



Anton de Kom Universiteit van Suriname

Bibliotheek

APPROVAL

NAAM: Dewé. Mauw

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.

Plaats en datum, 1-3-2019

Handtekening Dewé



Anton de Kom Universiteit van Suriname
Faculteit der Maatschappijwetenschappen

Een analyse van de administratieve organisatie van het
inkoop-,verkoop- en het magazijnproces bij Latam Trade N.V

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

Studierichting: Economie
Student : Dewoe Mario
Begeleider : Drs.S. Ramsewaksing
Paramaribo, februari 2019

Inhoudsopgave

Samenvatting

Voorwoord

Inleiding5

Hoofdstuk 1 Grondslagen van administratieve organisatie7

1.1 Inleiding 7

1.2 Administratieve organisatie 7

1.3 Typologie Handelsbedrijven 8

1.4 De waardekringloop in een handelsbedrijf 9

1.5 Samenspanning 12

1.6 Informatie en controle..... 12

1.7 Optimalisering..... 14

1.8 De administratieve organisatie van het inkoopproces..... 16

1.9 Administratieve organisatie van het magazijnproces..... 19

1.10 De administratieve organisatie van het verkoopproces..... 21

Hoofdstuk 2 Latin American Trade N.V (Latam Trade N.V.).....24

2.1 Inleiding 24

2.2 Algemene Informatie 24

2.3 Organogram van Latam Trade N.V. 25

Hoofdstuk 3 De administratieve organisatie van het inkoop, verkoop en magazijnproces bij Latam Trade N.V.26

3.1 Inleiding 26

3.2 Het inkoopproces 26

3.3 Crediteurenadministratie 28

3.4 Het magazijnproces binnen Latam Trade N.V. 28

3.5 De huidige situatie van het verkoopproces van de goederen afdeling binnen Latam Trade N.V. ... 30

Conclusies en aanbevelingen.....32

Conclusie..... 32

Aanbevelingen.....33

Geraadpleegde bronnen35

Bijlagen:

1. Huidige flowchart van het inkoopproces bij Latam Trade N.V.
2. Huidige flowchart van het verkoopproces bij Latam Trade N.V.
3. Flowchart van het magazijnproces bij Latam Trade N.V.
4. Legenda
5. Verkoopbonnen bij verkopen op rekening
6. Verkoopbon bestemd voor administratie
7. Verkoopbon bij contante verkopen.
8. Verkoopbon verstrekt bij afgifte van goederen.

Voorwoord

In het kader van de Bacheloropleiding economie, met als specialisatie Accountancy, aan de Faculteit der Maatschappijwetenschappen van de Anton de Kom Universiteit van Suriname, wordt vereist dat ik een thesis samenstel en verdedig. Het onderwerp van deze thesis is: **“Een analyse van de administratieve organisatie van het inkoop-,verkoop- en magazijnproces binnen Latam Trade N.V”**.

De reden waarom ik voor dit onderwerp heb gekozen is, omdat de administratieve organisatie een onmisbare factor is binnen een bedrijf en het beschikken over een goede administratie een belangrijke voorwaarde is voor het optimaal functioneren van bedrijven. In dit kader wil ik mijn opgedane kennis op het vlak van “Administratieve Organisatie” met betrekking tot het inkoop-, verkoop-en magazijnproces toetsen binnen Latam Trade N.V. Middels deze hoop ik een bijdrage te kunnen leveren aan het verbeteren van de administratieve organisatie binnen Latam Trade N.V.

Mijn dank gaat ten eerste uit naar mijn richtingscoördinator van de studierichting Economie de heer drs R. Dwarka. Verder wil ik mijn begeleider, drs. S. Ramsewaksing bedanken, die mij op een kritische en kundige wijze heeft begeleid bij het succesvol afronden van de thesis. Ook wil ik mijn dank betuigen aan de mede-beoordelaar, Drs B. Mathoera. Vervolgens richt ik een woord van dank uit naar de directeur van Latam trade N.V, de heer D.Kalloe, die mij de gelegenheid heeft geboden om binnen Latam Trade N.V het onderzoek te mogen verrichten. Ten slotte wil ik mijn vader, de heer S. Dewoe ,mijn moeder, Mevrouw S. Ramkhelawan en een ieder bedanken die op enige wijze dan ook heeft bijgedragen aan de totstandkoming van deze thesis.

Dewoe Mario

Paramaribo, februari 2019

Samenvatting

Latam Trade N.V is een handelsbedrijf dat opgericht is, op 16 maart 2001 en importeur is van landbouwproducten. Voor het samenstellen van deze thesis is uitgegaan van de volgende probleemstelling: **“Op welke wijze dient de administratieve organisatie van het inkoop-, verkoop en magazijnproces bij Latam Trade N.V. te worden opgezet, zodat deze voldoet aan de daaraan gestelde theoretische eisen?”** Om antwoord op de probleemstelling te geven is het inkoop-,verkoop- en magazijnproces geanalyseerd. Voor het beantwoorden van deze onderzoeksvraag is er gebruik gemaakt van wetenschappelijk literatuur en is een empirisch onderzoek verricht. Het theoretisch gedeelte is aan de hand van de wetenschappelijke literatuur tot stand gekomen. Bij het empirisch onderzoek zijn de resultaten verzameld door observatie en gesprekken met de directeur van Latam Trade N.V. Dit onderzoek is gedaan door middel van het toetsen van de administratieve organisatie aan de theoretische eisen. Uit het onderzoek is gebleken dat de administratieve organisatie van het bedrijf aanpassingen behoeft. Administratieve organisatie ook wel bestuurlijke-informatieverzorging genoemd, wordt omschreven als het gehele complex van organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de bestuurlijke informatievoorziening. Uit het onderzoek is geconstateerd dat het bedrijf niet beschikt over een fysieke in- en verkoop afdeling. De beslissingen omtrent de inkoop-, verkoop- en magazijn transacties worden geheel door de directeur genomen. Hieruit kan worden geconcludeerd dat de directeur veel taken opzich heeft. Binnen de inkoopfunctie worden niet alle fasen doorlopen, vanwege het feit dat het bedrijf nooit retourzendingen heeft en geen betalingskortingen vraagt. Deze fasen kennen een onderlinge samenhang en moeten bij elke aankoop opnieuw worden doorlopen voor het bereiken van een zo goed mogelijke inkoopresultaat. De inkopen zijn seizoen gebonden, aangezien de vraag rond die periode groot is. De gegevens van de ontvangen goederen worden dagelijks verwerkt in een “Excel” file. De medewerker van de interne controle controleert het aantal van de produkten in het magazijn dat uiteindelijk moet aansluiten op de jaarlijkse inventarisatie. De voorraden worden niet in een geautomatiseerd programma verwerkt en er wordt ook geen gebruik gemaakt van stellingskaarten. Hierdoor kunnen de minimumvoorraden niet adequaat vastgesteld worden, waardoor het proces van inkopen wordt bemoeilijkt. Doordat de minimumvoorraad niet wordt bijgehouden bestaat het risico dat er te veel of te weinig van de goederen worden ingekocht. Door te veel van een bepaald goed in te kopen kunnen de aankoop van andere producten beperkt worden. Dit kan leiden tot verlies voor het bedrijf. Aanbevolen wordt dat Latam trade N.V. de processen van het bedrijf geheel automatiseert, middels het aanschaffen van een software “ webcast point of sales system”with inventory. Deze applicatie die het beheer van voorraden, verkopen, inkoop, klantenbestand en leverancier mogelijk maakt is zeer goedkoop in aanschaf en eenvoudig te gebruiken bij de bedrijfsactiviteiten van Latam Trade N.V. Het voordeel van de proces automatisering is dat de directeur een beter zicht krijgt in de bedrijfsprocessen efficiënter te werk gaat en fouten elimineert inzake bedrijfsprocessen.

Inleiding

Een organisatie is een samenwerkingsverband tussen mensen met een eigen identiteit wat betreft cultuur en structuur (Bemelmans T.M.A, 2000,52).

De organisatie structuur is het geheel van formele en informele verhoudingen tussen de leden van een organisatie. Cultuur bestaat uit het geheel van normen en waarden, zoals die binnen een organisatie gelden (Bemelmans T.M.A, 1993,58).

Wanneer men het heeft over het inrichten van de organisatiestructuur, bedoelt men ofwel de inrichting van de zogenaamde organieke structuur, ofwel de invulling van de personele structuur (Bemelmans T.M.A, 1993,58). Om een organisatie goed te laten functioneren is het van belang dat zo een organisatie beschikt over een goede administratieve organisatie (Keuning D, 1999,4).

Het opzetten van een adequate bestuurlijke informatievoorziening is in feite een soort veranderingsinnovatieproces en heeft daarom verband met het begrip strategie. Het gaat bij deze strategie zoals gesteld om het sturen of het onderzoeken van en het kiezen uit de mogelijke alternatieven. Hier gaat het om het vorm geven van de informatievoorziening. Hiervoor zullen allereerst de informatie behoeften dienen te worden vastgesteld. Er zijn daarvoor diverse methoden ontwikkeld. In feite komen deze neer op:

1. Onderzoeken wat er is;
2. Onderzoeken wat moet worden bereikt;
3. Onderzoeken hoe de gegevens tot stand komen.

Informatiesystemen moeten, zoals alle door de mens gecreëerde systemen, worden georganiseerd. Als de aard van dit organiseren grotendeels (financieel-) administratieve werkzaamheden inhoudt, spreekt men wel van administratieve organisatie (Beek A, 1989, 20). Administratieve organisatie ook wel bestuurlijke-informatieverzorging genoemd wordt omschreven als het gehele complex van organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de bestuurlijke informatievoorziening. Administratie wordt gebruikt als de systematische verzameling, vastlegging en verwerking van economisch financiële en het besturen van een organisatie, alsmede ten behoeve van de besluit vorming, het (doen) functioneren en het besturen van een organisatie, alsmede ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd (Beek A, 1989, 21).

Bij ieder bedrijf is de noodzaak aanwezig om inkopen te doen. Inkopen kunnen betrekking hebben op het verwerven van grondstoffen, handelsgoederen, kantoorartikelen, investeringen, vreemd geld en diensten. De inkoopfunctie zal in de regel worden ondergebracht in een inkoopafdeling. Het inkopen bij elke organisatie betekent in de regel dat grote druk wordt uitgeoefend om bij een éénmaal gekozen bedrijf te kopen, omdat de verkoper moet verkopen om te kunnen "overleven" (Beek A, 1989, 248). Het magazijn is de plaats waar de goederen worden bewaard. De inrichting ende grootte van het magazijn zijn afhankelijk van de soort goederen en de grootte van de voorraden (Beek A, 1989, 283). In veel bedrijven is een goede voorraadregistratie essentieel, omdat anders deze voorraden niet adequaat kunnen worden bewaakt en beheerst (Starreveld R.W., 2004, 161). De verkoopfunctie komt in een organisatie voor wanneer deze zich ten doel stelt op actieve wijze afnemers voor haar artikelen, producten of diensten te verwerven (Beek A, 1989, 310).

Probleemstelling

Naar aanleiding van het bovengenoemde luidt de probleemstelling als volgt: **“Op welke wijze dient de administratieve organisatie van het inkoop-, verkoop en magazijnproces bij Latam Trade N.V. worden opgezet, zodat deze voldoet aan de daaraan gestelde theoretische eisen?”**

Om deze hoofdvraag gestructureerd te kunnen beantwoorden, zijn de volgende deelvragen opgesteld:

1. Hoe ziet de opzet en het bestaan van de processen inkoop-, verkoop- en magazijn van Latam Trade N.V eruit?
2. Welke knelpunten cq principes /zaken zijn aan te dragen?

Doelen van het onderzoek

Het doel van het onderzoek is:

1. Het verkrijgen van de graad van Bachelor of Science in de Economie met als specialiteit Accountancy;
2. Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de administratieve organisatorische processen binnen Latam Trade N.V verlopen;
3. Om de knelpunten binnen het inkoop-,magazijn-en verkoopproces van Latam Trade N.V te identificeren ter verbetering en optimalisering van de bedrijfsprocessen voor het efficiënter functioneren van de administratieve organisatie van Latam Trade N.V.

Maatschappelijke relevantie

Deze thesis kan als informatie bron dienen voor studenten die een soort gelijk onderzoek willen verrichten op het gebied van administratieve organisatie bij handelsbedrijven. De resultaten van het onderzoek kunnen aan het management van bedrijven binnen soort gelijke branches enig inzicht verschaffen over de administratieve organisatie en gebruikt worden om eventuele veranderingen en verbeteringen aan te brengen.

Wetenschappelijke relevantie

Middels de geraadpleegde theorieën wordt het belang van een goede administratieve organisatie volledig beschreven, zodat belang hebbenden deze informatie kunnen gebruiken.

Methodologie

Bij het samenstellen van deze thesis is gebruik gemaakt van de volgende onderzoeksmethoden:

1.Literatuuronderzoek: Hierbij is er gebruik gemaakt van wetenschappelijke literatuur betreffende administratieve organisatie en diverse verslagen over het onderwerp organisatiestructuur.

2.Empirisch onderzoek: Hier gaat het om het praktische gedeelte van het onderzoek, waarbij informatie met betrekking tot inkoop-,verkoop en magazijnproces van Latam Trade N.V verkregen is middels observaties en het afnemen van interviews binnen het bedrijf.

Opbouw van de thesis

Deze thesis is opgebouwd uit drie hoofdstukken, waarbij in hoofdstuk 1 over de grondslagen van de administratieve organisatie betreffende het inkoop-,verkoop en magazijnproces wordt besproken. In hoofdstuk 2 wordt de algemene informatie van Latam Trade N.V.verwerkt en in hoofdstuk 3 wordt de administratieve organisatie van het inkoop-,verkoop en magazijnproces bij Latam Trade N.V belicht. De thesis wordt vervolgens afgesloten met een conclusie en aanbevelingen.

Hoofdstuk 1 Grondslagen van administratieve organisatie

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de grondslagen van de administratieve organisatie die in het onderzoek een belangrijke rol spelen, besproken. We zullen ingaan op de theoretische eisen die gesteld kunnen worden aan de administratieve organisatie van het inkoop-, verkoop- en magazijnproces van een handelsbedrijf. Tenslotte wordt er in dit hoofdstuk gesproken over “functiescheiding, informatie en interne controle”.

