



Seafood
Connection

YOUR CONNECTION TO FISH WORLDWIDE

AO/IB

Administratieve organisatie / Interne Beheersing

Versie 1.4

Jan-2019

Inhoudsopgave

1	BEDRIJFSVERKENNING	2
1.1	TYPLOGIE	2
1.2	BEDRIJFSACTIVITEITEN	2
1.3	BEDRIJFSPROCESSEN.....	2
1.4	JURIDISCHE STRUCTUUR	2
2	INLEIDING	3
2.1	BESCHRIJVING BEDRIJFSACTIVITEITEN	3
2.2	ORGANISATIESTRUCTUUR	3
3	AO/IB.....	5
3.1	INKOOP	5
3.1.1	<i>Inkoop algemeen</i>	5
3.1.2	<i>Industrial</i>	6
3.1.3	<i>Eurofish</i>	8
3.1.4	<i>Inkoop overig</i>	8
3.1.5	<i>Documentenstroom</i>	9
3.2	PRODUCTIE	10
3.3	VOORRAAD	11
3.4	VERKOPEN	12
3.4.1	<i>Retail</i>	13
3.4.2	<i>Wholesale</i>	14
3.4.3	<i>Industrial</i>	18
3.4.4	<i>Drop shipments</i>	20
3.4.5	<i>Eurofish</i>	20
3.5	FINANCIËLE ADMINISTRATIE.....	20
3.5.1	<i>Betalingsverkeer</i>	20
3.5.2	<i>Debiteurenbeheer</i>	22
3.5.3	<i>Treasury/FX</i>	22
3.5.4	<i>Fiscaal</i>	23
3.5.5	<i>(externe) rapportage</i>	24
3.5.6	<i>Internal Audit</i>	25
3.5.7	<i>Diversen</i>	25
3.6	QUALITY & PACKAGING	27
3.7	IT.....	28
3.8	HRM/PERSONEEL	29
3.8.1	<i>Indiensttreding</i>	29
3.8.2	<i>Uitdiensttreding</i>	30
3.8.3	<i>Opleiding(en)</i>	30
3.8.4	<i>Functionering en ontwikkeling</i>	30
4	RISICO ANALYSE.....	31
4.1	MANAGEMENT SUMMARY	31
4.2	RISICOMATRIX.....	32
5	BIJLAGE(S).....	34
5.1	FLOWCHART INKOOP.....	34

1 Bedrijfsverkenning

1.1 Typologie

De onderneming Seafood Connection, hierna te noemen 'SFC', is een handelsbedrijf in diverse bevroren vissoorten met daarnaast in beperkte mate doorstroom van eigen goederen met een eenvoudig technisch omzettingsproces. Hierbij kan onderscheiden worden:









- a. Handelsbedrijf dat hoofdzakelijk aan andere bedrijven levert
- b. Productiebedrijf met homogene massaproductie
- c. In zeer beperkte mate dienstverlening aan derden (doorstroming van goederen van derden => commissie verkopen)

1.2 Bedrijfsactiviteiten

De onderneming handelt in visproducten uit diverse landen waaronder Vietnam, China, Indonesië en Alaska. De handelswaar bestaat uit zoet- en zoutwatervis alsmede kweekvis. De opbrengsten worden behaald met variaties en sorteringen in deze producten.

1.3 Bedrijfsprocessen

De volgende bedrijfsprocessen worden onderscheiden:

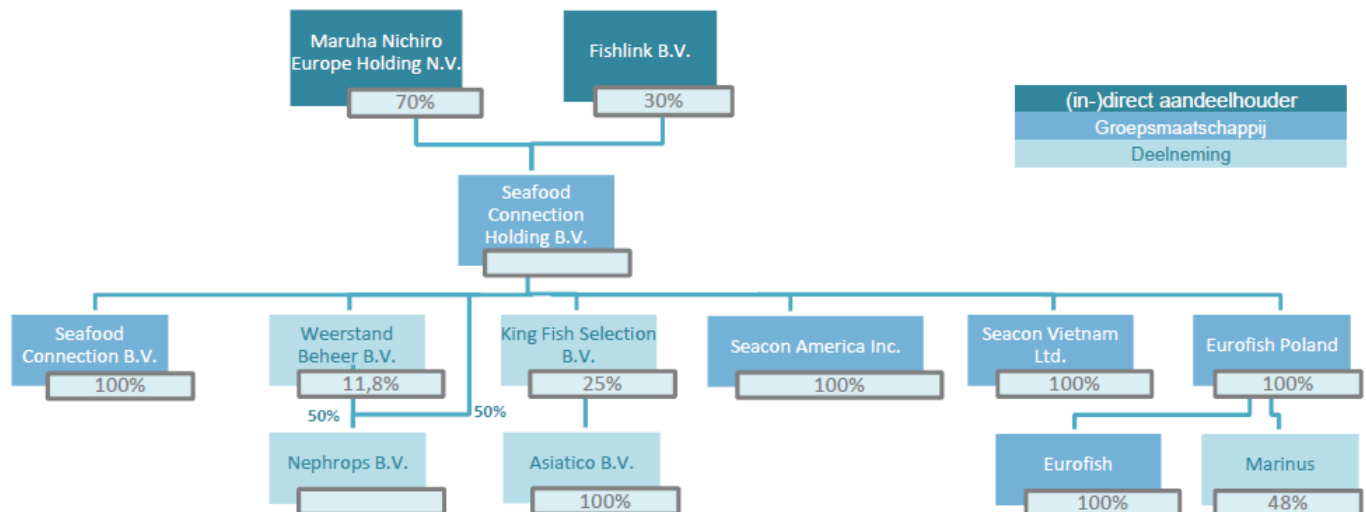
-  3.1 Inkoop
-  3.2 Productie
-  3.3 Voorraad
-  3.4 Verkopen
-  3.5 Financiële Administratie
-  3.6 Quality & Packaging
-  3.7 IT
-  3.8 HRM/Personeel

1.4 Juridische structuur

De onderneming bestaat uit één holdingmaatschappij, namelijk Seafood Connection Holding B.V., waarvan de aandelen als volgt verdeeld zijn:

- Fishlink B.V. (30%)
- Maruha Nichiro Europe Holding N.V. (70%) (hierna te noemen: 'MNE')

Seafood Connection Holding BV en Seafood Connection B.V. behoren voor de omzetbelasting tot een fiscale eenheid. Voor de vennootschapsbelasting zijn alle vennootschappen afzonderlijk belastingplichtig. Per 1 januari 2016 is Trans-Europe Seafood Sales (TESS) gefuseerd met Seafood Connection B.V. De gehele business van TESS wordt binnen Seafood Connection B.V. afdeling 'Industrial' genoemd. De juridische structuur is hieronder schematisch weergegeven:



2 Inleiding

2.1 Beschrijving bedrijfsactiviteiten

De onderneming koopt de diverse vissoorten hoofdzakelijk uit het buitenland in diepgevroren staat. Deze producten worden zowel onder eigen en blanco label, alsmede onder het label van de afnemer, ingepakt. Uit diverse partijen diepvries worden diverse diepvriesproducten geproduceerd. De volgende (eenvoudige) productieprocessen kunnen daarbij worden onderscheiden:

- Zagen van blokken vis
- Inpakken / wikkelen / overpakken (wordt grotendeels uitbesteed aan derden)

2.2 Organisatiestructuur






De onderneming heeft circa 40 FTE medewerkers (Fulltime), 8 parttimers en 3 expat-medewerkers in dienst. Daarnaast is er een vanuit Fishlink B.V. (aandeelhouder van Seafood Connection Holding BV) gedetacheerde directeur in de onderneming werkzaam.

