

AO SAMENVATTING

Hoofdstuk 1 deel b FUNCTIONELE PROCESSEN

De organisatie als systeem laat zien dat alle processen in een organisatie een onderlinge samenhang vertonen

De typologie wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- het al dan niet voor de markt produceren
- de aard van het waardekringloopproces van de toe te passen interne controlemaatregelen met betrekking tot de volledigheid van de opbrengstverantwoording
- de afnemende mogelijkheid om deze controle te baseren op het, binnen het waardekringloopproces, te onderkennen rationeel verband tussen opgeofferde en verkregen zaken

FIGUUR BLZ 13 TYPOLOGIEN BELANGRIJK !!!!!!!!!!!!!!!

Met gestandaardiseerde processen wordt bedoeld een algemene of globale functie- en procesbeschrijving als uitgangspunt voor de inventarisatie van de informatiebehoefte en een daarop afgestemd informatiesysteem

Organisatie: een samenstel van mensen, middelen en activiteiten gericht op continuïteit door het aanbieden van goederen en/ of diensten waaraan in de samenleving behoefte bestaat

Activiteiten van een organisatie gericht op:

- het aanbieden en leveren van goederen, verkoopproces, opslagproces, inkoopproces
- het inkopen van middelen, inkoopproces
- capaciteitsproces
- het aantrekken en verzorgen van mensen, human resource proces
- zorgdragen financiële middelen, financieel proces
- informatieverstrekking ten behoeve van het besturen, functioneren, afleggen verantwoording, administratieve/ gegevensverwerkende proces

De bovenstaande punten komen voor in handelsbedrijven, productiebedrijven en dienstverlenende bedrijven

Bij overheidshuishoudingen moeten de volgende processen ook toegevoegd worden:

- bestedingsregelende processen
- middelenbeheerproces

Organisatie: een groepering van mensen die met behulp van middelen activiteiten ontplooiën ter bereiking van overeengekomen doelstellingen

Overheidslichamen en instellingen hebben volgens de wet de volgende doelstelling: De behoeftebevrediging in de samenleving als geheel of van speciale groepen in de samenleving met als leidend beginsel het welzijn van de samenleving

Overheidshuishoudingen kunnen getypeerd worden als: inkomens bestedende meerdoelenorganisaties

Schematisch kosten- middelen- activiteiten

Bij overheidshuishoudingen staan activiteiten centraal
Activiteiten- bestedingen(kosten)- financiële middelen

Kwaliteiteisen van een systeem zijn als volgt:

- effectiviteit
- doelmatigheid
- betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid is zekerheid ten aanzien van juistheid en volledigheid van:

- de invoer
- de verwerking van de ingevoerde gegevens
- de bestanden

Ten aanzien van de betrouwbaarheid van het verwerkingsproces wordt nog opgemerkt dat het gaat om het opsporen creëren van (controle)verbanden

Verbanden hebben vaak betrekking op de relatie van kwantitatieve gegevens met financiële gegevens

Preventieve maatregelen gericht op correctheid van de bestanden zijn met name:

- het opnemen van totaalvelden voor een of meer relevante gegevens
- het creëren van een grootboekrekening waarmee totaalveld kan worden afgestemd
- gebruik van statuscode zowel ten behoeve van controle op voortgang als ten behoeve van de bestandscontrole

Het creëren van controletotalen in een afzonderlijk controlebestand, dat alleen toegankelijk is voor Interne Controle zou zeker aan te bevelen zijn

Functionaliteit van het systeem:

- relevantie van de verstrekken gegevens
- flexibiliteit om tijdig veranderingen aan te brengen
- betrouwbaarheid van de verstrekken gegevens
- responstijd
- gebruiksvriendelijkheid

HOOFDSTUK 2B VERKOOPPROCES

Marketingfunctie is essentieel omdat zij zorg moet dragen voor een winstgevende afzet

Organisatie is afhankelijk voor voortbestaan:

- de behoefte van de samenleving aan haar goederen en diensten
- de bereidheid van de samenleving om de gevraagde prijs te betalen

Het is van belang dat vraag en aanbod op elkaar worden afgestemd hetgeen de essentie vormt van de marketingfunctie

Men moet eerst bepalen:

- op welke markten zal worden geopereerd
- met welke producten

Vervolgens functie van de marketing:

- onderkennen, identificeren van de vraag naar te leveren producten
- het verkrijgen van orders
- het uitvoeren van orders als zodanig dat herhalingsorders komen

In het marketingplan neem je het volgende op:

- de marktkeuze
- de afzet, omzet en marge
- de marketinginstrumenten
- de toelaatbare kosten voor de verkoopondersteunende activiteiten

Het verkoopplan en het daarop volgende verkoopbudget geven aan:

- de te behalen afzet per artikel
- de te behalen omzet en marge per artikel of artikelgroep
- de toelaatbare kosten voor verkoopondersteunende activiteiten

De verkoopafdeling heeft de volgende taken:

- het verkrijgen van orders
- het op correcte wijze doen uitvoeren van orders
- het zorgdragen voor 'klantenbinding'

Binnen de afdeling verkoop de volgende indeling:

- verkoop binnendienst (ontvangst en uitvoering van klantenorders)
- verkoop buitendienst (vertegenwoordigers, rayonleiders)

DE VERKOOPFUNCTIE IS EEN **BESCHIKKENDE FUNCTIE**

Beschikkend omdat hoofd verkoop beslist over acceptatie van klantenorders en de uitlevering van de gevraagde goederen

In essentie gaat het over het beschikken over voorraden, hetgeen met zich meebrengt een verantwoordelijkheid voor de omvang van de voorraden

Voorraadbeheersing is een van de succesfactoren van een onderneming

Facturering kan gedaan worden door verkoop maar uit controle-technisch oogpunt is voorkeur voor afdeling administratie

Administratie heeft een controlerende functie ten aanzien van prijsafspraken als op de gehanteerde prijzen en kortingen

Bij uitvoeren van orders ligt accent op commercieel-administratieve (registratieve) werkzaamheden

In verkoopdocumentatie bestand komen de volgende gegevens voor:

- van bestaande afnemers
- van potentiële afnemers

Centraal bij de AO van het verkoopproces staat de orderafhandeling, doelmatige orderprocedure is van belang voor:

- kostenoogpunt
- realiseren van goede klantenservice

PROCESRELATIES

Magazijnproces; aflevering aan klanten, indirect omvang en samenstelling voorraad

Inkoopproces; inkoopplan afstemmen op verkoopplan

Productieproces; productieplanning gebaseerd op het verkoopplan

Human resource proces; personeelsplanning

Het fin-adm proces; grootboekbestand, vastleggingen en verwerking van de verkopen, vorderingen uit hoofde van verkopen, voorraadmutaties

FASEN VERKOOPPROCES

1 Orderverkrijging: - plannen klantenbezoeken door vertegenwoordigers indien van toepassing met resultaatbeoordeling

- initiëren en beoordelen van verkoopondersteunende acties

Verkrijgen van orders is primaire taak van de afdeling verkoop

Aangaan van een relatie met de afnemer, hierdoor verkoop afhankelijk van het betalingsgedrag en de financiële positie van de afnemer

