019
17-Jul-2019

Factuur Nr.	Cifwaarde	Koers	Art. No	Omschrijving	Aantal	Eenheid	FOB Waarde	Factor	Totaalkostprijs	Kostprijs/eenheid
2019/122-02	\$28,927.40	8.50	122485	Sodium Lauryl Ether Sulphate 70	19,380.00	KG	\$28,682.40	1.04	\$29,729.04	\$1.53
<i>Calculatie Nummer 20</i>							Totaal FOB	Totaal KP	\$29,729.04	



Bron: N.V. Chemco

12. Magazijnontvangstbon

N.V. CHEMCO
 Indira Gandhiweg km. 9 Tel. 481661

13 N^o 1439

MAGAZIJN ONTVANGSTBON

Datum: 30/07/2019

Groep nr.	Part/Artikel nr.	Omschrijving	Eenheid	Besteld	Geleverd
	122400	Esco 200	KG	12250	12250 ✓
	NEOT	100 pallets 492kg 450 x 25kg = 12250kg			

INTERNE CONTROLE
30-07-19

Bovenvermelde goederen ontvangen en opgeslagen in het magazijn

Leverancier : Combe Markt #31513

Bestelbon nr./Calo, nr. : 654 19779737

Voor ontvangst : [Handwritten Signature] Accoord : _____

Magazijnmeester : [Handwritten Signature] Chef opslag & distributie _____

Deuk. N.V. Saraswati

Bron: N.V. Chemco

13. Magazijnafgifte bon



HJ RETAIL
Member of HJ Group

07915

#19782781

Datum: 23/09/2019 MAGAZIJN afgiftebon

Groep	Part/Artikelnummer	Omschrijving	Lokatie	Eenh.	Gevr.	Gelev.
	122253	Onder legger 1000ml		ST	200	200
	122352	Remon label rol 1000ml		ST	2500	2500
	122346	Afwasdoepjes geel pp		ST	2000	2000
	122352	Remon label rol 1000ml		ST	2500	2500
		Hv de zeepvullijn				

Hant. Ontv.

23-09-19

Hant. Afgifte

23/09/2019

07/10/2019

Bron: N.V. Chemco

14. Inventarisatie planning


INVENTARISATIE PLANNING HJ GROUP OF COMPANIES
Boekjaar 2019

D Anna Z

Entiteit	Te inventariseren	Locatie	Datum	Tijd
HJ Motors	Handelsgoederen	Motors - Slangenhoutstraat	16 t/m 18 Dec	08:00 - 18:00 u.
NV Chemco	Grondstoffen, Gereedproducten en verpakkingsmateriaal	Chemco - Indira Gandhiweg	23-Dec	08:00 - 12:00 u.
HJ Agro	Handelsgoederen	Industrieweg noord	27-Dec	08:00 - 11:00 u.
HJ Engros NV	Handelsgoederen	Engros - Indira Gandhiweg	28-Dec	08:00 - 13:00 u.
Hoofdkas	Liquide middelen	Waterkant	2-Jan	07:00 - 08:00 u
Moneygram kassen	Liquide middelen	Waterkant	2-Jan	07:00 - 08:00 u
Exchange kassen / Kluis	Liquide middelen	Waterkant	2-Jan	16:00 - 19:00 u
HJ Nickerie	Handelsgoederen	Maynardstraat - Nickerie / Loods - Van Pettenpolder	04 t/m 07 Jan	04 jan 14:00 - 18:00 u. 05 jan 08:00 - 16:00. 06 + 07 jan 08:00 - 18:00 u
Esuverfa NV	Grondstoffen en halffabrikaat, Gereedproducten en verpakkingsmateriaal	Esuverfa - Indira Gandhiweg	9-Jan	08:00 - 12:00 u.
HJ Retail Lelydorp	Handelsgoederen	Retail - Lelydorp	10-Jan	08:00 - 18:00 u
HJ Retail Slangenhoutstraat	Handelsgoederen	Retail - Slangenhoutstraat	11 t/m 13 jan	11 jan 13:00 - 18:00 u, 12 jan 09:00 - 17:00 en 13 jan 08:00 - 18:00 u
HJ Retail Waterkant	Handelsgoederen	Retail - Waterkant	11 t/m 13 jan	11 jan 13:00 - 18:00 u, 12 jan 09:00 - 17:00 en 13 jan 08:00 - 18:00 u
HJ Retail Hoofdmagazijn	Handelsgoederen	Retail - Slangenhoutstraat	14-Jan	08:00 - 16:00 u