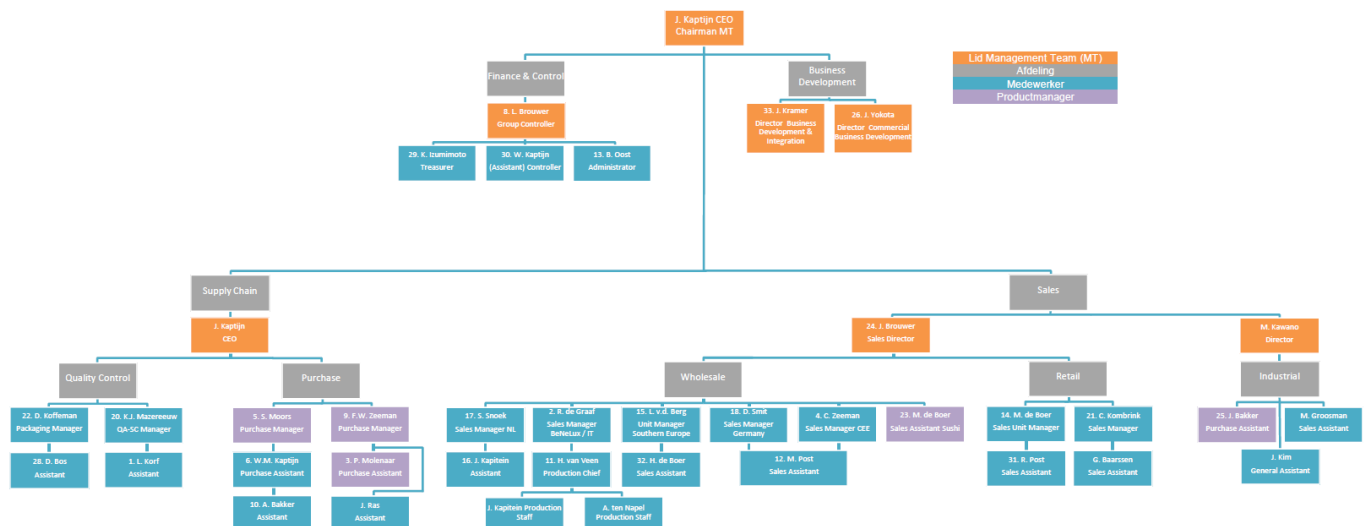
Naast de bovengenoemde medewerkers zijn nog een aantal parttime medewerkers in dienst (schoonmakers).

Overlegstructuur

Een overlegstructuur is aanwezig voor periodieke vergaderingen van de verschillende afdelingen en functies. Deze worden hieronder weergegeven. <IFS Broker: A4.2 Overlegstructuur>

Vergadering	Frequentie	Participanten	Agenda	Vastlegging
Group Meeting (MT)	1 x per 2 weken	MT-leden	<ul style="list-style-type: none"> Maandcijfers Algemene zaken Actiepunten 	Notulen
Inkoop meeting	1 x per week	Afdeling Inkoop, verkoopdirecteur en algemeen directeur (uitgezonderd backoffice)	<ul style="list-style-type: none"> Garnalen, weekdieren en 'filets' Bijzonderheden Inkoop –en verkoop 	Notulen

			(prijzen, verkopen etc.)  Maandcijfers (i.v.t.)	
Verkoop meeting	1 x per maand	Afdeling verkoop (uitgezonderd backoffice)	Divers	Notulen
Verkoop individueel	1 x per maand	Directeur Verkoop en individuele verkoper	 Marges  Maandcijfers geografisch  Klanten  Bijzonderheden	
MT en verkoper individueel	1 x per jaar	MT-leden en individuele verkoper	Strategie en verkoopplan	Presentatie
Backoffice meeting	Onregelmatig	Directeur Verkoop en alle backoffice assistenten	Problemen, bijzonderheden, werklust en taakverdeling	Geen
Finance overleg	1 x per 2 weken	Afdeling Finance	Alle bijzonderheden aangaande afdeling Finance	Notulen
Inkoop / Quality & Packaging	1 x per maand	Afdeling Inkoop en afdeling Quality & Packaging	Divers	Geen
Retail overleg	1 x per maand	Unit manager Retail en directeur Verkoop	Voortgang en bijzonderheden	Geen
Eurofish	1 x per kwartaal	Directeur SFC en directie Eurofish	Bijzonderheden, voortgang en samenwerking	Geen



<IFS Broker: A3 Organigram>

3 AO/IB

3.1 Inkoop

Het inkoopproces bestaat uit een aantal deelprocessen. De volgende deelprocessen worden onderscheiden: Inkoop algemeen (reguliere inkoop vis), Eurofish, Industrial, Inkoop overig en de documentenstroom van de containers.

3.1.1 Inkoop algemeen

De voornaamste taak van Inkoop is het tijdig en voor de scherpst mogelijke prijs inkopen van de benodigde visproducten voor de gewenste kwaliteit. Sommige visproducten worden ingekocht op contractbasis, waarbij vooraf dient te worden ingeschat wat de behoefte van de markt is en hoe de marktprijs zich zal (gaan) ontwikkelen. Daarnaast is ervaring en weten wat er zich in de markt afspeelt bij het afsluiten van de inkoopcontracten van cruciaal belang.

De afgesloten contracten zijn in de meeste gevallen kortlopend. Er kan gezegd worden dat ieder contract een inkoopbestelling is. Er is vrijwel dagelijks contact met de diverse leveranciers van visproducten. De bestellingen worden vrijwel uitsluitend via e-mail en/of telefonisch gedaan. Daarnaast probeert men de belangrijkste leveranciers tenminste 1x per jaar persoonlijk te ontmoeten op de visbeurzen in Brussel en/of Bremen of gewoonweg te bezoeken. Nieuwe (mogelijke) leveranciers worden vooraf bezocht, waarbij tevens een audit plaatsvindt. De inkoopstromen bestaan kortweg uit 'Verkoop gestuurd' en 'Voorraad gestuurd'. In Bijlage 5.1 Flowchart Inkoop is een Flowchart opgenomen ter verduidelijking.

Verkoop gestuurd

Vanuit Verkoop ontvangt Inkoop een specificatie met daarin een aantal gegevens, zoals product, data en overige van toepassing zijnde specificaties. Inkoop doet vervolgens een prijsaanvraag bij de leveranciers en communiceert deze prijzen met Verkoop. Wanneer Verkoop niet akkoord gaat met de inkoopprijs, wordt dit middels een 'afbericht' aan de leverancier vermeld. Wanneer Verkoop akkoord gaat met de inkoopprijs, wordt er een orderbevestiging naar de leverancier verstuurd. Daarbij worden tevens het contract verstuurd. Tevens wordt de bestelling in Exact Synergy ingevoerd. Door middel van een automatische koppeling wordt de bestelling eveneens in Exact ingevoerd. Na ondertekening contract, wordt deze naar Supply Chain verstuurd met de vraag om de verpakking in orde te maken. Zie Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout!**

Verwijzingsbron niet gevonden.. Wanneer de verpakking gereed is, wordt deze bevestigd naar de leverancier.

Vervolgens wordt het vervolg van het proces op de voet gevolgd door Inkoop aan de hand van Exact Synergy, het online registratiesysteem van de ingekochte containers (bijvoorbeeld verschepingsdatum etc.). Betaling wordt door de 'Financiële Administratie' uitgevoerd. Zie 3.5 Financiële Administratie.

Na verscheping worden de draft documenten ontvangen door Inkoop (email). Deze worden goedgekeurd, waarbij de factuur naar de Financiële Administratie gaat voor betaling (indien van toepassing). De goedkeuring wordt via email verstuurd naar de leverancier met daarbij de vraag om de originele documenten naar de bank/SFC te sturen. Bij binnenkomst van de originele documenten, worden deze klaargemaakt voor versturing naar de forwarder voor de inkleding van de containers.

Vervolgens gaat er een betalingsinstructie naar de Financiële Administratie en worden de documenten verstuurd naar de forwarder.

[SC-INK-ALG-1]

Voorraad gestuurd

Bij voorraad gestuurd inkopen zijn er twee zijstromen te kenmerken, namelijk vanuit Retail en vanuit de Coldstores.