Verkrijgen van de order is afhankelijk van de gevraagde prijs, kortingsystemen gebruiken

De bevoegdheid om kortingen te geven behoort in een competentietabel te zijn vastgelegd

Het verkrijgen van orders impliceert het uitleveren van goederen uit het magazijn

Hoofd verkoop verantwoordelijk voor bewaking van de voorraden

2 Orderontvangst: - het vastleggen van ontvangen orders

Orders worden door de verkoopbinnendienst ontvangen van:

- vertegenwoordigers
- rechtstreeks van klanten

Vertegenwoordigers zullen verkregen orders met hun PC vastleggen

Eventueel kan ook op orderformulieren, de gegevens op deze formulieren worden opgenomen in het orderbestand

Telefonisch verkregen orders kunnen hetzij via een terminal worden ingebracht dan wel eerst worden vastgelegd op orderformulieren

3 Orderbeoordeling: - het beoordelen of orders uitvoerbaar zijn

Beoordeling richt zich op:

- 1 de kredietwaardigheid van de klant
- 2 de leverbaarheid van de artikelen
- 3 de haalbaarheid van de gewenste levertijd

1

Om de risico's te beperken wordt door de Hoofd verkoop een kredietlimiet vastgesteld deze limiet wordt vastgelegd in het afnemers(debiteuren)bestand

Een tweede aspect van de kredietcontrole betreft de krediettermijn

Men kan ook onder rembours leveren: vorm van contante afrekening

2

Als niet geleverd kan worden dan op nalevering gesteld de zogenaamde backorders

De verkoopfunctionaris zal met zijn informatie over de voorraadpositie in staat zijn de klant direct te informeren over het niet meteen kunnen leveren van bestelde goederen

3

De doorlooptijd is de tijd die verloopt tussen moment dat een klant een order heeft geplaatst en het moment dat hij de goederen in huis heeft

Doorlooptijd wordt bepaald door:

- registratieve verrichtingen
- fysieke handelingen in het magazijn/ expeditie

Orderverwerking: - het aanmaken van facturen, magazijn-, expeditiedocumenten

Hoe eerder facturen kunnen worden verzonden, hoe eerder de betalingstermijn ingaat waardoor rentederving wordt voorkomen

Voorfacturering voordeel geen goederen worden verzonden waar geen factuur voor is gemaakt

Voorfacturering mogelijk als:

- de uitvoerbaarheid van de verkooporder moet vaststaan
- uitgifte-eenheid in het magazijn gelijk moeten zijn aan de gehanteerde prijseenheid in het artikelbestand
- bekend moet zijn wat de in rekening te brengen emballagekosten en vrachtkosten zijn

Leveren onder rembours de volgende procedures volgen:

- routelijst ik kolom staat wat de klant moet betalen er zijn originele facturen bijgevoegd
- tegen betaling goederen en factuur afgegeven, op routelijst tekent de klant voor ontvangst en de chauffeur tekent factuur voor voldaan
- bij terugkomst niet afgeleverde goederen af te geven bij expeditiechef, de chef tekent op de routelijst terugontvangen goederen
- chauffeur naar de kassier en geeft routelijst af met de niet-betaalde facturen, wel betalingen afgeven aan kassier die laat tekenen door procuratiehouder eb geeft terug aan chauffeur

FASEN MAGAZIJNPROCES

- 5 Goederenuitlevering:
- het verzamelen, verpakken en gereedstellen voor verzending van goederen
 - het verzenden van goederen door expeditie of door externe expediteurs

Voor het gereedstellen van goederen ontvangt de magazijnmeester voor zijn orderlopers uitgiftebonnen per afnemer "picklijst"

De magazijnmeester ontvangt tevens de pakbonnen, en eventueel de bij te sluiten facturen

- 6 Retourzendingen:
- het in ontvangst nemen, keuren en registreren van terugontvangen goederen

De magazijnmeester of de ontvangstfunctionaris zal aan de hand van de paklijst de zending controleren en de bruikbaarheid vaststellen

De magazijnmeester zal de verkoopafdeling informeren door toezending van een retourbericht

De behandeling van retourzendingen moet men gescheiden houden van leverancierszendingen kan men doen door:

- gebruik maken van een aparte ontvangstruimte
- een afzonderlijke functionaris te belasten met de behandeling van de retourgoederen

is afhankelijk van de frequentie van retourzendingen

Op de afdeling verkoop krijgt een retournummer en wordt beslist over:

- opname in de voorraad
- het doen repareren
- het vernietigen

De afdeling verkoop zal met de klant afspreken wat ze gaan doen vervangen of creditnota

Vernietigen van goederen dient gedaan te worden door twee personen, het protocol wordt gedateerd en ondertekend door beide functionarissen

Het origineel is bestemd voor financiële administratie, een kopie aan hoofd verkoop (voorraadbeheersing) en aan de magazijnmeester

7 afwikkeling verkoopfacturen - het bewaken van een tijdige factuurbetaling door afnemers

De essentie van de bewaarfunctie is het houden van toezicht op een tijdige en volledige betaling van de uitgezonden facturen

De chef debiteurenadministratie ontvangt signaallijsten met namen die krediettermijn hebben overschreden

Verzoek om te betalen heet manen, men moet voordat men dit gaat doen contact opnemen met de afdeling verkoop, omvang en duur van relatie spelen een rol

Afdeling verkoop kan opgeven welke afnemers niet gemaand mogen worden zonder overleg

In het afnemersbestand kan een speciale maancode worden opgenomen

Blijvende betaalachterstanden kan hoofd verkoop besluiten geen levering of alleen onder rembours ze krijgen de code “niet leveren” of “rembours”

EMBALLAGE

Tot emballage wordt een grote verscheidenheid van verpakkingsmaterialen gerekend

In rekening brengen van emballage de volgende mogelijkheden:

- de kosten zijn in de verkoopprijs begrepen
- afzonderlijk in rekening gebracht
- afzonderlijk in rekening gebracht doch de afnemer mag tegen vastgestelde prijs retourneren
- het wordt in bruikleen verstrekt tegen statiegeld

Procedure bij terugontvangst van de emballage kan als volgt zijn:

- magazijnmeester gaat na of emballage tot het bedrijf behoort, hij schrijft dan een retourbon uit, waarvan ook een voor de afnemer
- met het tweede exemplaar wordt door de magazijnbediende de gegevens in het systeem ingevoerd
- het systeem muteert de rest

Bij huurtarieven wordt de emballage geïndividualiseerd met een eigen nummer

Uit stamkaarten kan men zien of emballage in voorraad is, in reparatie of bij afnemer

VERKOOPCONTRACTEN

Afroepcontracten; de contractant, plaats een afroeporder met verwijzing naar het contract

Attentiepunten voor de afdeling Verkoop:

