Mocha Maastricht BV / coffeelovers

“Een aanbeveling voor de herontwikkeling van de administratieve organisatie”

Afstudeerwerkstuk Hogeschool Zuyd
Faculteit HEAO Financieel Management te Sittard

Door:	Sau Tsing Wong
Studentnummer :	0622494
Opleiding :	Bedrijfseconomie
Jaar :	2011
Stageperiode :	6 september 2010- 18 maart 2011
Datum van publicatie :	14 juni 2011
Naam van de organisatie :	Mocha Maastricht B.V.
Adres van de organisatie :	Sint Gerardus weg 36 6224LV Maastricht
Telnr van de organisatie :	043-3213475.
Docent/Begeleider:	Dhr. H. Levink
Stagebegeleider:	Dhr. A. Berghof

Voorwoord

Ter afronding van de opleiding Bedrijfseconomie aan de hogeschool Zuyd te Sittard, dient er een afstudeerstage gevolgd te worden. Deze stage heb ik mogen lopen bij Mocha Maastricht B.V.
Dit afstudeerwerkstuk is het eindresultaat van mijn afstudeerstage. Om het geheel te completeren, wordt aan het einde van de stageperiode de scriptie gepresenteerd en verdedigd.

Tijdens mijn stage heb ik me beziggehouden met het her ontwikkelen van de administratieve organisatie. Daarnaast heb ik ondersteuning geboden aan de administratieve functionaris.

Ik heb mijn stage met zeer veel voldoening volbracht. Hier wil ik mijn stagebegeleider de heer A. Berghof bedanken voor de stage gelegenheid en de begeleiding die hij tijdens de gehele stageperiode heeft geboden. Tevens wil ik de heer H. Levink bedanken voor zijn begeleiding vanuit school. Verder gaat mijn dank uit naar iedereen, die de tijd heeft genomen om mij te helpen en te ondersteunen.

Inhoudsopgave

Voorwoord 2
Management samenvatting 6
Hoofdstuk 1 Inleiding 8
Hoofdstuk 2 Opdrachtformulering 9
2.1 Probleemstelling 9
2.2 Centrale vragen / doelen: 9
2.3 Onderzoeksopzet 10
Hoofdstuk 3 De organisatie 11
3.1 Historie 11
3.2 Organogram 12
Hoofdstuk 4 Administratieve organisatie 13
4.1 Definitie 13
4.2 Typologie 13
Hoofdstuk 5 Ist-situatie van het inkoopproces 14
5.1 Intern inkoopproces 14
A) Interne inkopen bij de centrale keuken 14
B) Interne inkopen bij het Non-food magazijn 16
5.2 Extern inkoopproces 18
A) Centrale keuken; Chef-kok 18
B) Non-food magazijn; Magazijnmeester 20
A) Drankenvoorraad; Bedrijfsleiders 22
B) Overige inkopen; Directeur en of Supervisor 23
Hoofdstuk 6 Ist-situatie van het magazijnproces 25
6.1 centrale keuken 25
6.2 Non- food magazijn 26
6.3 De zes vestigingen 27

Hoofdstuk 7 De Ist-situatie van verkoopproces 29
7.1 Interne verkoopproces 29
A) Centrale keuken 29
B) Non-food magazijn 30
7.2 Externe verkoopproces 31
A) De vijf vestigingen
(de Annex, Sint Pieter, Dominikanerkerk, van Piere en Universiteit Maastricht) 31
B) Vestiging Plein 1992 32
Hoofdstuk 8 De Ist-situatie van het personeelsproces 33
8.1 Urenregistratie 33
8.2 Salarisadministratie 33
Hoofdstuk 9 De Ist- situatie van financiële administratie 34
9.1 Inkoop 34
9.2 Verkoop 34
9.3 Magazijn 34
9.4 Personeel 34
9.5 Bank 34
Hoofdstuk 10 Managementrapport 35
10.1 Inleiding 35
10.2 De Ist-situatie 35
10.3 Soll-situatie 36
Hoofdstuk 11: Attentiepunten naar Soll-situatie 39
11.1 Algemeen 39
11.2 inkoopproces 39
11.2.1 Intern inkoopproces 39
11.2.2 Externe inkoopproces 41
11.3 Het magazijnproces 42
11.4 Verkoopproces 44
11.4.1. Intern verkoopproces 44
11.4.2 Externe verkoopproces 44
11.5 Financiële administratie 45
Hoofdstuk 12 Conclusie 46
Hoofdstuk 13 Aanbevelingen 48

Nawoord 50
Literatuurlijst 51
Bijlagen 52
Bijlage 1: Bestellijst voor de centrale keuken (food) 53
Bijlage 2: Bestellijst voor de non-food magazijn 55
Bijlage 3: Nieuw grootboekrekeningschema 58
Bijlage 4: Werkwijze doorbelasting non-food magazijn 59
Bijlage 5: Werkwijze rapportage vanuit Exact 61
Bijlage 6: Werkwijze goederen- en papierstroom 65
Plan van aanpak 66
Slotverklaring 68

Management samenvatting

Mocha Maastricht B.V. bestaat nu ruim 10 jaar en heeft sinds zijn oprichting, een enorme groei doorgemaakt. Door de groei en de uitbreiding van activiteiten is er veel veranderd binnen de organisatie. Door dat een bedrijf groter wordt, wordt alles ook complexer. De span of control is groter geworden en er wordt meer verlangd van de medewerkers. Het is belangrijk dat de organisatie kijkt naar welke processen veranderen en verbeterd dienen te worden. Het optimaliseren en her ontwikkelen van de administratieve organisatie is hierbij van essentieel belang. Dit om de vestigingen op een efficiënte en effectieve manier te besturen.

Op basis van de gehouden interviews met functionarissen en evaluaties van tijdens het meelopen van processen, is de Ist-situatie van de inkoop-, magazijn,- verkoop-, personeels- en financiële administratieve processen beschreven.

Bij het externe inkoopproces vindt functievermenging plaats met betrekking tot de chef-kok en de magazijnmeester. Diverse maatregelen zijn beschreven om controle te houden op het functioneren van de verschillende taken.

Het inzichtelijk maken van de bedrijfsresultaten per vestiging, kan beter op managementniveau gestuurd worden, als bijvoorbeeld bij een vestiging te hoge kosten worden gemaakt. Om de resultaten per vestiging te krijgen, dienen de inkoopkosten van de centrale keuken en het non-food magazijn te worden doorbelast naar de vestigingen. De controle op juistheid en volledigheid van goederen die ontvangen zijn binnen het interne inkoopproces is hier zeer van belang. Vooral het noteren van de geleverde goederen op de originele bestelorder is hier van belang. Door het voeren van directe controle, kunnen de activiteiten rondom goederenontvangst rechtstreeks waargenomen worden.

Binnen Mocha Maastricht B.V. wordt geen gebruik gemaakt van voorraadregistratie. Voorraadregistratie is zeer belangrijk, anders heeft de directeur geen zicht op wat er in gaat en uit gaat. Voor de voorraden van de centrale keuken, is het zeer lastig om voorraad administratie bij te houden. Het gaat hier namelijk om ingrediënten, die omgezet worden naar maaltijden. Om dit te ondervangen is de retrograde methode een goede oplossing. Deze methode houdt in dat de geproduceerde hoeveelheid eindproduct met behulp van vastgestelde normen het toegestane goederenverbruik wordt berekend. Deze toegestane verbruiken worden vergeleken met de werkelijke verbruiken.

Voor de ingrediënten die dagelijks door de chef-kok worden ingekocht, zal de interne controle zich richten op de omvang en de waarde van het overschot aan het einde van de dag. Dit in verhouding tot de dagelijkse inkoop en het begrote aantal verkochte producten.

Voorraadregistratie bij het non-food magazijn is ook een belangrijk punt. Bij het non-food magazijn is het gebruik van stellingkaarten aan te bevelen. Door het gebruik worden bestelniveaus van producten aangegeven en de stellingkaarten maakt het analyseren bij voorraadinventarisatie inzichtelijker.

Door goed te kijken naar de beschreven attentiepunten en conclusies van dit verslag, kan opgemerkt worden dat het zeer aan te raden is om de organisatie verder te professionaliseren. Door het volgen van de aanbevelingen is het zeker dat dit bereikt kan worden. Hierdoor kunnen de vestigingen los van elkaar, efficiënt en effectief bestuurd worden.

Hoofdstuk 1 Inleiding

Mocha Maastricht B.V. heeft sinds zijn oprichting, een enorme groei doorgemaakt. Mede door deze groei wordt de bedrijfsvoering en structuur van Mocha Maastricht B.V. steeds complexer. Belangrijk hierbij is om niet stil te staan en steeds te kijken of processen verbeterd kunnen worden.

Tot op heden zijn er zes Blanche Dael Coffeelovers onder de vlag van Mocha Maastricht B.V en bestaat nu ruim 10 jaar. De directie heeft de vestigingen gestuurd op basis van de behaalde omzetten en de totale kosten. De directie is van mening dat er meerdere mogelijkheden aanwezig zijn om de vestigingen efficiënter en effectiever aan te sturen.

Dit verslag richt zich voornamelijk op het optimaliseren van de administratieve organisatie en de bedrijfsresultaten per vestigingen inzichtelijk te krijgen. Om de gestelde onderzoeksdoelen te bereiken, is eerst de huidige situatie van de inkoop-, magazijn-, verkoop-, personele-, financiële administratieve processen in kaart gebracht. Vervolgens worden de attentiepunten die zich voordoen in de huidige procesinrichting geïdentificeerd. Op basis van de uitkomst van dit onderzoek, zijn de (controle)maatregelen en aanbevelingen beschreven. Deze moeten worden doorgevoerd om de administratieve organisatie verder te optimaliseren en te professionaliseren.

Hoofdstuk 2 Opdrachtformulering

2.1 Probleemstelling

De directie heeft geen duidelijk beeld van de inkoop- en verkoopcijfers per vestiging en de goederen- en papierenstroom tussen de afdelingen. Tot nu toe heeft de directie alleen zicht op het totale inkoopbeleid en de totale verkoopresultaten van alle vestigingen samen.

2.2 Centrale vragen / doelen:

Gedurende de stageperiode is er onderzoek gedaan naar de mogelijkheden om de doelstelling van de directie te verwezenlijken. De centrale vraag van dit onderzoek luidt als volgt:

Hoe moet Mocha Maastricht B.V. de administratieve organisatie aanpassen om de zes vestigingen op een efficiënte en effectieve manier te besturen?

Om de centrale vragen te kunnen beantwoorden, dient er eerst antwoorden te worden gegeven op de volgende deelvragen:

- Hoe zien de huidige inkoop-, verkoop- , magazijn en financiële administratieve processen eruit?
- Wat zijn per afdeling de knelpunten en hiaten?
- Welke processen moeten er worden aangepast, om de knelpunten te verminderen?
- Kan de huidige administratie de registratie per vestiging aan?
- Welke aanpassingen in het boekhoudpakket moet er gebeuren om de administratie per vestiging te voeren?

2.3 Onderzoeksopzet

Een goed begin is het halve werk. Bij de start van een onderzoek is het belangrijk om eerst een onderzoeksopzet op te stellen. Hierbij wordt nagedacht over welke stappen er doorlopen moeten worden, om antwoord te krijgen op de centrale vraag.

Het opstellen van de deelvragen is hierbij de eerste stap. Dus welke vragen moeten beantwoord worden om het gewenste resultaat te behalen. Om antwoord te krijgen op deze deelvragen, is het belangrijk om Desk research en field research te doen.

Desk research: Hierbij wordt literatuur en documenten bestudeerd, die betrekking hebben op administratieve organisaties, binnen een dienstverlenend bedrijf.

Het field research richt zich voornamelijk op het houden van interviews met functionarissen. De onderwerpen inkoop-, verkoop-, magazijn-, personeels- en de financiële administratie, zijn hierbij het belangrijkst. Vervolgens wordt door het meewerken binnen de organisatie inzicht ontwikkeld en leer je praktijkgericht denken. Deze ervaring is nodig om antwoorden te vinden op de centrale vraag en deelvragen.

Aan de hand van de kennis die is opgedaan door het desk en field research wordt de Ist-situatie beschreven. Vervolgens worden de nodige processen geobserveerd, om de attentiepunten te signaleren.

Aan de hand van de Ist-situatie en de attentiepunten worden de conclusies beschreven. Tot slot worden de aanbevelingen voorgedragen, om er voor te zorgen dat het hoofddoel bereikt wordt. Het plan wordt aangeboden aan de directeur, die zijn fiat moet geven voor implementatie van het plan.

Hoofdstuk 3 De organisatie

3.1 Historie

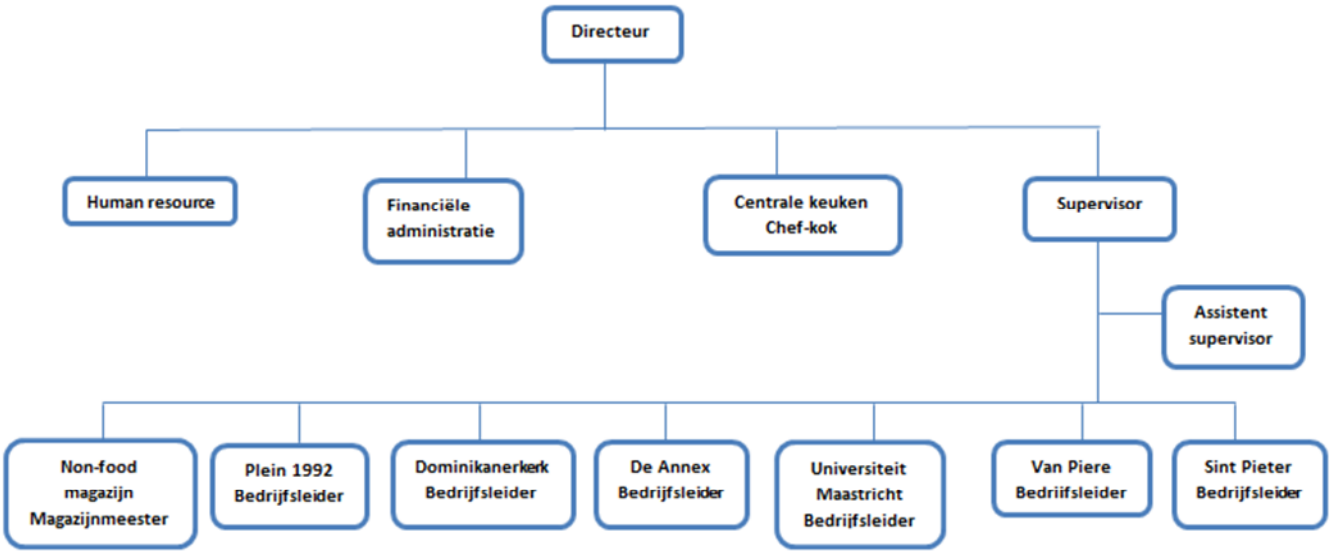
Maison Blanche Dael is een koffie en notenbranderij met een zeer bekende naam in Maastricht en omstreken. Mocha Maastricht B.V. is ontstaan toen de eigenaar de heer A. Berghof Maison Blanche Dael van zijn ouders overnam. Volgens de heer A.Berghof zouden er meer mogelijkheden moeten zijn met de producten die werden geproduceerd. Vanwege zijn passie voor koffie heeft de heer A. Berghof de eerste vestiging Blanche Dael Coffeelovers Plein 1992 geopend, gevestigd in Maastricht. Mocha Maastricht B.V. is de B.V. naam van alle Blanche Dael Coffeelovers vestigingen.

Blanche Dael Coffeelovers bestaat dus uit meerdere vestigingen. Blanche Dael Coffeelovers Plein 1992 werd geopend op 3 mei 2000 op de Ruiterij 2, te Maastricht. Na een aantal succesvolle jaren is de tweede vestiging van Blanche Dael Coffeelovers geopend in de Universiteit Maastricht, te Maastricht. Dit gebeurde in de toen nog nieuw te bouwen Studenten Service Centrum, binnen de Universiteit Maastricht.

Niet lang daarna werd Coffeelovers benaderd door de Selexyz Boekhandel die een nieuwe vestiging ging openen in Maastricht, ook daar wilde Coffeelovers graag deel van uitmaken en de derde vestiging werd gerealiseerd in november 2006 in de Dominikanerkerk in Maastricht.

In september 2009 werden zowel Coffeelovers Eindhoven (ook in samenwerking met een vestiging van Selexyz) als ook Coffeelovers “de Annex” (schuin tegenover vestiging Plein 1992) geopend. De meest recente vestiging is Coffeelovers St. Pieter die op 8 maart van 2010 haar deuren openden in Maastricht.