Vanuit Retail ontvangt Inkoop specificaties met daarin een aantal gegevens, zoals product, data en overige van toepassing zijnde specificaties. Inkoop doet vervolgens een prijsaanvraag bij de leveranciers en communiceert deze prijzen met Retail. Het vervolg van dit proces is identiek als beschreven bij 'Verkoop gestuurd'.

Op basis van het voorraadniveau kan Inkoop producten gaan inkopen. Voor buitenlandse coldstores wordt dit overlegd met de desbetreffende verkoper. Ook kan er vanuit Verkoop een 'trigger' komen dat de voorraad van een bepaald product dreigt op te raken. Inkoop onderneemt dan actie en zorgt ervoor dat de voorraad weer op niveau is. Het verdere proces van prijsaanvraag etc. is identiek als beschreven bij 'Verkoop gestuurd.'

[SC-INK-ALG-2]

3.1.2 Industrial

Industrial is een apart kanaal binnen afdeling Inkoop. Het proces verschilt op een aantal vlakken van het reguliere inkoopproces. Binnen Industrial zijn er een aantal stromen aanwezig: dropshipment, verkoop gestuurd en voorraad gestuurd.

Order sheet

Na het afronden van een verkoop deal heeft de Sales Assistent alle informatie nodig waarmee hij/zij het inkoop –en logistieke proces op kan starten met de fabrieken in Alaska. Met behulp van een zogenaamde ordersheet informeert de Sales Manager de Sales Assistent over alle details. Voordat de ordersheet echter naar de Sales Assistent wordt verstuurd, laat de Sales Manager de inhoud controleren door de Sales Director (inhoud als; prijs / volume / leverschema). Na ondertekening door de Sales Director wordt de ordersheet doorgezet naar de Sales Assistent.

[SC-INK-IN-1]

Drop shipments

De Sales Assistent krijgt inkoop en verkoop details voor ieder contract middels de Order sheet. Vervolgens wordt een CPL contract aangemaakt (Exact Synergy) en een inkooporder aangemaakt in Exact Globe. De Sales Assistent onderhoudt met de klant contact op welke wijze de documenten opgemaakt moeten worden (benodigde documenten, naam begunstigde etc.). Deze gegevens worden handmatig in de inkooporder geplaatst en als pdf naar de leverancier gestuurd. Als extra service voor de klant wordt voor elke klant een shipment log in Excel gemaakt, en bij iedere nieuwe boeking geüpdatet en gedeeld per mail met de klant. Het verdere proces is gelijk aan het algemene inkoopproces, zie 3.1.1 Inkoop algemeen.

Het kan ook voorkomen dat in meerdere verschepingen drop shipments plaatsvinden. Er wordt dan met een Master inkooporder gewerkt. Zie voor beschrijving hiervan 3.1.2 Industrial [voorraad gestuurd].

[SC-INK-IN-2]

Verkoop gestuurd

Het verkoop gestuurde deel is identiek aan het reguliere inkoopproces. Hiervoor wordt verwezen naar 3.1.1 Inkoop algemeen.

[SC-INK-IN-3]

Voorraad gestuurd

Aan de hand van de order sheet maakt de Sales Assistent een inkoopcontract aan in CPL met juiste artikels, volume, prijzen en condities. Via CPL wordt een inkooporder aangemaakt in Exact. Deze inkooporder (PO) wordt in pdf naar de leverancier gestuurd. Zodra de order is geboekt voor verscheping en ETD/ETA bekend zijn, wordt dit aangepast in CPL. Afhankelijk van de leverancier krijgt de Sales Assistent direct per email bericht bij een nieuwe levering of kan de Sales Assistent dit zien in de gedeelde Excel overzichten in Dropbox.

Voor verscheping ontvangt de Sales Assistent per email de draft documenten van de leverancier en stuurt deze door naar de desbetreffende forwarder ter controle. Na terugkoppeling van de forwarder inclusief een eigen controle op de draft documenten geeft de Sales Assistent aan de leverancier door of aanpassingen benodigd zijn. De originele documenten worden vervolgens naar kantoor SFC in Amstelveen gestuurd. De Sales Assistent stuurt deze documenten zowel per email (ingescand) als per post naar de forwarder met daarbij de afhandelingsinstructies (inklaring en levering naar magazijn). Kopieën van de originele documenten worden in CPL bij het juiste contract gevoegd.

Zodra per email de inslagbon is ontvangen wordt de ATA aangepast in CPL. Inslagbon en inkoopfactuur stuurt de Sales Assistent door naar afdeling Finance en de Inkoop assistent op kantoor SFC Urk voor inboeken voorraad en betaling.

Voor alle Industrial voorraad berekent de Sales Assistent de gemiddelde prijs per item zodra er nieuwe voorraad binnenkomt of voorraad verkocht wordt. Dit wordt handmatig berekend met een Excel bestand en geüpdatet in het "kostprijs" bestand.

Inkoop met meerdere verschepingen

Wanneer een order in meerdere keren wordt verscheept (bijv. 6 containers in 3 verschepingen) maakt de Sales Assistent eerst een Master inkoop order aan in Exact en stuurt deze naar de leverancier. Bij iedere verscheping boekt de Sales Assistent deze volume af van de Master inkoop order, wordt een contract in CPL aangemaakt, en zodoende een nieuwe aparte inkooporder in Exact gemaakt. Daarna volgt dezelfde procedure als hiervoor beschreven [voorraad gestuurd].

Leveranciersvoorraad

Een deel van de producten wordt verscheept door een aantal groepsmaatschappijen en op voorraad gezet in Europa (voornamelijk BLG coldstore) op naam van de leveranciers. De communicatie van deze voorraad wordt direct tussen leverancier en forwarder gedaan met de Sales Assistent in de cc. Deze maakt daarop CPL contracten aan, maar zonder koppeling met Exact, omdat deze voorraad niet op naam van SFC staat. Documenten worden direct vanuit de leverancier naar de forwarder gestuurd. Kopieën van deze documenten worden naar de Sales Assistent gestuurd, welk deze in CPL

opslaat bij de juiste contracten. Tevens wordt de ATA aangepast wanneer de goederen op voorraad gekomen zijn.

Voor leveringen naar Frankrijk verloopt de documentenstroom en communicatie wel via de Sales Assistent, welke op zijn/haar beurt communiceert met Seacon France.

Tevens wordt door de Sales Assistent handmatig een Excel bestand bijgehouden met de actuele voorraad per magazijn, zodat Sales Managers op de hoogte zijn van de actuele voorraad. Dit lijstje wordt bijgehouden, aangezien Sales Managers ook op de hoogte willen zijn van voorraad die niet op naam van SFC staat opgeslagen.

[SC-INK-IN-4]

3.1.3 Eurofish

Eurofish is een dochteronderneming van SFC Holding B.V. Het proces is op te delen in twee stromen, namelijk 'direct' en 'voorraad gestuurd'.

Drop shipments

Iedere vrijdag wordt er door Eurofish een email verstuurd naar Inkoop met een 'Salesplan' en allerhande informatie. In dit Salesplan zijn de voorraden van Eurofish opgenomen en de geplande verkopen en dus ook de geplande inkopen. Dit is op hetzelfde moment een 'trigger' om prijzen te zoeken en op te vragen van deze verkopen (producten) bij leveranciers. Deze prijzen worden vervolgens overlegd met Eurofish.

Eurofish heeft daarnaast de mogelijkheid om zelf via eigen agenten prijzen op te vragen. Dit doen zij bijvoorbeeld in China en Argentinië.

De regel is echter wel dat SFC ten alle tijde inkoopt. Wanneer de prijzen akkoord bevonden zijn, wordt er een contract door de leverancier opgesteld en krijgt Inkoop deze binnen. Belangrijk gegeven hierbij is dat Eurofish ten allen tijde zelf het transport regelt en registreert.

Bij ontvangst van het getekende contract, wordt er door de Assistent Inkoop een bestelling in Exact geplaatst (magazijn 98 – Eurofish). Tegelijkertijd wordt er een verkoopfactuur aangemaakt ten name van Eurofish voor dezelfde prijzen als de inkoopprijzen.