- zorg dragen dat de goederen aanwezig zijn
- het bewaken van de volledige afname van gecontracteerde hoeveelheden

CONSIGNATIEGOEDEREN

Leveren in consignatie: het verplaatsen van een deel van de voorraad van het eigen magazijn naar dat van de afnemer zonder eigendomsoverdracht, de afnemer is tot moment van verkoop verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad

Consignatieovereenkomst eerst beoordelen van:

- de verkooppotentie van de afnemer
- diens imago in de branche
- diens financiële positie

Orders voor in consignatie te ontvangen goederen worden beoordeeld op leverbaarheid en op uitvoerbaarheid binnen de vastgestelde consignatielimiet

Ontvangen verkoopberichten worden in het systeem ingebracht er wordt in het consignatiebestand de statuscode te factureren toegevoegd

Controleaspecten periodiek door hoofd administratie:

- de waarde van de in consignatie gezonden artikelen
- de voorraden volgens consignatiebestand nog bij de afnemer aanwezig is

Control richt zich op de mate waarin en de wijze waarop het verkoopplan (budget) is gerealiseerd

Control vereist derhalve een nauwgezet volgen van de externe ontwikkelingen als gevolg waarvan bijstelling van het verkoopplan en verkoopbudget nodig kan worden, wil het een taakstellend karakter realistisch blijven

Controlinformatie

Het beheersen van verkoopactiviteiten komt tot uitdrukking in:

- de bereikte resultaten
- de orderverkrijging
- de orderbehandeling
- het betalingsgedrag van afnemers
- de apparaatskosten
- de aangehouden voorraad

De doelstelling van voorraadbeheersing:

- het bewaken van de voorraad
- het bewaken van de product life cycle

Vraagschattingsmethoden:

- extrapolatie van historische reeksen
 - voorschrijvende gemiddelde
 - de exponential smoothing in formule nieuwe schatting = voorgaande schatting + (maandverbruik – voorgaande schatting)
- het gebruik van wiskundige modellen

Om voorraden aan te vullen moet bepaald worden:

- het bestelniveau
- de bestelhoeveelheid

Onvoldoende aandacht voor de levensfase waarin een product verkeerd kan ertoe leiden dat door een sterke terugval van een product de organisatie in moeilijkheden raakt

De functies van het verkoopsysteem:

- de gegevensinvoer
- de gegevensverwerking
- de uitvoer
- budget verantwoordelijkheid
- de interne control functie

De controlemaatregelen zijn gericht op het verkrijgen van zekerheid ten aanzien van:

- 1 de bevoegdheid om het systeem te gebruiken en orders in te voeren
- 2 de juistheid en volledigheid van het invoeren van klantenorders
- 3 de integriteit van de bestanden

BLZ 65 OVERZICHT VERKOOPSYSTEEM

3 De volledigheid van de bestanden kan onder andere worden vastgesteld door in de bestanden zelf de voor het bestand geëigende totaal-velden op te nemen

FIGUUR BLZ 68 NETWERK CONTROLEVERBANDEN

HOOFDTSUK 3 MAGAZIJNPROCES

Opslag van goederen leidt tot vermogensbeslag en derhalve tot rentekosten

Kosten van opslag:

- de omvang (hoeveelheid) van de opgeslagen goederen
- de tijdsduur van de opslag
- de handling van de goederen

DE MAGAZIJNMEESTER HEEFT EEN **BEWAARFUNCTIE**

Opslag van goederen houdt ook risico's in:

- verlies
- veroudering
- waardevermindering
- kwaliteitsachteruitgang

Magazijnfunctie kan de volgende taken uitvoeren;

- ontvangen en keuren van goederen
- melden van ontvangst, gegevens in systeem verwerken
- opslaan en zorgvuldig bewaren, en eventueel onderhoud
- het afgeven van goederen op grond van geautoriseerde opdrachten
- verzendklaar maken
- afleggen van verantwoording over toevertrouwde goederen

Open magazijn, toegepast in gevallen waarin kleine hoeveelheden artikelen uit magazijn worden genomen grijpvoorraden

Controle op verbruik als volgt; $\text{verbruik} = \text{beginvoorraad} + \text{ontvangen hoeveelheden} - \text{eindvoorraad}$ (indirecte gebruiksmeting)

Directe verbruiksmeting: verbruik wordt bepaald door het totaliseren van de geregistreerde afgiften

Opslag op de volgende manieren:

- binnen- buitenopslag, op eigen terreinen dan wel bij derden
- opslag binnen; bulk- en detailopslag
- gecentraliseerde en gedecentraliseerde opslag

Deze mogelijkheden zijn voor belang van de AO gelet op:

- consequenties voor de beveiliging
- de ontvangstprocedures
- uitgifteprocedures
- voorraadinventarisaties

PROCESRELATIES

Verkoopproces: uitlevering van verkochte goederen, ontvangst van retour

Inkoopproces: ontvangst van bestelde goederen

Productieproces: uitgifte van grondstoffen, ontvangstneming van gereed producten

Human resource proces: personeelsplanning

PROCESANALYSE

1 het in ontvangst nemen van goederen

In plaats van een overzicht 'te ontvangen goederenzendingen' kunnen ook kopie-bestelorders worden uitgeprint

Het overzicht is een:

- geautoriseerde opdracht tot het in ontvangst nemen van goederen
- een middel om de te verrichten magazijnwerkzaamheden te plannen

De controle van de magazijnmeester is dus mede gericht op het signaleren van onbevoegd gegeven opdrachten

Een eerste globale controle heeft al plaatsgevonden bij de portier

Portier kan aan de hand van dagoverzicht te verwachten zendingen nagaan of:

- de leverancier wordt verwacht
- het aantal colli bestemd voor bedrijf overeenkomt met hetgeen vermeld op vrachtbrief

Ontvangen goederenzendingen dienen vergezeld te zijn van:

- paklijsten (ingesloten bij de goederen)
- vrachtbrieven, vervoersdocumenten met aantal colli, soort verpakking enz

Bij ontvangst eerst aantal colli gecontroleerd, en kopie van de vrachtbrief getekend als bewijs van ontvangst voor de vervoeder

Vervolgens goederen ontpakt en de hoeveelheden zelfstandig geteld door magazijnbediende

Eventuele verschillen met bestelde aantallen worden vermeld op overzicht "te ontvangen goederenzendingen"

Geautomatiseerde ontvangstmeldingen zijn mogelijk met behulp van een barcodelezer

2 het doen keuren van ontvangen goederen

Nagaan of goederen in onbeschadigde toestand worden ontvangen

De bevindingen van controle worden aangegeven op de ontvangstbon, dan wel op een keuringsformulier

Goedgekeurde en afgekeurde aantallen worden op het overzicht 'te ontvangen goederenzendingen' opgenomen

3 het opslaan van ontvangen goederen

Het zorgvuldig bewaren van goederen houdt onder meer in:

- goederen in afsluitbare ruimten worden opgeslagen
- voorkomen moet worden dat goederen door de opslag in kwaliteit achteruit gaan
- periodiek onderhoud als dat nodig is