3.2 Organogram



De directeur is de heer A. Berghof, hij is tevens ook de eigenaar van Mocha Maastricht. B.V. Hij heeft een span of control van 4. Zoals te zien is in bovenstaande organogram, zijn dit de afdelingen: Human resource, Financiële administratie, de Centrale keuken en de Supervisor.

De supervisor is verantwoordelijk voor de zes vestigingen en het Non-food magazijn. Hij is tevens de tussenpersoon, tussen de directeur en de vestigingen.

De assistent supervisor ondersteunt de werkzaamheden van de supervisor.

De centrale keuken en het non-food magazijn kopen centraal in en leveren uitsluitend aan de zes vestigingen.

De zes vestigingen zijn bevoegd om alle goederen intern in te kopen bij de centrale keuken en het non-food magazijn. Drinkwaren, koffie en thee worden extern ingekocht.

Hoofdstuk 4 Administratieve organisatie

4.1 Definitie

Wat verstaan we onder de administratieve organisatie? De grondlegger in Nederland van het begrip administratieve organisatie is professor R.W. Starreveld. Hij heeft in de vijftiger jaren de grote verscheidenheid aan huishoudingen teruggebracht tot een aantal grondtypen.

De administratieve organisatie[1] kan als volgt worden omschreven "het complex van organisatorische maatregelen, dat gericht is op het tot stand brengen en het in stand houden van de informatieverzorging bij een organisatie". Dit complex van maatregelen wordt onder meer gevormd door procedures, richtlijnen en de te leggen verbanden tussen geld- en goederenstroom.

4.2 Typologie

In de praktijk komt een grote variëteit in typen organisaties voor. Deze variëteit kan worden vereenvoudigd door deze terug te brengen tot een beperkt aantal grondtypen. Uitgangspunt bij de indeling van het typologiemodel is de opzet van de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) ter waarborging van de volledigheid van de opbrengstverantwoording.

Mocha Maastricht B.V. behoort volgens het typologiemodel van Starreveld tot: Dienstverleningsbedrijven met doorstroming van goederen die het eigendom van het betrokken bedrijf zijn. De bedrijven van deze groep liggen naar hun aard nog heel dicht bij de handels- en industriële bedrijven.[2]

Het verschil met andere bedrijven zit in de hoofdzaak in de problematiek van ter beschikking gestelde capaciteit en in de minder vaste relatie tussen de hoeveelheden verbruikte goederen en de inkomende geldstroom, waardoor deze laatstgenoemde relatie minder gemakkelijk als grondslag voor het uitoefenen van controle op de volledigheid van de opbrengstverantwoording kan worden gehanteerd.[3]

---

[1] Basisstudie administratieve organisatie; Prof. A. Beek, Drs. M.G.A. Caubo, Drs. R.J.P. Jacobs; blz 6
[2] Bestuurlijke informatieverzorging; Typologie van de bedrijfshuishoudingen; Starreveld en Van Leeuwen; blz 207
[3] Bestuurlijke informatieverzorging; Typologie van de bedrijfshuishoudingen; Starreveld en Van Leeuwen; blz 207

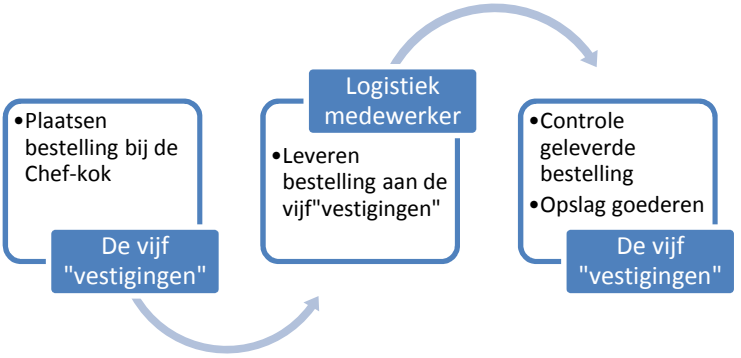
Hoofdstuk 5 Ist-situatie van het inkoopproces

5.1 Intern inkoopproces

A) Interne inkopen bij de centrale keuken

Het inkoop, verkoop en magazijnproces van Mocha Maastricht B.V. is niet geautomatiseerd. Alleen de financiële boekhouding met het boekhoudprogramma Exact en alle kassa's zijn geautomatiseerd. De directeur is als enige geautoriseerd om in de kassa's te muteren en alles in te zien.

Vijf vestigingen (de Annex, Sint Pieter, Dominikanerkerk, Van Piere en Universiteit Maastricht) verrichten intern inkopen bij de centrale keuken. De centrale keuken vindt plaats in de vestiging van Plein 1992, vandaar dat Plein 1992 geen interne inkopen doen. Het inkoopproces is hieronder beknopt schematisch weergegeven.



Initiatief tot inkoop

Binnen de organisatie worden de inkopen op vaste dagen verricht. De bedrijfsleiders houden hier rekening mee. De vijf vestigingen maken normaliter gebruik van een minimale voorraad. De bestelling baseren zij op wat er is opgegaan. Echter is de voorraad hoger in bepaalde maanden. Gezien de ervaring die vergaard is in het verleden, weten de inkopers in welke maanden er extra voorraad nodig is.

Aanvraag van offertes

Aanvragen van offertes komt niet voor bij het intern inkoopproces. De bedrijfsleiders doen uitsluitend inkopen bij:

- De centrale keuken; voor de producten die op het menukaart staan
- Het non- food magazijn; voor o.a. onderhouds-, schoonmaak artikelen, take-away bekers, verpakte koekjes, sauzen etc.
- Limburgse Horeca centrale; voor de drank
- Maison blanche Dael; voor koffie, thee en toebehoren

Inkoopbeslissing

Doordat al vaststaat waar wordt ingekocht, behoord deze activiteit niet onder het intern inkoopproces.

De bestelling

De bedrijfsleiders maken handmatig een lijst met wat er besteld moet worden en faxen deze naar de chef-kok. De bestelorder dient te worden opgeborgen voor eigen administratie.

De ontvangst van goederen

De geleverde bestelling wordt bij ontvangst gecontroleerd. De goederen worden gecontroleerd op juistheid, volledigheid en kwaliteit. De controle wordt verricht door diegene die de bestelling in ontvangst neemt. De directie verwacht dat elke vestiging deze controle uitvoert. Maar de controle wordt helaas niet altijd uitgevoerd.

De behandeling van retouren

Bij constatering van verkeerd geleverde producten en of producten van slechte kwaliteit zijn er verschillende mogelijkheden om dit op te lossen:

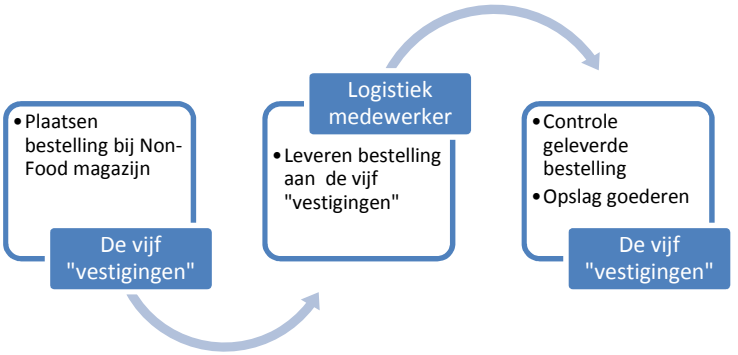
- Bij verkeerde goederen; de goederen worden opgeslagen en wordt bij de volgende bestelling niet of minder besteld.
- Bij producten van slechte kwaliteit; de producten worden vernietigd. Als het product dringend nodig is, wordt het product opnieuw geleverd.

De volgende activiteiten vinden niet in het interne inkoopproces plaatst:

- Ontvangst en controle van inkoopfacturen
- Betaling inkoopfacturen

B) Interne inkopen bij het Non-food magazijn

Naast een centrale keuken heeft de organisatie ook een centraal magazijn, ook wel het Non-food magazijn genoemd. Dit is voor de opslag van onder andere schoonmaakartikelen, take- away bekers etc.. Verpakte koekjes, sauzen, suiker etc. vallen ook onder het Non-Food magazijn. Interne inkopen bij het Non-food magazijn vindt plaatst bij de zes vestigingen.



Initiatief tot inkoop

Het doen van inkopen bij het Non-food magazijn geschied op vaste dagen. De zes vestigingen maken standaard gebruik van een minimale voorraad. De bestelling baseren zij op wat er is verkocht. Toch is de voorraad hoger in bepaalde maanden. Gezien de ervaring die vergaard is in het verleden, weten de bedrijfsleiders in welke maanden er extra ingekocht moet worden.

Het aanvragen van offertes en inkoopbeslissing

Het aanvragen van offertes komt in dit proces niet voor. De reden hiervoor is hetzelfde als bij het interne inkopen, bij de centrale keuken.

De bestelling

Er wordt handmatig een lijst opgesteld met wat er besteld moet worden door de bedrijfsleiders. Deze lijst wordt gefaxt naar de magazijnmeester. De bestelorder dient te worden opgeborgen voor eigen administratie.

De ontvangst van goederen

Bij de ontvangst van goederen dienen de goederen te worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid conform de bestelorder. De kwaliteit van de goederen wordt ook gecontroleerd. Deze controle wordt uitgevoerd, door diegene die de goederen in ontvangst neemt. De directie verwacht dat elke vestiging deze controle uitvoert. Evenals bij het interne inkoopproces bij de centrale keuken, wordt deze controle helaas ook niet altijd uitgevoerd.

De behandeling van retouren

Bij constatering van verkeerd geleverde producten en of producten van slechte kwaliteit zijn er verschillende mogelijkheden om dit op te lossen:

- Bij verkeerde goederen; de goederen worden opgeslagen en wordt bij de volgende bestelling niet of minder besteld.
- Bij producten van slechte kwaliteit; de producten worden vernietigd. Als het product dringend nodig is, wordt het product opnieuw geleverd.

De volgende activiteiten vinden niet in het interne inkoopproces plaatst:

- Ontvangst en controle van inkoopfacturen
- Betaling inkoopfacturen

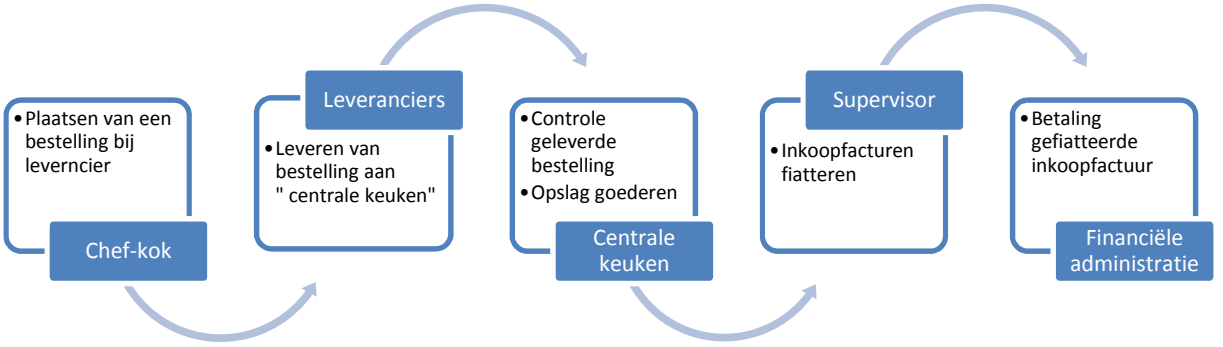
5.2 Extern inkoopproces

Binnen de organisatie worden de externe inkopen door verschillende functionarissen verricht:

- Chef-kok; centrale keuken
- Magazijnmeester; Non-food magazijn
- Bedrijfsleiders; drankenvoorraad
- Directeur en/of Supervisor; alle overige

A) Centrale keuken; Chef-kok

De chef-kok is verantwoordelijk voor de externe inkopen van de centrale keuken. De organisatie werkt met verse producten zoals groenten, fruit en zuivel. Onderstaand is beknopt het externe inkoopproces van de centrale keuken schematisch weergegeven.



Initiatief tot inkoop

Zoals eerder genoemd werkt de organisatie met verse producten. Hiervoor worden er op meerdere dagen in de week inkopen verricht. De chef-kok bestelt op basis van gevoel, ervaring en een minimale voorraad.

Het aanvragen van offerte

De organisatie handelt met vaste leveranciers voor groente, fruit en zuivel etc. Bij deze leveranciers heeft de organisatie contracten.

Inkoopbeslissing

Wegens handelen met vaste leveranciers, komt deze activiteit niet ter sprake.

De bestelling

De leveranciers hebben een standaard bestellijst ontwikkeld speciaal voor Mocha Maastricht B.V. Voor een bestelling wordt deze bestellijst ingevuld en gefaxt naar de leveranciers. De originele bestellijst dient te worden bewaard voor eigen administratie.

De ontvangst van goederen

Bij ontvangst worden de goederen gecontroleerd aan de hand van de pakbon op juistheid, volledigheid en kwaliteit. De goederen worden opgeslagen in koelcellen. De koelcellen zijn gevestigd op de locatie vestiging “ Plein 1992” en vestiging “ De Annex”. Deze twee locaties liggen zeer dicht bij elkaar, op een minuut loopafstand.

Behandeling van retouren

Indien er sprake is van verkeerd geleverde producten of producten van slechte kwaliteit, dan worden de producten bij de volgende levering retour genomen. Hiervan ontvangt de organisatie een creditnota.

Ontvangst en controle facturen

De Supervisor fiatteert de ontvangen facturen samen met de pakbonnen. De inkoopfactuur moet voorzien zijn van de volgende gegevens: juiste datum, juiste bedrag, juiste leveranciersnaam etc. Daarna parafeert de Supervisor voor akkoord. De gefiatteerde facturen worden afgegeven aan de financiële administratie.

Betaling van inkoopfacturen

De administrateur controleert de inkoopfactuur, voordat de inkoopfactuur betaalt gesteld wordt. De inkoopfactuur moet voorzien zijn van de volgende gegevens: paraaf van magazijnmeester of Supervisor, juiste datum, juiste bedrag, juiste leveranciersnaam etc. Vervolgens worden de inkoopfacturen als boekingen ingevoerd in het inkoopdagboek van het boekhoudprogramma “Exact” en betaald gesteld.

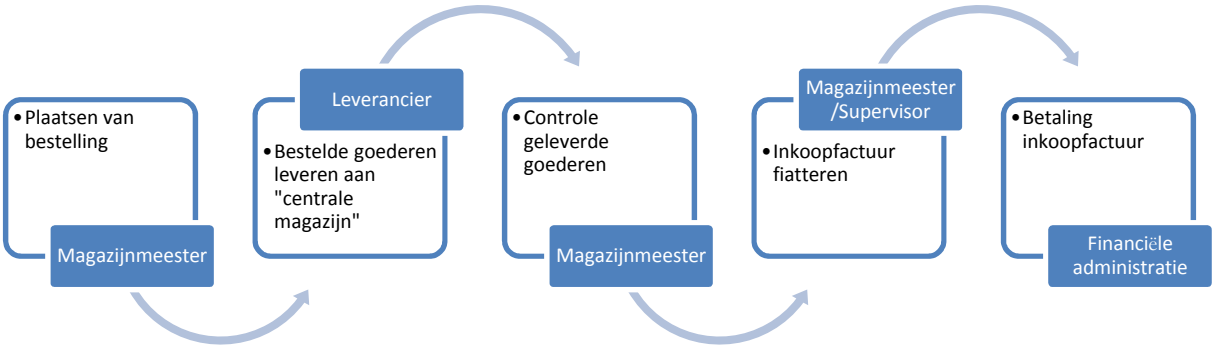
B) Non-food magazijn; Magazijnmeester

Het Non-food magazijn wordt beheerd door de magazijnmeester, hij is tevens ook een logistiek medewerker. De hoofdtaken van deze medewerker zijn:

- Beheren van het Non- Food magazijn
- Verrichten van inkopen ten behoeve van het Non-food magazijn
- Logistiek vervoer tussen de centrale keuken, Non- food magazijn, Maison Blanche Dael en de vestigingen
- Overige taken

Al deze taken en informatie staan in de klapper “bestellingen” vermeld.