[SC-INK-EF-1]

Voorraad gestuurd

Naast het reguliere proces van Eurofish is er ook een andere 'trigger' aanwezig, namelijk het voorraad gestuurd inkopen. Inkoop analyseert iedere week de voorraad van Eurofish (op basis van de ontvangen Salesplannen) en kan indien nodig een voorstel sturen naar Eurofish om bijvoorbeeld een bepaald product in te kopen. Dit kan bijvoorbeeld Kabeljauw of een restvoorraad van SFC zijn. Na dezelfde prijsonderhandelingen als bij het directe proces ontvangt Inkoop uiteindelijk een akkoord van Eurofish. Vanaf dat moment wordt er door de Assistent Inkoop een nieuwe bestelling in Exact geplaatst (magazijn 11 – Coldstore Urk) en vervolgt het proces zich zoals bij het reguliere proces.

[SC-I-EF-2]

3.1.4 Inkoop overig

Daar waar [kantoor]producten nodig zijn worden deze besteld. De meeste bestellingen hebben betrekking op [kantoor]benodigdheden voor de organisatie en worden besteld door medewerkers van SC. Na ontvangst van de facturen worden deze ingeboekt in Exact Globe door middel van

Scansys¹. Meerdere keren per week worden deze facturen vervolgens digitaal door de organisatie gestuurd, ter fiattering door de verantwoordelijke personen. De Controller ziet erop toe, middels een maandelijkse controle aan het begin van de maand, dat al deze facturen tijdig en door de juiste medewerkers geautoriseerd worden.

Per crediteur zijn de stambestanden ingevoerd waaronder de betaaltermijn. Na het inboeken van de facturen worden deze door de administrateur doorgezet naar het telebankierpakket waar ze, gelet op de betaaltermijn uit de stambestanden in Exact, worden klaargezet/geagendeerd. Voor betaling, zie 3.5 Financiële Administratie.

[SC-INK-OV-1]

3.1.5 Documentenstroom

De documentenstroom is een belangrijk proces binnen SC, aangezien de documenten in bijna alle gevallen het eigendom van een container omvatten. De documentenstroom is in te delen in twee stromen, te weten: containers eigen voorraad en containers rechtstreeks naar klant (LC en CAD).

<IFS Broker: E3 Versturen originele documenten>

Containers eigen voorraad

Nadat de containers door de leveranciers verscheept zijn, de documenten van deze container naar de bank verstuurd zijn en de betaling (indien CAD of L/C) afgerond is, worden de documenten door de bank naar SFC verstuurd. Mocht er sprake zijn van DA 30 of DA 45, dan wordt de betaling na 30 dagen uitgevoerd. Inkoop ontvangt de originele documenten via de post en wordt vervolgens door de assistent Inkoop afgegeven aan de betreffende medewerkers op basis van coldstore afleverplaats. Wanneer een container bijvoorbeeld in Italië gelost is, dan worden de documenten hiervan aan de afdeling Zuid-Europa (Verkoop) gegeven. De assistent van deze afdeling voert vervolgens een aantal stappen uit:

- 1) Aangeven in Exact Synergy dat container ontvangen is, waarbij tevens ETA datum wordt aangepast
- 2) Afgeven factuur aan de Financiële Administratie
- 3) Kopie maken van de documenten en deze via email versturen naar de betreffende forwarder
- 4) Originele documenten opsturen (via post) naar de betreffende forwarder
- 5) In Exact Synergy de aankomstdatum aanpassen (idem als ETA datum)

Bij het versturen van de documenten naar coldstore STEF (Portugal) worden er 2 bijlages extra toegevoegd (declaratie en insurance declaratie) -> 1% van de inkoopfactuur.

[SC-INK-DS-1]

Rechtstreekse containers

Bij rechtstreekse containers naar de klant maakt de assistent Verkoop een verkoopcontract op basis van het inkoopcontract (productinformatie, verpakking etc.). Deze wordt vervolgens geaccordeerd door de manager Verkoop en doorgestuurd naar de klant. De klant stuurt vervolgens een akkoord terug.

Op het moment dat de container onderweg is naar de eindbestemming, ontvangt de assistent Verkoop de originele documenten. Ook hier wordt in Exact Synergy aangegeven dat de container ontvangen is, inclusief aanpassing ETA datum. Aan de hand van de Packing List en het verkoopcontract wordt de verkoopfactuur gemaakt door de assistent Verkoop. Deze maakt in geval

¹ Voor beschrijving van Scansys, zie 3.5.7 Diversen

van CAD tevens een bank collection aan in Extradeal (ABN Amro). De volgende documenten worden naar de klant verstuurd:

- 1) Drie originele verkoopfacturen voor klant, één kopie voor de Financiële Administratie (aangehecht aan inkoopfactuur)
- 2) Drie originele Bill of Lading documenten en twee kopieën voor klant
- 3) Drie originele Packing Lists voor klant
- 4) Eén originele en één kopie van het Gezondheidscertificaat
- 5) Eén originele en één kopie van het 'Certificate of Origin'
- 6) Overige documenten: 'Catch Certificate' of kwaliteitsrapportages

Een kopie van bovengenoemde documenten wordt naar de forwarder verstuurd via email.

Wanneer er sprake is van L/C zijn er nog een aantal andere stappen te ondervinden. De L/C van de bank van de klant wordt ontvangen (eventueel via de verkoopagent) en gecontroleerd. Eventuele opmerkingen/verzoeken worden door Verkoop teruggekoppeld aan de klant/agent. Daarna volgt de definitieve bevestiging van de L/C. De overige stappen zijn identiek aan bovengenoemd proces, echter worden de documenten verstuurd op basis van de vereisten in de L/C.

Voor Eurofish leveringen verloopt de documentenstroom bijna identiek aan hetgeen hierboven beschreven. De originele documenten worden bij ontvangst direct doorgestuurd naar Eurofish, alvorens een verkoopfactuur gemaakt wordt door de assistent. De uitgifte van documenten verloopt als volgt:

- Eén Seacon factuur + één leverancier factuur + betalingsopdracht (als die aanwezig is) naar administratie.
- Eén Seacon factuur + 1 leverancier factuur in map
- Drie Seacon factuur + overige documenten naar Eurofish.

De assistent bewaart geen kopie documenten van Eurofish leveringen, aangezien de originele documenten bij Eurofish bewaard worden. Daarnaast ontvangt de inkoper kopie documenten op de email.

[SC-INK-DS-2]

3.2 Productie

De productie vindt plaats bij Coldstore Urk (hierna: CU). Op deze locatie zijn 3 fulltime medewerkers (één chef, twee productiemedewerkers) belast met het zagen van vis blokken welke na verwerking (verpakken in dozen) als kibbeling opgeslagen worden. De 3 medewerkers beschikken over een certificaat BHV en een certificaat elektronica, machines en storingen. De chef is verantwoordelijk voor het bijhouden en registreren van de uren. Er is nagenoeg geen afval als gevolg van het zagen, doordat van vierkante blokken vis 'strepen' kibbeling gezaagd wordt.

Vanuit SFC is er wekelijks toezicht op de productiemedewerkers en hun werkzaamheden. Dit toezicht bestaat uit zowel een aangekondigd als een onaangekondigd bezoek. Tevens houdt een medewerker van CU oogtoezicht op de werkzaamheden van het productiepersoneel. De uiteindelijke aansturing wordt uitgevoerd door SFC en CU. De Sales Manager Nederland, welke belast is met aansturing van de productie, geeft aan de voorman van de zaagmachine en een medewerker van CU door wat er die dag door het productiepersoneel gezaagd moet worden, al naar gelang de grootte van de voorraad en de verkoop opdrachten. De productie is derhalve voorraad gestuurd en verkoop gestuurd. De vis-blokken worden uitgeslagen, verwerkt/gezaagd, en daarna weer ingeslagen als kibbeling. De overheveling wordt op deze manier in de administratie van CU verwerkt. De in- en uitslagen wordt in

de voorraadadministratie van SFC door de Sales Manager Nederland bijgewerkt. Daarnaast wordt er door een assistent Verkoop in Excel bijgehouden welke hoeveelheid vis verwerkt wordt in verband met T5 overzichten.