Een doelmatige magazijninrichting blijkt onder meer uit:

- een overzichtelijke en systematische opslag
- duidelijke indicatie welke goederen zich in de vakken bevinden
- werken met locatiecodes
- zodanige opslag dat de te verrichten verplaatsingen zo snel mogelijk en met de geringste inspanning kunnen plaatsvinden

4 het afgeven van goederen

- interne bestemming
- externe bestemming

Magazijnmeester mag zelf geen goederen laten uitgaan, zij is slechts een bewaarder de directie heeft alleen dat beschikkingsrecht

Voor het afgeven van goederen moeten schriftelijke opdrachten worden verstrekt

De verkoopafdeling zal kopie-verkooporders verstrekken

De productieafdeling magazijnafgiftebonnen

Inkoopafdeling retourbonnen uitgeven

Degene die goederen in ontvangst neemt dient op magazijnafgiftedocument te tekenen voor ontvangst, hiermee heeft MM kwijting voor de afgifte waarvoor hij als bewaarder verantwoordelijk voor was

Afgifte van goederen kan gebaseerd zijn op:

A individuele uitgiftebonnen

B verzameluitgiftelijsten

A de uit de stellingsvakken gehaalde goederen worden met bijbehorende uitgiftebonnen door de magazijnbediende afgegeven aan:

- de afdeling productie, tegen tekening voor ontvangst op de magazijnuitgiftebonnen
- de paktafel voor wat betreft de, aan afnemers, te verzenden goederen

De paktafel (pakgroep) controleert allereerst of de verzamelde goederen overeenstemmen met de opdracht op de uitgiftebon. Vervolgens worden de goederen met een paklijst (pakbon) ingepakt en ter verzending gereed gezet

B de paklijst als opdracht voor de MM om de goederen uit de stellingen te halen en af te geven aan de paktafel

Het voordeel van methode B:

- het verzamelen van goederen door magazijnbedienden sneller gaat, eenzelfde artikel door tien afnemers gevraagd een keer heen lopen bij A tien keer heen en weer
- de controle op het verzamelen door de magazijnbedienden is verscherpt zowel ten aanzien van de juiste goederen als ten aanzien van de juiste hoeveelheden

Een nadeel is evenwel dat er over voldoende ruimte moet worden beschikt om de verzamelde goederen tijdelijk op te slaan en dat het matchen van de goederen met de kopie-verkooporders door de verzendgroep (afdeling expeditie) een tijdrovende aangelegenheid kan zijn

5 het verzenden van goederen

Belangrijkste informatie voor het management met betrekking tot de fysieke distributie:

- de afleveringsadressen van de afnemers in verband met de vestigingsplaats van het magazijn
- de verwachte afleveringen per dag qua volume en gewicht in verband met het wagenpark qua omvang en samenstelling

Ingevolge wettelijke voorschrift mogen chauffeurs alleen goederen vervoeren wanneer zij per afleveringsadres beschikken over een vrachtbrief, de MM of expeditiechef zal voor de vrachtbrieven zorg moeten dragen

De chauffeurs ontvangen de routelijst met de bijbehorende vrachtbrieven, bij aflevering tekent de afnemer voor ontvangst op de vrachtbrief en houdt zelf ook een exemplaar

Op de routelijsten kunnen chauffeurs hun rijtijden verantwoorden alsmede de afgelegde afstand

6 het aanhouden van een eigen administratieve magazijnverantwoording

MM is primair verantwoordelijk voor de voorraden die hij onder zijn berusting heeft

Daarnaast is hij verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de taken die verband houden met het ontvangen en uitgeven van goederen

Controle op de aanwezigheid van voorraden vindt plaats door de interne controle aan de hand van het artikelbestand, de goederen worden geïnventariseerd

Stellingkaarten blijven bij de betreffende artikelen, hetzij in het vak hetzij aan de stellingen bevestigd

Stellingkaarten zijn primair bedoeld voor zelfcontrole van de MM

Maar ze hebben ook andere functies:

- signaleren of voorraden aangevuld moeten worden, op stellingkaart moet bestelniveau worden vermeld
- het opsporen van magazijnverschillen

7 het inventariseren van voorraden

Wanneer bij voorraadinventarisatie verschillen worden geconstateerd, kunnen de registraties op de stellingkaarten worden gebruikt om verschillen te lokaliseren en mogelijk te verklaren

SECUNDAIRE ACTIVITEITEN

- 1 het doen verrichten van onderhoud
- 2 het uitvoeren van opgedragen reparaties
- 3 het vernietigen van goederen
- 4 medewerken aan een onafhankelijke voorraadinventarisatie

De MM mag niet op eigen initiatief goederen vernietigen. Alleen iemand met een beschikkende functie mag daar opdracht toe geven (verkoop, inkoop, productie)

VOORRAADSYSTEEM

Vorraadstelsel: het stelsel van voorraadregistratie met de daaraan verbonden aspecten

Registratie in het artikelbestand hebben namelijk ten doel het opbouwen van een SOLL-positie, een positie aangevend welke artikelen in welke hoeveelheden aanwezig behoren te zijn

De volgende voorraadfunctie zijn te onderscheiden:

- technische voorraad, deze is fysiek aanwezig
- economische voorraad, voorraad waarover prijsrisico wordt gelopen

$$EV = LB + TV - LV$$

EV = economische voorraad

LB = lopende bestellingen

TV = technische voorraad

LV = lopende verkoopverplichtingen

- gereserveerde voorraad, hiervoor is al een bestemming bekend
- beschikbare, vrije voorraad, nog geen doeleind voor
- speculatieve voorraad, bewust een kleinere of grotere voorraad wordt aangehouden

REGISTRATIEMETHODEN

Registratie per stuk; er wordt aan elk artikel afzonderlijk een artikelcodenummer toegekend ongeacht het mogelijk deel uitmaken van een groep gelijksoortige artikelen

Registratie per artikelsoort: is een artikelrecord in een artikelbestand opgenomen, de artikelen zijn hier per soort gecodeerd

Deze methode wordt veel gebruikt bij handelsgoederen, onderling vervangbaar

Registratie per partij: per partij ingekocht zullen ook per partij worden geregistreerd
Het gaat om niet-fungibele goederen (niet onderling vervangbaar)

Bij de inkoop van partijen wordt het toegekende partijnummer ook aangegeven bij de goederen zelf, in het magazijn worden partijen afzonderlijk opgeslagen

ARTIKELBESTAND

De inrichting en de inhoud van een artikelbestand worden bepaald door:

- de karakteristiek van de te registreren goederen
- de te vervullen functies, namelijk de informatieve functie en de controlefunctie

VOORRAADINVENTARISATIE

Voorraadopname is nodig om:

- vast te stellen dat de voorraden die volgens het artikelbestand aanwezig behoren te zijn, ook daadwerkelijk in het magazijn liggen opgeslagen
- verkopen of verbruiken volgend de methode van de indirecte verbruiksmeting te bepalen
- waarde voorraad overeenkomt met grootboekrekening voorraad