Onderstaand is beknopt het externe inkoopproces van de magazijnmeester schematisch weergegeven:



Initiatief tot inkoop

Een keer in de week verricht de logistiek medewerker inkopen bij leveranciers. Als voorraad wordt de minimale voorraad gehanteerd. Op basis van de lijst met minimale bestel eenheden per product wordt een bestelling gedaan bij de leveranciers.

Het aanvragen van offertes

Mocha Maastricht B.V. handelt met vaste leveranciers.

Inkoopbeslissing

Wegens handelen met vaste leveranciers, komt deze activiteit niet ter sprake.

De bestelling

Alle bestellingen worden genoteerd op een bestelformulier die speciaal voor de organisatie is opgesteld. Vervolgens worden de bestellingen telefonisch of per fax verstuurd. Het originele bestelformulier wordt bewaard.

Ontvangst van goederen

De magazijnmeester controleert de ontvangen goederen aan de hand van de meegeleverde pakbon. Na de controle parafeert de magazijnmeester de pakbon en de pakbon wordt bewaard. De pakbon wordt vergeleken met de originele bestellijst.

Behandeling van retouren

Indien er sprake is van verkeerd geleverde producten of producten van slechte kwaliteit, dan worden de producten bij de volgende levering retour genomen. Hiervan ontvangt de organisatie een creditnota of wordt bij de inkoopfactuur gecrediteerd.

Ontvangst en controle facturen

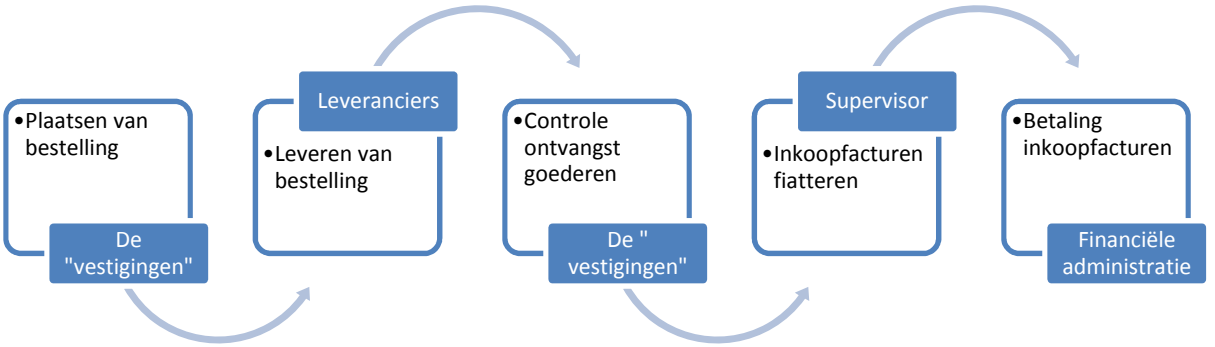
De inkoopfacturen worden gefiatteerd door de magazijnmeester of Supervisor. De inkoopfacturen worden gecontroleerd met de pakbonnen. De inkoopfactuur moet voorzien zijn van de volgende gegevens: juiste datum, juiste bedrag, juiste leveranciersnaam etc.. Na deze controle parafeert de magazijnmeester of Supervisor voor goedkeuring. De inkoopfacturen worden afgegeven aan de Financiële administratie.

Betaling van inkoopfacturen

De administrateur verricht de betalingen van de inkoopfacturen en het bijhouden van crediteurenadministratie. Voordat de inkoopfacturen betaald gesteld worden, volgt er eerst een factuurcontrole. De inkoopfactuur moet voorzien zijn van de volgende gegevens: paraaf van magazijnmeester of Supervisor, juiste datum, juiste bedrag, juiste leveranciersnaam etc.. Vervolgens worden de inkoopfacturen als boekingen ingevoerd in het inkoopdagboek systeem “Exact” en betaald gesteld.

A) Drankenvoorraad; Bedrijfsleiders

Elke vestiging heeft een bedrijfsleider, zij of hij is verantwoordelijk voor haar/ zijn eigen vestiging. Bij het externe inkoopproces, zijn de bedrijfsleiders alleen bevoegd om ten behoeve van de drankenvoorraad in te kopen voor hun verantwoordelijke “vestiging”. Onderstaand is beknopt het proces schematisch weergegeven.



Initiatief tot inkoop

Een keer in de week verrichten de bedrijfsleiders inkopen bij leveranciers. De bedrijfsleiders hanteren bij de drankenvoorraad ook een minimale voorraad. Gezien de ervaring die vergaard is in het verleden, weten de bedrijfsleiders in welke maanden er extra voorraad nodig is.

Het aanvragen van offertes

De organisatie handelt met vaste leveranciers.

Inkoopbeslissing

Deze activiteit speelt geen rol bij dit proces.

De bestelling

Zij noteren hun bestelling op het bestelformulier die afkomstig is van de leverancier. Het bestelformulier wordt gefaxt naar de leverancier en bewaard voor de administratie.

Ontvangst van goederen

De ontvangen goederen dienen gecontroleerd te worden aan de hand van de bijgeleverde pakbon. Deze controle wordt uitgevoerd door diegene die de goederen in ontvangst neemt en parafeert voor akkoord. De pakbon wordt hierna vergeleken met de originele bestellijst.

Behandeling van retouren

Indien er sprake is van verkeerd geleverde producten of producten met slechte kwaliteit, dan worden de producten bij de volgende levering retour genomen. Hiervan ontvangt de organisatie een creditnota of wordt bij de inkoopfactuur gecrediteerd.

Ontvangst en controle facturen

De supervisor fiatteert de inkoopfactuur samen met de pakbon en bestelorder. Na de uitvoering van deze controle parafeert de Supervisor de inkoopfactuur voor akkoord. Vervolgens wordt de inkoopfactuur doorgestuurd naar de financiële administratie

Betaling van inkoopfacturen

De activiteiten van de administrateur bij dit proces zijn gelijk aan de activiteiten bij het externe inkopen door de chef-kok en magazijnmeester. De administrateur verricht factuurcontrole, na deze controle worden de inkoopfacturen betaald gesteld. Vervolgens worden inkoopfacturen als boekingen ingevoerd in het systeem “ Exact”.

B) Overige inkopen; Directeur en of Supervisor

Alle overige inkopen worden verricht door de Directeur en of Supervisor. Een voorbeeld van overige inkopen zijn aankopen van duurzame productiemiddelen.

Initiatief tot inkoop

Wanneer het gaat om een vervanging of uitbreiding van duurzame productiemiddelen, moet er worden gekeken of de organisatie de investering aankan.

Het aanvragen van offerte

De directeur en of Supervisor vragen offertes aan bij leveranciers.

Inkoopbeslissing

Bij het beoordelen van de leveranciers kijken zowel de directeur en Supervisor welke offerte het meest aantrekkelijk is. Wanneer zij het eens zijn over het in te kopen product plaatst de directeur en of Supervisor een bestelling bij de geselecteerde leverancier.

De bestelling

De directeur en of supervisor plaatsen telefonisch of per fax een bestelling bij de geselecteerde leverancier. Zij bewaken de levertijd van het bestelde product.

Ontvangst van goederen

Bij ontvangst van het product, dient het product gecontroleerd te worden op juistheid, volledigheid en kwaliteit.

Behandeling van retouren

Indien er sprake is van een verkeerd geleverd product of product met slechte kwaliteit, dan wordt het product teruggestuurd. Hiervan ontvangt de organisatie een creditnota.

Ontvangst en controle facturen

De directeur en of supervisor fiatteert de inkoopfactuur samen met de pakbon en bestelorder op juistheid. Na de uitvoering van deze controle parafeert de directeur en of Supervisor de inkoopfactuur voor akkoord. Vervolgens wordt de inkoopfactuur doorgestuurd naar de financiële administratie.

Betaling van inkoopfacturen

De administrateur verricht factuurcontrole, na deze controle worden de inkoopfacturen betaald gesteld. Vervolgens worden inkoopfacturen als boekingen ingevoerd in het boekhoudprogramma " Exact".

Hoofdstuk 6 Ist-situatie van het magazijnproces

Het magazijnproces vindt plaats bij twee afdelingen namelijk bij de centrale keuken, Non-food magazijn en het magazijn van de vestigingen.

6.1 centrale keuken

De huidige situatie van het magazijnproces bij de centrale keuken:

Binnen deze afdeling vindt geen magazijnregistratie plaatst.

Goederenontvangst

De goederen wat afgeleverd is door de leverancier wordt door de chef-kok of een medewerker van de keuken in ontvangst genomen. Diegene die de goederen in ontvangst neemt, controleert de goederen conform de pakbon. Hierna wordt de pakbon ondertekend voor akkoord en ontvangst. De pakbon wordt bewaard voor de administratie.

Controle van goederen

De goederen worden gecontroleerd op basis van juistheid, volledigheid en kwaliteit.

Opslag van goederen

Na alle controles, worden de goederen opgeslagen in de koelcellen. Hier dient de chef-kok zorgvuldig mee om te gaan, omdat er eetbare producten worden gebruikt. De chef-kok dient te bewaken over de houdbaarheidsdatums en kwaliteit. De koelcel van de centrale keuken bevindt zich op de locatie van de vestiging Plein 1992. Vanwege gebrek aan ruimte heeft de vestiging de Annex ook een koelcel. Zoals eerder beschreven is de afstand tussen de 2 koelcellen, 1 minuut lopen.

Goederenafgifte

Goederenafgifte vindt alleen plaats bij het verkoopproces en voorbereidingen die verricht moeten worden voor Plein 1992. Dit gebeurt door de chef-kok of medewerkers van de keuken in opdracht van de chef-kok.

Het inventariseren van voorraden

Aan het einde van het jaar worden de voorraden geïnventariseerd. Hier wordt gebruik gemaakt van de methode integrale opname. Bij een integrale opname worden alle voorraden die zich in het magazijn bevinden geteld[1]

Het vernietigen van goederen

Deze activiteit komt voor bij verslechterde kwaliteit van producten, overschrijden van houdbaarheidsdatums. De organisatie maakt gebruik van dervinglijsten. Het vernietigde product dient te worden genoteerd op de dervinglijst.

6.2 Non- food magazijn

De huidige situatie van het magazijnproces bij het Non-food magazijn:

Net als bij de centrale keuken, vindt bij het Non-food magazijn geen voorraadregistratie plaatst.

Goederenontvangst

Bij deze activiteit neemt de magazijnmeester de goederen in ontvangst. De magazijnmeester controleert aan de hand van de pakbon de geleverde goederen. Voor akkoord en ontvangst parafeert de magazijnmeester de pakbon. De pakbon wordt bewaard voor de administratie.

[1] De essentie van administratieve organisatie; wim Fennis en Jan- Pieter Schilderink; blz. 58

Controle van goederen

De goederen dienen op juistheid en volledigheid conform de originele bestellijst te worden gecontroleerd. Vervolgens moeten de goederen gecontroleerd worden op schade.

Opslag van goederen

De goederen worden na controle opgeslagen volgens het first in first out systeem (FIFO-systeem). Dit houdt in dat wat er als eerste ingaat, er ook als eerst weer uitgaat. De magazijnmeester bewaakt de houdbaarheidsdatums en de kwaliteit van de producten.

Goederenafgifte

Er is pas sprake van goederenafgifte, als er interne inkopen plaatsvinden.

Het inventariseren van voorraden

Deze activiteit is exact gelijk aan de inventarisatie activiteit bij de centrale keuken. De voorraden worden aan het einde van het jaar geïnventariseerd. Dit gebeurt via de methode integrale opname.

Het vernietigen van goederen

Producten waarvan de houdbaarheidsdatum is verstreken en of beschadigde producten, kunnen niet meer gebruikt worden. Deze producten dienen te worden vernietigd. Dit wordt genoteerd op de dervinglijst.

6.3 De zes vestigingen

Hier gaat het om de voorraden achter de bar, sommige vestigingen hebben een aparte ruimte om de goederen op te slaan.

Goederenontvangst

De goederen worden in ontvangst genomen door de bedrijfsleider of medewerkers achter de bar. De goederen dienen te worden gecontroleerd aan de hand van de pakbon. De pakbon wordt voor akkoord en ontvangst ondertekend. De pakbon wordt bewaard voor de administratie.

Controle van goederen

De goederen dienen op juistheid en volledigheid conform de originele bestellijst te worden gecontroleerd. De kwaliteit van de goederen zijn zeer van belang, bij deze activiteit wordt ook op de kwaliteit van de goederen gelet.

Opslag van goederen

De goederen worden na controle opgeslagen volgens het FIFO-systeem. Ook hier dient er over de beschadigde producten en houdbaarheidsdatums van de producten te worden bewaakt.

Goederenafgifte

Er is pas sprake van goederenafgifte als de barvoorraad aangevuld moet worden.

Het inventariseren van voorraden

Aan het eind van het jaar krijgen de bedrijfsleiders bericht van de Supervisor dat de voorraden geïnventariseerd moeten worden. Ook hier wordt er gebruik gemaakt van de methode integrale opname.

Het vernietigen van goederen

Producten waarvan de houdbaarheidsdatum is verstreken en of beschadigde producten, kunnen niet meer gebruikt worden. Deze producten dienen te worden vernietigd. Dit dient genoteerd te worden op de dervinglijst.

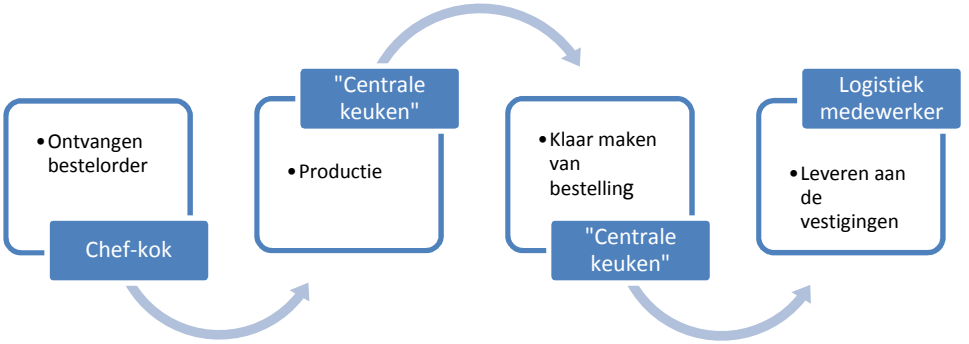
Hoofdstuk 7 De Ist-situatie van verkoopproces

7.1 Interne verkoopproces

Zoals bij het inkoopproces, hebben we bij het verkoopproces te maken met een intern- en extern proces. De interne verkopen vindt zich op twee verschillende plaats, namelijk bij de centrale keuken en bij het Non-food magazijn. Met externe verkopen worden verkopen bedoeld die uit de relatie van klanten en de vestigingen voortvloeien. In de vestigingen (behalve " Plein 1992") dienen de klanten aan de balie te bestellen. Bij de vestiging " Plein 1992" worden de klanten aan tafel bediend.

A) Centrale keuken

De centrale keuken levert zes keer per week aan de vestigingen (met uitzondering aan Plein 1992), omdat de deze met verse producten werkt. Hieronder is beknopt het verkoopproces van de centrale keuken beschreven:



Orderverkrijging

De vestigingen zijn uitsluitend bevoegd om de producten (behalve drank) die op de menukaart staan bij de centrale keuken in te kopen.

Orderontvangst

Na de ontvangst van de bestelorders, vult de chef-kok aan de hand van de bestelorders een verzamellijst in. De verzamellijst is opgesteld door de chef-kok, hierop staan de producten die een hoge bestelfrequentie hebben. Met deze verzamellijst is de doorlooptijd van order picking efficiënter.

Goederenafgifte

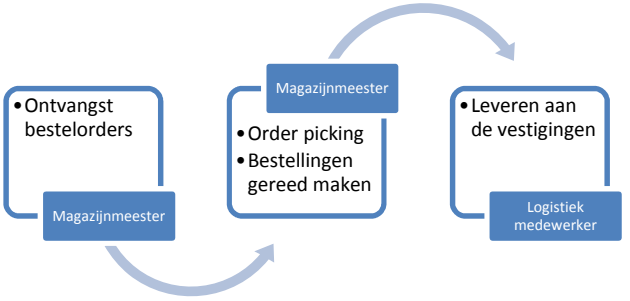
De chef-kok koopt centraal ingredienten in. Tijdens dit verkoopproces vindt er productie plaatst. Producten die besteld worden, moeten worden geproduceerd. In het centrale keuken vindt een omzettingsproces plaats van grondstof/ingredienten naar eindproduct. Enkele voorbeelden hiervan zijn Forcaccia's, soepen etc. Voor de productie en gereedmaken van de bestelling vindt goederafgifte plaatst.