T5 (vergunning bijzondere bestemming) => geen invoerrechten verschuldigd mits je het product verder bewerkt. Wanneer deze onverwerkt worden verkocht dient dit aangegeven te worden aan de belastingdienst en dienen alsnog invoerrechten betaald te worden middels een naheffing invoerrechten.

Het komt wel eens voor dat genoeg kibbeling is geproduceerd of dat alle vis-blokken gezaagd zijn. Het productiepersoneel helpt CU dan bij het lossen van de binnenkomende containers van SC. Overige werkzaamheden van het productiepersoneel zijn onder andere overpakken en wikkelen van pallets. De medewerkers van SFC werken binnen CU alleen voor SC.

De overuren van het productiepersoneel worden door middel van werkbrieven aan de administrateur doorgegeven. De administrateur op zijn beurt verwerkt deze informatie en geeft dit door aan de loonadministrateur (Profinis).

Ter verduidelijking is er in Bijlage 5.2 Flowchart Productie een flowchart opgenomen van het productie proces.

[SC-PRD-ALG-1]

3.3 Voorraad

Het daadwerkelijke voorraadbeheer is uitbesteed aan de externe coldstores. Door SFC wordt een kantoorvoorraadadministratie in het boekhoudpakket Exact Globe bijgehouden. De kantoorvoorraadadministratie in Exact Globe wordt bijgehouden voor de hoeveelheden en gewaardeerd volgens de FIFO-methode. De coldstores leggen alle in- en uitslagen vast op doorlopend genummerde inslagbonnen en mailen deze door aan SFC (Assistent Inkoop ontvangt deze in –en uitslagbonnen); hierbij dient opgemerkt te worden dat dit de doorlopende nummering van desbetreffende coldstores is en voor alle klanten van die coldstores geldt, derhalve is dit geen controlemiddel voor SC. De gegevens die hierop vermeld zijn betreffen het gewicht, aantal dozen, soort, datum, containernummer en leverancier/afnemer. Aan de hand van deze bonnen wordt door de assistent Inkoop de voorraadadministratie bijgewerkt en vindt matching met de door inkoop verrichte bestellingen plaats. Alle inslagbonnen worden door de assistent Inkoop bewaard. Alle uitslagbonnen van de coldstores worden bewaard op de server. Voor de uitgaande goederenstroom wordt verwezen naar hoofdstuk 3.4 Verkopen.

[SC-VRD-ALG-1]

Voorraadcontrole coldstores

Maandelijks dragen de verschillende subafdelingen binnen Verkoop zorg voor de controle van de voorraad bij de externe coldstores (binnen- en buitenland). De voorraadpositie wordt dan opgevraagd bij de agenten en/of coldstores. Deze worden vergeleken met de voorraadpositie in Exact. Verschillen worden uitgezocht en indien nodig gecorrigeerd.

[SC-VRD-VC-1]

Goederenstroom

Ten aanzien van de goederenstroom controleert de Controller aan het begin van iedere maand de goederenstroom van de afgelopen maand. Hiervoor is een Excel controle document beschikbaar waarin gegevens vanuit Exact worden ingeladen. In dit document is de goederenstroomformule het uitgangspunt: $BV + \text{Inkopen} - \text{Verkopen} = \text{Eindvoorraad}$. De berekende eindvoorraad wordt vervolgens vergeleken met de werkelijke eindvoorraad. Verschillen worden door de Controller uitgezocht en opgelost/verklaard. Zie [Goederenstroomcontrole 2016](#).

[SC-VRD-VC-2]

Kostprijzen

Voor de kostprijs wordt een specifiek bestand gehanteerd. Zie [kostprijzen invoeren.xlsx](#). Wekelijks wordt de juiste dollarkoers (van de ingedekte voorraad) ingegeven in het kostprijs bestand.

Bestaande producten

Inkoop maakt gebruik van een Excel bestand waarin verschillende voorraadpartijen worden bijgehouden om op die manier de gemiddelde voorraad te berekenen (partijvoorraad is niet mogelijk in Exact). Indien nodig worden de prijzen aangepast in het kostprijsbestand. Bij binnenkomst van niet-reguliere producten wordt de prijs hiervan in het kostprijsbestand aangepast. Tevens vindt er regelmatig een controle plaats op de opslagen en invoerrechten (juistheid).

Nieuwe producten

Als er sprake is van een nieuw product, dan wordt het artikelnummer aangemaakt door de IT-beheerder. Deze geeft de nieuwe artikelnummers door aan Inkoop, waarop Inkoop de artikelnummers in het kostprijs bestand plaatst. Bij binnenkomst van de containers (van de nieuwe producten) wordt de juiste inkoopprijs in het kostprijs bestand ingevoerd inclusief opslagen/invoerrechten.

Uploaden

Inkoop start een add-in op tezamen met het kostprijs bestand. Het kostprijs bestand wordt ververst, formule wordt in dit bestand gezet, zodat nieuwe kostprijs berekend kan worden. Hierop volgt een controle check door Inkoop op eventuele hoge afwijkingen. Vervolgens wordt de kostprijs geüpload en automatisch aangepast in Exact.

[SC-VRD-VC-3]

3.4 Verkopen

Ten aanzien van de verkopen zijn er een aantal subafdelingen te onderscheiden, namelijk Retail, Wholesale, Industrial, Drop shipments (rechtstreeks naar klant) en Eurofish. Iedere verkoopafdeling heeft een manager/verkoper en een assistent.

3.4.1 Retail

De Retail is een afdeling op zich. De klantenkring bestaat veelal uit grote supermarktketen zoals Jumbo, Superunie en Aldi/Hofer. Retail opereert onder andere in Nederland, België, Luxemburg, Slovenië, Oostenrijk, Switzerland, Hongarije.

Tender

Het proces start met een tender vanuit de klant. Deze stuurt naar SFC een prijsaanvraag voor een bepaald visproduct. Een medewerker Retail verwerkt deze aanvraag in een format en stuurt deze door naar Inkoop. (Zie 3.1 Inkoop)

Inkoop vraagt vervolgens de inkooprijzen van de producten op en stuurt deze prijzen door naar Retail.

Retail beschikt over een format waarin de uiteindelijke verkoopprijzen berekend kunnen worden. Hierin worden een aantal variabelen verwerkt, zoals transportkosten, handlingkosten, opslagpercentage etc.

Wanneer de verkoopprijs is berekend wordt deze op het format van de klant ingevuld. Veelal geschiedt dit online op een beveiligde omgeving van de klant. Er zijn ook klanten die een Excel format sturen.

Wanneer het format is ingevuld wordt deze naar de klant verstuurd. Daarbij wordt ook een monster van het betreffende product verstuurd naar de klant. Deze monsters worden niet doorbelast aan de klant. Op de facturen van de transporteurs wordt duidelijk vermeld als het een monster betreft.

Wanneer de klant interesse heeft, wordt vaak na ongeveer vier weken contact opgenomen door de klant met Retail. In deze fase beginnen de prijsonderhandelingen. Dit proces neemt ongeveer twee weken in beslag. Wanneer beide partijen akkoord zijn over de prijs wordt door Retail contact gezocht met de Controller om het contract in te dekken (indien sprake van inkoop in vreemde valuta). Retail geeft hierbij de afname data en bijbehorende omzetbedragen mee (Zie 3.5.3 Treasury/FX). In dit stadium is er sprake van een contract. Het fysieke contract wordt meestal in een later stadium toegestuurd.