Verskillende manieren van inventarisatie:

- een integrale opname, alle in het magazijn aanwezige goederen worden geteld
- partieel-roulerende opname, regelmatig een aantal artikelen tellen
- simultante opname

Organisatorische maatregelen:

- aanwijzen van functionaris die in aanwezigheid van de MM de inventarisatie uitvoert
- het bepalen van het moment waarop de inventarisatie zal worden uitgevoerd
- het uitprinten van een inventarisatielijst uit het voorraadbestand

Als de artikelen zijn geteld wordt de lijst getekend door beide functionarissen en afgegeven aan de interne controle

- vergelijken van getelde en de administratieve voorraad
- het afboeken van magazijnverschillen
- bijhouden van verschillenstatistiek teneinde meer inzicht te krijgen in het verloop van de magazijnverschillen

VOORRADEN BIJ DERDEN

Er worden saldo-opgaven naar de betrokken bewaarders gezonden, die een exemplaar 'voor akkoord' getekend moeten retourneren

Dit is de positieve methode van saldobestorting

Negatieve methode; worden saldo-opgaven verzonden, waarop is vermeld dat terugzending alleen nodig is wanneer niet akkoord kan worden gegaan met de opgave

HOOFDSTUK 4B INKOOPPROCES

De inkoopfunctie omvat het volgende:

- het oriënteren op mogelijkheden en ontwikkelingen van markten en aangeboden goederen
- het verwerven van goederen en diensten ten behoeve van het functioneren van een organisatie

INKOOPFUNCTIE IS EEN **BESCHIKKENDE FUNCTIE**

Degene die deze functie vervult, verbindt de organisatie jegens derden in casu jegens leveranciers

Een ander belangrijk facet van de inkoopfunctie is de kwaliteitszorg

De bevoegdheid tot inkopen is in eerste instantie vastgelegd in de taakomschrijving van de inkoper of het afdelingshoofd

Afdeling inkoop moet beschikken over een documentatiesysteem dat gegevens bevat over leveranciers die, met het door hen geleverde productenassortiment, voor levering van producten in aanmerking komen

PROCESRELATIES

Verkoopproces; afstemming inkoopplan op het verkoopplan

Productieproces; aanschaffen van niet-voorraad artikelen ten behoeve van productie

Magazijnproces; ontvangst, keuring, opslag, uitgifte

Fin-adm proces; inkopen leidt tot bezittingen en anderzijds tot financiële verplichtingen

Human resource proces; personeelsplanning

PROCESANALYSE

1 Impuls of initiatief tot inkopen

- het ontvangen van interne bestelaanvragen
- het controleren op de bevoegdheid aanvrager en diens beschikbare budgetruimte

Inkoopafdeling moet beschikken over een competentietabel hetzij in de vorm van een document hetzij als een computerbestand

Het competentietabel als document bevat:

- namen van functionarissen die bevoegd zijn, en voor welke artikelen bevoegd
- de parafen van deze functionarissen

De tabel dient te zijn gedateerd en door de directie te zijn ondertekend

Ingeval een aanvraagbon niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt hij naar de aanvrager teruggezonden

2 offertes aanvragen

- het maken van een keuze van uit te nodigen leveranciers
- het opmaken, verzenden en registreren van offerteaanvragen
- het bewaken van de sluitingsdatum, mag geen voortijdige kennis van prijzen zijn
- het beoordelen van ontvangen offertes en het maken van de leverancierskeuze

De beslissing die gemaakt wordt komt in het register (kopie-aanvrager) met de vermelding “gegund aan....”

3 bestellen

- het aanvullen van de bestelaanvragen met leveranciersgegevens
- het opmaken, verzenden en vastleggen van bestelorders
- het bewaken van de tijdige ontvangst van de bestelde goederen

Bestelprocedure kan geheel automatisch verlopen als eigen computer gekoppeld is aan die van de leverancier, als bestelniveau is bereikt dan wordt bestelling gedaan

Bij geautomatiseerd bestellen krijgt de inkoper eerst een overzicht van goederen die het bestelniveau hebben bereikt dan wordt pas besteld

Telefonische bestellingen raadzaam bestelformulier op te maken

Bij spoedgevallen wordt bij leverancier opgehaald raadzaam bestelformulier op te maken en deze mee te geven aan de chauffeur die goederen ophaalt code op bestelformulier “wordt (is) opgehaald”

Van het bestelformulier wordt het origineel en een kopie naar de leverancier gezonden, kopie kan getekend teruggezonden worden als orderbevestiging

Omtrent geplaatste bestellingen moeten geïnformeerd worden:

- de portier, zodat hij weet wanneer wie komt
- de MM, planning voor werkzaamheden in het magazijn
- de betrokken aanvrager (indien gewenst)

INKOOPCONTRACTEN

Als volgt ingedeeld:

- 1 afroepcontracten, vaste hoeveelheid, kwaliteit en prijs binnen een bepaalde periode worden afgenomen
- 2 afnamecontracten, verplicht tot afname door leverancier aangeboden producten tegen vaste of variabele prijs (zuivelindustrie)
- 3 oogstcontracten, overeenkomsten met afname, alleen nu onzekerheid omtrent de te ontvangen hoeveelheid en kwaliteit

Contracten worden vastgelegd op doorlopend genummerde contractformulieren en worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris

1 termijn bewaken waarbinnen besteld moet worden

2 inkoper moet een schatting maken van de te verkrijgen hoeveelheden ten aanzien van de kwaliteit

schattingen opnemen in het contractenbestand zodat achteraf afwijkingen vastgesteld kunnen worden

Inkoopresultaat; financiële consequenties van de afwijkingen tussen werkelijk ontvangen hoeveelheden en kwaliteiten en de oorspronkelijk raming

Bevoegdheid instructies:

- welke goederen ingekocht mogen worden
- gestelde limieten ten aanzien van hoeveelheden of bedragen
- functionarissen die bevoegd zijn
- situaties waarin overleg met directie verplicht is gesteld

Het hoofd inkoop hoort te beschikken over:

- een inkoopplan en/ of inkoopbudget
- interne gegevens over de verkoopontwikkeling en daarmee samenhangend de voorraadpositie
- externe gegevens over de ontwikkelingen op de inkoopmarkt
- gegevens over leveranciers die in aanmerking kunnen komen
- calculatieschema's voor (eventueel) te importeren goederen

Ten aanzien van procesbeheersing onderscheid maken tussen informatie over:

- 1 de voortgang binnen het proces
- 2 de procesresultaten
- 3 de kostenbeheersing

1dit heeft betrekking op:

- tijdige ontvangst van goederen dan wel tijdig signaal van nog niet ontvangen goederen
- niet correcte aflevering met reden van MM
- inkoopfacturen die niet overeenkomen met bestelorders
- signaal wanneer gevraagde offertes niet tijdig zijn ontvangen

registratie
- het vatsleggen van goedgekeurde
inkoopfacturen

betaalbaarstelling
- het vervaardigen van betalings- vervaldata
opdrachten op vervaldata van inkoopfacturen
de te betalen facturen
- het tekenen door de procuratiehouder van
betalingsopdrachten