1.2 Administratieve organisatie

Zoals eerder aangegeven in de inleiding kan administratieve organisatie omschreven worden als “het gehele complex van organisatorische maatregelen, welke direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de administratie” (Jans E.O.J, 2007, 81). Volgens Thiadens wordt de administratieve organisatie oftewel bestuurlijke informatieverzorging gedefinieerd als “het geheel aan maatregelen dat ervoor zorgt dat iedere betrokkene in een organisatie de informatie krijgt die hij nodig heeft om te weten wat hij moet doen, hoe hij iets moet doen, waarover hij moet besluiten en om te zien wat de gevolgen zullen zijn of zijn geweest van zijn handelen”(Jans E.O.J, 1995, 93).

De bestuurlijke informatie welk bestaat uit de financiële en de overige informatie, is nodig voor (Jans E.O.J, 1995, 93):

1. Het sturen van de organisatie;
2. Het doen functioneren ervan;
3. Het beheersen;
4. Het afleggen van verantwoording.

Ad 1. Onder het begrip sturen (in ruime zin) worden de vier genoemde activiteiten begrepen. In dit verband betekent het onderzoek het kiezen uit alternatieven. Feitelijk zal het sturen vooral plaats vinden aan de top van een organisatie, het doen functioneren en beheersen vooral in de midden niveaus en het afleggen van verantwoording praktisch op elk niveau.

Ad 2. Het doen functioneren houdt in het regelen van de uitvoering van activiteiten.

Ad 3. Het beheersen wordt hier opgevat als alle activiteiten die zich bezig houden met het waarnemen en zonodig bijstellen van de uitvoering (of van de regeling) op grond van geconstateerde afwijkingen.

Ad 4. Het afleggen van verantwoording heeft betrekking op het feit, dat iedereen die activiteiten ontplooit in een organisatie, verantwoording moet afleggen van zijn/haar activiteiten. Opgemerkt wordt nog dat in de regel deze activiteiten en de verantwoordingen grotendeels uit een informatiesysteem voortvloeien (Beek A,1989,6).

Een organisatie kan zijn doelen alleen realiseren als zij over effectieve (tijdigheid) en betrouwbaar (juistheid en volledigheid) informatie beschikt.

Het begrip organisatie kan betiteld worden als betrekking hebben op een huishouding in haar geheel, als op een bepaalde vorm van werken of structuur van de huishouding. Het sturen en beheersen van een organisatie kan alleen goed plaatsvinden als de interne organisatie goed is gestructureerd en er praktisch continue afstemming plaatsvindt tussen deze structuur en de interne processen samen met de externe omgeving. Het structureren van organisaties vereist dus allereerst kennis over de structurerings-mogelijkheden. Globaal genomen bestaan er enkele structurerings-mogelijkheden. De belangrijkste is de functionele indeling. Deze komt bij de meeste organisaties voor. Een bekende functionele indeling is die in: inkopen, produceren en verkopen.

De structurering van de organisatie dient zowel in horizontale als in verticale zin plaats te vinden. Bij de horizontale valt te denken aan het indelen in functies. De verticale indeling betreft de indeling in niveaus van besturing (hiërarchie). Een bekende verticale indeling is die in (Beek A,1989,10):

- 1.Strategische besturing;
- 2.Tactische besturing;
- 3.Operationele besturing.

Bestuurlijke informatievoorziening heeft derhalve betrekking op de informatie voor deze niveaus (Beek A,1989,10). Uitgaande van de doeleinden die bereikt moeten worden door een medewerker kan op basis van zijn functie de behoefte aan informatie worden vastgesteld. Dit is het gevolg van het verband functie en het proces dat moet worden uitgevoerd (Beek A,1989,12). Een organisatie kan niet werken zonder het verwerken van gegevens en het produceren van documenten die betrekking hebben op de uitgevoerde processen. Voorbeelden zijn:de salarisadministratie, de kantoorvoorraadadministratie, het bibliotheek-informatiesysteem, het tijdenarchief van het bedrijfsbureau, de inventarisadministratie, de documentatie over de leveranciers bij de afdeling inkoop (Beek A,1989,13).

Het begrip administratie kent vele betekenissen en is daardoor een onduidelijk begrip (Beek A,1989,36) .Van Dale noemt:

- 1.Bestuur en beheer van openbare en particuliere zaken voorzover dit technische aangelegenheden betreft als akten, formulieren, nota's enzovoorts. Verder hoort tot het begrip het werken aan respectievelijk voor deze zaken;
2. Het verkrijgen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, doen functioneren en afleggen van verantwoording ;
3. De afdeling of personen die met het werk ad a en b zijn belast;
- 4.Alle schriftstukken die tot enig gezag beheer (bijvoorbeeld voor een administratie kantoor);
5. Het gebouw of de kamers waar deze werkzaamheden worden uitgevoerd(Beek A,1989,36).

1.3 Typologie Handelsbedrijven

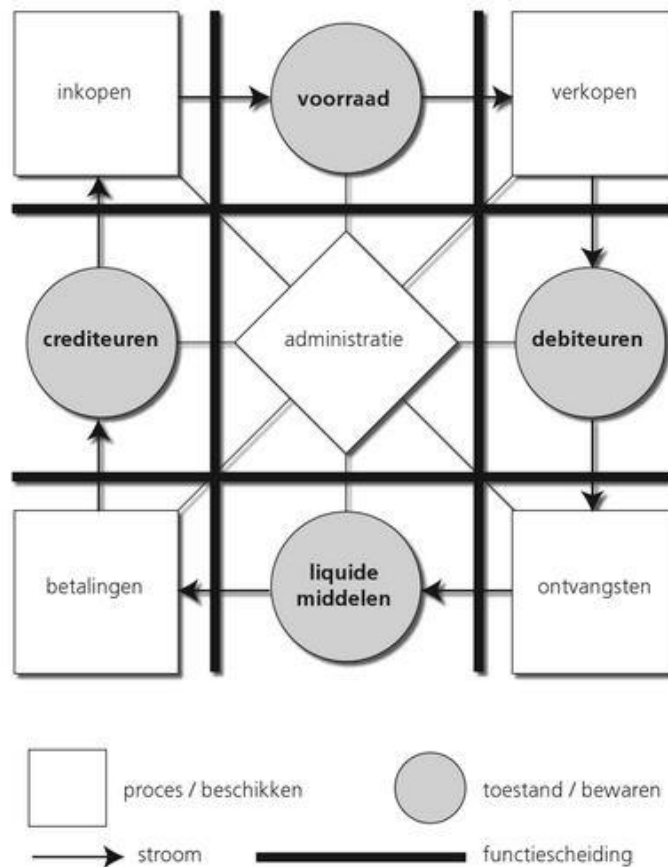
Er wordt typologie gebruikt om verschillende type organisaties te groeperen naar hun grond type. De handelsbedrijven worden volgens Starreveld beschreven als:

Huishoudingen die voor de markt produceren, met een doorstroming van eigen goederen zonder een technische omzettingsproces.

Bij de typologie handelsbedrijven wordt onderscheid gemaakt tussen:

- 1.Handelsbedrijven die hoofdzakelijk op rekening leveren;
- 2.Handelsbedrijven die hoofdzakelijk tegen contante betaling leveren.

Waardekringloop & functiescheidingen



Bron: (<https://www.typologiestarreveld.nl/typologie-handelsbedrijven>).

Waardekringloop en functiescheidingen

Het heeft de voorkeur om per fase van de waardekringloop een andere functionaris de taken te laten uitvoeren. In het plaatje hierboven is met de zwarte dikke lijn aangegeven wat de voorkeur heeft om controle technische functiescheidingen te laten plaatsvinden. In de praktijk is het mogelijk om per fase een andere functionaris in te zetten. Dit hangt geheel af van de grootte van de organisatie. Maar bij een kleinere organisatie één functionaris bij twee of meerdere fasen betrokken worden. Als er een duidelijke functiescheiding aanwezig is tussen twee fasen, dan kan er controle plaatsvinden middels verbandscontroles. Dit betekent dat de relatie wordt gelegd tussen twee fasen.

1.4 De waardekringloop in een handelsbedrijf

Het verband tussen geld- en goederenbeweging wordt gewoonlijk weergegeven in een waardekringloop. Hierbij moet worden bedacht dat de weergave van de geldbeweging onvolledig is. De betekenis van het waardekringloopproces dat het inzicht verschaft in de hoofdprocessen van een organisatie en wel in hun onderlinge samenhang. Het zichtbaar maken van deze verbanden kan bij handmatige verwerking zeer arbeidsintensief zijn. In de praktijk worden ze bij automatische verwerking zichtbaar, of worden de redenen waardoor het totaal verband doorbroken wordt zichtbaar vermeld. De informatie die nodig is voor het bewaken van de waarden van het bedrijf is in de eerste instantie financieel georiënteerd en gericht op betrouwbaarheid van informatieverzorging (Starreveld R.W, 2002, 22).

Controletechnische functiescheiding

De scheiding van activiteiten in een organisatie over verschillende medewerkers leidt in het algemeen tot een functionele indeling van de organisatie. Bij deze worden taken in functies of functiegroepen samengebracht. Een uitzondering hierop is de eenmanszaak (zonder personeel), waar de eigenaar alle werkzaamheden zelfstandig uitvoert. Arbeidsverdeling is het bundelen van taken die ongeveer dezelfde vaardigheid vereisen, denk bijvoorbeeld aan alle taken voor de inkoop. Op basis van de grootte van de organisatie worden de taken in functies of functiegroepen samengebracht. Het samenbrengen van taken gebeurt op basis van economische, organisatorische of sociale overwegingen.

Eén van de doelen van het verdelen van taken in functies, is het waarborgen van de betrouwbaarheid van de interne beheersing (AO/IB). Voldoende controletechnische functiescheiding is de voorwaarde voor een betrouwbare AO/IB. Of er verdere verdeling van taken noodzakelijk is binnen een organisatie, waarbij het controlebelang wordt afgewogen, hangt af indien de kosten opwegen tegen de baten te boven gaan. Indien de nadruk wordt gelegd op het controle aspect bij de functiescheiding, spreekt men van controletechnische functiescheiding. In veel gevallen is het controle aspect niet de reden dat de taakverdeling heeft plaatsgevonden, dit betreft dan de specialisatie van taken, waardoor efficiënter en effectiever gewerkt kan worden. Binnen de kleinere bedrijven is het toepassen van verdere arbeids-verdeling vaak beperkt. De eigenaar van een klein bedrijf zal vaak nauw betrokken zijn bij de dagelijkse werkzaamheden, waardoor de noodzaak tot verdere controlemaatregelen, beperkt blijft. De eigenaar kan immers controle uitvoeren door bepaalde taken zelf uit te voeren of door oogtoezicht.

Control technische functiescheiding kan verdeeld worden naar de volgende functies (Beek A,1989,310):

- 1.Beschikken;
- 2.Uitvoeren;
- 3.Bewaren;
- 4.Registreren;
- 5.Controleren.

Ad1. Beschikkende functies: Het bevoegd zijn om de organisatie te binden aan derden. Denk hierbij aan de inkoop- en verkoopfunctie. Beschikkende functies zorgen voor het verstrekken van de opdrachten. Zij zijn in principe in te delen in:

- a. Het klaarspelen van de opdrachten;
- b. Het goedkeuren van de opdrachten.

Onder de beschikkende functie wordt verstaan de bevoegdheid tot het geven van opdrachten en machtigingen, het aangaan van verplichtingen en het geven van kwijtingen (achteraf goedkeuren van handelingen). Voor de beschikkende functie komen in de eerste plaats in aanmerking de afdeling inkoop, productie, verkoop, personeelszaken en de financiële vereniging. Als ten aanzien van beschikkende functies, functievermenging onvermijdbaar is, dienen voldoende maatregelen genomen te worden om de controleerbaarheid van de door betrokken functionaris af te leggen verantwoording te waarborgen. Worden goederen bijvoorbeeld door de afdeling inkoop zowel ingekocht (beschikkend) als bewaard, dan zou de belegging van deze taken bij verschillende functionarissen van de afdeling een oplossing zijn. Dit duiden we aan met secundaire functiescheiding. In grotere organisaties zullen deze functies veelal over verschillende functionarissen zijn verdeeld. Het initiëren komt overeen met het nemen van beslissingen op strategisch of beleidsniveau. De functies van 'beschikken' worden dan uitgevoerd door inkopers, verkopers en procuratiehouders

geldverkeer, maar ook door het bedrijfsbureau als dit onafhankelijk functioneert van de productiechef die met algemene toezicht is belast(Beek A,1989,310).

Ad2. Uitvoerende functie: Bij deze functie worden de opgedragen taken uitgevoerd.

Alle niet tot de voorgaande categorieën behorende functionarissen hebben een uitvoerende functie. Voorbeelden van dergelijke functies zijn: productieplanning, facturering, orderverwerking, goederenverzending. Uitvoerende functionarissen hebben geen andere specifieke functie dan het tot stand brengen van de controletechnische scheiding tussen functies.

Ad3. Bewarende functies: Hierbij wordt gedacht aan een magazijnchef en kassier.

De bewarende functie kan worden beschreven als het zorg dragen voor de 'opslag' van goederen en geldmiddelen. Functionarissen die zich hiermee normaliter bezig houden zijn de magazijnmeester en de kassier.

Met de bewarende functie is verbonden, de periodieke vaststelling door een onafhankelijke (van de bewarende functie) functionaris (normaliter de administratie) of de werkelijke hoeveelheid goederen c.q. geldmiddelen overeenkomt met de administratief bijgehouden hoeveelheid (inventarisatie respectievelijk kasopname). Deze vaststelling wordt bij voorkeur op een voor de bewaarder onverwacht moment uitgevoerd, zodat deze niet de gelegenheid heeft om de hoeveelheid goederen of geldmiddelen tijdelijk op peil te brengen met bijvoorbeeld eigen middelen of goederen uit een ander magazijn.

Bewaarfunctionarissen zijn gehouden tot het bewaren van(Beek A,1989,311):

- a. goederen (magazijnmeester);
- b. gelden, cheques en andere waardepapieren(kassier);
- c. gegevens (bibliotheekachtige functie).

Met de taak van bewaren hangt nauw samen het uitsluitend ontvangen of afgeven van waarden op machtiging (autorisatie) van de beschikkende functie.

Ad 4. Registrerende functies: Hier worden toestanden en gebeurtenissen vastgelegd.