Gereed maken van de bestelling

Na de productie van bepaalde producten worden deze producten gereed gelegd samen met de rest van de bestelorder. De producten per bestelorder worden gereed gezet en in kratten gevuld. Elke krat is voorzien van een vestiging naam.

B) Non-food magazijn

Integenstelling tot de centrale keuken die van vijf vestigingen een bestelorder krijgen, ontvangt het Non-food magazijn van zes vestigingen een bestelorder. Het proces schematisch:



Orderverkrijging

De schoonmaak- onderhoudsartikelen, take-away bekers, servetten, kaarsen, verpakte koekjes en chocoladerepen etc., mogen de bedrijfsleiders alleen inkopen bij het Non-food magazijn.

Orderontvangst

De magazijnmeester ontvangt van zes“vestigingen” bestelorders. De bestelorders worden gekopieerd. De originele bestelorders worden gebruikt voor order picking en de kopie wordt meegeleverd.

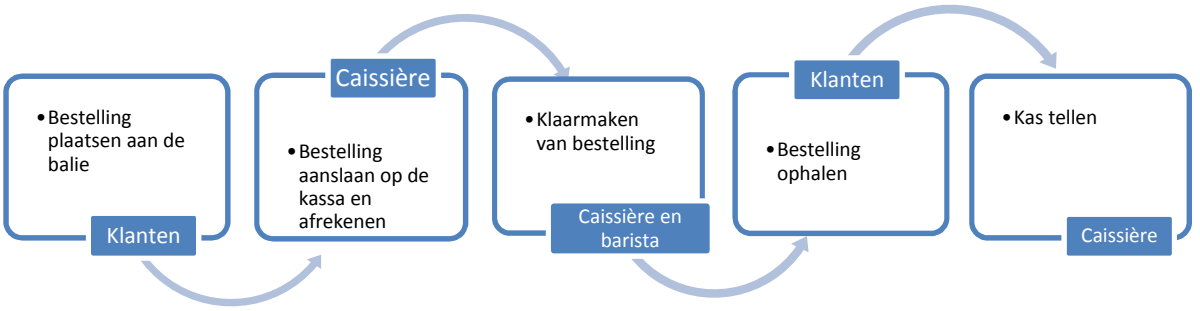
Goederenafgifte en gereed maken van de bestelling

Zoals bij orderontvangst is genoemd, worden de originele bestelorders gebruikt voor order picking. De nodige producten worden afgevinkt op de bestelorder. Dit geeft aan wanneer de bestelorder compleet is. Daarna wordt het originele bestelformulier bewaard in de daarvoor bestemde klapper, voor eigen administratie. Om de bestelorders te leveren wordt er gebruikt gemaakt van kratten. De kratten zijn voorzien van de naam van de desbetreffende vestiging.

7.2 Externe verkoopproces

A) De vijf vestigingen

(de Annex, Sint Pieter, Dominikanerkerk, van Piere en Universiteit Maastricht)



Bij dezen vijf vestigingen is sprake van zelfbediening.

Orderontvangst en afrekenen

De klanten geven hun gewenste bestelling door aan de caissière achter de balie. De bestelling van de klant wordt aangeslagen op de kassa. De klant dient gelijk af te rekenen bij de caissière.

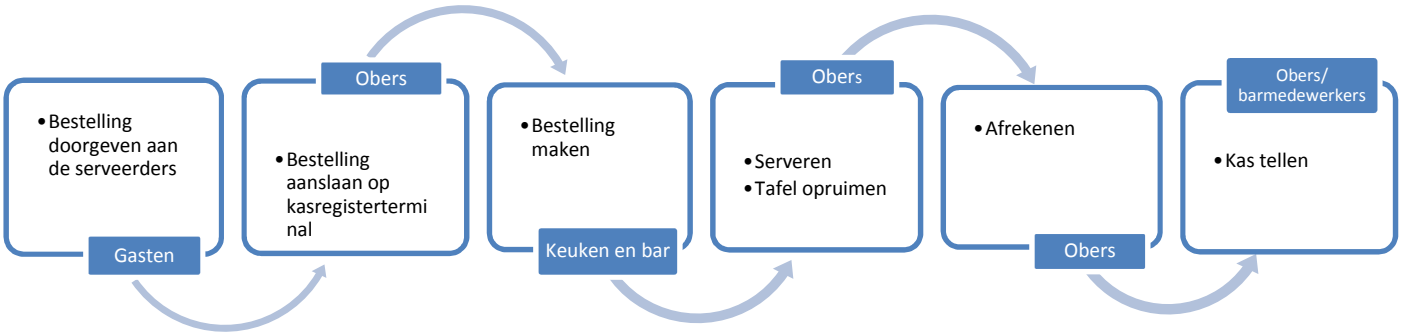
Goederenafgifte en gereed maken van de bestelling

De caissière en barista maken de bestelling klaar, terwijl de klant wacht bij de balie of aan tafel zittend. Nadat de bestelling klaar is gemaakt, krijgt de klant een seintje. Het seintje geeft aan dat de bestelling klaar is. De klant kan de bestelling ophalen en nuttigen.

Kas administratie

De kas wordt elke dag na sluitingstijd geteld. Eerst worden er kas uitdraaien gemaakt van het kassasysteem en pinautomaat. Op een kas blad worden de volgende gegevens genoteerd: naam teller, datum, omzet contant, omzet pin, uitgaven, kas in lade en het kasverschil. Dit kas blad is een formulier dat speciaal is opgesteld door de administrateur van de financiële administratie. Hierna dient de omzet gelden samen met het kas blad in een envelop te worden gedaan en in de kluis worden opgeborgen.

B) Vestiging Plein 1992



Bij de vestiging Plein 1992 worden de gasten aan tafel bediend.

Orderontvangst

Bij binnenkomst mogen de gasten een tafel uitzoeken waar ze willen gaan plaatsnemen. Voor een bestelling, geven de gasten de bestelling door aan de obers. De ober slaat de bestelling aan op het kasregister terminal. Nadat de bestelling is aangeslagen ontvangt de keuken of de bar de bestelling.

Productie en gereed maken van bestelling

Bij dezen twee afdelingen vindt er een omzettingsproces plaatst. De recepturen van de producten staan vast. Door alle ingrediënten te verzamelen maakt de kok de bestelling klaar. Dit geldt ook voor de barista achter de bar. Als de bestelling gereed is, wordt de bestelling op de distributieplateau geplaatst voor het uitserveren. Vervolgens brengt de ober de bestelling naar de desbetreffende gasten. Nadat de gasten klaar zijn met eten, kan de tafel worden opgeruimd.

Afrekenen

De gasten kunnen afrekenen bij de obers en bij de balie. De obers zijn voorzien van een eigen portemonnee.

Kas administratie

Het proces kas tellen aan het einde van de dag komt overeen met het proces kas tellen bij de vijf vestigingen. Voor het tellen van de kas dienen eerst kas uitdraaien te worden gemaakt van de kassa en van de pinautomaat. Daarna wordt het kas blad ingevuld. Dit kas blad wordt aan het eind samen de omzet in een envelop gedaan en in de kluis opgeborgen.

Hoofdstuk 8 De Ist-situatie van het personeelsproces

8.1 Urenregistratie

Alle medewerkers houden individueel de gewerkte uren bij. De gewerkte uren worden genoteerd op de urenstaten. Dit formulier is door de administrateur opgesteld. Een keer per week verzamelt de supervisor de urenstaten per vestiging. De supervisor voert per week de gewerkte uren, in de internetapplicatie, software voor personeel- en urenregistratie. In deze software worden ook de gegevens van nieuwe werknemers ingevoerd.

In het begin van de maand worden de gewerkte uren van de vorige maand gecontroleerd. Deze controle voert de administrateur samen met de Supervisor uit.

8.2 Salarisadministratie

De administrateur voert in een apart bestand de uren in voor het berekenen van de fooien. Dit bestand is door de accountant opgesteld. Nadat alle gegevens zijn ingevoerd, ontvangt de administrateur van de accountant de salarisspecificaties van de medewerkers en de mutaties die in het memoriaalboek moeten worden ingevoerd. Deze gegevens worden opgeborgen in het archief “Salarissen”. De administratie verricht ook de salarisuitbetalingen, bewaakt de einddatum van arbeidscontracten en verzenden van loonstroken.

Hoofdstuk 9 De Ist- situatie van financiële administratie

9.1 Inkoop

De facturen met betrekking tot het inkopen voor het centrale magazijn en het Non-food magazijn, worden door de Supervisor gefiatteerd en geparafeerd. De administrateur controleert de factuur. De factuur dient op juistheid en volledigheid te worden gecontroleerd. Na de controle voert de administrateur de mutaties in het inkoopdagboek van Exact. Tevens worden hier de mutaties van de crediteurenadministratie automatisch gewijzigd. De inkoopfactuur wordt hierna opgeborgen in de klapper openstaande crediteuren. De administrateur bewaakt de vervaldatums en verricht de betalingen van de facturen.

Dit proces geldt ook voor facturen die betrekking hebben op algemene kosten. Deze facturen worden door de directeur gefiatteerd.

9.2 Verkoop

De Supervisor verzamelt een keer per week de enveloppen (omzetten) van de vestigingen. Hij telt het geld en fiatteert de kasbladen. Alle ontvangsten worden gestort bij de bank. De administrateur controleert de kasbladen en voert de mutaties in het kasboek van boekhoudprogramma Exact. De kasbladen worden bewaard in het archief ‘’klasbladen per vestiging’’.

9.3 Magazijn

Er vindt geen magazijnregistratie plaats.

9.4 Personeel

De administrateur meldt nieuwe medewerkers aan bij de accountant en arbodienst. Deze verricht ziekmeldingen, beter meldingen en berekent de fooien. De Supervisor voert de uren aan de hand van de urenstaten in het internetapplicatie software voor personeel- en urenregistratie. De accountant heeft toegang tot deze gegevens. In het begin van de maand worden de gewerkte uren van de vorige maand gecontroleerd. Deze controle voert de administrateur samen met de Supervisor uit.
De administrateur voert in een apart bestand de uren in voor het berekenen van de fooien. Dit bestand is door de accountant opgesteld. Nadat alle gegevens zijn ingevoerd, ontvangt de administrateur van de accountant de salarisspecificaties van de medewerkers en mutaties die in het memoriaalboek moeten worden ingevoerd. Deze gegevens worden opgeborgen in het archief ‘’Salarissen’’. Deze verricht ook de salaris- uitbetalingen en bewaakt de einddatum van de arbeidscontracten.

9.5 Bank

De administrateur bewaakt de pin, creditcard en chipknip ontvangsten van de verkoop van de vestigingen en bij de bank gestorte ontvangsten. De vervaldatums van de inkoopfacturen worden ook bewaakt en de administrateur betaalt de inkoopfacturen.

Hoofdstuk 10 Managementrapport

10.1 Inleiding

De directie heeft geen duidelijk beeld van de inkoop- en verkoopcijfers per vestiging. Tot nu toe heeft de directie alleen zicht op het totale inkoopbeleid en de het totale verkoopresultaten. Het doel is de cijfers per vestiging via het boekhoudprogramma Exact te verkrijgen.

Om het doel te bereiken is het belangrijk om eerst te onderzoeken welke informatie van belang is. Doormiddel van overleg met de accountant zijn we tot conclusie gekomen dat de volgende informatie een grote rol speelt:

- Het grootboekschema
- Registratie interne inkopen en interne verkopen
- Inkoopprijzen en kostprijzen van producten die intern te bestellen zijn.

Zoals eerder genoemd is de financiële administratie geautomatiseerd. Mocha Maastricht B.V. maakt gebruik van Exact. De directeur wil de cijfers in de vorm van een rapportage per kwartaal of zelf maandelijks beoordelen.

10.2 De Ist-situatie

Grootboekrekeningschema

De verkoopresultaten zijn per vestiging geregistreerd, de inkoopkosten en overige kosten zijn in het geheel geregistreerd op de vestiging" Plein 1992". Hierdoor heeft de directie alleen zicht op de omzetten per vestiging. De directie heeft een onzuiver beeld van de kosten. Het huidige grootboekschema bestaat uit drie cijferreeksen, daarmee is het niet omvangrijk en gedetailleerd genoeg om alle posten per vestiging te specificeren.

Doorbelasting van de inkoopkosten

In de centrale keuken vindt het omzettingsproces van grondstof naar eind product plaats. Door middel van recepturen is het mogelijk om inkoopprijzen toe te kennen per eindproduct. De inkoopprijzen van de te bestellen producten zijn niet actueel. In de loop der jaren zijn de inkoopprijzen gestegen. Om de interne inkoop en verkoop te registreren dienen de inkoopprijzen actueel en juist te zijn. Dit geldt ook voor het non-food magazijn.

10.3 Soll-situatie

Grootboekrekeningschema

Bij de Ist-situatie is vermeld dat het grootboekrekeningschema uit 3 cijferreeksen bestaat. De directeur wil echter informatie per vestiging. Na de beoordeling van de Ist-situatie is het niet mogelijk met het huidige grootboekrekeningschema, per vestiging te registeren. Dit geld voornamelijk voor de kosten. Het grootboekrekeningschema dient opnieuw opgesteld te worden. In overleg met de accountant zal er gekeken worden welke grootboekrekening omschrijvingen overgenomen moeten worden.

Na het onderzoeken is er voorgesteld om met zes cijferreeksen te gaan werken.

0=rubriek
(0)0=subrubiek
(00)00=vestigingsnummer
(0000)00=rekeningen per vestiging

Uit het algemene grootboekrekeningschema,[2] is het nieuwe grootboekrekeningschema van de organisatie voortgevloeid (zie bijlage). De balans- en winst & verliesrekeningen worden onderverdeeld in categorieën. Met de categorieën wordt de aard van de grootboekrekening bedoeld. Voorbeelden met betrekking tot de balans:

1) Grootboekrekening gebouwen is een neutrale-, activa-, debet- en vaste activa rekening
2) Grootboekrekening debiteuren is een debiteuren-, activa-, debet- en vlottende rekening
3) Grootboekrekening hypotheek is een neutrale-, passiva-, credit- en langlopende schuldenrekening

Voorbeelden met betrekking tot de winst & verliesrekening:

1) Grootboekrekening gas/water/elektra St. Pieter is een debet-, kostenrekening en behoort tot de huisvestigingskosten
2) Grootboekrekening verbruiksmaterialen Plein 1992 is een debet-, kostenrekening en behoort tot de verkoopkosten
3) Grootboekrekening omzet keuken DK is een credit-, omzetrekening en behoort tot de omzet

De categorieën zijn zeer van belang voor de rapportage van de balans en winst & verliesrekening en implementatie in Exact.

Het grootboekrekeningschema is na overleg met de accountant en de directeur, goedgekeurd en al geïmplementeerd. De werkwijze rapportage is toegevoegd aan de bijlagen, bijlage 5. Deze werkwijze is voor de administrateur, zodat zij de rapportage kan oproepen en aan de directeur kan voorleggen.

[2] Fuchs boekhouden geboekstaafd

Doorbelasting van de inkoopkosten

Centrale keuken

De inkopen worden centraal ingekocht door de chef-kok. De directeur wil graag deze kosten doorbelasten aan de vestigingen. Om dit te bereiken dient de administrateur over de interne bestelorders van de vestigingen te beschikken. Bij levering van de goederen afkomstig van de centrale keuken dienen de goederen te worden gecontroleerd conform de originele bestelorder. Op- en aanmerkingen dienen te worden vermeld op deze bestelorder. De bestelorders worden bewaard voor de supervisor. De supervisor verzamelt maandelijks deze bestelorders en geeft het aan de administrateur.

De recepturen met de daarbij horende inkoopprijzen waarover Mocha Maastricht B.V. beschikt, zijn niet actueel. Om over de actuele informatie te beschikken dient aan de chef-kok de recepturen gevraagd te worden. Voor de actuele inkoopprijzen is het mogelijk om recente inkoopfacturen te raadplegen en eventueel contact met de leveranciers te nemen. Deze gegevens dienen te worden bewaakt voor eventuele veranderingen in recepturen en inkoopprijzen.

Ook wordt er een schatting gemaakt hoeveel arbeidsuren er nodig zijn per te produceren product. De gemiddelde arbeidsuren worden gerelateerd aan loonkosten.

In een Excel bestand dienen de producten, de daarbij horende inkoopprijzen en loonkosten te worden ingevoerd. Met ingevoerde formules is het mogelijk, om per vestiging de kosten per interne bestelorder te berekenen. De administrateur kan op basis van de ontvangen bestelorders, de aantallen invoeren in het bestand en daarmee de kosten per vestiging berekenen.