De geleide- en opdrachtbrief dient te worden getekend door de daartoe bevoegde
procuratiehouder

De limieten tot welk bedrag procuratiehouders gemachtigd zijn om betalingsopdrachten te
verstrekken zijn in een competentietabel vastgelegd

Bij spoedopdrachten met een betalingsopdracht moet de bank na een telefonisch ontvangen
opdracht direct terug brengen om te kijken of opdrachtgever bij het bedrijf werkt en ook of hij
bevoegd is

De opdrachtgever (procuratiehouder) is verplicht de telefonische opdracht schriftelijk te
bevestigen door toezending van een overboekingsformulier

- het registreren van betaalbaar gestelde
facturen

Uit functiescheiding is het beter de prijsafspraken en kortingen te laten controleren door de
administratie en niet door de inkoper zelf

Inkoopfacturen worden in duplo ontvangen

Door het systeem wordt in het bestelorderbestand het factuurbedrag zelfstandig berekend
(goederenbedrag – kortingen + kosten + BTW)

Het rekeningafschrift kan de code gewijzigd worden van “betaalbaar gesteld” in “betaald”

INKOOPSYSTEEM

Functies van het inkoopstelsel:

- de gegevensinvoer
- de gegevensverwerking
- de uitvoer

BLZ 130/132 FIGUUR INKOOPSYSTEEM

Gezien de relatie van het bestelproces met zowel het magazijnproces als het fin-adm proces,
leidt het inbrengen van een bestelling tot:

- een mutatie in het artikelbestand, bijboeking hoeveelheid besteld
- een mutatie in het grootboekbestand, bijboeking op de rekening aangegane verplichtingen

HOOFDSTUK 5B PRODUCTIEPROCES

Het productieproces is in wezen een omzettingsproces, een transformatieproces

Er wordt een waarde aan het product toegevoegd

BLZ 140 SCHEMA TRANSFORMATIEPROCES

Verskil tussen productie en handelsondernemingen:

- inkoop, opslag en verkoop zijn hetzelfde
- specifieke van de AO moet gezocht worden in het transformatieproces

De consequenties van het moeten beschikken over een productieapparaat zijn met name:

- de grote investeringen die moeten worden gepleegd waarbij de terugverdientijd zich over meerdere jaren uitstrekt
- het bewaken van de ontwikkeling van de bezettingsgraad in de tijd
- de ec veroudering als gevolg van de snelle technologische ontwikkelingen

Bij productiebedrijven, waarbij de beschikbare capaciteiten en daarmee verband houdende vaste kosten een essentiële rol spelen, is de informatieverzorging ten behoeve van het investeringsbeleid van groot belang

We onderscheiden bedrijven in:

- massaproductie
- seriemassaproductie
- stukproductie
- seriestukproductie

Men kan produceren op voorraad en op bestelling

Homogene massaproductie: wordt een product vervaardigd, hetzij meerdere producten doch in beginsel niet gelijktijdig maar in opeenvolgende processen

Heterogene massaproductie: meerdere producten gelijktijdig vervaardigd of een product =in meerdere variëteiten (seriemassaproductie)

Zowel bij stuk als bij seriestukproductie wordt geproduceerd op bestelling

De productiefunctie omvat: het op ec verantwoorde wijze vervaardigen van producten met inachtneming van de voorgeschreven beveiligings- en milieuregelen

Productieplan;

- de wijze waarop de producten worden vervaardigd doelmatig is
- het productieproces ongestoord kan verlopen
- de aanwending van productiemiddelen economische verantwoord is
- de vervaardigde producten voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen

Het kunnen vervullen van de productiefunctie houdt in dat vooraf wordt vastgesteld:

- hoe het te vervaardigen product is opgebouwd
- hoe het product op doelmatige wijze kan worden vervaardigd
- wat en hoeveel nodig is om een bepaald produkt te vervaardigen
- wat de voorgecalculeerde kosten zijn
- wanneer met de productie kan of moet worden begonnen

Tijdens het vervaardigen van het product moet onderzocht worden:

- of het productieproces verloopt overeenkomstig de planning

Na het vervaardigen moet onderzocht worden

- of het product aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet
- of de uitvoering de normen is gebleven en zo niet, wat hiervan de oorzaken zijn

Functies van het bedrijfsbureau:

- het zodanig voorbereiden van de productie dat de productieprocessen ongestoord en doelmatig kunnen verlopen
- het bewaken van productieprocessen, hetgeen inhoudt: toezien dat zij verlopen zoals zij zijn gepland

PROCESRELATIES

Verkoopproces: voor wat betreft de samenhang met het productieplan met verkoopplan

Magazijnproces, verkrijgen grondstoffen, afleveren gereed, inleveren afval/ uitval

Expeditieproces, rechtstreeks verzenden van vervaardigde producten

Inkoopproces, inkoop grondstoffen, dpm, uitbesteden van werkzaamheden

Fin-adm proces, registratie productiegebeuren, calculatie, gegevens voor planning productie, productieverantwoording, registratie van dpm en gereedschappen

Human resource proces, personeelsvoorziening

PROCESANALYSE

- 1 productontwerp:
- het analyseren van de gestelde eisen aan het te fabriceren product
 - het vervaardigen van tekeningen als resultaat van de ontwerpanalyse
 - het bepalen van hetgeen aan grondstoffen, materialen en onderdelen qua soort, kwaliteit en hoeveelheid nodig is om het product te vervaardigen het resultaat vastleggen in stuklijsten
 - het bepalen van de uit te voeren manuele en machinale bewerkingen het vastleggen hiervan in bewerkingslijsten

Tekeningen zullen identificeerbaar moeten zijn, dat wil zeggen zij moeten zijn voorzien van een tekeningnummer

Uit praktische overwegingen behoort het tekenarchief twee ingangen te hebben te weten chronologisch en naar product of project

De stuklijsten worden opgemaakt aan de hand van goedgekeurde tekeningen door middel van productexplosie

Onder explosie wordt verstaan het afbreken van een product in zijn kwantitatief bepaalde samenstellende delen

De bewerkingslijst geeft aan:

- welke bewerkingen uitgevoerd moeten worden
- in welke volgorde de bewerkingen moeten worden uitgevoerd
- of de bewerkingen manueel of machinaal zijn te verrichten
- wat de tijdsduur is van verschillende bewerkingen

Het bureau procesanalyse zal periodiek de productieafdelingen doorlichten om na te gaan of en hoe bestaande werkmethoden kunnen worden verbeterd

Het bureau is ook belast met het vaststellen van normen van grondstoffen- en of materiaalverbruik, alsmede van normtijden voor manuren en machinale uren

2 calculatie - het berekenen van de voorcalculatorische kostprijs

Voorcalculatie/ receptuur: vaststellen van het toegestane verbruik, normverbruik

Na het vervaardigen van producten zal er een nacalculatie plaatsvinden

De gegevens die nodig zijn om een voorcalculatie op te stellen, worden ontleend aan de desbetreffende stuklijsten en bewerkingslijsten

