

## **Periodehandleiding periode 3.2 Major Financieel Management**

### Globemilk

Auteurs: Ontwikkelgroep Major FM

Eindredactie: Anton van Opstal

Datum: 21 april 2013

## VOORWOORD

Voor je ligt de periodehandleiding rondom het project Globemilk in periode 3.2 van de major Accountancy en Bedrijfseconomie.

Het vakgebied, waarbinnen het project Globemilk b.v., verder af te korten als project Globemilk, wordt uitgevoerd, is Accounting Information Systems (AIS). Dit vakgebied stond ook centraal bij het project Pulles van de voorgaande periode 3.1. Het thema bij die periode en het project was “Vastleggen”.

Ook aan periode 3.2 en het project Globemilk is een thema gekoppeld, te weten het thema “Processen”.

Middels het project Globemilk ontwerpt en beschrijft de controller de Administratieve Organisatie en het stelsel van interne controle en legt deze vast in samenwerking met de accountant. Verder worden in dit project en periode de koppelingen uitgewerkt tussen de onderlinge vakken (Administratieve Organisatie, Bedrijfsadministratie, Logistiek/Kwaliteit, Gegevensstroom, SAP productie en Management en Organisatie). Doel is het opstellen van een handboek AO en mede op basis daarvan het opstellen van een advies. Stond bij Pulles de typologie handel centraal, bij het project Globemilk en binnen deze periode ligt de nadruk op massaproductie.

Veel succes toegewenst met de huidige periode en het project.

Team Accountancy en team Bedrijfseconomie

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b><i>Opbouw studieprogramma periode 3.2</i></b> .....	<b>4</b>
1.1	<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.2	<b>Onderwijseenheden</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b><i>Vakgebied SKILLS</i></b> .....	<b>6</b>
2.1	<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
2.2	<b>Studiewijzers</b> .....	<b>6</b>

## 1 OPBOUW STUDIEPROGRAMMA PERIODE 3.2

### 1.1 Inleiding

Het thema van periode 3.2 inclusief het bijbehorende project is “processen”.

Vanuit de vakken en het project wordt waar mogelijk uitgegaan van het analyseren en het in kaart brengen van de relevante processen, waarbij wordt ingegaan op het belang daarvan voor de controller en de accountant. Tevens wordt er naar gestreefd om, daar waar mogelijk, de relatie tussen de vakken en Skills aan te kunnen geven.

In het project wordt in het bijzonder ingegaan op de processen die plaats vinden bij Globemilk.

Binnen de organisatie Globemilk, met als hoofdtypologie massaproductie, vinden vele processen plaats.

De uitkomsten van deze processen dienen te voorzien in de informatiebehoefte. Voorzien in de informatiebehoefte heeft daarbij een drietal doelstellingen:

- het afleggen van verantwoording
- het doen functioneren
- het beheersen van de organisatie.

In deze periode worden binnen het vakgebied AIS de volgende vakken aangeboden: Administratieve Organisatie, Bedrijfsadministratie, Logistiek/kwaliteit en Management en Organisatie.

Ondersteuning van deze vakken vindt plaats vanuit de Skills: SAP-productie, B-Wise, Gegevensstroom en CVT.

In deze periode wordt gewerkt aan één opdracht, waarbij de vastlegging van de uitwerking wordt opgenomen in een handboek. In de uitwerking dienen de volgende onderdelen te worden meegenomen:

- een beschrijving van de AO/IC van de relevante processen, voor een gedeelte voorzien van de bijbehorende schema's. De keuze omtrent de processen gebeurt in overleg met de periodecoördinator en de docent.
- geef binnen de processen aan waar en hoe de relatie wordt gelegd met de organisatiestructuur van Globemilk.
- geeft binnen de processen aan waar en hoe de relatie wordt gelegd met de boekhouding van Globemilk
- geef binnen de processen aan waar en hoe de relatie wordt gelegd met SAP productie
- werk voor de productievestiging te Boxmeer de logistieke grondvorm uit
- uitkomsten en eventuele verbeterpunten formuleren.

De theorie en vaardigheden worden bijgebracht in de vakgebieden AIS, Skills en via het project.