Bron: N.V. Chemco

15. Technical data sheet

**Chemelco**
INTERNATIONAL BV

Producten van Chemelco zijn
in 24 uren klaar.
The Netherlands

Tel. +31 20 540025
Fax +31 20 540054
Website: www.chemelco.nl
E-mail: sales@chemelco.nl

SODIUM LAURYL ETHER SULPHATE 70%

Requirement value	Unit value	Guarantied	Results for
			invoice 730402
			batch 30081778
			date 07/07/07
Appearance			Meets test
Colour (APHA) (40% in water)	Mg Pt/l	50	< 50
pH-Value (10% in water)		9,0	7,9
Active matter	%	75,0	71,6
Anion Active Matter	%	72,0	69,4
Chloride (as NaCl)	%	0,10	71,6
Sulfate (as Na ₂ SO ₄)	%	1,00	< 0 10
Unsolved matter	%	3,0	2,2
1,4-Dioxane	ppm	20	< 20

The information in this datasheet is to the best of our knowledge, true and accurate. Any recommendations or suggestions are made without warranty or guarantee since the conditions of use are beyond our control.

Bron: N.V. Chemco

16. Doorberekening

Q_doorberoverzicht

batchnummer	2019/122-021
invoerrecht	0.00
statistiekrecht	1,087.67
consentrecht	0.00
entrepotrecht	0.00
accijns	0.00
omzetbelasting	0.00
bankkosten	1,525.84
omzetbelasting1	97.50
koersmarge	0.00
dev_prov	0.00
transportkosten	900.00
omzetbelasting2	72.00
liftruckkosten	0.00
verwerkingskosten	1,250.00
omzetbelasting3	100.00
opslagkosten	1,193.42
afhandelingskosten	502.52
sjouwerskosten	0.00
inklaringskosten	75.00
visitatiekosten	0.00
dum_kosten	0.00
kass_ch_kosten	10.00
Totaalinvkosten	6,813.94
factorkoers	\$8.50
THC	\$0.00
totaalinvkosten\$	\$801.64

INTERNE CONTROLE
dd 27-10-2019
C. B.