Hierbij wordt gedacht aan de administratieve functie. Registrerende functionarissen verzorgen de gegevensverwerking zoveel mogelijk onafhankelijk van de beschikkende en bewarende functie. Deze functie vinden we bij de financiële administratie (de boekhouding in enge zin). Binnen de registratieve functie is het vaak moeilijk om een functiescheiding goed te regelen, omdat het niet als natuurlijk wordt ervaren(Beek A,1989,311).

Functionarissen die normaal belast zijn met deze functie, betreffen onder meer de administratie en productie. Opvallend is de rol van de administratie in deze, die hiervoor is neergezet hebben als een belangrijke controlerende functie. Wat betreft de strenge scheiding tussen registreren en controleren geldt dat daartoe noodzaak bestaat in geval van de volgende omstandigheden. De registratie treedt in de plaats van bewaring, zoals bijvoorbeeld optreedt bij de bewaking van vorderingen. Door het aanwijzen van een (in dit voorbeeld) aparte functionaris voor de debiteuren administratie kan functievermenging voorkomen worden. De met de registratie belaste functionaris heeft (anders dan de eigenaar) belang bij de uitkomsten van het geregistreerde. Er wordt een oordeel van een onafhankelijk deskundige gevraagd omtrent de juistheid van de overlegde cijfers. Het duidelijkste voorbeeld hierbij is de jaarrekeningcontrole.

Ad5. Controlerende functies: Bij deze functie vindt controle plaats namens de directie op naleving van voorschriften, bewaring/opslag van goederen en geldmiddelen en op de juistheid en volledigheid van verantwoordingsverslagen.

Iedere functionaris die taken opdraagt aan een ander dient controle uit te oefenen. Deze controle taken hangen direct samen met de opdracht. Als bij het vak bestuurlijke informatievoorziening gesproken wordt over de controlerende functie dan gaat het om de controles die voortvloeien uit of zijn opgenomen binnen het (financiële) informatiesysteem. Het gaat daarbij om de volgende essentiële taken (Beek A, 1989, 311) :

- a. Het controleren van de juistheid en volledigheid van de verstrekte opdrachten;
- b. Het vaststellen van de overeenstemming tussen de opdrachten, de afgegeven waarden en de geproduceerde waarden;
- c. Het analyseren van de verschillen tussen de opgeofferde en de verkregen waarden.

1.5 Samenspanning

Er wordt van samenspanning gesproken als twee of meerdere functionarissen zodanig gaan samenwerken dat zij bewust een foutieve registratie van de bedrijfshandelingen doen plaatsvinden. Indien de functies beschikken, bewaren, registreren en controleren wel gescheiden zijn, maar twee of meer functionarissen zodanig gaan samenwerken dat zij bewust een fout maken in de registratie van de bedrijfshandelingen bewerkstelligen is er sprake van samenspanning. Samenspanning heeft altijd als doel om te frauderen. Dit wordt moeilijker naarmate het aantal betrokken functionarissen groter wordt (Beek A, 1989, 71).

De betrouwbaarheid van de verantwoording wordt, zoals eerder gezegd, tot op zekere hoogte gegarandeerd door gebruik te maken van het bestaan van een tegengesteld belang tussen de betrokken functionarissen. Dit tegengestelde belang ontstaat door de controletechnische verdeling van functies. Samenspanning leidt ertoe dat het neutraliserende effect van het tegengestelde belang wordt opgeheven. Als beide functionarissen voordeel kunnen behalen uit hun samenwerking, hebben ze juist een gezamenlijk belang het geen ertoe kan leiden dat de betrouwbaarheid van de verantwoordings informatie niet is gegarandeerd.

Samenspanning kan zich zowel voordoen tussen (twee of meer) interne functionarissen, als tussen een interne functionaris en een derde. De grootte van het risico van samenspanning is afhankelijk van de functionele afstand, hiërarchisch afhankelijkheid en het te behalen voordeel.

1.6 Informatie en controle

Elk controleproces bestaat in wezen uit de volgende elementen (Beek A, 1989, 71):

1. Het verkrijgen van informatie omtrent de feitelijke situatie (Ist-situatie);
2. Het verkrijgen van informatie die als toetsingsmaatstaf wordt gebruikt (Soll-situatie);
3. De eigenlijke toetsing en het evalueren en desgevallend initiëren van regulariserende handelingen.

In een organisatie komen controleprocessen op alle niveaus en in alle functies aan de orde. Een voorbeeld hiervan is controle op het realiseren van de planning en budgetten, controle op de juiste en tijdige uitvoering van operationele activiteiten, controle op de gerapporteerde exploitatieresultaten. Uit de definitie van het controleproces blijkt dat controle onafscheidelijk verbonden is met informatie. Maar ook hier moet er rekening worden gehouden met een belangrijke beperking van informatie. Het is namelijk zo dat informatie die afkomstig is van een te controleren functionaris, of van iemand die dezelfde belangen als deze heeft, weinig of geen controlewaarde heeft met betrekking tot de zaken waarvoor die functionaris verantwoordelijk is.

Om effectief te kunnen controleren dient men te beschikken over informatie afkomstig van anderen die niet dezelfde belangen als de gecontroleerde hebben en bovendien voldoende onafhankelijk van deze zijn.

In het algemeen worden aan de informatieverstrekking eisen gesteld van volledigheid, tijdigheid en nauwkeurigheid of met andere woorden de eis van betrouwbaarheid.

Deze eisen gelden zowel voor het informatieverwerkingsproces als voor de grondgegevens. Immers, uiteindelijk verliest een perfect functionerend verwerkings- en rapporteringsproces dat niet werkt met juiste grondgegevens, verliest alle effectiviteit.

Interne Controle

Interne controle is het geheel van onderling samenhangende controlemaatregelen voor de leiding van de organisatie. Het is belangrijk om interne controle uit te oefenen, omdat het management activiteiten overdraagt aan organisatieleden die op hun beurt fouten kunnen maken (Jans E.O.J,2007,145). Een belangrijk element voor het leiding geven is controle. Met andere woorden, het overdragen van activiteiten en het uitoefenen van controle vullen elkaar aan.

Moderne organisatievormen en andere zienswijze over het functioneren van mensen in organisaties veranderen de wijze van uitvoering, maar niet dit standpunt (Beek A, 1989,36).

Controle vindt plaats door het toetsen van de werkelijkheid aan de norm die gesteld is. Het uitoefenen van controle vereist dus telkens (Beek A,1989,36) :

1. Het waarnemen van een bepaald gegeven, het te controleren object;
2. Het aanwezig zijn van een norm;
3. Het toetsen van het controleobject aan de norm.

Op de eerste plaats is het dus van belang dat informatie aanwezig is over de te controleren objecten. De twee manieren waarop informatie kan worden verkregen zijn (Beek A, 1989, 36):

1. Door middel van directe waarneming (oogtoezicht);
2. Via waarneming door middel van een verslag over de uitvoering of over de stand van zaken.

Er wordt een onderscheidt gemaakt tussen 4 controlebegrippen, namelijk (Beek A, 1989,36):

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

Ad 1. Bij zelfcontrole gaat het om de controle die wordt uitgevoerd op zelf verrichte activiteiten (Starreveld R.W,2002,251).

Ad 2. Interne controle is gedefinieerd als de controle op de oordeelsvorming en de activiteiten van anderen, voorzover die controle ten dienste van de leiding van de betrokken huishouding door of namens de leiding wordt uitgeoefend (Starreveld R.W,2002,252).

Ad 3. Verder is er sprake van externe controle, wanneer de controle die door een derde wordt uitgeoefend ten dienste van anderen dan de leiding van de betrokken huishouding is (Starreveld R.W,2002,252). Een voorbeeld hiervan is de accountantscontrole ten behoeve van de aandeelhouders

Ad 4. Sociale controle is de controle die een groep van personen of een gemeenschap uitoefent op de oordeelvorming, de activiteiten en het gedrag van een lid van de groep of die gemeenschap (Starreveld R.W,2002,252).

De interne controle is gericht op de beheersing van de processen die binnen de onderneming worden uitgevoerd (Beek A,1989,37). De interne controle bestaat uit een geheel van handelingen en middelen die gericht kunnen worden onderscheiden in (Beek A,1989,39):

1. Maatregelen van preventieve aard;
2. Maatregelen van repressieve aard.

Ad 1. Deze hebben een organisatorisch karakter die als doel hebben zoveel mogelijk onregelmatigheden te voorkomen (fouten en fraude) en de zaken die in het bezit zijn van de huishouding te beveiligen(Starreveld R.W., et al, 2002,397). Deze maatregelen zijn gericht op het creëren van dusdanige omstandigheden, waardoor de bedrijfsprocessen zo doelmatig mogelijk verlopen, de verslaglegging juist en volledig kan worden verricht, de essentiële controles op doeltreffende wijze kunnen worden uitgevoerd en de beveiliging van activa zo goed mogelijk worden verzekerd (Beek A, 1989, 39).

Enkele maatregelen van preventieve aard zijn (Beek A, 1989, 39):

1. Het invoeren van functiescheidingen;
2. Het bepalen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
3. Het geven van voorschriften betreffende de uitvoering en de bewaring van activa;
4. Het gebruik maken van budgettering en planning.

Ad 2. Tot de maatregelen van repressieve aard behoren al die maatregelen die erop gericht zijn om te bepalen dat de preventieve maatregelen daadwerkelijk in acht worden genomen, alsook de toetsing van de juistheid van de administratieve verslaggeving (Beek, 1989, 39).

Enkele repressieve maatregelen zijn de controle van (Beek A, 1989,39):

- a. Ontvangstrapporten met inkoopfacturen;
- b. Afgiftebonnen grondstoffen met productierapporten;
- c. Ontvangstbonnen gereed product met productierapporten;
- d. Kasontvangsten met creatieregister.

1.7 Optimalisering

Bij het organiseren van de interne controle wordt er gestreefd naar een optimaal resultaat, met andere woorden dat het zorgvuldig bepalen van kosten tegenover nut en de risico's verbonden zijn aan bepaalde organisatievormen en interne controleprocedures. Een maximalisering van de interne controle betekent geen optimalisering van het totale resultaat!

Elementen van de interne controlestructuur

Als elementen van de interne controlestructuur zijn te onderscheiden(Bron: https://www.ibr-ire.be/nl/publicaties/afgesloten_reeksen/ibr_studies/Documents/Controle/pre-merge/Inleiding%20tot%20de%20interne%20controle-2.pdf):

1. De controleomgeving

De controleomgeving geeft de algemene houding weer, de zorg en de inspanning van de leiding met betrekking tot de interne controle.

2. Risicobepaling

Elke organisatie staat bloot aan een reeks risico's van interne en externe aard, die de realisatie van haar doelstellingen beïnvloeden. Het is van belang dat de leiding deze risico's inzielt, analyseert en gepaste controlemaatregelen treft.

3. Controleprocedures

De controleprocedures zijn erop gericht redelijke zekerheid te verkrijgen dat specifieke controledoeleinden worden gerealiseerd.

Als specifieke controleprocedures zijn te vermelden :

- a. Het organiseren van controletechnische functiescheidingen;
- b. Testen op transacties en hun geregistreerde waardering in de rekeningen;
- c. Beveiliging van toegang tot activa en rekeningen;
- d. Autorisatie van transacties en activiteiten;
- e. Toetsing aan de werkelijkheid (inventariscontrole);
- f. Toetsing aan ex-ante gegevens zoals budgetten, normen, voorcalculaties.

4. Het informatie- en accounting systeem

Het is van belang dat alle personen in een organisatie de informatie krijgen en uitwisselen die noodzakelijk is om de operationele activiteiten te leiden en onder controle te houden.

De voorraden in de organisatie

Bij de voorraadbeheersing, dus de regeling van de goederenbeweging (inventory control), zijn naast de afdeling waar de voorraden worden bewaard, meerdere afdelingen betrokken. Bij een handelsbedrijf zijn dat vaak de inkoop- en de verkoopafdeling. In de praktijk zal de schematisch aangegeven functie- en taakverdeling vrijwel nooit voor de volle honderd procent kunnen worden aangehouden. Dit zal bovendien het geval zijn als we realiseren dat voorraden betrekking hebben op artikelen welk zeer uiteenlopend zijn naar betekenis voor de dagelijkse bedrijfs-processen, naar waarde per stuk en in totaal. De onderscheiden werkzaamheden zijn in de meeste gevallen op grond van technisch-organisatorische gronden geplaatst bij een meer of minder beperkt aantal personen/afdelingen (Starreveld R.W,2A,1999,93).

Voorraden hebben vele functies en komen in vele vormen voor. De functies zijn onder meer (Beek A,1989,280):

1. Het verminderen van de risico's van het niet kunnen leveren, produceren of betalen;
2. Het op tijd kunnen leveren, produceren of betalen;
3. Het aan mogelijke kopers kunnen tonen van de artikelen;
4. Het vereenvoudigen van de planning.

Voorraden kunnen bestaan uit (Beek A,1989,280):

1. Grondstoffen voor de productie;
2. Handelsprodukten;
3. Eindprodukten voor de verkoop;
4. Onderhanden werk tijdens de productie;
5. Produktiemiddelen;
6. Geldmiddelen;
7. Vorderingen;
8. Schulden.

1.8 De administratieve organisatie van het inkoopproces

De inkoopactiviteiten

Het inkoopproces dient voor het verwerven van goederen en diensten ten behoeve van het functioneren van een organisatie en kwaliteitszorg. Een goede inkoop leidt tot een goede verkoop, waarbij het geheel inkoopproces gevolgd moet worden. Elk bedrijf heeft goederen of diensten van derden nodig ter consumptie, verwerking of verkoop. De inkoopactiviteiten bestaan uit de aanschaf van goederen en diensten op de voor het bedrijf voordeligste wijze. Bij het bepalen van de voordeligste wijze speelt niet alleen de te betalen prijs een rol, maar ook de kwaliteit van het aan te schaffen goed of de te verkrijgen dienst, de leveringstermijn van de prestatie, de betrouwbaarheid en de marktpositie van de leveranciers, en ook de kwantiteit van de te leveren goederen of diensten. In verband met de grote invloed welke het meer of minder succesvol inkopen op het bedrijfsresultaat heeft, zal de hoogste leider van het bedrijf meestal de inkopen zoveel als mogelijk zelf willen handelen. Bij het toenemen van zijn werkzaamheden zal hij echter, ook wat betreft de inkoop, meer en meer tot het overdragen van verantwoordelijkheid moeten overstappen. Hij zal daarbij zeker proberen de meest belangrijke beslissingen zoveel als mogelijk in eigen handen te houden. Daartoe zal hij onder meer algemene regels stellen t.a.v. de categorieën goederen en diensten welke mogen worden besteld, door functionarissen op wier verzoek orders mogen worden geplaatst, limieten waarboven orders alleen krachtens een bijzondere opdracht of machtiging mogen worden geplaatst e.d. (Starreveld R.W., dl 2, 10). Overigens zal de inkoper uiteraard, ook daar waar hij uitsluitend met de zorg voor de inkopen belast is, om zijn functie goed te kunnen vervullen, over een zekere algemene kennis van de verwerkingstechniek respectievelijk van de door de afnemers gestelde eisen moeten beschikken. Daarnaast zal hij een ruime kennis van de inkoopmarkt en van de markt-ontwikkeling moeten hebben, op de hoogte moeten zijn van het handelsrecht en enig begrip moeten hebben van administratie (Starreveld R.W., dl 2, 12).