## 1.2 Onderwijseenheden

Periode 3.2 omvat drie onderwijseenheden, te weten:

### 1) Onderwijseenheid VAKGEBIED AIS

Onderwerp	toetscode	SP	Minimale score
Administratieve organisatie	VBAO32	1	5,5
Bedrijfsadministratie	VBBA32	2	5,5
Logistiek/kwaliteit	VBLK32	2	5,5
Management en Organisatie	VBMO32	2	voldoende

### 2) Onderwijseenheid SKILLS oa:

Onderwerp	toetscode	SP	Minimale score
CVT	VBCV32	1	Voldoende

### 3) Onderwijseenheid PROJECT

Onderwerp	toetscode	SP	Minimale score
Project processen, inclusief de volgende skills: Practicum SAP productie en inclusief Gegevensstroom	VBPR32	7	Voldoende

**1 SP is 28 SBU's**

## 2 VAKGEBIED SKILLS

### 2.1 Inleiding

Binnen de te realiseren opdracht staan voor wat betreft ICT centraal:

- tool B-Wise ter ondersteuning van het tekenen van schema's en het vastleggen van documentatie
- SAP productie

### 2.2 Studiewijzers

#### B-Wise

Leerdoelen:

Kennis hebben over:

- een programmapakket dat gebruikt wordt bij het ontwikkelen van informatie en administratieve systemen. Het ondersteunt het tekenen van schema's en het vastleggen van de documentatie.
- Kennis, inzicht en vaardigheid opdoen met het modelleren van een organigram en het modelleren van bedrijfsprocessen.
- Kennis, inzicht en vaardigheid opdoen met het analyseren van de modellen.
- Documenten beheren
- Rapportages samenstellen.

Vaardigheden hebben in:

B-Wise pakket

Studiewijzer:

Week 1 practicum

Modelleren van een organigram

Modelleren van de bedrijfsprocessen:

- Proceshiërarchie
- Bedrijfscasus (globaal processchema)
- Bedrijfsproces (detail processchema)

Relatiematrix

Opmaak van diagramelementen

Analyses van het model

Zoeken in de builder

Groeperen

Doelstellingen

Rapportages

**Opdrachten:** Demo opdracht, eindopdracht en projectopdracht

**Literatuur:** Bwise dictaat/sheets

**Toetsvorm:** Beoordeeld als onderdeel van het project.

## Practicum ERP / SAP Productie

### Leerdoelen:

- ERP-pakketten (Enterprise Resource Planning pakketten) zijn pakketten die de bedrijfsvoering over de gehele breedte ondersteunen door verwerking van de informatie rond de goederenstromen en financiële stromen. ERP-pakketten hebben vooral een belangrijke toegevoegde waarde doordat ze een geïntegreerde registratie van de informatie binnen een bedrijf verzorgen. Aan de hand van praktijkvoorbeelden wordt dit zichtbaar gemaakt.
- Deze module biedt inzicht in verkoop- en productieproces van een kleine organisatie. De samenhang tussen de volgende aspecten is gedetailleerd uitgewerkt, wat geleid heeft tot een hoge mate van consistentie in het lesmateriaal:
  - o de afzonderlijke processtappen
  - o de organisatie
  - o de stamgegevens
  - o de administratie
  - o het voorraadbeheer
- Bij de ontwikkeling van deze module heeft niet het bedienen („knoppen“) van SAP voorop gestaan, maar het ontwikkelen van een zeer praktische leeromgeving, waarbij SAP als hulpmiddel dient. De SAP-omgeving, waarbinnen de studenten werkzaam zijn, wordt gevormd door een groot aantal identiek opgezette bedrijven. Elke student is binnen zijn eigen bedrijf werkzaam en vervult daar een grote verscheidenheid aan functies. Daarbij heeft hij uitsluitend te maken met de resultaten van zijn eigen werkzaamheden. Hierdoor is de student steeds in staat zelf zijn voortgang vast te stellen.
- Binnen het lesmateriaal is veel nadruk gelegd op de logische beschrijving van de organisatiestructuren, bedrijfsprocessen resp. de controlling werkzaamheden. De binnen SAP benodigde instellingen van de software zijn in deze beschrijving opgenomen. Hierdoor correspondeert de logische beschrijving volledig met de instellingen resp. de te verrichten werkzaamheden binnen elk afzonderlijk bedrijf. Dit leidt ertoe, dat het zelfstandig kunnen werken van de studenten maximaal ondersteund is.