Retail geeft vervolgens aan Inkoop een aantal gegevens door, zoals specificatie, jaarplanning, volumes en dergelijke, waarop Inkoop vervolgens verantwoordelijk is voor het verdere verloop van het contract betreffende het inkopen van de visproducten (Zie 3.1 Inkoop). In het contract staat onder andere vermeld of het om een volumecontract of prijsafpraak met bijhorende tijdsduur gaat. Nadat er een akkoord is over de prijs, wordt er vanuit de klant gevraagd alle gegevens van het product op te sturen. Hierbij valt te denken aan gegevens van verpakking tot de grootte van de producten. Dit proces wordt samen met Supply Chain ingevuld (Zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Het ontwerp en invulling van de verpakking wordt door Supply Chain uitgevoerd, waarbij Retail hier controle op uitvoert. Bij een aantal klanten is er een designbureau ingeschakeld, waarmee SFC rechtstreeks contact heeft, voor het ontwerp en design van de verpakking. In geval van Aldi/Hofer is hiervan altijd sprake. De kosten hiervan zijn al verwerkt in de prijs bij het begin van het proces. Er is namelijk van iedere klant bekend of er een designbureau ingeschakeld dient te worden of niet. Bij de andere klanten hebben de klanten een designbureau zelf al tot hun beschikking en wordt Retail gevraagd de gegevens op te sturen. Deze werken met een vast bedrag per ontwerp.

Wanneer er een definitieve goedkeuring is vanuit Retail en Supply Chain over het design wordt dit aan de klant doorgegeven.

Gedurende de looptijd van het contract ontvangt Retail vanuit de klant orders waarin volumes staan vermeld. De klant heeft dus de vrijheid om zelf te bepalen wanneer men een volume visproducten wil afnemen en wanneer, mits het binnen het contract valt. De orders worden verwerkt door de assistent en ingevoerd in Exact. Deze invoer is identiek aan het invoeren van orders bij Verkoop (Zie 3.4 Verkoop). Facturering geschiedt vervolgens op basis van de daadwerkelijk geleverde hoeveelheden. De assistent factureert vanuit Exact, maar voert ook in de online omgeving van de supermarkt de factuur in. De daadwerkelijke factuur vanuit Exact wordt dus niet verstuurd naar de supermarkt. Voordat de supermarkt facturen betaalt, wordt er eerst een betalingsoverzicht verstuurd met daarin opgenomen de facturen en de bijbehorende bedragen.

[SC-VER-RE-1]

Oude en nieuwe producten

Voor probleempartijen waarvoor geen contract is aangegaan, gaat Retail actief de markt op en proberen zij klanten te 'triggeren' tot afname van deze partijen. Een voorbeeld kan zijn dat er een partij is afgekeurd op basis van de verpakking. SFC biedt deze vervolgens her en der aan in een eigen verpakking tegen een scherpe prijs.

Indien er sprake is van een nieuw product, wordt dit ook aan de klant medegedeeld. Retail verstuurd dan het product en de prijs naar de klant toe. Vaak wordt er ook vanuit de klant gevraagd of er een nieuw product aanwezig is voor bijvoorbeeld Kerst, Zomer of Pasen. Bij nieuwe producten kan het zijn dat er bij de eerste keer geen marge op verdiend wordt. Dit wordt echter gezien als investering voor een langere relatie met de klant voor het betreffende product.

[SC-VER-RE-2]

3.4.2 Wholesale

Binnen Wholesale zijn er een aantal subafdelingen te onderscheiden. [<IFS Broker: E4 Factureren>](#)

Nederland/België

- *Nederland (Groot)*
- *Nederland en België*

Buitenland

- *Noord-Europa (Engeland, Ierland, Noorwegen, Zweden, Finland, Bulgarije, Duitsland-deel) en Oost-Europa (Duitsland-deel, Oostenrijk, Zwitserland-deel, Hongarije, Kroatië, Slovenië, Estland)*
- *Zuid-Europa (Frankrijk, Portugal, Spanje, Italië, Griekenland, Malta, Roemenië, Zwitserland-franstalig)*
- *Nephrops*
- *Sushi*

Deze afdelingen worden hieronder afzonderlijk beschreven.

Nederland/België

Wanneer sprake is van een nieuwe klant, dan worden de prijzen van de gevraagde producten verstuurd naar deze klant. Hieruit volgt vervolgens een eerste order. Tevens wordt dan gekeken of

een limiet mogelijk is op deze klant (bij de kredietverzekeraar). Indien dit niet mogelijk is, dan wordt geleverd op vooruitbetaling. Ook volgt een klantbezoek door de manager.

Orders kunnen ontvangen worden van bestaande klanten, maar ook van nieuwe klanten. Dit kan via email, telefonisch of via de webapplicatie WebEdi (via WebEdi kunnen klanten, die hier gebruik van maken, hun orders plaatsen. Deze orders kan SFC via WebEdi bevestigen en hierin de factuur versturen. In dit systeem staan de producten met prijzen ingevoerd die de klant bij SFC besteld.). Bij ontvangst van een order van een nieuwe klant wordt deze in Exact aangemaakt, een limiet aangevraagd bij de kredietverzekeraar en wordt een BTW check uitgevoerd. Na ontvangst van een order, wordt gekeken of het betreffende product op voorraad is. Wanneer dit het geval is, wordt de order in Exact ingevoerd. Vervolgens wordt een orderbevestiging naar de klant verstuurd. Orders worden bij de coldstore vrijgegeven.

Er zijn klanten die zelf transport van de goederen voor hun rekening nemen, maar ook klanten waar SFC het transport moet uitvoeren. Het kan zijn dat de klant om een productspecificatie vraagt, deze wordt dan door de assistent bij Supply Chain opgevraagd en verstuurd naar de klant.

De orders worden door de assistent gecontroleerd in Exact met de uitslagbon van de coldstore en door de manager gefiatteerd (in Exact). Na fiatting worden de orders definitief gemaakt en gefactureerd door de assistent. De factuur wordt vervolgens verstuurd naar de klant via email.

Het proces van een rechtstreekse levering aan de klant verloopt identiek als beschreven in 3.1.5 Documentenstroom.

[SC-VER-WS-1]

Noord-Europa / Oost-Europa

Nieuwe klanten worden aangetrokken op beurzen en middels acquisitie. Wanneer er sprake is van een nieuwe klant vindt er een klantbezoek plaats door de manager. Hieruit volgt een verslag dat op der server wordt opgeslagen.

Iedere week wordt er door de manager een prijslijst gegenereerd en verstuurd naar de klanten.

Backoffice

Orders kunnen worden ontvangen van bestaande, maar ook van nieuwe klanten. Wanneer er sprake is van een nieuwe klant, volgen er 3 stappen.

1. Deze klant moet als debiteur aangemaakt worden in Exact.
2. Vervolgens kijken of er een kredietlimiet kan worden verkregen op deze nieuwe klant bij de kredietverzekeraar.
3. BTW nummer van de klant verifiëren op de site http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/.

Orders kunnen telefonisch, per email, per fax of via de webapplicatie WebEdi binnenkomen. (Via WebEdi kunnen klanten, die hier gebruik van maken, hun orders plaatsen. Deze kan SFC dan via Edi bevestigen en de factuur versturen. In dit systeem staan de producten met prijzen ingevoerd die de klant bij SFC besteld.) Na ontvangst van de order, wordt de order in Exact ingevoerd. Er wordt gekeken of de betreffende artikelen op voorraad zijn en de prijzen worden gecheckt door de betreffende verkoper. Dan wordt de orderbevestiging verstuurd naar de klant. Vervolgens wordt gekeken of de klant met de nieuwe order binnen zijn kredietlimiet blijft en of er geen openstaande facturen zijn boven de afgesproken betalingstermijn. Indien dit wel het geval is, wordt er contact met de klant opgenomen, zodat er eerst betaald wordt. Bij klanten zonder kredietlimiet, wordt er een proforma verstuurd naar de klant en betaald deze vooruit.

Als de betalingen zijn gecheckt kan de vrijgave en transport geregeld worden. Sommige klanten regelen zelf transport, dan volgt alleen de vrijgave naar de Coldstore. In de andere gevallen regelt SFC het transport en de vrijgave naar de Coldstore. Wanneer de goederen zijn verladen bij Coldstore, ontvangt SFC een uitslagbon. De uitslagbon wordt gecheckt met de order in Exact en eventueel aangepast. Dan wordt de order definitief gemaakt en gefactureerd. De facturen worden per mail of per post gestuurd.