Het inkoopproces bestaat uit de volgende tien fasen (Starreveld R.W., 2004, 35):

1. Het initiatief tot inkoop;
2. De aanvraag van offerten;
3. De inkoopbeslissing;
4. Het plaatsen van de 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/impuls tot inkopen

Het initiatief tot inkopen wordt in de meeste gevallen genomen op grond van de bekende of verwachte behoeften of verkoopmogelijkheden. Om te weten wat de onderneming moet inkopen zal het bedrijf over gegevens moeten beschikken. Dit zijn bijvoorbeeld de aard van de artikelen, de in te kopen hoeveelheid, de leveranciers die het bestelde goed kunnen leveren, de voorwaarden van levering, zoals levertijd, garantie, prijs, bijkomende kosten enzovoorts (Beek A, 1989, 250).

De uitvoering van de inkoopkracht

De afdeling inkoop moet de ontvangen inkoopopdrachten zo goed mogelijk uitvoeren.

Daartoe moeten achtereenvolgens de volgende handelingen worden verricht:

- a. Nagaan welke leverancier de gevraagde artikelen kan leveren;
- b. Nagaan wat de leveringscondities zijn; Beslissen bij welke leveranciers de bestelling;
- c. Moet worden geplaatst; Een bestelorder maken en verzenden (Beek A, 1989, 250);
- d. Een bestelorder opmaken en verzenden.

Ad 2. Het aanvragen van offerten

Het aanvragen van offerten geschiedt enerzijds om een grondslag te krijgen van het nemen van een goede inkoopbeslissing en anderzijds voor het afleggen van verantwoording door degene die bevoegd is de bestelling te plaatsen. Normaliter zullen deze behoeften en mogelijkheden, voor zover zij niet rechtstreeks voortvloeien uit bepaalde reeds ontvangen verkooporders – zoals b.v. bij stukproductie het geval kan zijn – in eerste instantie op de één of andere wijze moeten worden begroot (Starreveld R.W., 2004, 35). De inkoopbegroting en/of het inkoopbudget zijn ook hier belangrijke gegevens bronnen.

Met betrekking tot de impulsen kan er onderscheid worden gemaakt tussen (Starreveld R.W., 2004, 41):

1. Goederen, grond- en hulpstoffen en onderdelen die:
 - a. met een zekere regelmaat door het bedrijf worden verkocht of verbruikt;
 - b. niet met grote regelmaat worden verkocht of verbruikt;
2. Duurzame productiemiddelen;
3. Diensten.

Bij een quotatie, oftewel een offerte aanvraag, wordt aan de hand van het stambestand leveranciers een aantal leveranciers geselecteerd, bij wie quotaties worden opgevraagd.

Nadat deze zijn verzonden, wordt binnen een vastgestelde termijn gereageerd door de leverancier, die via deze weg zijn productieprijs bekend maakt. Deze prijzen worden vastgelegd in een offerteregister (Jans E.J.O, 1991, 201-202). Het aanvragen van offerten is niet onder alle omstandigheden noodzakelijk. Om alle mogelijkheden die de inkoopmarkt biedt te kunnen benutten, is het van belang dat de inkoopafdeling over een goede inkoopdocumentatie beschikt, waarin zowel per artikel als per leverancier alle gewenste informatie in het kort met verwijzing naar meer uitvoerig informatiemateriaal kunnen worden gevonden. Op grond van dit materiaal zal men een aantal van de daarvoor meest in aanmerking komende leveranciers offerte moeten aanvragen. Het is goed zich te realiseren, dat dit in meer dan een opzicht een belangrijke zaak is. In de eerste plaats legt men hierdoor de basis voor de rechtsverhouding die later zal ontstaan met degene aan wie de levering wordt gegund. Een ander belangrijk motief voor het schriftelijk aanvragen van offerten is, dat de openheid van de concurrentie – die in het belang van het bedrijf is – daardoor wordt bevorderd en eventuele spanningen met leveranciers daardoor worden bemoedigd of althans eerder aan het licht zullen worden gebracht (Starreveld R.W., 2004, 18).

Ad 3. De inkoopbeslissing

In sommige gevallen zal het wenselijk zijn een systematische vastlegging te maken van de begroting op grond waarvan de inkoopbeslissing wordt genomen. Deze begroting zal in de eerste plaats de eigenlijke inkoopprijs en de bijkomende kosten betreffen. Soms echter ook de kosten en opbrengsten bij verwerking, verkoop of ontginning. Als de inkoopbeslissingen niet door de hoogste leiding zelf worden genomen, maar aan een bepaalde functionaris zijn overgedragen, krijgt de vastlegging van de begroting daarnaast nog een verantwoordingskarakter (Starreveld R.W., 2004, 20).

Ad 4. Het plaatsen van de bestelling

De inkoopovereenkomst dient schriftelijk te worden vastgelegd, om misverstanden, fraude en stagnatie te voorkomen. Aan de hand van de leveranciersvoorselectie wordt bepaald waar bepaalde goederen worden geplaatst. Van belang is dat de bestelformulieren continu zijn genummerd, voorzien zijn van datum en ondertekend zijn door het hoofd van de inkoopafdeling. Omdat het bedrijf zich hier bindt aan derden is het van belang om een blanco formulier te bewaren. Er moet een kopie van de order worden verstuurd naar de leverancier, naar de magazijnmeester, naar de voorraadadministratie, de betrokken afdeling en naar de factuurcontrole (Jans E.O.J,1991,199-202).Bovendien biedt nummering de mogelijkheid tot het uitoefenen van een eenvoudige controle op de volledigheid van de registratie van de bestellingen.Daardoor wordt ook een zekere waarborg wat betreft de volledigheid van het beeld,van de aangegane verplichtingen verkregen (Starreveld R.W dl 2.,2004,21).

Ad 5. De ontvangst van de goederen

De ontvangst van goederen vormt vooral uit een oogpunt van de Interne Controle een belangrijke fase in het waardekringloop.Niet alleen omdat hier de bewaking van de goederen begint, maar ook omdat hier de vaststelling van de prestatie van de leverancier dient plaats te vinden,op grond waarvan tot betaling van de factuur kan worden overgegaan (Starreveld R.W dl 2.,1974,21).

De zorgvuldige bewaring van goederen wordt gewaarborgd door onder andere (Jans E.O.J, 1991, 279-284):

Goederen in een afsluitbare ruimte op te slaan. Zonder toestemming van de magazijnchef is het magazijn verboden terrein voor niet-magazijnpersoneel;

1. Voorkomen moet worden dat goederen door opslag in kwaliteit achteruit gaan;
2. Overzichtelijke en systematische opslag;
3. Duidelijke weergave van welke artikelen zich op welke opslagplek bevinden (vermelden korte artikelbenaming/code);
4. Werken met locatiecodes (stellingen);
5. Zodanige opslag dat de te verrichten verplaatsingen zo snel mogelijk en met de geringste inspanning kunnen plaatsvinden;
6. Stellingkaarten waarop inkomende en uitgaande goederen worden afgetekend.

Ad 6. Eventuele retourzendingen

Het komt voor dat men een beslissing moet nemen met betrekking tot de vraag of goederen geheel of gedeeltelijk moet worden geretourneerd.Het nemen van dit besluit komt aan de orde indien zich een van de volgende gevallen voordoet (Starreveld R.W,2004,11):

- a. De kwaliteit voldoet niet,hetgeen uit de bestel-en de keuringsgegevens blijkt;
- b. Er is meer geleverd dan besteld ,hetgeen uit de bestelgegevens en de ontvangstmelding blijkt;
- c. Er is meer geleverd dan gefactureerd,hetgeen bij het vergelijken van de ontvangstgegevens met de factuur blijkt;
- d. De levertijd is overschreden of er is te vroeg geleverd.Dit blijkt bij de toetsing van de ontvangstmelding aan de bestelgegevens.

Ad 7. De controle op de levering van diensten

Hier gaat het om de objectieve constatering van de prestaties, waarbij de factuur als grondslag voor fiattering dient. Voorzover de geleverde diensten kwantitatief meetbaar zijn, zoals bijvoorbeeld bij het onderhoud van machines door derden,kan aan een functionaris die buiten het commerciële contact met de betrokken leverancier staat en ook geen heeft met de

betaling, worden opgedragen aantekening bij te houden van de omvang van de dienstverlening (Starreveld R.W, 2004, 63).

Ad 8. De ontvangst en controle van facturen

Het aankopen van artikelen heeft tot gevolg dat er inkoopfacturen worden ontvangen.

De administratieve verwerking van de inkoopfacturen dient zodanig te zijn georganiseerd, dat de betaling van een factuur niet eerder kan plaatsvinden dan nadat de juistheid van de gegevens van de factuur is vastgesteld. Het vaststellen van de juistheid van de inkoopfactuur dient te worden opgedragen aan de registrerende functie (de financiële administratie) (Beek A 1989, 259).

Ad 9. De berekening van bijkomende kosten

Wanneer de levering anders dan franco magazijn geschiedt, kunnen er na ontvangst van de goederen factuur nog allerlei nota's voorkomen van bijkomende kosten, zoals vracht, invoerrechten en assurantie premie, die bij de boeking op de betrokken voorraadberekeningen in aanmerking moeten worden genomen (Starreveld R.W, 1999, 62).

Ad 10. De behandeling van betalingskortingen

Als het betrokken bedrijf in verband met zijn liquiditeits- en vermogenspositie regel al dan niet van de mogelijkheid tot het verkrijgen van betalingskortingen gebruik maakt, kan de boeking van de inkoopfactuur met of zonder aftrek van betalingskorting geschieden. In het eerste geval zal voorzover incidenteel de kortingstermijn wordt overschreden, een aanvullende boeking moeten worden gemaakt ten laste van een rekening 'gederfde betalingskortingen'. In het tweede geval zal het omgekeerde geschieden en zullen incidenteel aanvullende boekingen moeten worden gemaakt voor 'genoten betalingskortingen'.

1.9 Administratieve organisatie van het magazijnproces

Het magazijn is de plaats waar de voorraden worden opgeslagen. In veel bedrijven is een goede voorraadregistratie essentieel, omdat anders deze voorraad niet adequaat kan worden bewaakt en beheerst. Het magazijn en voorraad proces is voor een aantal typen organisatie een belangrijk proces. Door een goede afstemming van de voorraad kunnen handelsbedrijven aan afnemers leveren en kunnen hun eigen productie goed blijven voortzetten. Daarnaast is het ook een heel risicovol proces, er is kans op bederf, diefstal, veroudering.

De ontwikkeling van de laatste jaren is om geen voorraden meer aan te houden of deze tot een minimum te beperken.

Het bewaren van goederen brengt altijd een paar consequenties met zich mee:

1. De goederen vertegenwoordigen een waarde en moeten dus zorgvuldig worden bewaard;
2. Het aanhouden van voorraden leidt tot een vermogensbeslag en eventueel rentekosten;
3. De opslag van goederen brengt risico's met zich mee zoals verlies, veroudering;
4. Bij de opslag zijn kosten verbonden die afhankelijk zijn van de omvang, tijdsduur en Handeling.

Het zorgvuldig bewaren leidt tot een bewaarfunctie die door de magazijnmeester wordt uitgevoerd. De volgende taken behoren bij de magazijnfunctie zijn (Jans E.o.J, 2007, 98):

1. Het in ontvangst nemen van goederen;
2. Het keuren van ontvangen goederen;
3. Het opslaan van ontvangen goederen;
4. Het afgeven van goederen;
5. Het verzenden van goederen;

6. Het aanhouden van een eigen administratieve magazijnverantwoording (magazijn-administratie);
7. Het inventariseren van voorraden.

Ad 1. Het in ontvangst nemen van goederen

De ontvangst van de goederen vindt plaats na bestelling van de goederen bij een leverancier. De goederen worden vervolgens ontvangen door de magazijnmeester. Ontvangen goederen zendingen moeten vergezeld zijn van een paklijst (ingesloten bij de goederen) en vrachtbrieven. Dit zijn vervoers documenten die onder andere aantal colli, soort verpakking en aard van de goederen vermelden (Jans E.O.J, 2007,100).

Wanneer goederen bij het magazijn worden afgeleverd, dient de magazijnmeester het aantal en de aard van de goederen conform de vrachtbrief vast te stellen. Vervolgens controleert de magazijnmeester de levering met de verwante bestelorder(Vaassen E, 2005,101).

Ad 2. Het keuren van ontvangen goederen

Bij binnenkomst van goederen kan de betrokken orderkopie worden gelicht. De magazijnmeester zal doorgaans over instructies, moeten beschikken waarin is geregeld waarop hij moet letten bij de ontvangst van goederen. Indien aan goederen bijzondere kwaliteitseisen worden gesteld, zal de magazijnmeester moeten nagaan als er hieraan is voldaan. Wanneer de deskundigheid van de magazijnmeester niet voldoende is om de kwaliteit vast te stellen, zal een intern of extern kwaliteitsbureau deze controle moeten doen. De uitkomst van deze kwaliteitscontrole wordt op de ontvangst bon of op een apart ontworpen keuringsformulier vastgesteld (Jans E.O.J,2007,101-102).