### Studiewijzer *Practicum ERP / SAP Productie*

Les	Week	Werkvormen	Stof
1	5	<b>Practicum</b>	Stamdata bekijken en nieuwe invoeren. Profit centers, kostenplaatsen bekijken en nieuwe invoeren. Routing bekijken.
2	6	<b>Practicum</b>	Verkoop- en productieproces
3	7	<b>Practicum</b>	Profit centers, kostenplaatsen invoeren voor de stofzuigers
	8	<b>Practicum</b>	Groepsopdracht: Stamdata voor de ijsmixproductie invoeren Verkoop- en productie van ijsmix.

**De uitwerkingen van ieder practicum moeten de dag voordat het eerst volgende practicum aanvangt ingeleverd zijn (Uiterlijk 17:00 u)**

### Studiematerialen *Practicum ERP / SAP Basis:*

- Dictaat: `ERP / SAP Productie` Hogeschool Financieel Management(HFM) is het dictaat voor dit practicum. In de les worden de invulformulieren uitgereikt. Dit document staat op de portal en dient door de studenten zelf uitgeprint te worden. Hierin staan de te maken opdrachten en ook wordt aangegeven welke bijbehorende hoofdstukken in het dictaat gelezen / uitgevoerd dienen te worden.
- Digitaal SAP woordenboek. Dit woordenboek is te vinden in ´mijn applicaties´.
- Op het intranet van AC/BE jaar 2 staan bij de conference ´SAP Productie vragen´ de meest gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden.  
Ga naar de studentenportal van Ac of BE.  
Klik op de link SAP (zie onder)  
Op het volgende scherm kun je naar de link van SAP productie.
- Het algemene Sap help portaal is op de volgende site te vinden: <http://help.sap.com/>

#### **Voorgescreven literatuur (boeken/dictaten)**

- Dictaat: `ERP / SAP productie` Hogeschool Financieel Management(HFM).  
**Dictaatnummer 238847.**

Beoordeeld worden:

- De in groepjes van 2 gemaakte opdrachten tijdens de lessen
- De op tijd ingeleverde opdrachten.



## Gegevensstroom

### Inleiding

Het vakgebied Tools bestaat uit het onderdeel Gegevensstroom

Een Gegevensstroomschema richt zich op het schematisch weergeven van de gegevensstromen binnen een organisatie. Organisaties zijn over het algemeen complex. Schema's vormen een hulpmiddel om de bedrijfsprocessen van een organisatie eenvoudig weer te geven.

### Leerdoelen Gegevensstroomschema

- *Ontwerpen, inrichten en onderhouden van (geautomatiseerde) informatiesystemen voor het besturen van organisaties.*
  - Onderscheiden wat behoort wel/niet tot het te beschrijven onderwerp;
  - Gebruiken van schematechnieken volgens de formele regels;
  - In kaart brengen van de bedrijfsprocessen binnen de organisatie.
- *Vormgeven, inrichten en toetsen van de administratieve organisatie.*
  - Verzamelen en structureren van informatie;
  - Inzicht geven in de wijze waarop de gegevensverwerking plaatsvindt.
- *Samenwerken en communiceren.*
  - De mate waarin de benodigde communicatie effectief is.

### Overige leerdoelen

- Het weergeven van de organisatorische plaats en de (samenhang tussen) afdelingen en personen en de formele gezags- en verantwoordelijkheidslijnen via een organisatieschema;
- Het topdown weergeven van de hiërarchische ordening van de administratieve- en bedrijfsprocessen;
- Het weergeven van de gegevensstromen binnen een bedrijfssituatie;

Ingegaan wordt op de volgende onderwerpen:

- inleiding technieken
- organisatieschema
- hiërarchisch processchema
- overzichtsschema
- gegevensstroomschema
- overzichtsdigram

### Voorgescreven literatuur

Wordt aangegeven door de docent.

### Toetsing

Het vak schematechnieken is opgenomen in het project Globemilk.