Journaalposten:

1) Ontvangst inkoopfactuur

	Centrale inkopen keuken
Aan	Te vorderen BTW
Aan	Crediteur (naam leverancier)

2) *Doorbelaste kosten per vestiging*

	Doorbelaste inkoopkosten (vestigingsnaam)
Aan	Centrale inkopen keuken

Non-food magazijn

Bij het non-food magazijn wordt dezelfde methode gebruikt. De recente inkoopfacturen worden geraadpleegd voor de inkoopprijzen van de producten, die in het magazijn liggen. De gegevens worden toegevoegd aan het bestand, van de gegevens van de centrale keuken.

De magazijnmeester dient bij order picking de verzamelde aantallen van een product te noteren voor eigen administratie, hierna worden de bestelorders gekopieerd. De gekopieerde bestelorder wordt meegeleverd en de originele bestelorder wordt bewaard. De gekopieerde bestelorder dient als een

soort “ pakbon”, hierop staan de aantallen die geleverd zijn en de op- en aanmerkingen. Bij ontvangst van goederen door de medewerkers van de vestigingen dienen de goederen gecontroleerd te worden. De controle wordt als volgt uitgevoerd, de medewerkers dienen hun originele bestelorder erbij te nemen en daarop de geleverde aantallen in te vullen. Na de controle worden de bestelorders bewaard. De originele bestelorder wordt bewaard voor de volgende bestelling.

De supervisor verzamelt aan het einde van de maand de bestelorders en levert het aan de administrateur. De administrateur controleert de bestelorders met bewaarde bestelorders van de magazijnmeester en kijkt of de gegevens correct zijn. Hierna worden de gegevens in het bestand ingevoerd, hierdoor kunnen de kosten voor doorbelasting berekend worden.

Journaalposten:

1) *Ontvangst inkoopfactuur*

	Centrale inkopen magazijn
Aan	Te vorderen BTW
Aan	Crediteur (naam leverancier)

2) *Doorbelaste kosten per vestiging*

	Doorbelaste inkoopkosten (vestiging naam)
Aan	Centrale inkopen magazijn

Na de goedkeuring van de directeur en accountant zijn deze aanbevelingen al geïmplementeerd en in gebruik.

Hoofdstuk 11: Attentiepunten naar Soll-situatie

11.1 Algemeen

Begrotingen en budgetten

Mocha Maastricht B.V. werkt niet met begrotingen en budgetten. De afdelingen zoals de centrale keuken, non-food magazijn en de vestigingen kunnen efficiënt en effectief worden bestuurd, als er met budgetten gewerkt zou worden. Door de begrote gegevens met de werkelijke gegevens te vergelijken, kunnen de verschillen geanalyseerd worden. Waardoor het zoeken naar een oorzaak en een oplossing gerichter kan gebeuren.

Indien de organisatie met budgetten wenst te werken, is het verstandig om dit te gebruiken bij het externe inkoopproces. Het budget heeft verschillende functies namelijk plannings- en controle functie. De inkoopkosten kunnen door het budget in de gaten worden gehouden. De gebudgetteerde kosten dienen met de werkelijke kosten te worden vergeleken en over de eventuele verschillen moet de chef-kok hierover verantwoorden.

11.2 inkoopproces

11.2.1 Intern inkoopproces

A) Bij centrale keuken

De bestelling

In de Ist-situatie is genoemd dat de bedrijfsleiders handmatig een lijst maken van de te bestellen producten. Het handmatig opstellen van een lijst kan leiden tot verkeerd geleverde producten en onduidelijkheden vanwege het handschrift. Om misverstanden te voorkomen, moet er een uniformele bestellijst opgesteld worden. Op de bestellijst moeten alle producten die intern ingekocht kunnen worden vermeld staan. Hierdoor hebben de vestigingen zicht op alles wat er besteld kan worden. De bestellijst wordt door de chef-kok opgesteld, hij weet immers wat de vestigingen kunnen inkopen en wat hij op voorraad heeft. Vervolgens moet de bestellijst goedgekeurd worden door de supervisor.

Administratieve verantwoording van bestellingen

Het is zeer belangrijk om de bestellingen administratief te verantwoorden. Dit is niet alleen om op ieder tijdstip inzicht te hebben, in de verschillende goederen- en geldstromen. Maar ook omdat een onvolledige of onjuiste informatievoorziening kan leiden tot vormen van fraude. Daarom dient een vergelijkbare digitale of papieren informatiestroom [3]in de vorm van besteldocumenten en afleverbonnen staan.

[3] De essentie van administratieve organisatie; Wim Fennis en Jan-Pieter Schilderink; blz. 42

Goederenontvangst

De bedrijfsleiders of medewerkers controleren bij goederenontvangst niet of zelden de goederen. Om onduidelijkheden te voorkomen is deze activiteit zeer van belang. Bij ontvangst dient diegene die de goederen in ontvangst neemt, de goederen te controleren aan de hand van de originele bestellijst. De bedrijfsleiders dienen de producten aan te vinken en eventueel op en – aanmerkingen te vermelden. Een ander controlemiddel is het houden van oogtoezicht van de supervisor.

B) Bij het non-food magazijn

De bestelling

Net als bij de centrale keuken kan het handmatig opstellen van een lijst van de te bestellen producten leiden tot onduidelijkheden. Om deze onduidelijkheden te voorkomen dient bij het non-food magazijn ook een uniformele lijst te worden opgesteld. De magazijnmeester stelt de bestellijst op en laat de bestellijst goedkeuren door de supervisor.

Administratieve verantwoording van bestellingen

Ook hier is het is zeer belangrijk om de bestellingen administratief te verantwoorden. Zie Administratieve verantwoording van bestellingen bij de centrale keuken.

Goederenontvangst

Bij dit proces vinden dezelfde activiteiten plaats als bij de goederenontvangst van de centrale keuken. Deze activiteit is zeer belangrijk om de inkoopkosten door te belasten. De geleverde producten dienen te kloppen om de inkoopkosten te kunnen berekenen.

De goederen dienen te worden gecontroleerd aan de hand van de originele bestellijst. Daarop worden de geleverde aantallen en de op- en aanmerkingen vermeld. De administrateur vergelijkt deze bestelorder met de bestelorder van de magazijnmeester. Op de bestelorder van de magazijnmeester, staan de volgens hem geleverde aantallen op vermeld. Hierdoor kunnen de exacte aantallen in het bestand worden ingevoerd, dit voor de doorbelasting van de inkoopkosten.

11.2.2 Externe inkoopproces

A) Centrale keuken

Functievermenging

Bij grotere horeca ondernemingen is een functiescheiding tussen inkoop, verkoop, magazijn, keuken en administratie eenvoudig te realiseren. Bij kleinere ondernemingen zien we vaak een vermenging van functies tussen inkoop, magazijn en keuken[4]. Binnen Mocha Maastricht B.V. vindt functievermenging plaatst, de chef-kok heeft de functies inkoop, magazijn, keuken en verkoop. Als combinatie van inkoop- en verkoopfunctie toch onvermijdelijk is, kunnen de volgende maatregelen worden genomen om misbruik of fraude tegen te gaan of te voorkomen:

- Keukenvoorraad periodiek inventariseren[5] (binnen de organisatie, het magazijn van de centrale keuken (de koelcellen) en de keukenvoorraad van Plein 1992)
- Periodieke toetsing door het hoofd van de Administratie, van het in- en verkopen aan de verwachte niveaus die vooraf in een budget zijn vastgelegd[6]
- Voorts blijft in deze bedrijven oogtoezicht[7] een belangrijke rol spelen.

Factuurcontrole en factuurafwikkeling
Zijn alle facturen opgenomen in het crediteurenbestand? Om hier achter te komen is het uitvoeren van een volledigheidscontrole essentieel. Dit houdt in dat er moet worden nagegaan of alle facturen zijn opgenomen in de crediteurenadministratie.

B) Non-food magazijn

Functievemenging

Bij het non-food magazijn vindt een vermenging van functies plaatst tussen inkoop, magazijn en verkoop. Indien combinatie van functies onvermijdelijk is, kunnen de volgende maatregelen genomen worden om de activiteiten van deze functies te controleren:

- In het non-food magazijn de voorraad periodiek inventariseren
- Periodieke toetsing door het hoofd van de Administratie, van het in- en verkopen aan de verwachte niveaus die vooraf in een budget zijn vastgelegd [8]
- Oogtoezicht speelt een belangrijke rol

Factuurcontrole en factuurafwikkeling
Hier dient ook een volledigheidscontrole te worden uitgevoerd. De inkoopfactuur dient door de supervisor te worden gefiatteerd en niet door de magazijnmeester. De reden hiervoor is dat er een kans bestaat dat de magazijnmeester kan samenspannen met de leverancier.

---

[4] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 251
[5] Bestuurlijke informatieverzorging Typologie van de huishoudingen 5e druk; R.W. Starreveld en O.C. van Leeuwen blz. 211
[6] De essentie van administratieve organisatie; Wim Fennis en Jan-Pieter Schilderink; blz. 40
[7] Bestuurlijke informatieverzorging Typologie van de huishoudingen 5e druk; R.W. Starreveld en O.C. van Leeuwen blz. 211
[8] De essentie van administratieve organisatie; Wim Fennis en Jan-Pieter Schilderink; blz. 40

11.3 Het magazijnproces

A) Centrale keuken

Voorraadadministratie (toegestane verbruiken)

De toegestane verbruiken van grondstoffen en ingrediënten kunnen met behulp van retrogrademethode berekend worden. Dit wordt op basis van de werkelijk verkochte producten gedaan. De retrogrademethode is een methode waarbij uit de geproduceerde hoeveelheid eindproduct met behulp van vastgestelde normen, het toegestane goederenverbruik wordt berekend.[9] Met behulp van de verbanden in de goederenbeweging wordt dan de soll-positie van het verbruik vergeleken met de ist-positie.[10] Deze toegestane verbruiken worden vergeleken met het werkelijke verbruik in de keuken.

Sommige ingrediënten (verse groenten en fruit bijvoorbeeld) kunnen een complicatie zijn, deze producten komen niet rechtstreeks uit het magazijn maar wordt dagelijks ingekocht door de chef-kok. De interne controle zal zich richten op de omvang en de waarde van het overschot aan het einde van de dag in verhouding tot de dagelijkse inkoop, het begrote aantal verkochte producten.

Inventarisatie

De inventaris geschiedt zoals bij de Ist-situatie genoemd aan het einde van het jaar en wordt verricht door de chef-kok en medewerkers van de keuken. De chef-kok verricht meerdere functies die niet tot zijn taken pakket behoort. Door de aanpak van de inventarisatie te veranderen, biedt dit meer controle dan voorheen. De integrale methode is een goede methode om de voorraad van de keuken en de centrale keuken te inventariseren. Deze controle dient periodiek te gebeuren zonder het bekend maken van een vast tijdstip. De reden hiervoor is dat de chef-kok dan niet naar de inventarisatie kan werken (een mooier beeld geven dan werkelijk). De uitvoering van inventarisatie dient door de chef-kok gedaan te worden, samen met een persoon die een controlerende functie heeft en onafhankelijk is. Hiertoe is de supervisor een geschikte functionaris.

Goederenafgifte

Bij order-picking worden de aantallen genoteerd op de ontvangen bestelorder. Mochten er problemen optreden, dan kunnen de problemen gelijk opgespoord worden. Het probleem bevindt zich of bij de chef-kok, logistieke medewerker of de vestigingen.

[9] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 147
[10] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 147

B) Non-food magazijn

Controle op aanwezigheid van voorraden

Het magazijnproces van Mocha Maastricht B.V. is niet geautomatiseerd. Stellingkaarten bieden een goede oplossing hiervoor. Stellingkaarten hebben een controle functie en andere functies:

- Ze geven het bestelniveau aan op basis waarvan kan worden gesignaleerd dat voorraden moeten worden aangevuld[11]
- Ze maken het mogelijk om magazijnverschillen op te sporen en te verklaren als inventarisatie voorraadverschillen worden geconstateerd[12]

Inventarisatie

De magazijnmeester is de enige die verantwoordelijk is voor het non-food magazijn. Inventarisatie van de goederen is zeer belangrijk. Inventarisatie is een middel tot[13]:

- Bepaling van vermogen en bedrijfsresultaat
- Controle op bewaarder
- Controle op het bijhouden van kantoorvoorraad
- Indirecte bepaling van het verbruik
- Vaststelling van de bedragen
- Vaststelling van het bestaan
- Vaststelling van de aanwezigheid
- Beoordeling van ouderdom en kwaliteit

Het tijdstip van de inventarisatie dient niet bekend gemaakt te worden. Zo kan de magazijnmeester geen mooier beeld creëren voor de directeur. De inventarisatie dient met een andere onafhankelijke functionaris gedaan te worden. Hiervoor zijn de supervisor of de administrateur de geschikte kandidaten.

Goederenafgifte

De aantallen van de verzamelde goederen op de ontvangen bestelorder, kopiëren en bewaren voor de administratie. De gekopieerde bestelorder meeleveren en heeft dezelfde functie als een pakbon.

De vestigingen

Verschuivingsgevaar

Door het inventariseren periodiek te laten plaatsvinden, is de kans kleiner dat er gefraudeerd en/of diefstal gepleegd wordt. Als de datum van de inventarisatie onbekend blijft, kunnen de vestigingen niet onderling gaan verschuiven van de voorraad.

---

[11] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 53
[12] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 53
[13] Bestuurlijke informatieverzorging Deel 2A Toepassingen Fasen van de waarde kringloop 5e druk; R.W. Starreveld en O.C van Leeuwen; blz.190

11.4 Verkoopproces

11.4.1. Intern verkoopproces

A) Centrale keuken

Goederenafgifte

De activiteiten rondom de goederenafgifte verwijs ik naar hoofdstuk 11.3 magazijnproces bij de centrale keuken.

B) Non-food magazijn

Goederenafgifte

De activiteiten rondom de goederenafgifte verwijs ik naar hoofdstuk 11.3 magazijnproces bij het non-food magazijn.

11.4.2 Externe verkoopproces

De vijf vestigingen en Plein 1992

Kasadministratie

Het tellen van de kas tellen dient door 2 personen te worden gedaan. De een telt de kas en de andere controleert. Beiden paraferen het kas blad voor akkoord en goedkeuring.

Diefstal van kasgeld

Diefstal van kasgeld is een risico, dat leidt tot een verlies van activa. Getracht moet worden om dit risico zoveel als mogelijk te voorkomen. Dit kan gedaan worden middels de volgende maatregelen in acht te nemen:

- Kassageld moet worden beveiligd door middel van een adequate registratie en een afsluitbare kassa
- Dagelijkse inventarisatie van kassagelden
- Oogtoezicht op bedienend personeel bij afrekenen

11.5 Financiële administratie

Periodiek zal de administrateur de efficiency van de keuken vaststellen. Dit is mogelijk aan de hand van de volgende formule:

*Beginvoorraad ingrediënten + ingekochte ingrediënten -/- eindvoorraad ingrediënten -/- vernietigde ingrediënten= door keuken verbruikte ingrediënten * receptuur= door keuken vervaardigde gerechten= verkochte gerechten*[14]

De overige goederen zoals drank kan met de volgende formule bepaald worden:

Begin voorraad dranken + ingekochte dranken -/- eindvoorraad dranken= verkochte dranken.[15]

[14] Hoofdlijnen bestuurlijke informatieverzorging 5e druk; E.H.J. Vaassen, R. H. G. Meuwissen & A. Beek; blz.363
[15] Hoofdlijnen bestuurlijke informatieverzorging 5e druk; E.H.J. Vaassen, R. H. G. Meuwissen & A. Beek; blz.358

Hoofdstuk 12 Conclusie

Mocha Maastricht B.V. is 2006 een groeiende organisatie. In zeer korte tijd zijn er zes vestigingen geopend. Om de zes vestigingen op een efficiënter en effectiever manier te kunnen sturen heeft de organisatie een optimale administratieve organisatie nodig.

Als conclusie worden er een aantal attentiepunten benoemd. Als eerste vindt er binnen Mocha Maastricht B.V. bij verschillende functionarissen functievermengingen plaatst. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Chef-kok; hij heeft de functies inkoop (beschikkend), keuken (uitvoerend), magazijn (bewarend) en verkoop (beschikkend).
- Magazijnmeester; inkoop (beschikkend), magazijn (bewarend), verkoop (beschikkend) en administratie (controlerend).