Ad 3. Het opslaan van ontvangen goederen

Wanneer de goederen zijn ontvangen, dienen ze opgeslagen te worden. Het magazijn is de plaats waar de goederen op een overzichtelijke en geordende wijze worden opgeslagen. De aard van de goederen en de voorraadomvang bepalen de inrichting en de grootte van het magazijn(Jans E.O.J,1999,80).

De magazijnmeester moet voor een goede opslag en juiste behandeling van de in het magazijn aanwezige goederen zorgen(Vaassen E, 2005, 103). Ten aanzien van de opslag behoort de inrichting van het magazijn functioneel te zijn. Een functionele magazijninrichting blijkt onder andere uit(Jans E.O.J,2007,103):

- a. Een overzichtelijke en systematische opslag;
- b. Een duidelijke indicatie welke goederen zich in de opslagplaats bevinden;
- c. Het verwerken met locatiecodes, die aangeven waar een artikel ligt of behoort te liggen;
- d. Een zodanige opslag dat de te verrichten verplaatsingen zo snel mogelijk en met de kleinste spanning kunnen plaatsvinden.

Ad 4. Het afgeven van goederen

Indien de goederen zijn opgeslagen, kan alleen de magazijnmeester met toestemming van een bevoegde functionaris overgaan tot de afgifte van goederen. Bij de afgifte moet de magazijnmeester een afgiftebon kunnen overleggen waaruit blijkt dat hij in opdracht van de daartoe bevoegde functionaris de artikelen heeft afgegeven(Jans E.O.J,1999,81).

Ad 5. Het verzenden van goederen

Het verzenden van goederen kan een verplichting zijn van de magazijnmeester of van een aparte afdeling expeditie. Het kan geschieden middels transportmiddelen, ingehuurde transportmiddelen of beroepsvervoerders. Het verzenden van goederen is een belangrijk

aandachtspunt voor het management. Ten eerste dient verwezen te worden naar de betekenis van de expeditiefunctie (de fysieke distributiefunctie) voor het afhandelen van verkooptransacties. Deze functie richt zich op een efficiënte voortstuwing van de goederenstroom die ertoe moet leiden dat de goederen op de juiste plaats en het juiste tijdstip beschikbaar zijn bij die afnemers. Ten tweede maken de kosten een aanzienlijk deel uit van de totale kosten van de verkooptransactielijnen. Om deze reden wordt een kritische beoordeling van de expeditieactiviteiten en de samenhangende kosten heel belangrijk. Gelet op de kostenaspecten en de flexibiliteit van de aanwezige transportmogelijkheden, zullen de voor- en nadelen van een eigen expeditie moeten worden bekeken tegenover het gebruikmaken van beroepvervoerders(Jans E O J,2007,106-107).

Ad 6. De magazijnadministratie

Hierbij beschikt de magazijnmeester over een registratie op grond waarvan hij zelf kan vaststellen hoeveel goederen er aanwezig moeten zijn. De goederen moeten fysiek aanwezig zijn in hoeveelheden. De magazijnmeester muteert de magazijn-voorraadadministratie op basis van de ontvangst en afgifte van de goederen. Deze vorm van administratie kan bijgehouden worden door middel van stellingskaarten. Een bijkomstig voordeel van dergelijke stellingkaarten is dat zij in volkomen tempo kunnen worden bijgehouden, zodat er wat deze administratie betreft bij inventarisatie geen rekening behoeft te worden gehouden met posten die zich in de pipelinebevinden.

Ad 7. Het inventariseren van voorraden

Inventarisatie vormt het slotstuk van interne controle. Het inventariseren van voorraden bestaat uit het opnemen van voorraden (Vaassen E,2005,105). Om vast te stellen dat de voorraden volgens de kantoorvoorraadadministratie juist zijn, zal moeten worden nagegaan of de artikelen bestaan en een waarde hebben. Het bestaan wordt vastgesteld door inventarisatie. Het inventariseren bestaat uit het opnemen van de artikelvoorraden. Daarnaast telt de magazijnmeester voor, terwijl de administrateur of een medewerker van de financiële administratie(niet belast met de kantoorvoorraadadministratie) de telling controleert. De opgenomen gegevens namelijk de artikelcode, aantal, eventuele prijs en beschadigingen worden genoteerd op een inventarisatielijst die door beide wordt getekend (Beek A, 1997,289). Inventarisatie kan op verschillende momenten plaatsvinden(Starreveld R.W,2004,192):

- a. Periodiek: hierbij vindt de inventarisatie één keer per boekjaar plaats;
- b. Continueel regelmatig: deze inventarisatie vindt op meerdere van te voren vastgestelde momenten plaats, bijvoorbeeld eens per maand;
- c. Continueel onregelmatig: de voorraden worden gecontroleerd op momenten die van tevoren zijn vastgesteld, maar geheim worden gehouden;
- d. Incidentele inventarisatie: Deze inventarisatie vindt plaats wanneer zich onverwachte situaties voordoen, zoals brand, diefstal, waterschade en dergelijke.

1.10 De administratieve organisatie van het verkoopproces

Het doel van de administratieve organisatie is om de juiste-, tijdige- en volledigheid van de administratieve verantwoording van de verkopen te waarborgen (Starreveld R.W,2004,243). In een organisatie waar er sprake is van een goederenbeweging, bepalen de verkopen de aard en de omvang van de aan te houden voorraden en de aan te kopen goederen.

De verkoopfunctie

Binnen de verkoopfunctie zijn de volgende fasen in het verkoopproces te onderkennen (Starreveld R.W, 2004,243):

1. Het commercieel beleid;
2. Orderverkrijging;
3. Orderbeoordeling;
4. Orderverwerking;
5. Afgifte van de goederen.

Ad 1. Het commercieel beleid

Bij het maken van een commercieel beleid is het van belang de wijze van de marktbeweging te bepalen. Belangrijke onderdelen van het commercieel beleid zijn (Starreveld R.W,2004,246):

- a. Het bepalen van de wijze van marketingbewerking. Tot dit aspect behoren onder meer de keuze marketinginstrumenten, de keuze van de verkoopkanalen en de wijze van het benaderen van klanten;
- b. Het bepalen van de voorwaarden waaronder verkoop plaatsvindt en die bij het verkoopproces te volgen procedures.

De verkoopafdeling te verrichten activiteiten worden in sterke mate bepaald door het te volgen commercieel beleid. Dit beleid, alsmede de kwantitatieve verhouding en de mogelijkheden die de informatietechnologie biedt, bepalen op hun beurt weer de structuur van het bestuurlijke-informatieverzorgingssysteem.

Ad 2. Orderverkrijging

Het verkrijgen van orders kan als primaire taak van de afdeling verkoop worden beschouwd. Aan het uitvoeren van deze activiteiten zijn een aantal consequenties verbonden, waarbij wordt gewezen op het volgende (Jans E.O.J,2000,35):

- a. Het verkrijgen van een order houdt in het aangaan van een relatie met de betrokken afnemer waardoor de afdeling verkoop afhankelijk wordt van het betalingsbedrag en de financiële positie van die afnemer;
- b. Het verkrijgen van orders is mede afhankelijk van de gevraagde prijs;
- c. Het verkrijgen van orders impliceert het uitleveren van goederen uit het magazijn. De aanwezige voorraden moeten dan ook zijn afgestemd op de vooronderstelde en gewenste afzet.

Ad 3. Orderbeoordeling

Elk ontvangen order dient te worden beoordeeld op haar uitvoerbaarheid. Deze beoordeling richt zich op (Jans E.O.J,2007,55):

- a. De kredietwaardigheid van de klant: de beoordeling van de kredietwaardigheid en de kredietcontrole zijn nodig om te voorkomen dat zoveel aan een klant wordt geleverd dat hierdoor zijn financiële draagkracht wordt overschreden en hij derhalve de geleverde goederen (diensten) niet of niet tijdig zal kunnen betalen;
- b. De leverbaarheid van de artikelen: het gaat hierbij om de vraag of de goederen al dan niet in voorraad zijn en indien van een artikel geen of onvoldoende voorraad aanwezig is, wanneer aanvulling van de voorraad wordt verwacht;
- c. De haalbaarheid van de gewenste levertijd: het tijdig of het zo snel mogelijk leveren is uiteraard afhankelijk van het al dan niet voorradig zijn van de bestelde artikelen.

Ad 4. Orderverwerking

Hier is er sprake van facturering. Met betrekking tot het vervaardigen van verkoopfacturen wordt onderscheid gemaakt tussen het systeem van (Jans E.O.J,2007,57-58):

- a. Voorfacturering: Van voorfacturering is er sprake wanneer aan de hand van de ontvangen orders de facturen worden vervaardigd en vervolgens aan de hand van een kopie van deze factuur de magazijn- en expeditie werkzaamheden plaatsvinden(Starreveld R.W,1997,145)
- b. Nafacturering: Doorgaans worden bij nafacturering de facturen verstuurd nadat de goederen zijn verzonden. Daarbij dient de periode tussen verzending van de goederen en vervaardiging/verzending van de facturen zo kort mogelijk te zijn.
- c. Tussenfacturering: Hierbij is de automatisering van het factuur-en goederenuitgifteproces in feite achterhaald.

Ad 5. Afgifte van de goederen

Voor de afgifte van de goederen ontvangt de magazijnmeester uitgifte bonnen per afnemer of zogenaamde “paklijst”, waarop per artikel de locatie en de totaal uit te leveren hoeveelheid goederen zijn vermeld. De magazijnmeester ontvangt ook de pakbonnen en eventueel bij te sluiten facturen (Starreveld R.W,2004,251).

Debiteurenadministratie

Voor de debiteuradministratie doet zich dus de bijzondere omstandigheid voor dat zij twee, in beginsel onverenigbare hoofdfuncties vervult, namelijk(Starreveld R.W,1997,157):

- a. De registratie inzake een, veelal naar zijn omvang niet onbelangrijk, complex van activa;
- b. De bewaring van deze activa.

Door het verkopen van goederen op rekening ontstaan er vorderingen waarvan de debiteuren door middel van facturen op de hoogte worden gesteld. Het bijhouden van de vorderingen is een registerende functie en kan plaatsvinden bij de financiële administratie en de debiteuren administratie. De financiële administratie registreert de totalen van de verzonden facturen en de ontvangen bedragen in het grootboek, terwijl de debiteurenadministratie de vorderingen per debiteur registreert (Beek A,1997,332).

De werkzaamheden van de debiteurenadministratie en die welke daarmee samenhangen omvatten:

1. Het vastleggen van de vorderingen die uit het leveren van goederen of verlenen van diensten voortvloeien, aan de hand van de uitgaande facturen;
2. Het registreren van de binnenkomende betalingen inzake de desbetreffende vorderingen;
3. Het manen van achterstallige debiteuren;
4. De incasso van vorderingen;
5. Het voorbereiden van de afboeking van oninbare vorderingen (Starreveld R.W,1997,157).

De registratie van vorderingen kan nu in beginsel geschieden naar twee groeperingscriteria van de basisgegevens (waarop wij nog nader zullen ingaan), namelijk :

1. Per debiteur;
2. Op basis van een ander indelingscriterium, zoals
 - a. Factuurdatum (historische volgorde);
 - b. Factuurnummer.

Hoofdstuk 2 Latin American Trade N.V.(Latam Trade N.V.)

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zullen de missie, visie, doelstellingen en de organogram van Latam Trade N.V. worden besproken.

2.2 Algemene Informatie

Latam Trade N.V is opgericht op 16 maart 2001. Het is een handels onderneming die producten importeert zoals:

1. Bestrijdingsmiddelen, groenten zaden, landbouw rug- en motorspuiten, dakbedekkingen voor kasten. Deze producten worden aan bedrijven, wederverkopers en boeren verkocht.
2. Kunstmest die bestemd is voor bedrijven zoals Fai (food and agri cultuur Industries) en Killit en kleine verbouwers.

Latam Trade N.V koopt ook landbouwproducten lokaal op en verkoopt deze aan landbouwcoöperaties en landbouwwinkels.

Tevens vindt de verkoop ook in eigen winkel plaats, die gevestigd is aan de Kwattaweg #405 te Paramaribo (interview met directeur, D.Kalloe). De producten van Latam Trade N.V worden uit China en Duitsland geïmporteerd.

Missie: In LATAM TRADE N.V. we guide human talent to produce and commercialize integrated plan with products we trade so farmers /growers increase the productivity. Since our establishment we are associated with the agricultural production chain in our market in a long term mutual benefit relationship outstanding for:

1. Culture of quality, service and measurement;
2. The best customer service;
3. Innovation;
4. Respect for the environment and government regulations;
5. Permanent updating our product-line and information system.

This way, we assure the long term performance of the company, positioning of our goals.

Visie: Being a company that constantly increases its value through relationships with the government (Ministry of Agriculture, Animal Husbandry and Fisheries), growers/farmers (clients) and suppliers, based on our intellectual capital, under world competitive guideline and service oriented (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

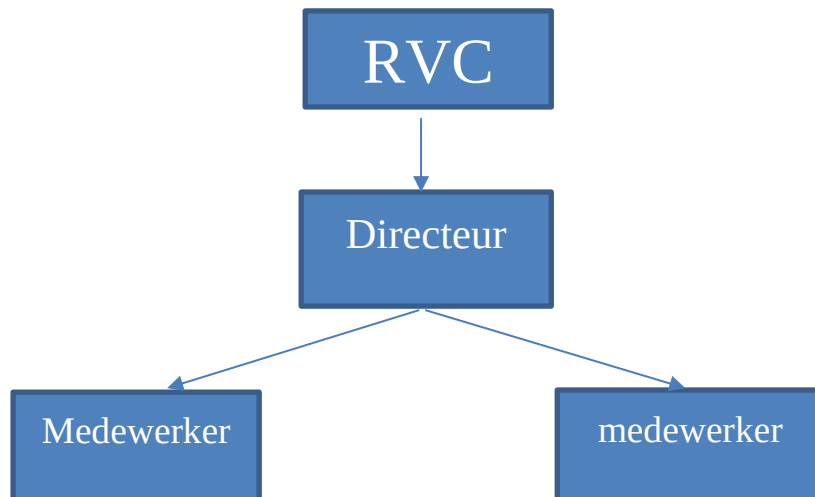
Latam Trade N.V heeft momenteel 2 medewerkers in dienst. De medewerkers worden ingezet voor werkzaamheden met betrekking tot de inkopen, verkopen en het magazijnproces. De inkopen worden door de directeur gedaan samen met de 2 medewerkers. De binnen verkopen worden gedaan door één van de medewerkers (onder binnen verkopen bij Latam Trade N.V wordt verstaan dat een klant zelf naar het bedrijf toekomt om het product te kopen). Een van de medewerker is verantwoordelijk voor het kleine magazijn, terwijl voor de buitenverkopen de andere medewerker verantwoordelijk is, die het grote magazijn beheert (onder buitenverkopen wordt verstaan dat de medewerker van Latam Trade N.V. het product zelf brengt naar de afnemer. Beide medewerkers beheren hun eigen magazijnen. Ondanks de producten identiek zijn, wordt er een onderscheid gemaakt tussen grote- en kleine voorraden in het magazijn, omdat de verkopen buiten in grote hoeveelheden plaatsvinden, welke gehaald worden uit het grote magazijn.