## 4 Project Globemilk

### *Casus: het bedrijf Globemilk b.v.*

Globemilk staat bekend als een producent van houdbare consumptiemelk die zich onderscheidt van de overige Nederlandse aanbieders op basis van betrokkenheid, betrouwbaarheid, flexibiliteit en kwaliteit.

Aan de activiteiten van Globemilk ligt de filosofie ten grondslag om waarde toe te voegen aan het generieke product, rauwe melk. Hiertoe is eerst in 2000 Zuivelboerderij De Rômkan opgericht, waar middels ambachtelijke bereiding vloeibare ijsmixen worden geproduceerd. Om te voorzien in een constante en hoogwaardige melktoevoer voor deze productie van ijsmixen en vanwege het open geraken van de zuivelmarkt is de familie van der Vleuten gestart in 2008 gestart met de productie van hoogwaardige melk- en roomproducten in elk gewenst vetpercentage.

In de fabriek wordt rauwe melk verwerkt tot magere, halfvolle en volle melk en diverse soorten room. De verwerkingscapaciteit is maximaal 150 miljoen liter per jaar.

Momenteel levert Globemilk aan tal van afnemers, waaronder de voedingsmiddelenindustrie, supermarkten en groothandelaren van Nederlandse kwaliteitsproducten, dit in bulk maar ook in diverse verpakkingen, als Globemilk merk of onder private label.

#### *Visie*

Globemilk wil groot worden in het klein zijn door voor afnemers en leveranciers te zorgen voor continuïteit tegen een betrouwbare prijs.

Ze wil zich onderscheiden als een betrouwbare en betrokken partner die zich wil onderscheiden in een dynamische markt. Globemilk streeft naar het leveren van ‘melk op maat’, het steeds op zoek gaan naar mogelijkheden en trends in de markt, dit in samenspraak met de relaties van Globemilk. Invulling geven aan de condities op het gebied van volumegroottes, verpakkingen, transport, leveringscondities en productassortiment.

Het kwaliteitsaspect is bij de activiteiten van Globemilk cruciaal. Globemilk produceert houdbare melk die wat betreft smaak te vergelijken is met dagverse melk. Globemilk en haar leveranciers dienen dan ook aan de strenge kwaliteitseisen te voldoen, waarbij de melk dient te voldoen aan de wetgeving van de Europese Unie.

Onder de directie van Globemilk b.v. ressorteren de volgende afdelingen:

- Inkoop
- Productie
- Kwaliteit
- Planning en logistiek
- Magazijn
- Verkoop
- Administratie

De afdelingen worden bemand door enkele personen, Globemilk is voor wat betreft de personeelsomvang een klein bedrijf. De cultuur is te omschrijven als een ondernemerscultuur.

### **Inkoop van rauwe melk**

De afdeling inkoop koopt de rauwe melk in bij vaste leveranciers en handelaren, verspreid over Nederland.

Deze leveranciers dienen naast de eisen die Globemilk stelt, ook te voldoen aan de wettelijke vereisten en dienen gericht te zijn op het leveren van een kwalitatief hoogwaardig product. De leveranciers zijn met name melkveehouders. Deze leveren al de geproduceerde melk, met uitzondering van melk voor eigen gebruik, aan Globemilk. Doorgaans levert een melkveehouder enkele malen per week aan Globemilk. De inkooprijzen fluctueren daarbij. De inkooprijzen worden mede vastgesteld aan de hand van de garantieprijs van rauwe melk, voor de maand maart 2013 € 32,75 per 100 kg rauwe melk.

Met iedere geaccepteerde melkveehouder probeert Globemilk een contract over een te komen. De melkveehouder wordt verder periodiek beoordeeld. De contracten worden voor langere tijd overeengekomen.

Naast melkveehouders koopt Globemilk ook in bij leveranciers, die veelal een vaste hoeveelheid melk per week leveren ter ondersteuning van de productie. Ook hier worden contracten afgesloten, met daarin vermeld de te leveren hoeveelheid melk en de afgesproken prijs.

#### *Afroep*

Iedere week weet de afdeling inkoop wat de vaste leveranciers de volgende week komen brengen. Aanvullende bestellingen worden geplaatst door het hoofd van de afdeling inkoop, dit met name op basis van de inschatting van de verkoopplanning van het aantal liters.