Het kan zijn dat de klant om een productspecificatie vraagt, deze vraagt de assistent dan bij Supply Chain op.

Debiteurenbeheer:

1. Nieuwe klanten aanmaken- hierboven al beschreven
2. Wijzigingen van bestaande klanten doorvoeren in Exact: adreswijziging / wijziging in transporttarieven.
3. Elke week worden de openstaande posten gecheckt en zo nodig herinneringen gestuurd.

Andere taken:

- sommige orders krijgt SFC binnen via agentschappen, hiervoor wordt de commissie in Excel overzichten bijgehouden.
- bepaalde klanten wensen wekelijks overzichten van de artikelen die SFC voor hen op voorraad houdt.
- container planning wekelijks bijwerken. Alle klanten die een container besteld hebben worden in een overzicht bijgehouden. Zodra de container verscheept is wordt de klant hierover geïnformeerd. Het proces van een rechtstreekse levering aan de klant verloopt identiek als beschreven in 3.1.5 Documentenstroom.

[SC-VER-WS-2]

Zuid-Europa

Iedere week worden de prijslijsten door de verkoopmanager verstuurd naar de agenten in een standaard format. Hierin zijn opgenomen producten, omschrijving, foto's en prijzen.

De assistent ontvangt alle orders via email van de agenten. Slechts een aantal keer per jaar worden de orders rechtstreeks van de klant ontvangen (specifieke klanten). De orders worden door de assistent ingevoerd in Exact. Deze orders worden vervolgens door de manager geaccordeerd (in Exact). Na accorderen worden een aantal checks uitgevoerd te weten: limiet check van betreffende debiteur; voorraad check (aanwezigheid producten); openstaande posten debiteur. Wanneer deze checks akkoord zijn, wordt een orderbevestiging verstuurd naar de agent en wordt de order vrijgegeven in Exact (bevestigen). Hierdoor wordt vanuit Exact een bericht verstuurd naar de coldstore en transporteur (indien nodig).

Een aantal dagen na levering ontvangt de assistent een uitslagbon van de coldstore. Bij sommige coldstores dient de assistent deze zelf van een beveiligde omgeving te downloaden. Deze uitslagbon is tevens leidend voor facturatie. De assistent controleert de producten, hoeveelheid en prijs in Exact aan de hand van de order en sluit tevens de producten en hoeveelheden aan met de uitslagbon. Vervolgens wordt de order door de assistent op 'geleverd' gezet in Exact (datum conform uitslagbon). Vervolgens wordt de order afgedrukt en verwerkt als factuur (met de betreffende layout afhankelijk van het land). Hierop wordt automatisch vanuit Exact de factuur verstuurd naar de desbetreffende agent. Daarnaast houdt de assistent ook een Commissie Excel lijst bij voor het controleren van commissie facturen.

Voor rechtstreekse containers naar de klant wordt verwezen naar 3.1.5 Documentenstroom. De assistent werkt wekelijks de containerplanning bij. Deze worden naar de agenten verstuurd, zodat die op de hoogte zijn wanneer een bepaald product waar binnenkomt (coldstores). De manager onderhoudt contact met de klant door middel van beurzen, klantbezoek en telefonisch contact. Daarnaast draagt de manager zorg voor juiste prijslijsten en accordeert de manager de ingevoerde orders door de assistent. De communicatie en aansturing verloopt via de manager.

[SC-VER-WS-3]

Nephrops

Het product Scampi (garnalen) wordt alleen bij Nephrops ingekocht. Het proces verloopt identiek aan de andere verkoopprocessen. Het enige verschil is het feit dat de inkoopbestelling na invoer in Exact wordt verstuurd naar Nephrops (Weerstand), zodat die op de hoogte zijn van de inkoopbestelling.

Sushi

Iedere maand worden de prijslijsten en productlijsten door de verkoopmanager verstuurd naar de klanten. Hierop ontvangt de verkoopmanager een order van bestaande of van nieuwe klanten. Bij nieuwe klanten wordt deze in Exact aangemaakt en wordt het limiet bij de kredietverzekeraar opgevraagd en aansluitend gecommuniceerd naar de klant. Vervolgens wordt aan de hand van de order de voorraad in Exact gecontroleerd of er voldoende aanwezig is. Indien dit het geval is, wordt de order ingevoerd in Exact door de assistent of manager. Eventueel wordt er een productspecificatie aangemaakt.

Een dag voor transport van de goederen wordt de order vrijgegeven in Exact. Vervolgens ontvangt de assistent de uitslagbon van de betreffende coldstore op basis waarvan facturatie plaatsvindt.

De assistent/manager controleert vervolgens of de betaling binnen is. Wanneer er niet binnen de vastgestelde termijn betaald is, wordt er een herinnering verstuurd door de assistent.

Aangezien afdeling Sushi redelijk specifiek is, wordt de voorraad door de afdeling zelf op hoogte gehouden en dus ook ingekocht. Er wordt allereerst door de productmanager gekeken naar de behoefte op de markt. Naar aanleiding van deze behoefte wordt er een prijsaanvraag bij de leverancier uitgevoerd. Samen met de hoeveelheden wordt er dan een inkoopcontract opgesteld. Hierin staan verschillende gegevens zoals, verschepingsdatum, productomschrijving, aantallen en prijs.

Vervolgens worden de producten geproduceerd door de leverancier en verscheept. De productmanager ontvangt dan de draft documenten van deze container. Deze worden gecontroleerd en indien het geval teruggestuurd met opmerkingen. Wanneer vervolgens alle draft documenten akkoord zijn, volgt de betaling. Wanneer de container binnen is, worden de originele documenten ontvangen. Het proces hiervan wordt beschreven in 3.1.5 Documentenstroom.

Bij een rechtstreekse levering aan de klant (van leverancier naar klant) is het proces identiek aan het proces zoals hiervoor beschreven van de voorraad. Het enigste verschil is dat er een aanvraag van de klant aan vooraf is gegaan en er tussentijds (bij verpakking) een bevestiging naar de klant wordt verstuurd. Bij het ontvangen van de juiste draft documenten, worden deze ook naar de klant

verstuurd. Bij ontvangst van de originele documenten wordt er tevens gefactureerd. De resterende processtappen worden beschreven in 3.1.5 Documentenstroom.

De laatste stap is een email naar de klant met daarin opgenomen de factuur en het post tracking nummer van de documenten.

[SC-VER-WS-4]

3.4.3 Industrial

Het verkoopproces van afdeling Industrial verloopt enigszins anders dan de andere verkoopprocessen. Het verkoopproces van afdeling Industrial bestaat uit: Verkoop niet ingeklaarde goederen (T1), verkoop goederen met end-use license (T5), verkoop leveranciersvoorraad en reguliere verkopen.

Verkoop niet ingeklaarde goederen (T1)

T1 verkopen (op krediet) is voornamelijk het geval in Frankrijk en bij “unsold stock”. De Sales Assistent ontvangt per email of Order sheet instructies van de Sales Manager welke partij tegen welke prijs wanneer vrijgegeven of geleverd moet worden aan welke klant. De Sales Assistent controleert vervolgens de voorraad in de gedeelde Excel mappen in Dropbox en stuurt daarna leveringsinstructies in pdf (geprint uit Excel) met juiste lotnummers en volume naar magazijn en forwarder. Wanneer de leverdatum bevestigd is, wordt deze doorgestuurd naar de klant. De verkooporder wordt door de Sales Assistent gemaakt in Exact en geleverd op de dag van vrijgave. De verkoopfactuur wordt geprint en per email naar de klant gestuurd. Bij het magazijn in Frankrijk wordt vrijgave en/of levering direct geregeld tussen Seacon France en de forwarder en hoeft alleen de Exact order en verkoopfactuur gemaakt te worden.