Een ver doorgegroeide functiescheiding is binnen de organisatie niet realiseerbaar vanwege het beperkte aantal werknemers. De belangrijkste en effectiefste maatregelen die er getroffen kunnen worden, als functievermenging niet vermeden kan worden, is oogtoezicht. Periodiek de voorraden inventariseren waarbij de datum en tijdstip onbekend is, is een goede maatregel. Hierdoor kunnen de functionarissen geen mooi beeld van de voorraden creëren, om fraude te verdoezelen.

Ten tweede bevindt het inkoopproces en het magazijnproces zich in een niet geautomatiseerde omgeving. Waardoor de activiteiten rondom de goederenafgifte van centrale keuken en non-food magazijn zeer belangrijk zijn. Als mede de activiteiten rondom goederenontvangst bij de vestigingen. De goederen bij goederenafgifte dienen handmatig genoteerd te worden op de ontvangen bestelorders, dit geldt ook voor de goederen bij goederenontvangst. Voor de doorbelasting dient de administrateur over alle bestelorders te beschikken. Door dezen bestelorders met elkaar te vergelijken, worden de juiste aantallen en waarden doorbelast aan de vestigingen.

Het derde punt is dat het huidige grootboekrekeningschema niet geschikt is om de kosten per vestiging te registreren. Hiervoor is op basis van het huidige grootboekrekeningschema een nieuw grootboekrekeningschema opgesteld met zes cijferreeksen. Met dit nieuwe grootboekrekeningschema is het mogelijk om de kosten en de doorbelasting per vestiging te registreren. Hierdoor kan de directeur maandelijks of per kwartaal de resultaten per vestiging inzien.

Als vierde de voorraadregistratie. Er wordt binnen de organisatie geen gebruik gemaakt van voorraadregistratie. De organisatie is een groeiende organisatie. Dit moment heeft de organisatie zes vestigingen en de kans om nog meer uit te breiden is er. Het houden van voorraadregistratie is zeer belangrijk, zo heeft directie zicht op wat er in gaat en wat er uit gaat. Voor het non-food magazijn kan het gebruiken van stellingskaarten van pas komen. Per product wordt duidelijk aangegeven wanneer het bestelniveau bereikt en maakt het analyseren van voorraadverschillen bij inventarisatie sneller.

Bij de voorraden van de centrale keuken en keuken van Plein 1992 biedt de retrogrademethode een goede oplossing. Uit deze methode wordt de geproduceerde hoeveelheid eindproduct met behulp van vastgestelde normen het toegestane goederenverbruik berekend. Doormiddel van de verbanden

in de goederenbeweging wordt dan de soll-positie van het verbruik vergeleken met de ist-positie. Deze toegestane verbruiken worden vergeleken met het werkelijke verbruiken in de keuken.

Wat betreft de verse ingrediënten die niet rechtstreeks uit het magazijn komen, maar dagelijks worden ingekocht door de chef-kok. Hierbij zal de interne controle zich richten op de omvang en de waarde van het overschot aan het einde van de dag, dit in verhouding tot de dagelijkse inkoop en het begrote aantal verkochte producten.

Hoofdstuk 13 Aanbevelingen

Uniformele bestellijsten (geïmplementeerd)

Voor de interne inkopen bij centrale keuken en non-food magazijn, dient uniformele bestellijsten te worden opgesteld. Hiermee kan de onduidelijkheid van het lezen van een handschrift waardoor hier fouten bij de levering gemaakt kan worden vermeden worden. De vestigingen kunnen gelijk op de bestellijsten zien wat er besteld kan worden.

Voor centrale keuken een bestellijst is voor een maand, het is voorzien van logo, datums, faxnummer chef-kok, kolom met de te bestellen producten en andere kolommen om de eenheden te noteren. Voor non-food magazijn een bestellijst voor een maand en is voorzien van logo, datums, faxnummer magazijnmeester, een kolom voor de te bestellen producten, daarnaast een kolom besteld en geleverd. In bijlage 1 en 2 zijn de voorbeelden van de bestellijsten toegevoegd. Bij ontvangst goederen door bedrijfsleiders of medewerkers de geleverde producten noteren.

Functievermenging

Chef-kok heeft de functies inkoop, keuken, magazijn en verkoop. Dit is niet te vermijden, maatregelen die hiervoor zijn:

- periodiek keukenvoorraad inventariseren
- Periodieke toetsing door het hoofd Administratie van het in- en verkopen aan de verwachte niveaus die vooraf in een budget zijn vastgelegd.[16]
- Oogtoezicht blijft belangrijk

De functies die tot de magazijnmeester behoren zijn inkoop, magazijn, logistiek, verkoop en fiatteren. De maatregelen hiervoor verwijs ik naar de maatregelen van bij de chef-kok.

Inventarisatie van voorraden

Vooraf de datum en tijdstip niet bekend maken, zodat er geen rooskleurig beeld aan gegeven kan worden.

Stellingkaarten

Stellingkaarten gebruiken in non-food magazijn. De stellingkaarten:

- geven het bestelniveau aan op basis waarvan kan worden gesignaleerd dat voorraden moeten worden aangevuld.[17]
- maken het mogelijk om magazijnverschillen op te sporen en te verklaren als inventarisatie voorraadverschillen worden geconstateerd.[18]

[16] De essentie van administratieve organisatie; Wim Fennis en Jan-Pieter Schilderink; blz. 40
[17] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 53

Het tellen van de kas

De kas dient door 2 personen geteld te worden. Een persoon telt en het ander persoon controleert de eerste persoon. Daarna dient het kasblad geparafeerd te worden door beiden personen. Hierdoor kan fraude en diefstal van kasgeld voorkomen worden. Andere maatregelen die toegepast kunnen worden:

- kassageld moet worden beveiligd door middel van een adequate registratie en een afsluitbare kassa
- Dagelijkse inventarisatie van kassagelden
- Oogtoezicht op bediend personeel bij afrekenen.

Grootboekrekeningschema (geïmplementeerd)

Om de resultaten per vestiging te kunnen inzien, zal een nieuw grootboekrekeningschema gebaseerd op het huidige grootboekrekeningschema opgesteld moeten worden. Zodat de kosten per vestiging geregistreerd kan worden. In bijlage 3 is een deel van het nieuwe grootboekrekeningschema toegevoegd.

Doorbelasting (geïmplementeerd)

Om een zo zuiver mogelijk beeld te krijgen in de resultaten van de vestigingen dienen de inkoopkosten te worden doorbelast aan de vestigingen. In een bestand worden alle producten van centrale keuken en non-food magazijn met daarbij horende actuele inkoopprijzen ingevoerd. Met behulp van ingevoerde formules kunnen de kosten berekend worden. Om de juiste gegevens in te voeren heeft de administrateur de bestelorders van de vestigingen, centrale keuken en non-food magazijn nodig. In bijlage 4 is de werkwijzen van doorbelasting non-food magazijn toegevoegd.

[18] Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W. Leijnse RA; blz. 53

Nawoord

Als ik terugkijk op mijn stage periode, was het een leerzame ervaring. In de praktijk loopt toch niet alles op de manier hoe je het leert in de colleges. Daardoor ben ik blij dat ik een kijkje heb kunnen nemen, in hoe het er in het bedrijfsleven aan toe gaat. Ik heb veel geleerd van collega's en vond het ook leuk om deel te maken van een team. Iedereen heeft zijn eigen taken en is op de een of andere manier van elkaar afhankelijk. Ik wist al vrij snel mijn weg te vinden en mij zelf aan te passen aan de bedrijfscultuur.

Mijn hoofddoel was de huidige administratieve organisatie, van een dienstverlenende organisatie te optimaliseren. Dit was een zeer uitdagende opdracht. In de colleges hebben we namelijk niet veel theorie gehad over dienstverlenende organisaties. Hierdoor heb ik zelf desk-research gedaan, door veel theorie te bestuderen.

Niet alles wat in de theorieboeken staat beschreven, is bij elk bedrijf toepasbaar. Het hangt af van verschillende factoren. Is het pragmatisch? Is het haalbaar? Past het binnen de organisatie? En zo verder. Door met verschillende functionarissen van ideeën te wisselen kom je er snel achter of bepaalde aanbevelingen nuttig en haalbaar zijn.

Ik ben zeer tevreden over de resultaten van mijn opdracht. Vooral omdat bepaalde aanbevelingen al geïmplementeerd zijn binnen de organisatie. Ik ben er van overtuigd dat mede dankzij mijn verbeteringen, de organisatie weer verder geprofessionaliseerd is.

Literatuurlijst

- Bestuurlijke informatieverzorging Typologie van de bedrijfshuishoudingen 5e druk; R.W. Starreveld en O.C. Van Leeuwen
- Bestuurlijke informatieverzorging Fasen van de waardekringloop 5e druk; R.W. Starreveld en O.C. Van Leeuwen
- Hoofdlijnen Bestuurlijke informatieverzorging 5e druk; E.H.J. Vaassen, R.H. G. Meuwissen & A.Beek
- Bestuurlijke informatievoorziening 3e druk; W.Leijnse
- De essentie van administratieve organisatie; Wim Fennis en Jan-Pieter Schilderinck
- Grondslagen administratieve organisatie Deel B; processen en systemen; Jans m.m.v. Van den Oever
- Methoden en technieken van onderzoek syllabus; H.Levink

Bijlagen

Bijlage 1: Bestellijst voor centrale keuken

Bijlage 2: Bestellijst voor non-food magazijn

Bijlage 3: Nieuw grootboekrekeningschema

Bijlage 4: Werkwijze doorbelasting non-food magazijn

Bijlage 5: Werkwijze Rapportage vanuit Exact

Bijlage 6: Werkwijze goederen- en papierenstroom

Bijlage 1: Bestellijst voor de centrale keuken (food)

Coffeelovers DK Faxen naar 043-3561943 coffeelovers

FOOD BESTELLIJST

Oktober ***LEVERDATUM*** Pag.1/2

		MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG	
		4-okt		5-okt		6-okt		7-okt		8-okt		9-okt	
FOCACCIA		besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd
Traditionale	Stuks												
Naturale	Stuks												
Parma	Stuks												
Weekbroodje	Stuks												
Bambino	Stuks												
SLA/ DRESSING													
Rucola	Zak												
Gemengde Sla	Zak												
Dressing Groen	Fles												
Dressing Wit	Fles												
Room voor soep	Fles												
Mint	Zakje												
FRUIT													
Bevr. Aardbeien	Zak												
Bevr. Ananas	Zak												
Sinaasappel	1/2 krat												
Sinaasappel	1 krat												
Banaan	stuks												
Citroen	stuks												
BELEG													
Gesn. Ijsbergsla	Zak												
Gesn. Bleslook	Zak												
Rode ui	Zak												
Tomaat	Stuks												
Komkommer	Stuks												
Mayonaise	Bak												
Tonijnsalade	Bak												
Gerookte zalm	Bak												
Kipsalade	Bak												
Eiersalade	Bak												
Oude kaas	Bak												
Belegen kaas	Bak												
Rauwe ham	Bak												
Gekookte ham	Bak												
Gedroogde tomaten	Bak												
Honingmosterdsaus	Fles												

coffeelovers

Coffeelovers DK Faxen naar 043-3561943 coffeelovers

Food Bestellijst Pag. 2/2

Oktober

LEVERDATUM

		MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		ZATERDAG	
		4-okt		5-okt		6-okt		7-okt		8-okt		9-okt	
		besteld	gelever	besteld	gelever	besteld	gelever	besteld	gelever	besteld	gelever	besteld	gelever
GEBAK													
Ch.cake Bosvruchten	Taart												
Ch.cake Caramel	Taart												
Ch.cake Limoen	Taart												
Ch.cake Ristretto	Taart												
Ch. Cake	Taart												
Appelcake	Taart												
Carrotcake	Taart												
Bananencake	Taart												
Brownie bruin	Stuks												
Donut	Stuks												
Muffin chocolade	Stuks												
Muffin bosbessen	Stuks												
Muffin vanille	Stuks												
DEEGWAREN													
Croissant	Stuks												
Boerenbrood	Stuks												
Stokbrood	stuks												
ANDERE PRODUCTEN													
Tomatensoep	Fles												
Slagroom geklopt zoet	Bak												
Slagroom zoet	Fles												
Yoghurt	Pak												
Roomboter ongezouten	Pak												
Jam	Bak												
Frappe mix	Jerrycan												
OVERIGE													

Bijlage 2: Bestellijst voor de non-food magazijn

Coffeelovers De Annex			Faxen naar 043-3253754								pag 1/3
NON-FOOD Bestellijst							coffeelovers				
Oktober		week 44		week 45		week 46		week 47		week 48	
		1-nov	3-nov	8-nov	10-nov	15-nov	17-nov	22-nov	24-nov	29-nov	1-dec
		besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd
Cantuccini	Zakje										
Choc. Chip BRUIN	Stuks										
Choc. Chip WIT	Stuks										
Chocolate spoon melk	Stuks										
Chocolate spoon puur	Stuks										
Chocolate spoon wit	Stuks										
Cho. Sp Espresso	Stuks										
Choc. Sp Latte Macchiato	Stuks										
Donny Craves	Stuks										
Donny Craves	Doos										
Kandijsticks	Zakje										
Kaneelstokjes	Zakje										
Koffiekoekjes	Doos										
Koffiekoekjes	Zakje										
Macrons	Doos										
Macrons	Zakje										
Nougat	Doos										
Nougat	Zakje										
Moccaboontjes puur	Zakje										
Moccaboontjes melk	Zakje										
CHOCOLADE											
Hazelnoot Melk	Stuks										
Hazelnoot Puur	Stuks										
Mestr. Steerkes Melk	Zak										
Mestr. Steerkes Puur	Zak										
Mestr. Steerkes Wit	Zak										
Mestreechs Pakket	Stuks										
Reep Melk	Stuks										
Reep Mocca	Stuks										
Reep Puur	Stuks										
Reep Wit	Stuks										
Witte suiker	Zak										
Bruine suiker	Zak										
Suikerwater	Fles										
Poedersuiker	Bus										
Zoetjes	Stuks										
Theedoek	Stuks										
Gele doek (vaaldoek)	Stuks										
Sloven	Stuks										
Dweil	Stuks										
Zwarte doek	Stuks										
TURBO SOLUTIONS (OVEN PRODUCTEN)											
Ovenreiniger	Fles										
Bescherming Guard	Fles										
Ovenplaten zwart 33 cm	Stuks										

coffeelovers

Coffeelovers De Annex Faxen naar 043-3253754 pag 2/3

NON-FOOD Bestellijst

coffeelovers

Oktober

		week 44		week 45		week 46		week 47		week 48	
		besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd
Cacaopoeder	Pak										
Kaneelpoeder	Pak										
Lollie's	Doos										
Haribo's	Doos										
Mokka/caramelsiroop	Fles										
Strooisel Chocolade	Emmer										
Strooisel Hazelnoot	Emmer										
Cruesli	Doos										
Honing	Blik										
Curry	Zak										
Peppersmith	Doos										
Afwasmiddel	Fles										
Allesreiniger gr kan	Kan										
Broxo	Zak										
Chloor (Bleekwater)	Fles										
Calgonit	Doos										
Glansspoeltablet	Doos										
Glassex	Fles										
Handschoenen	Doos										
Inpakvellen voor stokbr.	Vel										
Kassarol	Rol 5st										
Plastic Scheurfolie	Rol										
Rietjes gekleurd (Shake)	Doos										
Rietjes zwart (Buig)	Doos										
Roerstaafje hout	Doos										
Stompkaars	Doos										
Torkrol	Rol										
Vuilniszak	Rol										
Waxinelichtje	Doos										
TAKE AWAY											
TA box wit	Pak										
TA bekers GROOT	Rol										
TA bekers KLEIN	Rol										
TA ristretto bekers	Rol										
TA deksels	Rol										
TA sticker	Rol										
Keepcup klein	Stuks										
Keepcup groot	Stuks										
VITAMIN WELL											
Defence	Tray a 12										
Every day	Tray a 12										
Focus	Tray a 12										
Care	Tray a 12										
OVERIGE											
Blanche Dael zakken	Doos										
Druppelvangers	Doos										
Servet Groot	Doos										
Servet Groot	Stuks										
Servet Klein	Doos										
Servet Klein	Stuks										
Menukaarten	Doos										

coffeelovers

Coffeelovers De Annex			Faxen naar 043-3253754								pag 3/3
NON-FOOD Bestellijst											
oktober		week 44		week 45		week 46		week 47		week 48	
		besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd	besteld	geleverd
SIROPEN											
Amaretto	1 L										
Butterscotch	1 L										
Caramel	1 L										
Chai	1 L										
Chocolade	1 L										
Chocolade sugerfree	1 L										
Cinnamon	1 L										
Frambozen	1 L										
Hazelnoot	1 L										
Hazelnoot sugerfree	1 L										
Macadamia	1 L										
Vanilla	1 L										
Witte Chocolade	1 L										
Dael's Koffielikeur	Fles 0,7 L										
OVERIGE											

Bijlage 3: Nieuw grootboekrekeningschema

Het onderstaande figuur is een deel van de grootboekrekeningschema met betrekking tot het winst en verliesrekening.