2.3 Organogram van Latam Trade N.V.

Latam Trade N.V bestaat uit de Raad van Commissarissen, directeur en twee medewerkers (Interview met de directeur, dhr D Kalloe).

De Raad van Commissarissen staan aan top, met daaronder de directeur en onder de directeur de twee medewerkers.

Organogram Latam Trade N.V



(Bron: documentatie Latam Trade N.V).

Hieronder worden de diverse taken van de functionarissen van Latam Trade N.V weergegeven (interview met de directeur, dhr D Kalloe):

1. De Raad van Commissaris houdt toezicht op de directeur en de medewerkers van het bedrijf;
2. De directeur heeft de leidinggevende functie binnen het bedrijf die tevens de inkoper is;
3. De ene medewerker ontvangt en beheert het kleine magazijn, is tevens kassier en geeft producten af aan de klant bij verkoop;
4. De andere medewerker ontvangt, controleert en slaat de geïmporteerde producten op in het grote magazijn. De desbetreffende medewerker bewaart en beheert de grote voorraden die uit het buitenland zijn ontvangen.

Hoofdstuk 3 De administratieve organisatie van het inkoop, verkoop en magazijnproces bij Latam Trade N.V.

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zal de administratieve organisatie van het inkoop-, verkoop- en magazijnproces aan de orde komen van Latam Trade N.V.

3.2 Het inkoopproces

Binnen elk bedrijf bestaat de mogelijkheid tot het doen van inkopen. Latam Trade N.V. beschikt niet over een fysieke aanwezige inkoopafdeling. De inkoper heeft als taak om de juiste hoeveelheid goederen tegen de beste kwaliteit in te kopen voor het bedrijf. De inkopen worden bepaald door de directeur, waarbij wordt nagegaan welke producten in welke hoeveelheden binnen gehaald dienen te worden. Het uiteindelijk besluit tot import geschiedt door de directeur op basis van de minimumvoorraad die wordt vastgesteld door de medewerkers. De minimum-voorraden worden per product vastgesteld welk dagelijks wordt bijgehouden (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Het inkoopproces bestaat uit 10 fasen:

1. Het initiatief tot inkoop;
2. De aanvraag van offerten;
3. De inkoopbeslissing;
4. Het plaatsen van een bestelling;
5. De ontvangst van de goederen;
6. De eventuele retourzendingen;
7. De controle op de levering van goederen of 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

Inkopen zijn geheel afhankelijk van het seizoen, waardoor de goederen het geheel jaar door niet verkocht kunnen worden. Bijvoorbeeld: in de grote regentijd worden bepaalde soorten landbouw inputs verkocht, aangezien die gewassen in het seizoen worden verbouwd. De inkopen worden gedaan op basis van minimumvoorraad, aangezien de directeur die tevens de inkoper is, de minimumvoorraad bepaalt (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 2. Het aanvragen van offerten

Bij deze fase wordt er in teamverband (directeur en 2 medewerkers) besproken welke producten in welke verpakkingshoeveelheden besteld moeten worden. De offerten worden aangevraagd op het moment dat het minimumvoorraad is bereikt en indien er behoefte hieraan bestaat, het geen geschiedt door de directeur. Latam Trade N.V koopt bij vaste leveranciers diverse producten in, waardoor de offerte aanvraag geschiedt bij de vaste leverancier. Bij de aanvraag wordt er gelet op de prijs, kwaliteit, hoeveelheid en de betalingsvoorwaarden en levertijd. Het bedrijf heeft een vaste leveranciersbestand, aangezien de buitenlandse bedrijven tegen de eerste en beste prijzen leveren. De snelheid van de offerte aanvraag hangt geheel af van de urgentie. Ingevallen, waarbij de klant de goederen urgent nodig heeft, worden de goederen gekocht bij de andere importeurs die zakenrelaties hebben met Latam Trade N.V. Ook in zulke gevallen worden offerten aangevraagd bij die zakenrelaties. De offerten worden door de directeur doorgenomen alvorens de inkoopbeslissing wordt genomen (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 3. De inkoopbeslissing

De inkoopbeslissing wordt genomen door de directeur, nadat de ontvangen offerten goed zijn bevonden, waarbij er getoetst is aan de voorwaarden van het bedrijf (juiste prijs, kwaliteit en leveringsvoorwaarden) (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 4. Het plaatsen van de bestelling

Nadat de inkoopbeslissing is genomen door de directeur wordt de bestelling geplaatst. Alvorens de bestelling wordt geplaatst heeft Latam Trade N.V toestemming nodig van het ministerie van Landbouw, Veeteelt en Visserij (LVV), omdat het product bekend moet zijn bij het ministerie alvorens het bedrijf in aanmerking kan komen voor een import vergunning. De behoeften van Latam Trade N.V. worden digitaal middels een email gestuurd naar de leverancier, die op zijn beurt de offerten per mail terug stuurt. Nadat het bedrijf de offerte heeft doorgenomen en akkoord gaat, wordt er een bestelling geplaatst middels email. De medewerkers worden allereerst op de hoogte gesteld door de directeur van alle geplaatste bestellingen, zodat ze op hun beurt de klanten kunnen inlichten over de producten die worden verscheept (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 5. De ontvangst van de goederen

De originele documenten van de leverancier(invoice,bill of lading en packinglist) worden in éénvoud gekopieerd. De originele documenten en de cheques die door de directeur is getekend. worden afgegeven aan de inklaarder van Latam Trade N.V. De kopieën van de cheques worden door één van de medewerkers gemaakt en opgeslagen in een facturenregister. Nadat het bedrag door De Surinaamsche Bank digitaal is overgemaakt naar de leverancier, worden de goederen in containers verscheept naar Suriname (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Buitenlandse inkopen

Na overmaking van het bedrag door Latam Trade N.V. worden de goederen eerst verzekerd bij Fatum schadeverzekeringen N.V alvorens de goederen worden verzonden. In de tussentijd worden er voor goederen die onderweg zijn logistieke voorbereidingen gedaan door de medewerkers. Voor de containers (20 en 40 foot en bij agio pallets) die worden afgeleverd worden de goederen ontvangsten bon door de medewerker opgemaakt. De medewerker ontvangt de lading van de leverancier aan de hand van de packinglist, waarop alleen de aantallen zijn vermeld. De medewerker controleert de binnen gekomen lading middels de packinglist, waarbij er wordt gelet op de kwaliteit, de juiste hoeveelheid en eventuele beschadigingen van de goederen. De packinglist wordt per email opgestuurd. Hierna worden de gegevens van de ontvangen goederen in het “Excel”systeem geregistreerd waarna na de controle de medewerker voor ontvangst op de pakinglist tekent (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Lokale inkopen

Bij lokale inkopen worden de offerten aangevraagd die bij ontvangst door de directeur wordt beoordeelt. Nadat de offerten goed zijn bevonden wordt de bestelling geplaatst. De lading wordt in ontvangst genomen door de medewerkers, waarna de gegevens worden vastgelegd in het “Excel systeem”. Hierna worden de witte bonnen uitgeprint die door de medewerker wordt gebruikt voor controle op juistheid en volledigheid van de goederen (Interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 6. De eventuele retourzendingen

Bij Latam Trade N.V. is er nooit sprake geweest van eventuele retourzendingen, vanwege het feit dat er tot nu toe nooit gevallen zijn geweest waarbij de bestelde goederen zijn beschadigd, van slechte kwaliteit zijn of dat er een verkeerde bestelling is gestuurd door de leverancier. (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 7. De controle op de levering van goederen of diensten

Er wordt controle uitgeoefend op de inkleding waarbij er wordt nagegaan of de goederen op tijd zijn geleverd door de leverancier. De inklaarder moet ervoor zorgen dat vóór aankomst van de goederen uit het buitenland de douane ambtenaar de inkledingstukken in behandeling heeft genomen waarna het fiat wordt opgehaald door de inklaarder (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 8. De ontvangst en controle van facturen

De facturen worden per mail ontvangen door de directeur. Bij ontvangst van de factuur wordt door de directeur nagegaan of de hoeveelheid en de prijzen die vermeld zijn op de inkoopfactuur juist zijn. Het bedrijf beschikt over een facturenregister waarin alle facturen worden opgeslagen, zodat de directeur een beeld heeft van de rekeningen die nog betaald moeten worden. De facturen worden op bedrijfsnaam alfabetische volgorde opgeslagen (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 9. De berekening van bijkomende kosten

Latam Trade N.V. werkt niet met vaste inklaarders. De bijkomende kosten bestaan uit: vrachtkosten (containers), assuratiekosten en opslagkosten (op de haven en invoerrechten) die verwerkt worden in de inkoopprijs (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 10. De behandeling van betalingskortingen

Het bedrijf ontvangt geen betalingskortingen van de leverancier, aangezien de goederen tegen de beste prijzen en condities worden aangeboden (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

3.3 Crediteurenadministratie

Bij Latam Trade N.V. vindt de inkopen zowel in contanten als op rekening plaats. De schulden bij inkopen op rekening worden bijgehouden door de directeur met behulp van een crediteurenadministratie, die in het programma “Excel” wordt ingevoerd door de medewerkers. Verder vindt de betaling plaats:

1. Per kas bij lokale inkopen;
2. Per bank bij buitenlandse inkopen op grote schaal;
3. Per cheque middels het uitschrijven van een cheque.

3.4 Het magazijnproces binnen Latam Trade N.V.

Latam Trade N.V. beschikt thans over twee (2) gesloten magazijnen voor de opslag van de voorraad landbouwinputs waarbij beide opslagruimten zich achter het bedrijfspand bevinden. Binnen Latam Trade N.V. worden met betrekking tot het magazijnproces de volgende 6 fasen doorlopen, namelijk (interview met de directeur, dhr D Kalloe):

1. Het in ontvangst nemen van de goederen;
2. Het keuren van ontvangen goederen;
3. Het opslaan van ontvangen goederen;

4. Het afgeven van goederen;
5. Verzenden van goederen;
6. Magazijnadministratie;
7. Het inventariseren van voorraden.

Ad1. Het in ontvangst nemen van goederen

De goederen die het meest bij Latam Trade N.V. worden besteld zijn landbouwinputs.

Bij ontvangst van de goederen wordt de bestel order vergeleken met de packinglist. Latam Trade N.V. beschikt over twee gesloten magazijnen zoals eerder aangegeven. Zodra de goederen zijn ingeklaard worden deze door de inklaarder in ontvangst genomen. Hierna worden de goederen vanuit Nieuwe Haven vervoerd naar Latam Trade N.V. Bij aankomst van de goederen vindt er controle plaats op beschadiging, juiste hoeveelheid en naar soort door de controleur en medewerkers. Hierna worden de gegevens van de ontvangen goederen verwerkt in “Excel” middels de controle lijst die opgemaakt is door de medewerker (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad2. Het keuren van ontvangen goederen

Na de ontvangst van de goederen wordt er controle uitgevoerd naar het aantal goederen en kwaliteit van de goederen. De ontvangen en gekeurd goederen worden gecontroleerd door de twee medewerkers van Latam Trade N.V. Bij de controle wordt nagegaan of de goederen in goede staat zijn en/of de levering van de goederen aan de vooraf gestelde eisen voldoet. De resultaten van de keuring worden in het programma “Excel” opgemaakt en opgestuurd naar de directeur (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 3. Het opslaan van ontvangen goederen

Als de goederen zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid worden deze direct opgeslagen in het magazijn onder toezicht van de medewerkers. Conform de instructies van de directeur heeft elk product na ontvangst in het magazijn een specifieke locatie waar dit in het magazijn wordt bewaard, waarbij de ontvangsten en afgiften van de goederen worden bijgehouden in “Excel”. Latam Trade N.V werkt niet met stellingskaarten, omdat de directeur vindt dat deze reeds achterhaald is, maar integendeel worden alle voorraden verwerkt en opgenomen in het “Excel” systeem. (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 4. De afgifte van goederen

Wanneer een klant goederen contant heeft gekocht, krijgt deze een bon(wit) van de medewerker met als stempel “betaald”. Na betaling door de klant worden de goederen door de medewerker gehaald uit het magazijn voor afgifte aan de klant. De rose bon wordt achter gehouden voor de administratie. Indien er op rekening wordt verkocht wordt een gele bon afgegeven aan de klant en de blauwe bon (bij verkopen op rekening) wordt achter gehouden voor de administratie. Voor dat de goederen worden afgegeven, worden er schriftelijke opdrachten verstrekt door de directeur aan de medewerkers (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad5. Het verzenden van goederen

Bij Latam Trade N.V. is er geen sprake van retourzendingen van producten, omdat het bedrijf nooit beschadigde producten heeft ontvangen van de leveranciers (interview met de directeur, dhr D Kalloe).

Ad 6. Voorraadadministratie

Bij voorraadadministratie is er onder andere sprake van:

1. Kantoorvoorraadadministratie, waarbij de medewerkers de administratie van de goederen bijhoudt in “Excel”middels het registeren van de hoeveelheid en de inkoopprijs van het goed.Dit wordt gedaan om op de hoogte te zijn van de aanwezige goederen die in het magazijn zijn opgeslagen.
2. De magazijnvoorraad wordt dagelijks handmatig bijgehouden middels een cahier, door de medewerkers, welke moet afstemmen met de Excel file. Op deze manier kan er nagegaan worden hoeveel producten er verkocht zijn.De voorraadcontrole vindt elke kwartaal plaats door de directeur en nadien door de externe controleur, waarbij de hoeveelheid, afgegeven en ontvangen van goederen, de eventuele defecte goederen die niet meer geschikt zijn voor de verkoop worden gecontroleerd.