De uitgebalanceerde of vaste normen worden aangeduid met de term standaarden

Als bedrijven met massaproductie is de voorcalculatie dan ook een standaardcalculatie

Bij stukproductie zal voor elk product opnieuw moeten worden berekend wat verbruikt zal gaan worden

Financiële voorcalculatie dan moet bekend zijn:

- de prijzen van grondstoffen en hulpstoffen, materialen en dergelijke
- de vastgestelde manuurtarieven en machineuurtarieven

Bij het opstellen van een offerteprocedure wordt met globale cijfers gewerkt

- 3 planning:
- nagaan wanneer beschikt kan worden over:
 - de benodigde grondstoffen volgens de stuklijsten
 - de benodigde capaciteit volgens de bewerkingslijsten
 - het benodigde intern transport en gereedschappen
 - het vaststellen wanneer met de fabricage kan dan wel moet worden begonnen

Bij de grondstoffen- en materiaalvoorziening zijn de volgende situaties denkbaar:

- de benodigde grondstoffen en materialen worden in voorraad gehouden

De werkvoorbereider moet de bevoegdheid hebben voorraden te reserveren, op de voorraad wordt het klantenorder of productieorder vermeld

- de benodigde grondstoffen en materialen worden niet ten dele in voorraad gehouden

De afdeling inkoop krijgt de opdracht in te kopen voor desbetreffende productieorder

Informatie over beschikbare capaciteiten in manuren en machineuren wordt verkregen uit bezettingsbestanden per fabricageafdelingen of fabricagegroep

De normale bezetting (als beschikbare capaciteit) wordt doorlopend gemuteerd:

- vermindering met de berekende bewerkingstijden van elk nieuw productieorder
- verhoging met de bewerkingstijden van gereedgekomen orders

Bezettingsplanning: de projectie van hetgeen aan capaciteiten nodig is op de nog beschikbare capaciteiten

Capaciteitsplanning: planning van hetgeen aan capaciteiten op wat langer termijn nodig is gezien de verwachte behoefte hieraan

De levertijd is gelijk aan de totale doorlooptijd in het bedrijf

Maar doorlooptijd niet gelijk aan de som van de verschillende bewerkingstijden

Globale planning gaat het om twee vragen:

1 welke levertijd kan worden afgegeven voor een bepaalde order, of kan de gewenste levertijd worden gerealiseerd

2 dreigt er onder- of overbezetting

Detailplanning: is een weekplanning, gaat om vast stellen en zodanig verdelen van werkzaamheden over mensen en machines dat in de gegeven situatie de bezetting optimaal is

- 4 werkvoorbereiding:
- het verstrekken aan de chef fabricage van
 - fabricageopdrachten eventueel met tekeningen
 - grondstoffen materiaal uitgiftebonnen
 - transportopdrachten
 - gereedschapbon

Bij incidentele uitbestedingen zal overleg zijn tussen hoofd productie, chef bedrijfsbureau met de planning en werkvoorbereider

De werkvoorbereider zal een uitbestedingopdracht uitschrijven met volledige specificaties

Van belang is dat het uit bestede werk op kwaliteit wordt gecontroleerd door of namens de hoofd productie

PROCESACTIVITEITEN PRODUCTIE UITVOERING

De feitelijke uitvoering, het vervaardigen van producten dus, behoort te geschieden volgens uitgegeven fabricagevoorschriften

1 werk distributie: - het uitgeven van productieorders met bijbehorende documenten door de chef fabricage aan de met de uitvoering belaste fabricageafdelingen

2 grondstoffen en materiaalvoorziening - het betrekken uit de magazijn van de benodigde grondstoffen materialen onderdelen en dergelijke

Er worden foutbonnen gemaakt als er tekorten zijn

Bij voorcalculatie zal men rekening moeten houden met afval

Het afval moet worden verzameld en afgeleverd worden aan magazijn, in systeem moet aangebracht worden de hoeveelheid afval per soort afval

3 tijdregistratie: - het vastleggen met behulp van tijdregistratieapparatuur van de begin en eindtijd van de zogenaamde directe en indirecte uren

Directe uren: uren besteed aan de uitvoering van fabricageorders

Indirecte uren: uren besteed aan andere opdrachten, zoals opruimen, onderhoud, materialenhalen, wachten

Men kan gebruik maken van tijd klokkenregistratie bij de portiers

Shoptime, de aanwezigheidstijd

Jobtime, tijdsbestedingen gedurende de aanwezigheidstijd

Als je buiten het bedrijf werkt dan kan met een lijst gewerkte uren worden verantwoord, deze lijst wordt periodiek naar het bedrijfsbureau gefaxt

Functionaris kan op onregelmatige tijdstippen checken of ze aan het werk zijn ter controle van het juist bijhouden van de lijst

Het aantal uren dat een machine met een product bezig is kan door de machinebediener worden vastgesteld (draaiurenkaart, tijdregistratieterminal) ordernummer moet ook gegeven worden bij de invoer

Registratie van machinegebruik is nodig voor:

- nacalculatie
- bezettingsgraad per machine

4 voortgangscontrole: -het beoordelen van de voortgang der werkzaamheden, primair een activiteit van de betrokken afdelingschef, daarnaast controle door een functionaris van het bedrijfsbureau

Er moet erop gewezen worden dat wanneer meer tijd wordt gebruikt dan is toegestaan het risico wordt gelopen dat overeengekomen levertijden niet worden gehaald

Dit kan nadelige gevolgen hebben voor nieuwe productieopdrachten

5 kwaliteitscontrole: - het beoordelen van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden door de betrokken afdelingschef

Het streven vandaag de dag is naar 100% kwaliteit

Dit maakt noodzakelijk tussenproducten te controleren om eventueel nog correctie te maken

6 doelmatigheidscontrole - het beoordelen van een eventuele overschrijding van:
-normverbruik grond en mat
-toegestane afvalpercentage
-de normtijden

- het inleveren van afval in het magazijn op een afvalbon

- het vermelden van oorzaken van normoverschrijdingen op productieorders

7 kwaliteitscontrole gereed product -beoordelen of gereed voldoet aan kwaliteiteisen

-inleveren van eventuele uitvalbonnen aan het magazijn

-toelichting productieopdracht of kwaliteitsrapport van oorzaken uitval

8 gereedmelding product -melden aan bedrijfsbureau en in het systeem statuscode gereed in het productiebestand

In gevallen van afkeuring wordt ook in systeem gebracht, met de reden van afkeuring

9 aflevering gereed -afleveren op afleveringsbon van gereed aan het magazijn of aan expeditie voor verzending naar opdrachtgever

Productieverantwoording: beoordeling van de doelmatigheid waarmee producten worden vervaardigt een dergelijke beoordeling vind plaats door confrontatie van de nacalculatorische gegevens met de voorcalculatorische