0=rubriek
(0)00=subrubiek
(000)00=vestigingsnummer
(00000)0=rekeningen per vestiging

1= Plein
2= UM
3= DK
4= Annex
5= van Piere
6= St. Pieter

		Omzetrekenir	Kostenrekenir	Neutrale rekenii	Personeelskoste	Huisvestingskost /inventariskoste	Kosten vervo	Verkoopkoste	Algemenekoste	Interestkoste	Afschrijvingskost	Belastinge	Verschille	debe	credi	btw-code
Rubriek 4	**Kostenrekeningen**															
														x		geen
400000	Loonkosten Algemeen		x		x									x		geen
400010	Loonkosten Plein		x		x									x		geen
400020	Loonkosten UM		x		x									x		geen
400030	Loonkosten DK		x		x									x		geen
400040	Loonkosten Annex		x		x									x		geen
400050	Loonkosten van Piere		x		x									x		geen
400060	Loonkosten St. Pieter		x		x									x		geen
400999	Subtotaal loonkosten		x		x									x		
401000	Reiskostenvergoeding Personeel Algemeen		x		x											geen
401010	Reiskostenvergoeding Personeel Plein		x		x											geen
401020	Reiskostenvergoeding Personeel UM		x		x											geen
401030	Reiskostenvergoeding Personeel DK		x		x											geen
401040	Reiskostenvergoeding Personeel Annex		x		x											geen
401050	Reiskostenvergoeding Personeel van Piere		x		x											geen
401060	Reiskostenvergoeding Personeel St. Pieter		x		x											geen
401001	Kosten arbodienst		x		x									x		ih
401002	Overige vergoedingen personeel Algemeen		x		x									x		geen
401012	Overige vergoedingen personeel Plein		x		x									x		geen
401022	Overige vergoedingen personeel UM		x		x									x		geen
401032	Overige vergoedingen personeel DK		x		x									x		geen
401042	Overige vergoedingen personeel Annex		x		x									x		geen
401052	Overige vergoedingen personeel van Piere		x		x									x		geen
401062	Overige vergoedingen personeel St. Pieter		x		x									x		geen
401013	Ontvangen ziekengelden Plein			x												geen
401023	Ontvangen ziekengelden UM			x												geen
401033	Ontvangen ziekengelden DK			x												geen
401043	Ontvangen ziekengelden Annex			x												geen
401053	Ontvangen ziekengelden van Piere			x												geen
401063	Ontvangen ziekengelden St. Pieter			x												geen
401004	Cursuskosten Algemeen		x		x									x		ih
401014	Cursuskosten Plein		x		x									x		ih
401024	Cursuskosten UM		x		x									x		ih
401034	Cursuskosten DK		x		x									x		ih
401044	Cursuskosten Annex		x		x									x		ih
401054	Cursuskosten van Piere		x		x									x		ih
401064	Cursuskosten St. Pieter		x		x									x		ih
401005	Overige personeelskosten		x											x		ih
401999	Subtotaal overige persoolskosten		x		x									x		
410010	Huurkosten Plein		x			x								x		ih
410020	Huurkosten UM		x			x								x		ih
410030	Huurkosten DK		x			x								x		ih
410040	Huurkosten Annex		x			x								x		ih
410050	Huurkosten van Piere		x			x								x		ih
410060	Huurkosten St. Pieter		x			x								x		ih
410999	Subtotaal huurkosten		x			x								x		

Bijlage 4: Werkwijze doorbelasting non-food magazijn

Doorbelasting inkopen magazijn

In het mapje Doorbelasting vind je een Excel-sheet doorbelasting NON-FOOD voor alle Coffeelovers vestigingen.

(J:\administratie\CoffeeLovers\Doorbelasting)

Coffeelovers PLEIN
NON-FOOD Kosten doorbelasting

coffeelovers

			Januari		Februari		Maart		April		Mei	
		Ink. Prijs	Aantal	Kosten	Aantal	Kosten	Aantal	Kosten	Aantal	Kosten	Aantal	Kosten
Cantuccini	Zakje	€ 0,65	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. Chip BRUIN	Stuks	€ 0,40	35	€ 14,00	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. Chip WIT	Stuks	€ 0,43	45	€ 19,35	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. spoon Milk	Stuks	€ 1,75	15	€ 26,25	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. spoon Milk caramel	Stuks	€ 1,75	5	€ 8,75	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. Spoon Dark Espresso	Stuks	€ 1,75	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Choc. Sp Latte Macchiato	Stuks	€ 1,75	5	€ 8,75	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Donny Craves Cranberrie	Stuks	€ 0,89	15	€ 13,35	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Donny Craves Cranberrie	Doos	€ 26,70	0	€ -	4	€ 106,80	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Donny Craves Raisin	Stuks	€ 0,89	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Donny Craves Raisin	Doos	€ 26,70	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Kandijsticks	Zakje	€ 1,95	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Kaneelstokjes	Zakje	€ 1,41	5	€ 7,05	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Koffiekoekjes	Doos	€ 4,48	10	€ 44,80	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Koffiekoekjes	Zakje	€ 0,68	5	€ 3,40	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Macrons	Doos	€ 4,98	7	€ 34,86	1	€ 4,98	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Macrons	Zakje	€ 0,80	15	€ 12,00	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
Nougat	Doos	€ 11,10	24	€ 266,40	9	€ 99,90	0	€ -	0	€ -	0	€ -

Hierboven is een printscreen gemaakt van de doorbelasting van de Non-Food kosten van Plein 1992. Om dit Excel-sheet in te vullen heb je nodig:

- de Non-Food bestellijst
- tel bij iedere regel de geleverde aantallen (van 4 weken) op per artikel.
- de totaal opgetelde aantallen voer je in het kolom “aantal” bij de desbetreffende maand. (zie pijlen hierboven)
- de kosten worden automatisch uitgerekend, want in elke kosten- cel bevat een formule.

Doorbelasting NON-FOOD - Microsoft Excel

A128 | Totale kosten

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
105	Datum stickers	Rol	23,95		€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
106	Trammezinni bakjes	Doos	10,4		€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
107	Enveloppen	Stuks	0,05		€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
108	Enveloppen	Doos	25,89		€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
109						0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
110						0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
111	**SIROPEN**												
112	Amaretto	1 L	€ 6,35	5	€ 31,75	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
113	Butterscotch	1 L	€ 6,35	3	€ 19,05	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
114	Caramel	1 L	€ 5,35	8	€ 42,80	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
115	Chai	1 L	€ 6,35	2	€ 12,70	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
116	Chocolade	1 L	€ 6,35	2	€ 12,70	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
117	Chocolade sugarfree	1 L	€ 6,35	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
118	Cinnamon	1 L	€ 5,35	3	€ 16,05	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
119	Frambozen	1 L	€ 5,35	1	€ 5,35	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
120	Hazelnoot	1 L	€ 5,35	18	€ 96,30	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
121	Hazelnoot sugerfree	1 L	€ 5,35	2	€ 10,70	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
122	Macadamia	1 L	€ 5,35	2	€ 10,70	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
123	Vanilla	1 L	€ 5,35	4	€ 21,40	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
124	Witte Chocolade	1 L	€ 6,35	10	€ 63,50	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
125	Green tea	1 L	€ 4,90	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
126	Speculaas	1 L	€ 5,35	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -	0	€ -
127													
128	**Totale kosten**				**€ 1.313,83**		**€ 238,68**		€ -		€ -		€ -
129													

Plein | UM | DK | Annex | Eindhoven | St. Pieter

Een bestemming kiezen en op ENTER drukken of Plakken kiezen

- de totale kosten zijn de kosten die doorbelast moeten worden, die vervolgens in Exact geboekt moet worden. (zie pijlen hierboven)

De volgende journaalpost moet in het Memoriaal dagboek geboekt worden:

449… Doorbelaste verkoopkosten …….. €

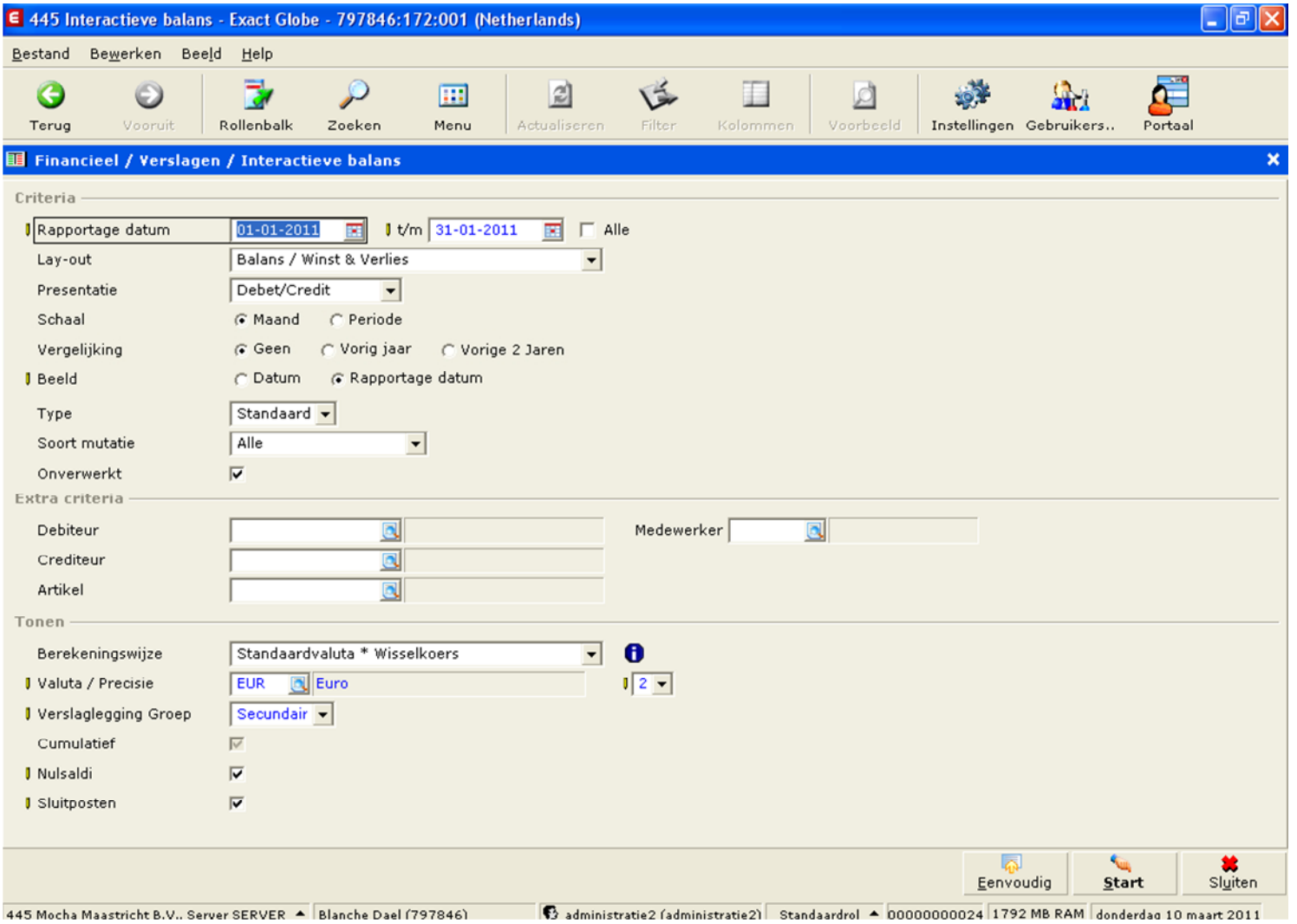
Aan 700005 Inkopen intern magazijn €

De inkoopprijzen zijn actuele prijzen, de inkoopprijzen moeten bewaakt worden. Indien er prijsstijgingen of –dalingen plaatsvinden, moeten de inkoopprijzen op Excel-sheet gewijzigd worden.

Bijlage 5: Werkwijze rapportage vanuit Exact

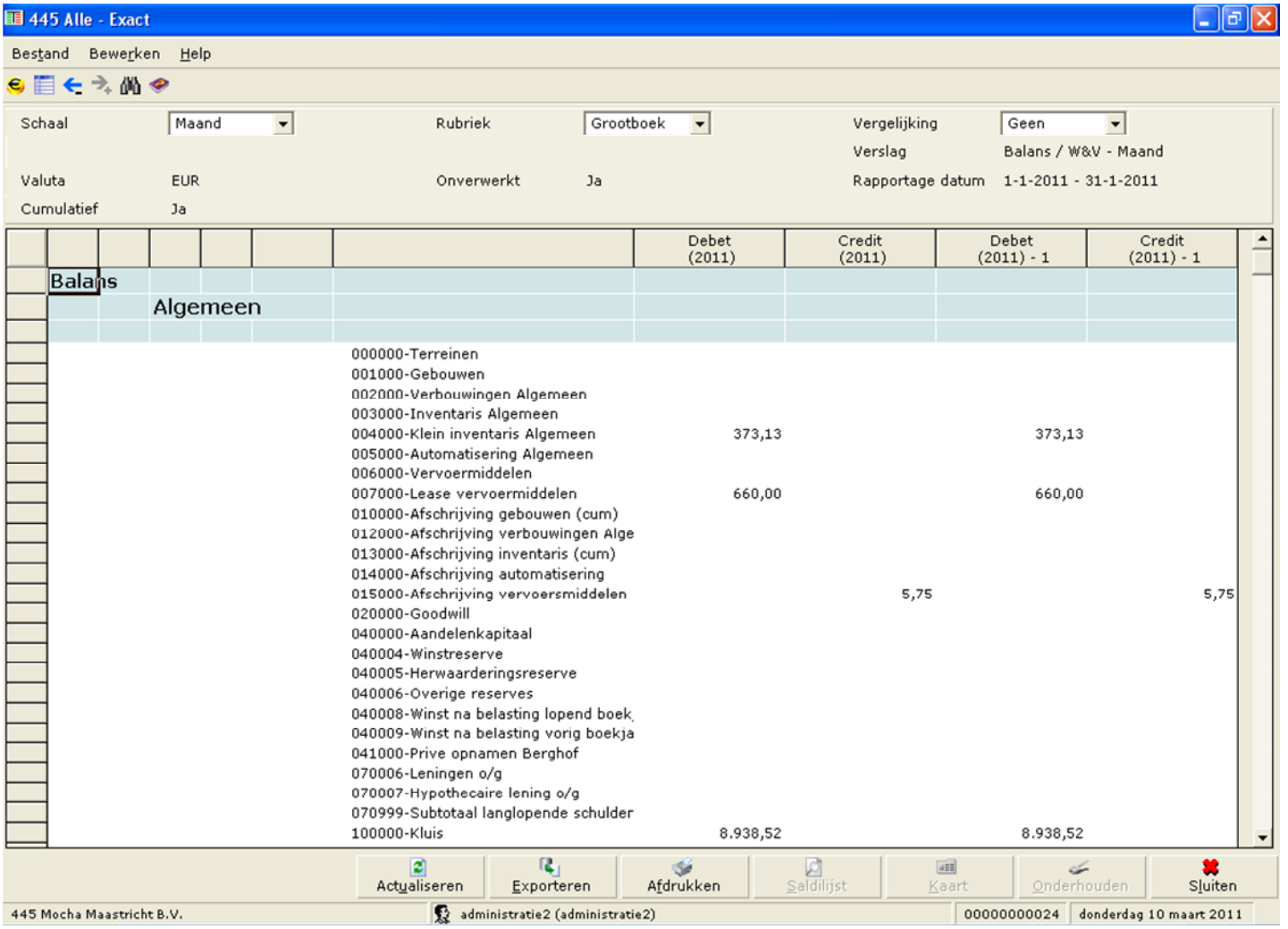
Werkwijze rapportage Winst en verliesrekening vanuit Exact naar Excel

1) Open Exact en ga naar tabblad Financieel
2) Open bij verslagen de interactieve balans
3) Zie print screen