#### *Ontvangst rauwe melk*

Deze melk wordt bij Globemilk geleverd door een Rijdende Melk Ontvangst (RMO). Dat is een tankauto met verfijnde meetapparatuur die de melk ophaalt uit de melkkoeltank bij de melkveehouder en deze vervolgens naar Globemilk vervoert. Met de verfijnde meetapparatuur wordt de hoeveelheid melk nauwkeurig in de gaten gehouden. Voordat gestart wordt met het laden wordt een monster uit de melktank genomen om de kwaliteit van de melk te bepalen. Bij aankomst van de RMO bij Globemilk wordt deze gewogen en worden er diverse tests uitgevoerd.

Indien de tests akkoord zijn wordt de RMO gekoppeld aan het lossysteem en mag er gelost worden. De fabriek gebruikt voor de meting van de ingaande hoeveelheid een flowmeter.

Voor de opslag van de rauwe melk zijn opslagtanks beschikbaar.

Voor vertrek wordt de RMO weer gewogen.

#### *Inkoopfactuur en betaling van de inkoopfactuur*

Op basis van de ontvangst en kwaliteitsgegevens stelt de afdeling inkoop iedere week een verzamelnota op voor de betreffende melkveehouder. De betaling van de verzamelnota geschiedt wekelijks.

### **Inkoop van verpakkingen**

De inkoop van verpakkingen geschiedt bij Tetrapak. Deze worden op grote rollen geleverd. Wanneer de minimumvoorraad is bereikt, wordt er besteld door de afdeling inkoop.

## **Productie**

### *Opslag*

Rauwe melk wordt opgeslagen in de opslagtanks. Hiertoe zijn twee tanks beschikbaar. De tanks worden voortdurend gelogd en geroerd. De melk moet daarbij op de gewenste temperatuur blijven. De verwerking van de rauwe melk moet binnen 2 dagen plaatsvinden en leidt dan tot magere melk, room en houdbare melk.

### *Productie*

De productie geschiedt middels een gesloten systeem. De procesoperator start de productie.

- Fase 1 van de productie behelst het standaardiseren, hetgeen inhoudt dat de melk gescheiden wordt naar hetzelfde vetgehalte. Hiertoe heeft Globemilk de beschikking over een separator. Rauwe melk wordt hier onderscheiden in ondermelk en room. (door vervolgens weer ondermelk te mengen met een percentage room, kan melk met een variabel vetpercentage worden geproduceerd).
- Fase 2, pasteurisatie, hier wordt de melk kort verwarmd om de bacteriën teniet te doen.
- Fase 3: Homogenisatie: bedoeld om onder hoge druk de vetbolletjes gelijkmatig over de melk te verdelen.
- Fase 4: Ultra Hoge Temperatuurbehandeling: hierdoor worden micro-organismen teniet gedaan, waardoor de smaak, de bewaring en de gezondheid gegarandeerd blijven. UHT producten kunnen hierdoor maanden op kamertemperatuur worden bewaard.

Room (na fase 1):

- Pasteurisatie van de room.
- Ontluchting, hier wordt de lucht uit de room gehaald, opdat de room goed opklopbaar blijft.

### *Mengen en afvullen*

Wanneer de productie klaar is, wordt eerst nog een kwaliteitscontrole uitgevoerd. Witte consumptiemelk wordt daarna geleid naar de verpakkingsmachine, waar het afvullen dan aanvangt en deze klaar wordt gemaakt voor de retail. De afgevulde producten in literpakken worden opgeslagen op pallets in een koelcel of in het magazijn. Deze pallets worden vervolgens voorzien van palletkaarten waarop onder andere vermeld: de productiedatum en de houdbaarheidsdatum.

Bulkmelk wordt via een mengsysteem naar een melktank gepompt. Deze tank dient ook voor tijdelijke opslag.

## **Verkoop**

### *Werving*

De nieuwe klanten bij Globemilk worden geworven via publiciteit, beurzen, bezoek op locatie en via reeds bestaande contacten.