Bron: N.V. Chemco

17. Voorradenlijst

VOORRAADLIJST JAN 2019
GOEDEREN IN ROOD MOET BESTELD WORDEN

ARTIKEL	OMSCHRIJVING	AANTAL	EENHEID	VOORRAAD VOOR (MND)	OPMERKING	
122105	pH PLUS	2806	kg	5 MAANDEN	BESTELLEN	AKION
122110	ALGICIDE	352	kg	3 MAANDEN	BESTELLEN	AKION
122115	STABILISATOR	532	kg	12 MAANDEN		
122120	COAGULANT	1564	kg	2 MAANDEN	BESTELLEN	CHEMELCO
122130	CHLOOR TABLETTEN	98231	ST	6 MAANDEN		
122134	NATRUIJ SULFIET KG.	795	kg	12 MAANDEN		
122136	TEST-KIT	89	STUK	1 MAAND	BESTELD	
122137	FLOATING DISP + LEASH	532	STUKS	14 MAANDEN		
122145	KORREL CHLOOR	17655	kg	12 MAANDEN		
122200	ZOUTZUUR	3474	LTR	10 MAANDEN		
122225	CASTEROLIE	9120	kg	12 MAANDEN		
122310	JAV DOZEN 500 ml	5406	STUKS	4 MAANDEN	BESTELLEN	AKION
122315	FLAKBAND	461	RLN	12 MAANDEN		
122316	JAV 1 LTR. DOZEN	7049	ST	4 MAANDEN	BESTELLEN	AKION
122345	ETIKETTEN LYM	3	kg	ESUVERFA		
122351	BAG 96X127 PL ZAKKEN	975	1KG	12 MAANDEN		
122386	CASTEROLIE FLESSEN	15322	ST	SURPAF		
122399	PINE OIL FL+DOPPEN 500 ml	4680	STUK	SURPAF		
122400	ZOUT	47383	kg	COMBE		
122405	NAOH	9625	kg	2 MAANDEN	BESTELLEN	AKION
122406	CAUSTIC SODA PEARLS ANALYTISCH	400	kg	CHLLOORPLANT		
122437	ISOPROPYL ALCOHOL 99 %	6250	kg	5 MAANDEN		
122438	PINE OIL	35	kg		0 BESTELD	
122440	COCONUT FATTY ACID RADIACID	360	kg	3 MAANDEN	BESTELLEN	CHEMELCO
122441	BRILLIANT GREEN CRYSTALS	5940	gram	KLEURSTOF		
122468	SULPHONIC ACID LINEAR ALK. 96%	14375	kg	2,5 MAANDEN	BESTELLEN	CHEMELCO
122476	KEYSTONE YELLOW T	767,8	gram	KLEURSTOF		
122484	PARFUMPOMME (POMMERAK)	159,75	kg	3 MAANDEN	BESTELD	
122485	SODIUM LAURYL ETH. SULPH. 70 %	12410	kg	3 MAANDEN		AKION
122486	PARFUM APPLE	1	kg	0 MAANDEN	BESTELD	
122487	PARFUM LEMON LIME 1312031	156,75	kg	3 MAANDEN	BESTELD	
122490	KEYSTONE KECO ACID BROWN EGB	34100	gram	KLEURSTOF		
122505	OXIDET DMCLM	1728	kg	3 MAANDEN	BESTELLEN	
122520	LX - 9094 PYLAM RED	8025	GR	KLEURSTOF		
122525	KUNSTHARS HDPE	3750	1KG	INMIDDELS ONTVANGEN OP VRIJDAG 03 JAN 2018		
122630	KLEURSTOF	37,5	1KG	2 MAANDEN	BESTELD	

Bron: N.V. Chemco

18. Dumping lijst

GROUP
of Companies est. 1993

Dumplijst beschadigde / vervallen goederen. # 0801

Werkmij. N.V. Chemco Afdeling 122 19 augustus 2019



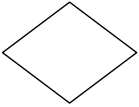

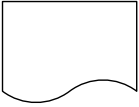

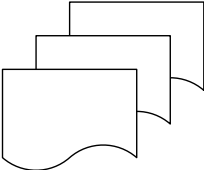




Artikeln.	Omschrijving	Eenh.	Ouderdom	Kp.eenh.	Aantal	Kp.waarde	Totaal Kp	Reden
122316	JAV DOZEN 1000 ML	STUKS	1,5 JAAR	STUKS	19	6,21	117,99	BESCHADIGD DOOR LEKKAGES
122315	JAV DOZEN 500 ML	STUKS	1,5 JAAR	STUKS	12	7,53	90,36	BESCHADIGD DOOR LEKKAGES
122032	JAV FLESSEN 1000 ML	STUKS	1 MAAND	STUKS	13	0,96	12,48	FABRIEK FOUT (FLESSEN HADDEN GATEN)
122031	JAV FLESSEN 500 ML	STUKS	1 MAAND	STUKS	2	0,70	1,40	FABRIEK FOUT (FLESSEN HADDEN GATEN)
122043	AFWAS CAN	STUKS	1 MAAND	STUKS	1	3,28	3,28	FABRIEK FOUT (CAN HAD GAT)
122033	JAV CAN	STUKS	1 MAAND	STUKS	2	3,75	7,50	FABRIEK FOUT (CAN HAD GAT)
122042	AFWAS FLESSEN 1000 ML	STUKS	1 MAAND	STUKS	1	0,96	0,96	FABRIEK FOUT (FLESSEN HADDEN GATEN)
122386	CASTER-OIL FLESSEN	STUKS	1 MAAND	STUKS	20	0,76	15,20	FABRIEK FOUT (FLESSEN HADDEN GATEN)
122381	LEMON LABEL 4000 ML	STUKS	1 MAAND	STUKS	1	0,94	0,94	BESCHADIGD AAN DE CAN
Totaal					71		249,17	