4) Druk op start

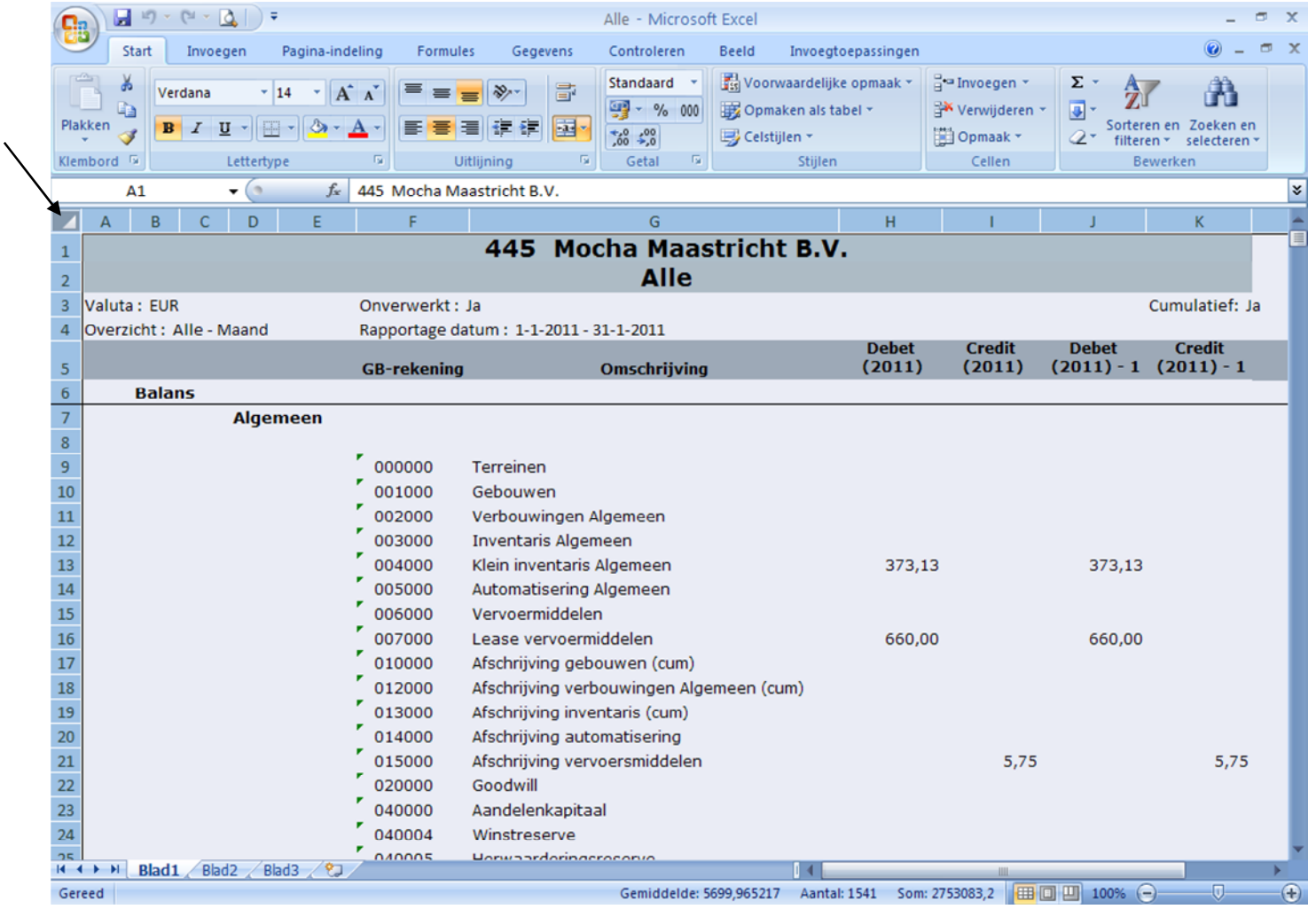
5) zie print screen



	Debet (2011)	Credit (2011)	Debet (2011) - 1	Credit (2011) - 1
Balans				
Algemeen				
000000-Terreinen				
001000-Gebouwen				
002000-Verbouwingen Algemeen				
003000-Inventaris Algemeen				
004000-Klein inventaris Algemeen	373,13		373,13	
005000-Automatisering Algemeen				
006000-Vervoermiddelen				
007000-Lease vervoermiddelen	660,00		660,00	
010000-Afschrijving gebouwen (cum)				
012000-Afschrijving verbouwingen Alge				
013000-Afschrijving inventaris (cum)				
014000-Afschrijving automatisering				
015000-Afschrijving vervoersmiddelen		5,75		5,75
020000-Goodwill				
040000-Aandelenkapitaal				
040004-Winstreserve				
040005-Herwaarderingsreserve				
040006-Overige reserves				
040008-Winst na belasting lopend boek				
040009-Winst na belasting vorig boekja				
041000-Prive opnamen Berghof				
070006-Leningen o/g				
070007-Hypothecaire lening o/g				
070999-Subtotaal langlopende schulder				
100000-Kluis	8.938,52		8.938,52	

6) Druk op Exporteren

7) Zie print screen



445 Mocha Maastricht B.V.
Alle

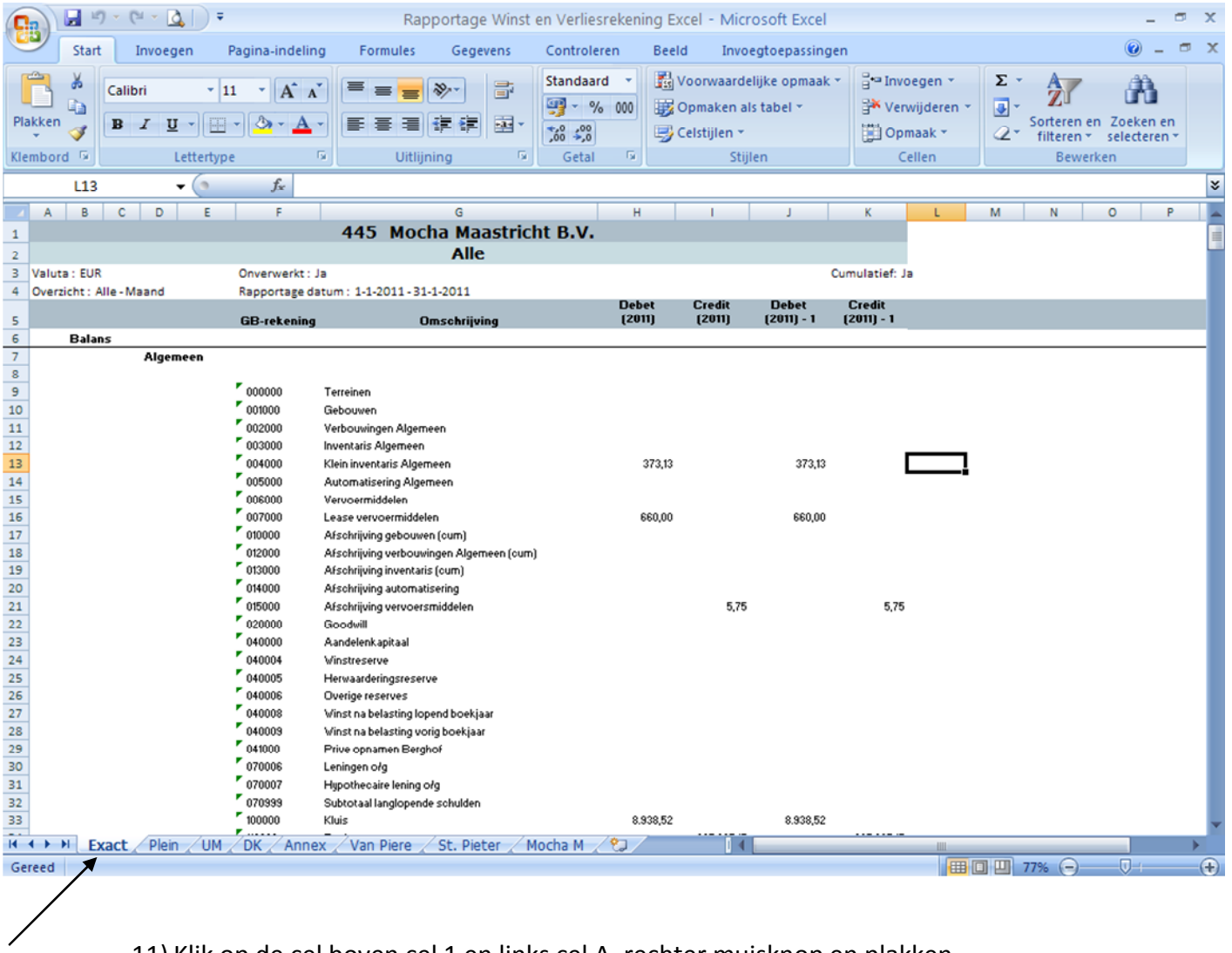
Valuta : EUR | Onverwerkt : Ja | Cumulatief: Ja
Overzicht : Alle - Maand | Rapportage datum : 1-1-2011 - 31-1-2011

	GB-rekening	Omschrijving	Debet (2011)	Credit (2011)	Debet (2011) - 1	Credit (2011) - 1
Balans						
Algemeen						
	000000	Terreinen				
	001000	Gebouwen				
	002000	Verbouwingen Algemeen				
	003000	Inventaris Algemeen				
	004000	Klein inventaris Algemeen	373,13		373,13	
	005000	Automatisering Algemeen				
	006000	Vervoermiddelen				
	007000	Lease vervoermiddelen	660,00		660,00	
	010000	Afschrijving gebouwen (cum)				
	012000	Afschrijving verbouwingen Algemeen (cum)				
	013000	Afschrijving inventaris (cum)				
	014000	Afschrijving automatisering				
	015000	Afschrijving vervoersmiddelen		5,75		5,75
	020000	Goodwill				
	040000	Aandelenkapitaal				
	040004	Winstreserve				

8) Ga met je muis naar de cel boven cel 1 en links van cel A (waar het pijltje hierboven staat aangegeven). Rechtermuisknop en kopiëren.

9) Open op de J schijf het document Rapportage winst en verliesrekening, J:\administratie\CoffeeLovers\Rapportage Winst en verliesrekening

10) Kies voor het tabblad Exact, zie print screen.



11) Klik op de cel boven cel 1 en links cel A, rechter muisknop en plakken

12) Na het plakken zijn de resultaten per vestiging via de tabbladen beschikbaar.

Bijlage 6: Werkwijze goederen- en papierstroom

Werkwijzen goederen- en papierenstroom

Hieronder vind je een overzicht van de lijsten die we gebruiken met daarbij een korte toelichting.

- Interne bestellijsten:
  1) Non- food bestellijst: 1 bestellijst voor 1 maand
     Maandag: bestelling invullen in kolom "besteld"en faxen naar St. Gerardusweg 043-3253754
     Woensdag: de levering controleren en de geleverde aantallen invullen in kolom "geleverd".

  2) Koffie en thee bestellijst: 1 bestellijst voor 1 maand
     Maandag: bestelling invullen in kolom "besteld" en faxen naar St. Geradusweg 043-3253754
     Woensdag: de levering controleren en de geleverde aantallen invullen in kolom "geleverd".

  3) Food bestellijst: 4 bestellijsten voor 1 maandag
     Bestelling voor 15.00 uur faxen naar Patrick 043-3561943
- Stocklijsten:
  Op de laatste dag van de maand na sluitingstijd of op de eerste dag van de maand voor openingstijd stocken. Je ontvangt een stockprogramma, op het programma staat duidelijk welke lijst je nodig hebt om in desbetreffende maand te stocken.

- Dervinglijst en eigen verbruik:
  Het eigen verbruik mag op de kassa aangeslagen worden en derving moet op de "dervinglijst"genoteerd worden. **De derving wordt niet meer op de kassa aangeslagen.**

- Urenlijsten:
  Je werktijden noteren op de urenlijst

- Kasbladen:
  Het kasblad moet per dag ingevuld worden, diegene die het invult noteert zijn of haar naam en de datum.

- Productiviteit
  Achter de datum de omzet, productiviteit, gemiddelde besteding en kasverschillen invullen.

Contactpersonen:
1) Lijsten: mis je een lijst, neem contact op met Jeanny via toestelnummer 11
2) Non-food: Rocco 0622947182, als hij niet bereikbaar is neem je contact op met kantoor via toestelnummer 11
3) Koffie en thee: kantoor via toestelnummer 11
4) Food: Chefkok intern via toestelnummer 21

** De lijsten worden door de Supervisor opgehaald**

Plan van aanpak

Mocha Maastricht B.V. is een zusterbedrijf van Koffiebranderij Blanche Dael. Mocha Maastricht B.V. is begonnen met de eerste vestiging van Blanche Dael Coffeelovers aan Plein 1992 te Maastricht. Coffeelovers is een lunchcafé waar koffie, lunch en gebak geserveerd wordt. In de loop der jaren zijn er nog 5 vestigingen Coffeelovers geopend. Via een centrale kasregisterterminal heeft de directie in grote lijnen inzicht in de opbrengsten, maar niet in de uitgaven.

Mocha Maastricht B.V. onderkent 5 processen:

- Inkoop (intern en extern)
- Verkoop (intern en extern)
- Voorraad
- Human Resource
- Administratie

Probleemstelling:
De directie heeft geen duidelijk beeld van de inkoop- en verkoopcijfers per vestiging.
Tot nu toe heeft de directie alleen zicht op het totale inkoopbeleid en totale verkoopresultaten van alle vestigingen samen.

Randvoorwaarden:

- Informatie juist interpreteren
- Er moeten vroegtijdig keuzes in procesverandering gemaakt worden om niet te verzanden in alternatieven
- De aangeboden procesalternatieven moeten praktisch toepasbaar zijn.
- Er moet betrokkenheid en draagvlak voor de aanpassingen zijn binnen de organisatie.

Dit zijn mijn persoonlijke leerdoelen/competenties die ik in de loop van mijn stageperiode wil ontwikkelen:

- Rapportage schrijven en bovendien in correct Nederlands.
- Praktijkgericht leren denken en leren functioneren binnen een team.

Planning met bijstellingen	
Week 36	Maken concept plan van aanpak,uitleg opdrachtgever (mondeling),maken definitief plan van aanpak
Week 37	
Week 38	
Week 39	Geschikte literatuur vinden, literatuur bestuderen, literatuur verwerken ten behoeve van het eindverslag
Week 40	
Week 41	meelopendagen, interviewvragen opstellen, geschikte functionarissen zoeken, afspraken regelen, interviews afleggen, interviews analyseren, schriftelijk rapporteren en de huidige situatie in kaart brengen. Huidige grootboekrekeningschema bestuderen en beoordelen.
Week 42	
Week 43	
Week 44	
Week 45	
Week 46	
Week 47	Huidige situatie beoordelen, attentiepunten signaleren. Overleg met directeur en accountant over de beoordeling van huidige grootboekrekening schema. Op basis van de huidige grootboekschema een nieuwe grootboekschema opstellen. Schriftelijk rapporteren.
Week 48	
Week 49	
Week 50	Nieuwe grootboekrekeningschema bespreken met directeur en accountant. Grootboekrekeningschema invoeren in Exact. Methoden zoeken en bestuderen voor de doorbelasting van de inkoopkosten. Attentiepunten bespreken met directeur. Schriftelijk rapporteren.
Week 51	
Week 52	
Week 1	
Week 2	Tsestboekingen invoeren om het resultaat te beoordelen over nieuw grootboekrekeningschema en het verkrijgen van een rapportagen vanuit Exact. Methode van doorbelasting bespreken met directeur en accountant. Literatuur bestuderen over controle maatregelen en aanbevelingen bedenken.
Week 3	
Week 4	
Week 5	
Week 6	Aanbevelingen bespreken met directeur. Maatregelen inplementeren. Recepturen en urenstaten opvragen bij Chef-kok
Week 7	
Week 8	Actuele inkoopprijzen bij de recepturen en bestellijsten zoeken en vastleggen. Document opstellen voor een berekening van de inkoopkosten door te belasten per vestiging. Test boekingen maken, werkwijzen beschrijven. De zaken afhandelen.
Week 9	
Week 10	
Week 11	
Week 12 t/m 23	
	Afstudeerwerkstuk afmaken en repareren

Slotverklaring

Hierbij verklaar ik Sau Tsing Wong dat ik dit afstudeerwerkstuk zelfstandig heb vervaardigd. Waar gebruik is gemaakt van geraadpleegde literatuur of andere bronnen is dit zowel in de tekst van het werkstuk als in de literatuurlijst duidelijk vermeld.