Met bestaande klanten vindt regelmatig overleg plaats, dit naar aanleiding van wederzijdse bevindingen, specifieke klanteisen en wensen

### *Offerte*

Op verzoek van een (mogelijke) afnemer brengt een medewerker van de afdeling verkoop een offerte uit voor levering van producten. Van belang daarbij is dat de klant op de hoogte is van de afleverduur. Nadat hoofd verkoop de offerte heeft goedgekeurd, wordt deze verzonden

naar de klant. Ter bepaling van de verkoopprijs en eventuele overige condities is het van belang om de ontwikkelingen aan de inkoopkant te volgen, dit in verband met de fluctuatie van de melkprijs.

#### *Contract*

Op basis van de getekende offerte wordt door de afdeling verkoop een contract opgesteld, met dezelfde restricties als in de offerte genoemd.

De contracten voor literpakken behelzen vaak een periode van een jaar, waarbij de prijs mogelijk per kwartaal of per halfjaar kan fluctueren. De contracten voor afname bulkproducten behelzen een kortere looptijd dan een jaar. In deze contracten worden onder andere de hoeveelheid melk en de bijbehorende prijs vermeld.

#### *Afroep*

Ontvangen afroeporders komen binnen bij de afdeling verkoop en worden door deze afdeling vastgelegd.

#### *Levering*

Globemilk registreert op de vrachtbrief het aantal geladen colli's of kilo's melk, het artikelnummer en de omschrijving van de goederen. Bij levering in bulk wordt de vrachtwagen gewogen. De gewogen gewichten worden ook aan de afnemer doorgegeven om een juiste afstemming van levering en ontvangst te bewerkstelligen.

Afgifte van bulkproducten geschiedt via de opslagtanks, afgifte van verpakte melk geschiedt via het daarvoor betreffende magazijn.

#### *Facturatie*

Het uiteindelijke factuurbedrag komt tot stand op basis van de afgestemde hoeveelheid en de afgesproken prijs. Na controle van de factuur door de administratie, wordt deze verzonden. De facturatie geschiedt per contract per week.

#### *Inning van gelden*

De ontvangen bedragen komen binnen via de bankrekening van Globemilk en worden daarna administratief verwerkt.

#### **Informatievoorziening**

Voor de uitwerking van het project mag worden verondersteld dat Globemilk werkt met een ERP pakket. Periodiek wordt het management van Globemilk voorzien van de relevante managementinformatie.

### **Opdracht**

Het thema van deze periode is “Processen”. De uitkomsten van de processen dienen te voorzien in de informatiebehoefte. De vakken en het project zijn voor zover als mogelijk gerelateerd aan de typologie massaproductie.

Werk voor **Globemilk b.v.** de volgende opdrachten uit, op te nemen in een handboek en de verbeterpunten in een advies:

1)-Werk voor de productievestiging te Boxmeer de logistieke grondvorm uit rondom de melkproductie.

2)- Geef **binnen** de processen aan waar en hoe de relatie wordt gelegd met de organisatiestructuur van Globemilk b.v. Neem de organisatiestructuur op in Bwise.

3)-Geef een beschrijving van de AO/IC van de relevante processen bij Globemilk b.v. Als relevante processen bij Globemilk b.v. zijn aan te merken: inkoopproces, productieproces en het verkoopproces, inclusief het financiële proces. Naast de beschrijving dienen te processen ook te worden uitgewerkt in schemavorm (Bwise). Verder dient bij de uitwerking ingegaan te worden op de criteria die kunnen worden gebruikt voor de beoordeling/beschrijving van de AO/IC.

In overleg met de periodecoördinator en de docent wordt aangegeven welke van de relevante processen of onderdelen daarvan worden uitgewerkt.

4)-Geef **binnen** de processen aan waar en hoe de relatie wordt gelegd met SAP-productie. Voor week 8, projectweek: de opdrachten hebben dan betrekking op de productie van ijsmixen.

Ingaan op: SAP ( applicaties en inrichting bestanden), uitwerking van de procesonderdelen aan de hand van print screens.

Ga tevens in waar en hoe de relatie wordt gelegd met de boekhouding (ingaan op: journaalposten, traject voorcalculatie (kostprijs) en nacalculatie, relatie met SAP productie, mogelijk gebruik maken van print screens) en wat er binnen SAP wordt vastgelegd.

5)- Op basis van rapportage uitkomsten en verbeterpunten in adviesverslag. Het adviesverslag staat centraal bij de projectverdediging.