De bepaling van het grondstoffenverbruik kan plaatsvinden volgens:

- 1 methode van directe verbruiksmeting
- 2 methode van indirecte verbruiksmeting

1 bij deze methode wordt gebruik gemaakt van magazijnuitgiftebonnen die vanuit het productieorderbestand zijn aangemaakt

2 wordt toegepast als er sprake is van een open magazijn verbruik = $BV + \text{inkoop} - EV$

RESULTATENANALYSE

Massaproductie, nacalculatie periodiek per afdeling

(Serie)stukproductie, per order per afdeling

Calculatieverschillen, gehanteerde normen niet als vast uitgebalanceerde normen worden aangemerkt

Efficiencyverschillen, verschil tussen toegestaan en werkelijk verbruik rekening houdend met calculatieverschillen

Bezettingsverschillen, werkelijke bezetting van man en machinecapaciteit

Voor de resultaatbepaling worden genoemde verschillen uitgedrukt in geldbedragen door de kwantiteiten te vermenigvuldigen met prijs

HOOFDSTUK 6B TYPOLOGIE PRODUCTIEPROCESSEN

Bij massaproductie zal de kwaliteitscontrole veelal steekproefsgewijs plaatsvinden

Productierapport komt voor: wordt dagelijks of wekelijks verstrekt aan hoofd productie

- de hoeveelheid gereed
- eventuele uitval
- de in bewerking zijnde producten

Retrogrademethode; het toegestane verbruik te berekenen vanuit de geproduceerde hoeveelheden

De functie van standaardkostprijzen is gelegen in kostenbewaking en kostenanalyse, maar niet om te dienen als grondslag van de verkoopprijs

Te onderscheiden zijn bedrijven die enkelvoudige producten maakt en bedrijven die samengestelde producten maakt

Bij productievoorbereiding dient rekening gehouden te worden met:

- de seriegrootte
- herhalingsfrequentie
- calculatie
- het produceren op voorraad en/ of bestelling

Voor het standaard product worden standaardcalculaties gebruikt terwijl bij alle overige variëteiten met behulp van verhoudingscijfers in het standaardproduct worden uitgedrukt

Werkopdrachten zullen gewoonlijk worden uitgegeven in de vorm van geleidebonnen per serie of per exemplaar van een serie

Productieverantwoording vind plaats door terugzending van de geleidebon naar het planbureau, op de geleide bon heeft de MM voor ontvangst van gereed getekend

Als productie op bestelling is dan wordt dat aangegeven in het productiebestand met de code "op bestelling" zodra gereed is gemeld wordt factuur vervaardigd

In een stoffenbalans worden tegenover elkaar gezet het werkelijke grondstoffenverbruik enerzijds en anderzijds de normverbruik in de vervaardigde producten plus de daarbij ontstane afval

Er moeten offerte worden uitgebracht:

Voordat een klant opdracht geeft om een product te vervaardigen zal hij de prijs willen weten, levertijd en de door hem gewenste levertijd bevestigd willen zien

Het meer en minder werk moet schriftelijk worden vastgelegd zo mogelijk dient hier een apart opdrachtnummer te worden gegeven, de afrekening van dit werk moet uit contract naar voren komen

Een offertecalculatie kan gezien de beschikbaar gestelde tijd en de kosten van het voorcalculeren een globaal karakter dragen desondanks zal zij binnen de zojuist genoemde randvoorwaarden zorgvuldig en zo nauwkeurig mogelijk moeten worden opgesteld

Indien bewerkingen in onderscheidene fabricageafdelingen volgtijdig plaatsvinden wordt gebruik gemaakt van een geleidebon, ook wel loopbrief genoemd welke is voorzien van afscheurbare stroken

Deze stroken worden naar het bedrijfsbureau toegezonden ten behoeve van voortgangscntrole

Deze strook behoort wel te zijn getekend door de volgende fabricageafdeling voor ontvangst van het in bewerking te nemen product

De geleidebon begeleidt dus het te vervaardigen product tot de overdracht aan de afdeling expeditie

Het verdient aanbeveling om niet meerdere orders gelijktijdig uit te geven aan een uitvoeder, verschuivingevaar uren voor A worden verantwoord op B

Registratie van voorraden is om controle te kunnen uitoefenen op de bewaarders

Registratie van dpm heeft productietechnisch, bedrijfseconomisch en administratieve overwegingen ten grondslag

Productietechnisch, beschikbare capaciteit

Administratief, verantwoording van de activa, anderzijds op de bewerkings- en verwerkingstarieven

Bedrijfseconomisch, bezettingsgraad, storingen, het verloop van reparatie en onderhoudskosten

Vershil tussen offertecalculatie en de betreffende voorcalculatie worden aangemerkt als commerciële calculatieverschillen

In machinebestand worden de volgende gegevens opgenomen:

- algemene gegevens, omschrijving
- technische gegeven, gebruiksmogelijkheden
- financiële gegevens, aanschafprijs
- gebruiksgegevens, beschikbare capaciteit

Bij gereedschappen onderscheid in:

- machinereedschap, machinegebonden
- groot gereedschap, registratie op dezelfde wijze als machines
- klein gereedschap

Aanbeveling om een apart gereedschappenmagazijn in te richten, verstrekken van gereedschappen is dan verstrekken in bruikleen

Voor ontvangst getekende gereedschapbonnen te bewaren op de plaats waar het uitgeleende gereedschap behoort te liggen

Men kan ook met penningen worden gewerkt waarin personeelsnummer is ingeslagen

Bij langdurig gebruik werkt bovenstaande methode niet men moet werken met een gereedschapboekje

Op lijsten per werknemer worden zowel verstrekkingen als teruggave van gereedschap door de MM getekend, waarbij een kopie in de vorm van een gereedschapboekje aan de werknemer wordt gegeven

Doelmatig vervaardigen van producten is evenwel gebonden aan een aantal randvoorwaarden die randvoorwaarden zijn als volgt:

- gestelde kwaliteitseisen
- milieueisen
- vereisten ARBO-wet
- levertijd of productietijd
- flexibiliteit

De informatiebehoefte van een planningsfunctie zijn:

- de afstemmingsmogelijkheden op het verkoopplan qua assortiment en hoeveelheden
- de doelmatigheid
- klantenservice

De informatiebehoefte van de controlfunctie zijn als volgt:

- de randvoorwaarden zoals hierboven genoemd
- de effectiviteit en doelmatigheid van de productievoorbereiding
- de doelmatigheid van de productie-uitvoering
- de financiële resultaten

Zodra een order als geheel gereed gemeld is, worden de betreffende totalen van voor- en nacalculatie uit het productieorderbestand overgebracht naar:

- klantenorderbestand
- afdelingsresultatenbestand

Uit het klantenorderbestand wordt de verkoopfactuur vervaardigd

De factuurgegevens worden zowel opgenomen in het klantenorderbestand als in het debiteurenbestand

Binnen het productiesysteem neemt het productieorderbestand een centrale plaats in omdat aan dit bestand de gegevens worden ontleend voor de controlfunctie