Ad7 Het inventariseren van voorraden

De inventarisatie van de voorraad goederen vindt één keer per jaar plaats en wel in de maand januari. Bij de inventarisatie zijn twee medewerkers en een externe controleur aanwezig. De inventarisatie geschiedt middels voorraadlijsten welke door de medewerkers zijn opgemaakt. De voorraadlijsten worden vergeleken met de werkelijk in het magazijn aanwezige goederen.

3.5 De huidige situatie van het verkoopproces van de goederen afdeling binnen Latam Trade N.V.

Het verkoopproces is een belangrijk onderdeel voor Latam Trade N.V.,omdat dit proces klanten bindt met de organisatie.De verkoopfunctie wordt uitgeoefend door twee medewerkers die tevens als baliemedewerkers functioneren.

1. Het Commercieel beleid

Binnen Latam Trade N.V. wordt er een commercieel beleid uitgeoefend,waarbij de promotie plaatsvindt middels radio stations en middels advertentie in dagbladen en niet door de marketing medewerkers, omdat in de organisatiestructuur de marketing afdeling niet voorkomt.

2. Orderverkrijging

De orders bij Latam Trade N.V. worden rechtstreeks of per email verkregen van de klanten. Het verkrijgen van orders bij Latam Trade N.V is afhankelijk van de gestelde verkoopprijs, de reclame die wordt gemaakt en de manier waarop klanten worden behandeld.

3. Orderbeoordeling

Indien een klant Latam Trade N.V. binnen stapt en vraagt naar een gewenste product die niet voorkomt in de voorraad,dan geeft de medewerker de klant de optie om deze uit het buitenland te laten halen (leverbaarheid van het product). Voor het plaatsen van de bestelling moet de klant wel weten wat zijn budget is voor het kopen van de producten (kredietwaardigheid van de klant). Indien de klant niet akkoord gaat met de aangevraagde offerte wordt de bestelling niet gedaan. Indien producten door klanten worden besteld wordt de levering gedaan binnen 3 weken (haalbaarheid van de gewenste levertijd).

4. Orderverwerking

Ten eerst wordt er nagegaan of de gewenste goederen van de klant in voorraad zijn, waarna de gegevens worden verwerkt door de medewerker in een Excel programma. De goederen worden gehaald uit het magazijn middels een afgifte bon. Vervolgens worden de facturen opgemaakt en verwerkt door de medewerker, in "Excel" waarbij er sprake is van nafacturering.

5. Afgifte van goederen

De goederen worden door de medewerkers van Latam Trade N.V. bezorgd met een vrachtwagen. De afgifte van goederen vindt plaats nadat de betaling heeft plaatsgevonden en de factuur voorzien is van een stempel. De afgifte van de goederen vindt plaats middels een witte bon. Indien er op rekening wordt verkocht wordt een gele bon afgegeven aan de klant en de blauwe bon (bij verkopen op rekening) wordt achtergehouden voor de administratie.

Debiteurenadministratie

Latam Trade N.V. hanteert het bonnen systeem in de kleuren wit, rose, geel en groen.

Bij verkoop van goederen op rekening ontvangt de klant een rose bon. De medewerker registreert alle gegevens van de debiteuren in een "Excel" file met daaraan gekoppelde informatie van de klanten met betrekking tot naam, datum, bedrag.

Conclusies en aanbevelingen

Conclusies

Middels dit onderzoek is getracht om antwoord te kunnen geven op de probleemstelling die als volgt luidt : **“Op welke wijze dient de administratieve organisatie van het inkoop-, verkoop- en magazijnproces bij Latam Trade N.V. worden opgezet, zodat deze voldoet aan de daaraan gestelde theoretische eisen?”**.

Uit de analyse is gebleken dat de administratieve organisatie met betrekking tot het inkoop-, verkoop- en magazijnproces van Latam Trade N.V. niet volledig voldoet aan de theoretische eisen.

Uitgaande van het bovenstaande zijn er wat tekortkomingen geconstateerd met betrekking tot het inkoop-,verkoop-en het magazijnproces.

1. Inkoopproces

- a. Latam Trade N.V. beschikt niet over een systematisch voorraadbeheerssysteem en de goederen worden zonder stellingskaarten bijgehouden.. Hierdoor kan de minimumvoorraad van de goederen niet adequaat gesignaleerd worden. Het gevolg hiervan is dat er teveel of te weinig goederen ingekocht kunnen worden en het risico bestaat dat nieuwe partij goederen worden verkocht tegen een oude prijs, terwijl de oude partij goederen nog in magazijn is. Dit kan leiden tot verlies voor het bedrijf.
- b. Het bedrijf maakt geen gebruik van bestelformulieren, aangezien de bestellingen per email worden geplaatst. Tevens heeft deze mail geen vaste structuur met betrekking tot het bestellen van goederen. Het risico bestaat dat vertraging kan optreden bij het plaatsen van een bestelling, doordat er bij elke bestelling een nieuwe mail opgesteld moet worden. Het risico bestaat dat de leverancier op de factuur een hogere prijs zal vermelden dan er mondeling was afgesproken. Het gevolg hiervan is dat het bedrijf meer moet uitgeven aan de goederen die worden gekocht en hierdoor duurder zal verkopen. Dit zal leiden tot verkoop en winst daling.
- c. De producten hebben geen codering, waardoor de directeur geen onderscheid kan maken om welke product het gaat. Het gevolg hiervan is dat er verkeerde goederen ingekocht kunnen worden of bepaalde goederen niet ingekocht zullen worden.
- d. Latam Trade N.V. doet zaken met vaste leveranciers bij wie ze haar inkopen doet, waardoor zij geen offerten opvraagt bij verschillende leveranciers. Hierdoor worden prijsvoordelen misgelopen en de goederen tegen een hogere prijs en lagere kwaliteit ingekocht zullen worden. Het gevolg hiervan is dat de afnemer goederen bij een concurrent zal kopen tegen een scherpere prijs. Dit kan leiden dat daling van de verkopen en de winst.
- e. De minimumvoorraad wordt door de medewerkers door oogtoezicht bepaald op basis ervaring , waardoor het risico bestaat dat de goederen die niet in voorraad zijn, niet worden aangekocht. Dit kan leiden tot neen verkopen, met als gevolg , de afname van de verkopen en winst van het bedrijf en of dat er te veel van een bepaalde goed wordt ingekocht die wel in voorraad zijn. Dit kan leiden dat er niet middelen aanwezig zullen zijn voor het aanschaffen van andere goedere

2. Magazijnproces

De voorraden worden niet geregistreerd in een geautomatiseerd voorraad programma en er wordt ook geen gebruik gemaakt van stellingskaarten. Hierdoor kunnen de minimumvoorraden niet adequaat vastgesteld worden, waardoor het proces van inkopen wordt bemoeilijkt. Doordat de minimumvoorraden niet adequaat worden vastgesteld bestaat het risico dat er te veel of te weinig van de goederen worden ingekocht. Door te veel van een bepaald goed in te kopen kunnen de aankoop van andere producten beperkt worden. Dit kan leiden tot verlies voor het bedrijf.

3. Verkoopproces

Het commerciële beleid, vindt plaats middels radio en mond- tot mond reclame, waardoor het bedrijf bijna geen bekendheid heeft binnen het Surinaamse samenleving. Dit zal leiden tot geen groei van de klanten, afzet- en winst daling.

Aanbevelingen

1. Inkoopproces

- a. Het is raadzaam dat elk product voorzien wordt van een codering, zodat het voorraadbeheer aanzienlijk wordt vergemakkelijkt. De directeur weet precies om welke product het gaat en het plaatsen van bestellingen wordt ook vergemakkelijkt wordt. Hierdoor kan de directeur onderscheid maken van de producten en een betere overzicht hebben van alle producten die in het magazijn voorkomen.
- b. Het is aan te bevelen dat de directeur de bestellingen ook schriftelijk plaatst, middels het opmaken van een bestelformulier in drie-voud, waarvan de eerste bestemd is voor de leverancier, de tweede voor de medewerkers en de derde voor de inkoper (directeur). Hierdoor kan nagegaan worden of de gegevens op de ontvangen factuur overeenkomen met die van het bestelformulier.
- c. Voorgesteld wordt, dat de directeur moet nagaan of er potentiële leveranciers zijn die goederen tegen scherpe prijzen, goede kwaliteit en gunstige leveringen en betalingsconditie kunnen leveren. Hierdoor zal een beter keuze gemaakt worden van de leveranciers, die goederen tegen scherpe prijzen, goede kwaliteit en gunstige betalings- en leverings conditie kunnen leveren. Hierdoor kan de verkoop van het bedrijf bevordert worden.
- d. Voorgesteld wordt dat er met stellingskaarten gewerkt dient te worden, waarop wordt bijgehouden, welke goederen met een artikel code in welke hoeveelheden worden ingekocht en afgegeven op dagbasis. Hierdoor kan de minimumvoorraad worden bepaald en is de directeur op de hoogte van welke goederen, hoeveel goederen op dagbasis zijn ontvangen en afgeven.

2. Magazijnproces

- a. Aanbevolen wordt dat Latam trade N.V. de processen van het bedrijf geheel automatiseert. Middels het aanschaffen van een software “ webcast point of sales system within ventory”. Deze applicatie die het beheer van voorraden, verkopen, inkoop, klantenbestand en leverancier mogelijk maakt is zeer goedkoop in aanschaf en eenvoudig te gebruiken bij de bedrijfsactiviteiten van

Latam Trade N.V. Het voordeel van de procesautomatisering is dat de directeur een beter inzicht krijgt in de bedrijfsprocessen, efficiënter te werk gaat en fouten elimineert inzake bedrijfsprocessen.

- b. Tevens kan er een rapportage worden gemaakt van de inkoop, verkoop en magazijn, waardoor de nodige analyses worden gemaakt.

3. Verkoopproces

Het is aan te bevelen, dat het bedrijf zelf reclame maakt via sociaal media (Fb page), televisie, zodat bekendheid wordt gegeven aan het bedrijf. Dit zal leiden tot de potentiële groei van de klanten.

Geraadpleegde bronnen

Primaire bron:

1. Beek A., W. Leijnse, 1989, Hoofdpijnen van de administratieve organisatie, Wolters-Noordhoff, Groningen, 5^e druk.
2. Gelderman C.J., B.J. Albronda, 2007, Professioneel inkopen, Wolters-Noordhoff, groningen/Houten, 3^e druk.
3. Jans, E.O.J. (1991). Grondslagen van de Administratieve Organisatie . Alphen aan den Rijn/Deurne: Samson Bedrijfs Informatie
4. Jans E.O.J.,1993,grondslagen van de AdminstratieveOrganisatie,deel A:algemen beginselen:processen en systemen,Wolters-Noordhoff bv Groningen/houten,17^edruk.vierde oplage ,voorburg september 1993.
5. Jans E.O.J., K. Wezeman, A. Mulder-Nooteboom, 2007, Grondslagen administratieve organisatie Deel A: Algemene beginselen, Wolters- Noordhoff, Groningen/Houten, 20^{ste} druk.
6. Starreveld R.W.,H.B.de Mare,E..Joels,1997,bestuurlijke informatieverzorging Deel1:algemene Grondslagen,Samson Alphen aan den Rijn Zantem,4^e druk.
7. Starreveld R.W., O.C. van Leeuwen, H. Van Nimwegen e.a., 2002, Bestuurlijke Informatieverzorging Deel 1: Toepassingen: Algemene grondslagen, Stenfert Kroese, Groningen/Houten, 5^e druk.
8. Starreveld,R.W., O.C Van leeuwen en H.van Nijwegen.2004,bestuurlijke informatie verzorging,deel 2A;Toepassing :fasen van de waardekringloop,SenfertKroese groningen,Hout ,5^e druk.
9. Thiadens, T. (1995). Informatieverzorging in Organisaties – Bestuurlijke Informatieverzorging en Administratieve Organisaties . Schoonhoven: Academic Service.
10. Van nimwegen J.,1973,grondslagen van de administratieve organisatie ,11^e ongewijzigde druk

Secundaire bron:

Collegedictaten Administratieve organisatie 1 en 2,de heer Drs.R.Dwarka,2014

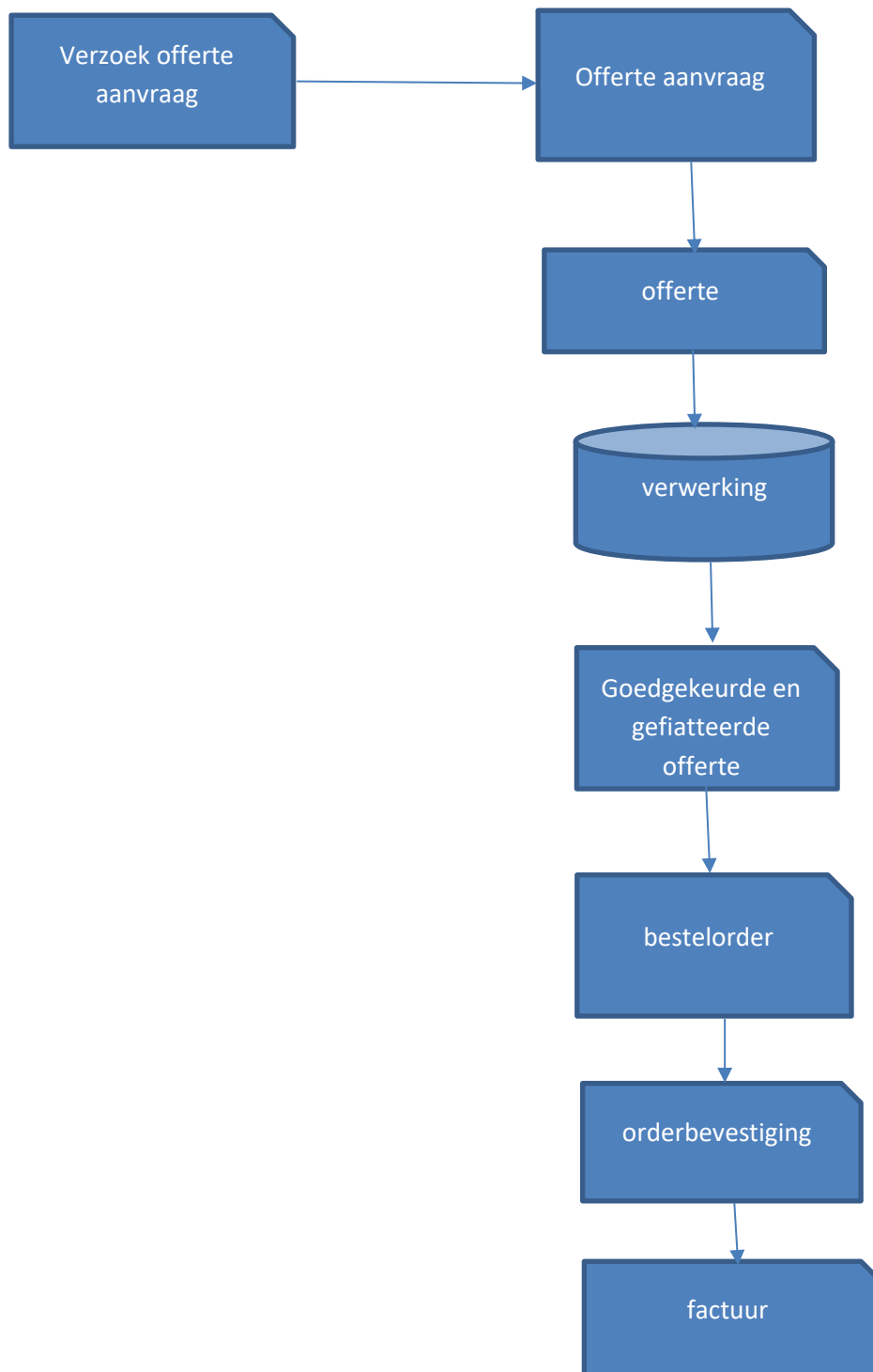
Interview:

De heer Ir. D. Kalloe,Directeur Latam Trade N.V.