Maq.meester Manager werkmij. Internal Audit Directie

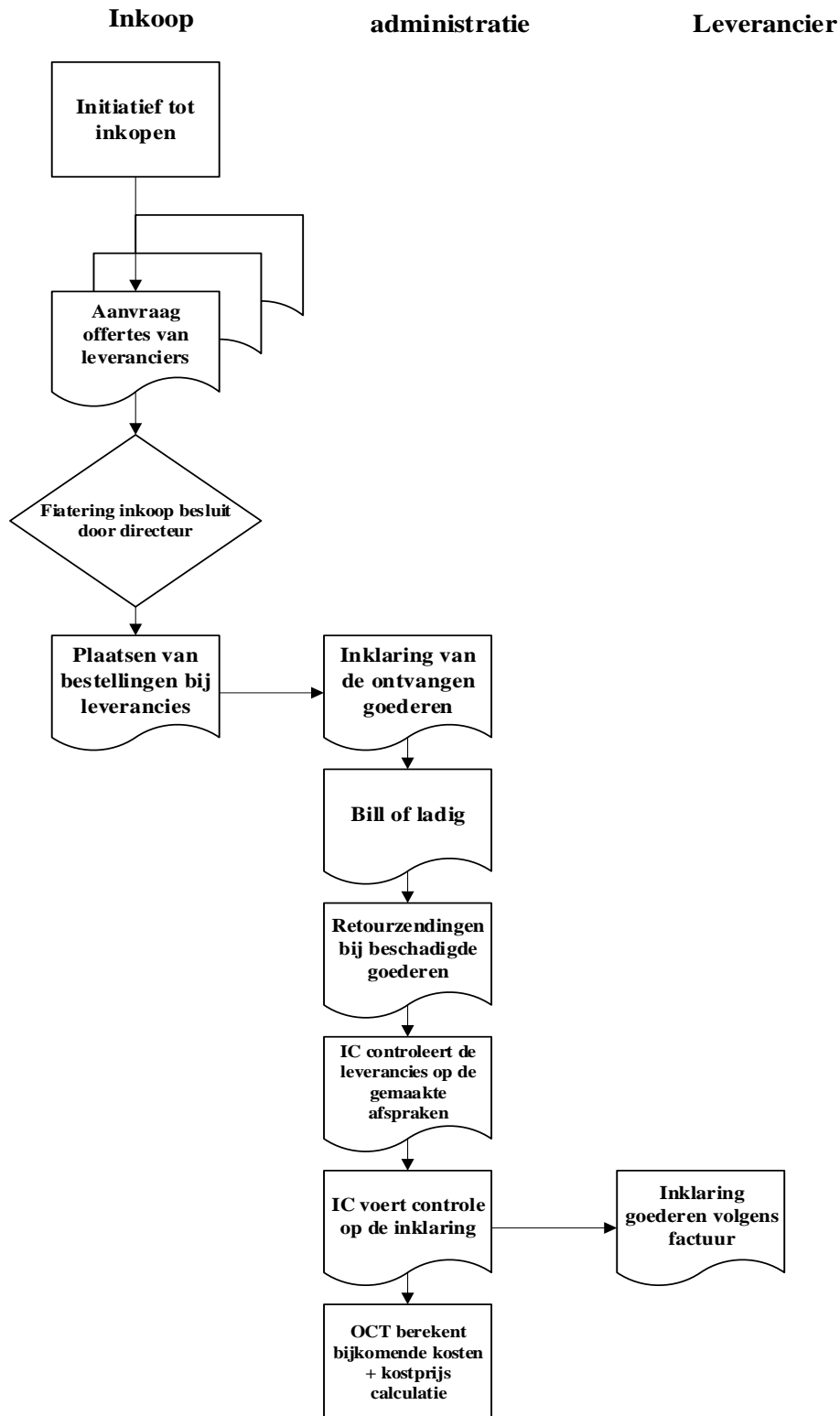
Gewijzigd 19/8/2019

Bron: N.V. Chemco

19. Legenda

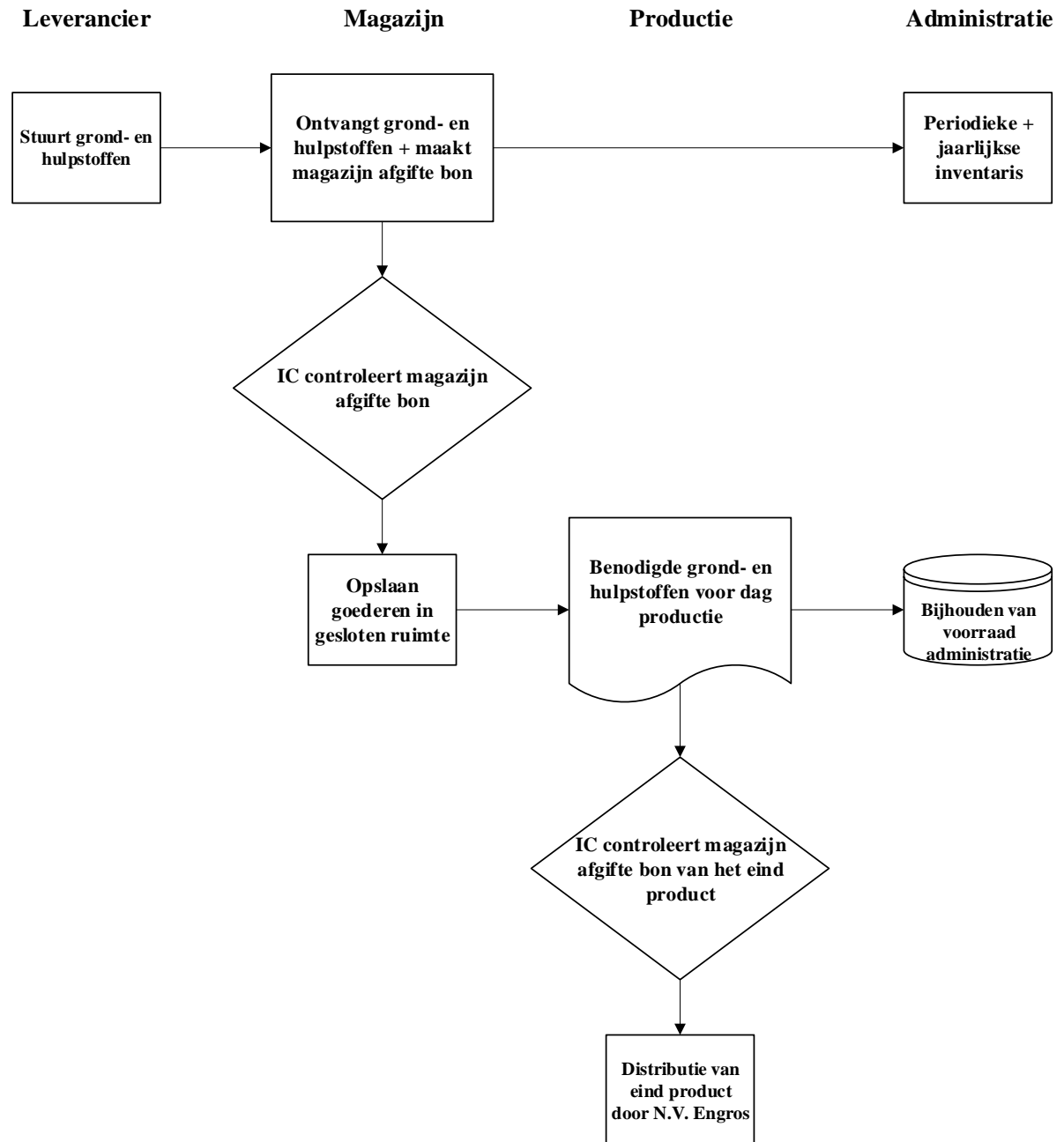
Flowcharts		Processchema	
	Proces		Opslag
	Beslissing		Bewerking
	Document		Transport
	Multidocument		Overslag
	Verwerking/database		Tijdelijke opslag
			Inspectie/keuring