Internet :

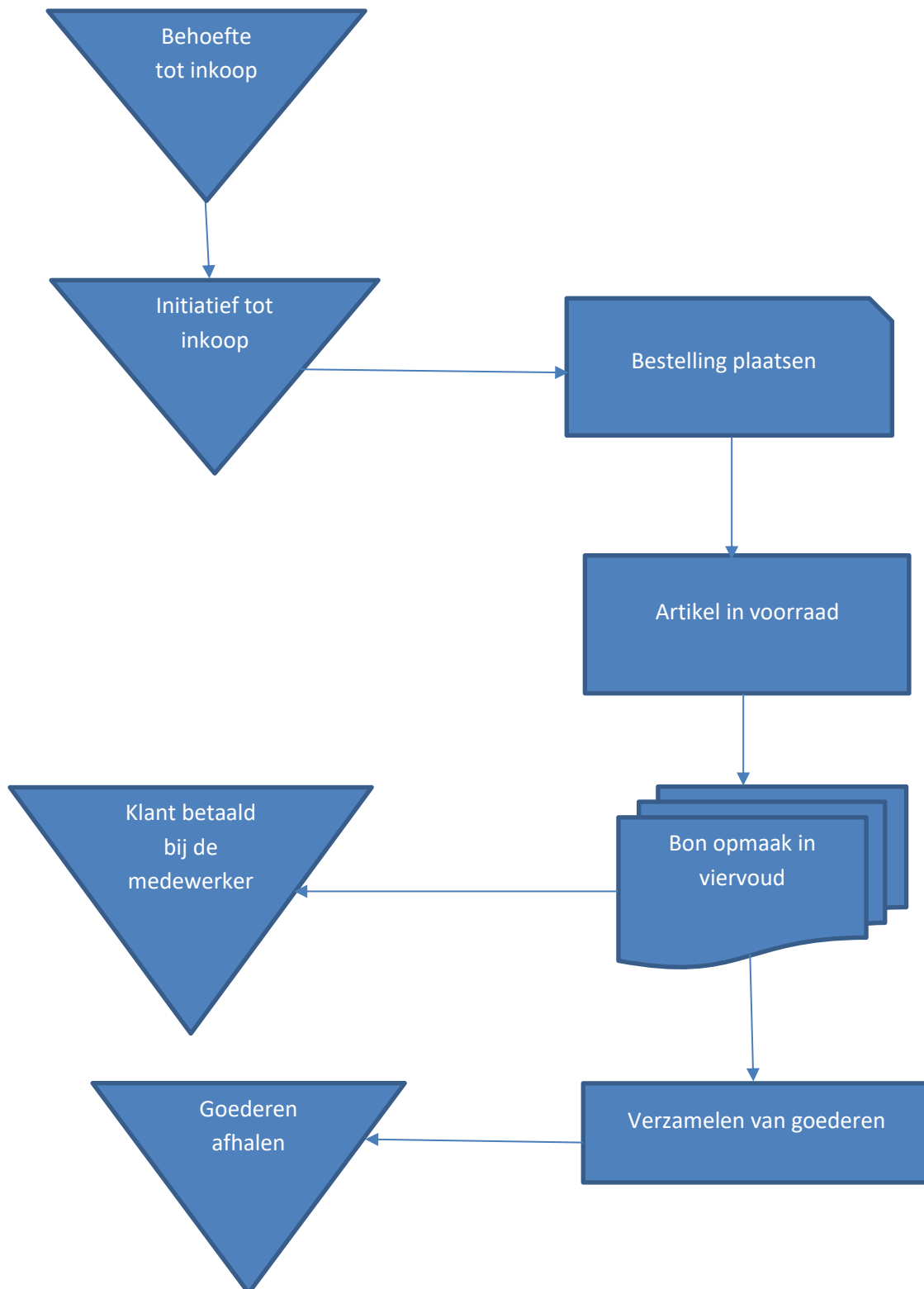
1. (<https://www.typologiestarreveld.nl/typologie-handelsbedrijven>)
2. (https://www.ibrire.be/nl/publicaties/afgesloten_reeksen/ibr_studies/Documents/Contr%20ole/pre-merge/Inleiding%20tot%20de%20interne%20controle-2.pdf).

Bijlage 1: Huidige flowchart van het inkoopproces bij Latam Trade N.V.



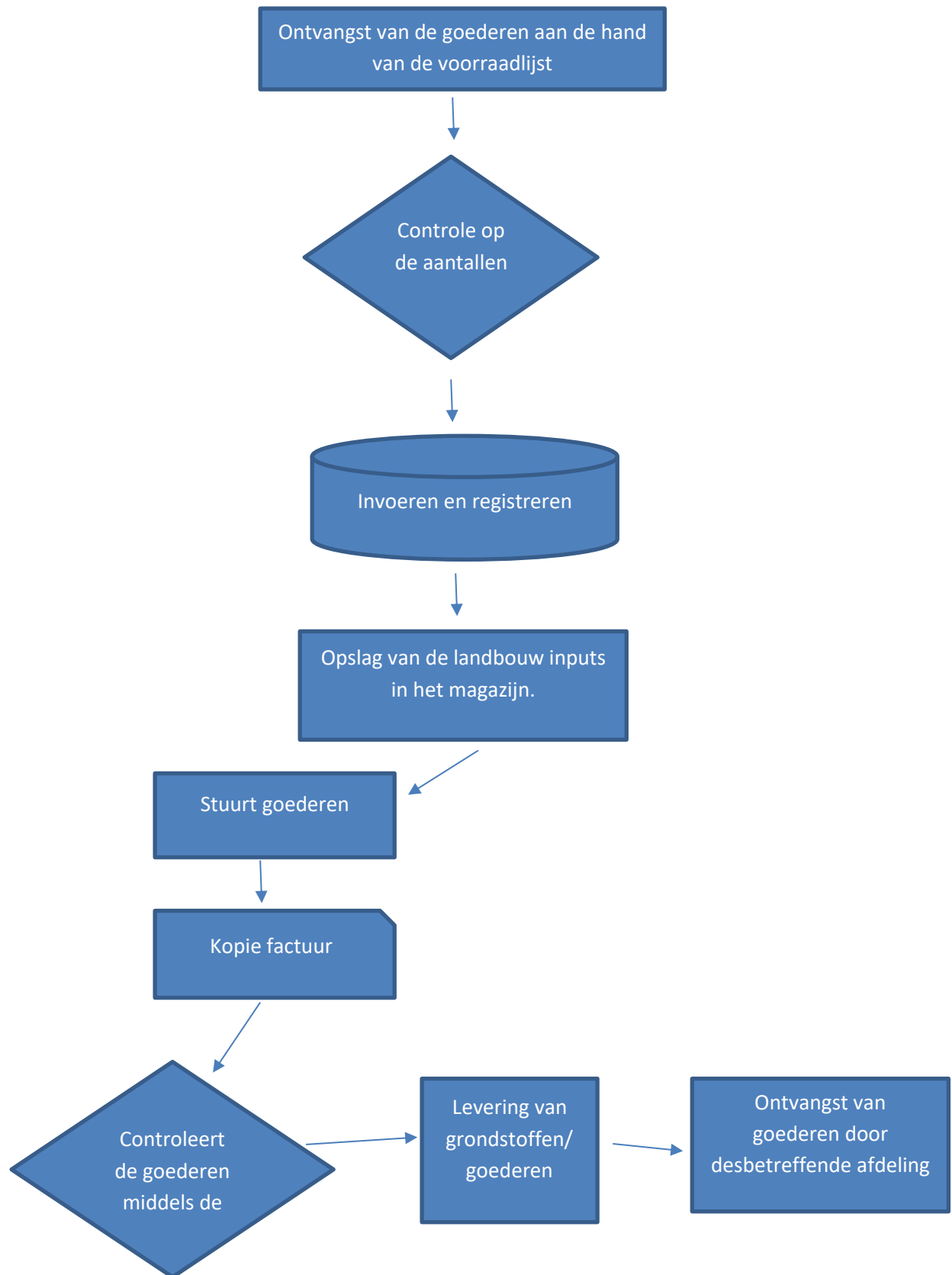
Bron: Eigen onderzoek

Bijlage 2: Huidige flowchart van het verkoopproces bij Latam Trade N.V.



Bron: Eigen onderzoek

Bijlage 3: Flowchart van het magazijnproces bij Latam Trade N.V.



Bron: Eigen onderzoek

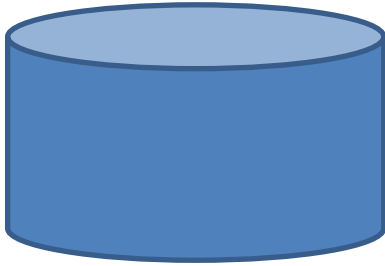
4: Legenda



Document



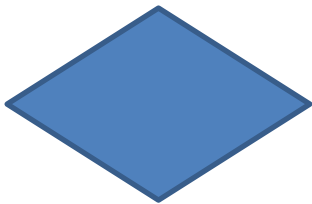
Document in viervoud



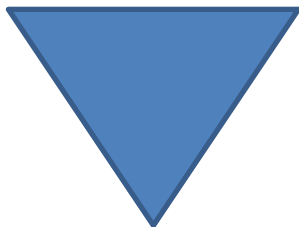
Verwerking/ registratie



Voorraad goederen



Controle



Activiteit

Bron : MS Word

Bijlage 5: Verkoopbonnen bij verkopen op rekening

		LATIN AMERICAN TRADE N.V.		Nº 10112	
LATAM TRADE N.V.					
TRANSACTION: ☐ KONTANT ☐ REKENING ☐					
Naam klant:			Datum :		
Adres :			Order no. klant:		
Omschrijving	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs	Netto Bedrag	
			Totaal Factuur Bedrag		
ONTVANGST KLANT	AFGIFTE MAGAZIJN				

Bron: Documentatie Latam Trade N.V

Bijlage 6: Verkoopbon bestemd voor administratie

		LATIN AMERICAN TRADE N.V. LATAM TRADE N.V.		N° 10110	
TRANSACTIE: ☐ KONTANT ☐ REKENING ☐					
Naam klant:			Datum :		
Adres :			Order no. klant:		
Omschrijving	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs	Netto Bedrag	
Totaal Factuur Bedrag					
ONTVANGST KLANT	AFGIFTE MAGAZIJN				

Kwattaweg 405
 Paramaribo - Suriname Telefoon: 431576 Fax: 430156

Betaling dient binnen 1 maand voldaan te zijn. Bij overschrijding wordt 2% rente p/mnd. in rekening gebracht. Alle kosten hoe ook genaamd ontstaan uit of voortvloeiende uit de gerechtelijke en/of buitengerechtelijke incasseringen van het verschuldigd bedrag komen ten laste van de schuldenaar.

Bron: Documentatie Latam Trade N.V

Bijlage 7: verkoopbon bij contante verkopen.



LATIN AMERICAN TRADE N.V.

LATAM TRADE N.V.

Nº 10111

TRANSACTIE: ☐ KONTANT ☐ REKENING ☐

Naam klant: Datum :

Adres : Order no. klant:

Omschrijving	Aantal	Eenheid	Ecnheidsprijs	Netto Bedrag
Totaal Factuur Bedrag				

ONTVANGST KLANT	AFGIFTE MAGAZIJN		

Kwattaweg 405
Paramaribo - Suriname Telefoon: 431576 Fax: 430156

Betaling dient binnen 1 maand voldaan te zijn. Bij overschrijding wordt 2% rente p/mnd. in rekening gebracht. Alle kosten hier ook gerekend omvatten wij of verbandhoudende met de gerechtelijke en/of buitengerechtelijke incasseringen van het verschuldigd bedrag komen ten laste van de schuldenaar.

Bron: Documentatie Latam Trade N.

Bijlage 8 :Verkoopbon verstrekt bij afgifte van goederen.

		LATIN AMERICAN TRADE N.V. LATAM TRADE N.V.		N ^o 10112	
TRANSACTIE: ☐ KONTANT ☐ REKENING ☐					
Naam klant:		Datum :			
Adres :		Order no. klant:			
Omschrijving	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs	Netto Bedrag	
Totaal Factuur Bedrag					
ONTVANGST KLANT	AFGIFTE MAGAZIJN				
Wattaweg 405 Paramaribo - Suriname Telefoon: 431576 Fax: 430156					
Betaling dient binnen 1 maand voldaan te zijn. Bij overschrijding wordt 2% rente p/mnd. in rekening gebracht. Alle kosten hoe ook genaamd ontstaan bij voortdurende niet of onvoldoende met de gerechtelijke en/of buitengerechtelijke incasseringen van het verschuldigd bedrag komen ten laste van de schuldenaar.					

Bron: Documentatie Latam Trade N.V