20. Flowchart van het inkoopproces bij N.V. Chemco



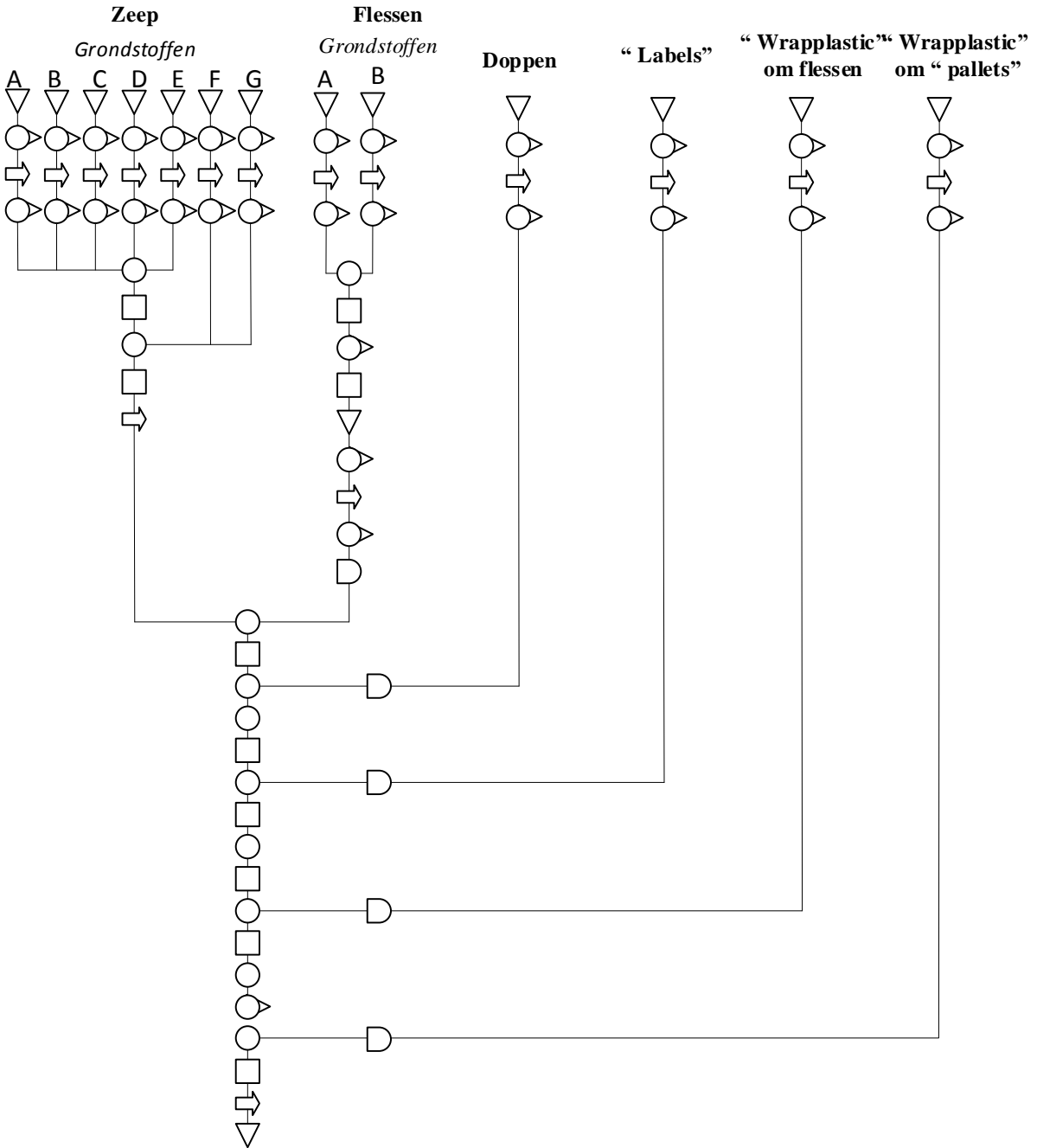
Bron: Eigen onderzoek

21. Flowchart van het opslagproces bij N.V. Chemco



Bron: Eigen onderzoek

22. Processchema van “Power liquid soap” bij N.V. Chemco



Bron: Eigen onderzoek