Een deel van de T1 verkopen worden geleverd op vooruitbetaling. Verschil met T1 verkoop op Krediet is dat de Sales Assistent direct van de klant instructies krijgt wanneer zij (een deel van) hun order vrijgegeven willen hebben. Ook moet er een proforma verkoopfactuur gestuurd worden voor vooruitbetaling. Hiervoor wordt in Exact een verkooporder gemaakt a.d.h.v. de instructies en vervolgens de proforma verkoopfactuur per pdf naar de klant gestuurd. Zodra het bedrag ontvangen is, wordt de vrijgave aangevraagd, order geleverd en verkoopfactuur gestuurd.

[SC-VER-IN-1]

Verkoop goederen met end-use license (T5)

De Sales Assistent ontvangt instructies middels de Order Sheet. Aangezien de meeste voorraad op T1 wordt ingeslagen, moet eerst inklaring op T5 aangevraagd worden. Daarbij worden de Clearance & Delivery instructies in pdf (uit Excel) samen met de inkoopfactuur van de leverancier verstuurd naar de forwarder en het betreffende magazijn. Tevens wordt de verkooporder in Exact aangemaakt en wordt de T5 end-use licentie opgevraagd bij de klant.

Zodra goederen ingeklaard zijn door de forwarder ontvangt de Sales Assistent de wegvoering van de forwarder. De onderstaande gegevens worden naar de T5 administratie van SFC gestuurd:

-  Inslag en uitslag van de verkochte partijen;
-  Inkoop- en verkoopfactuur met de verkochte partijen;
-  T5 licentie van de klant;

Wegvoering.

De medewerker van de T5 administratie maakt de T5 aan en stuurt deze samen met de verkoopfactuur terug naar de Sales Assistent of direct naar de klant. Het origineel wordt per DHL naar de klant gestuurd door de medewerker T5 administratie. Op de dag van uitslag kan de order geleverd worden in Exact en de factuur geprint worden. Daarbij moet gelet worden op het T5 referentie nummer, T5 licentie nummer en het EORI nummer (moeten vermeld zijn op de factuur).

[SC-VER-IN-2]

Verkoop leveranciersvoorraad

In sommige magazijnen staat voorraad van SFC op naam van de leverancier (T1) en is deze voorraad al verkocht. Bij inkoop weet de Sales Assistent al welke volume met welke prijs in welke maand aan wie wordt verkocht (per Order Sheet). Om alle contracten en voorraad op leveranciersnaam overzichtelijk te houden maakt de Sales Assistent voor elke klant een Excel overzicht met daarin details van het contract en geselecteerde containers. Bij elke verscheping wordt het overzicht aangepast en gedeeld met de klant ter informatie van levering van de order.








Aan het begin van de maand controleert de Sales Assistent de exacte datum waarop de klant de goederen vrijgegeven wil hebben. Zodra dit bekend is de volgende procedure van toepassing:

- 1) Vrijgave instructies met de dag van vrijgave, lot nummers en inkooporder referentie worden gemaakt in Excel en in pdf naar leverancier gestuurd;
- 2) Supplier stuurt Title Transfer (T/T) instructies naar BLG tav SFC;
- 3) Supplier stuurt SFC de factuur per mail;
- 4) BLG stuurt T/T bevestiging naar SFC voor akkoord;
- 5) Sales C. stuurt inkoopfactuur en inslagbon naar finance en assistent voor betaling/inboeken, en geeft aan welk artikelnummer/magazijn;
- 6) "Release instructions" in Excel worden aangepast en in PDF naar BLG gestuurd met dezelfde dag van vrijgave, ditmaal tav de klant;
- 7) SFC ontvangt bevestiging van vrijgave aan klant;
- 8) Er wordt een verkooporder aangemaakt in Exact, en geleverd per dag van vrijgave;
- 9) Verkoopfactuur wordt geprint en Sales C. stuurt deze per mail ter controle naar de klant;
- 10) Indien nodig wordt de factuur naar een apart email gestuurd (invoice@xxx)

Soms kan het voorkomen SFC wél eigen voorraad heeft in deze magazijnen. In dat geval wordt stap 1 t/m 5 overgeslagen.

[SC-VER-IN-3]

Bij facturatie worden onderstaande stappen gevolgd: **<IFS Broker: E4 Factureren>**

-  Wisselkoers controleren in Exact;
-  Inkoopprijs in USD omrekenen naar EUR (USD prijs / EUR koers);
-  EUR prijs invoeren bij desbetreffend artikelnummer;
-  Verkooporder aanmaken in Exact, of als deze er al in stond (omdat klant een Order Bevestiging nodig heeft) het artikel verwijderen en opnieuw erin zetten voor juiste kostprijs;
-  Order leveren per huidige dag en factuur printen op papier;
-  Getekende factuur samen met originele documenten per DHL sturen naar de klant;
-  Kopie van inkoop- en verkoopfactuur per mail naar afdeling Finance sturen.

[SC-VER-IN-1]

3.4.4 Drop shipments

Zie 3.1.5 Documentenstroom

3.4.5 Eurofish

Eurofish is een dochteronderneming van SFC Holding B.V. en wordt gestuurd vanuit SFC Inkoop (Frans William Zeeman of Pieter Molenaar). Derhalve wordt verwezen naar **Hoofdstuk 3.1.3 Eurofish**.

3.5 Financiële Administratie

Binnen de financiële administratie worden een aantal deelprocessen onderscheiden. Dit zijn: betalingsverkeer, debiteurenbeheer, treasury/FX, fiscaal, (externe) rapportage, Internal Audit en diversen. De financiële administratie bestaat uit een groepscontroller, controller, administrateur en een treasurer (Japanse expat).

3.5.1 Betalingsverkeer

De uitgaande betalingen binnen SFC zijn onderverdeeld in een aantal betalingsstromen, namelijk Documentaire incasso's, reguliere betalingen, kas en L/C betalingen. Ontvangen betalingen zijn veelal reguliere ontvangsten op de bankrekening, waaronder een heel klein deel cheques betreffen, die door de bank geïnd worden en op de bankrekening gestort worden. Sinds 2016 neemt SFC deel in het zogenoemde Supplier Chain Finance (SCF) programma via Jumbo Supermarkten bij Deutsche Bank. Dit houdt kortweg in dat SFC direct na facturatie het factuurbedrag ontvangt minus een kleine korting (rente).

Documentaire Incasso's

Documentaire incasso's kent drie stromen, namelijk Cash Against Documents (CAD), Documents against Acceptance 45 (DA 45) en Documents against Acceptance 30 (DA 30).

CAD

Indien er sprake is van CAD ontvangt SFC de documenten van de container op het moment dat de betalingsverplichtingen voldaan zijn. De leverancier blijft hiermee grip houden op zijn goederen totdat SFC heeft betaald.

DA 30

SFC ontvangt de originele documenten behorende bij de container van de bank en autoriseert de betaling middels telebankieren. De uiteindelijke betaling wordt dan na 30 dagen van de bankrekening afgeschreven.

DA 45

DA 45 is identiek als DA 30, maar betaling geschiedt dan na 45 dagen.

De betaling vooraf (vòòr binnenkomst in de haven) is een vereiste om de benodigde documenten van de leverancier te mogen ontvangen waardoor de container aan SFC kan worden vrijgegeven. Een niet

tijdige betaling kan tot gevolg hebben dat de container tijdelijk moet worden gestald in de aankomsthaven waarover kosten (demurrage) verschuldigd zijn.

Reguliere betalingen

De administrateur voert de betalingen op de overige Nederlandse en buitenlandse inkoopfacturen vanuit het boekhoudpakket door naar het telebankierpakket. Aan de hand van de betaaltermijnen, die in dit exportbestand vanuit Exact zijn meegenomen, worden de facturen meegenomen in de betaalrun of geagendeerd voor betaling.

Een aantal buitenlandse betalingen worden handmatig ingevoerd door de administrateur. Het kan voorkomen dat een aantal Nederlandse inkoopfacturen direct betaald moeten worden. De administrateur betaald deze inkoopfacturen dan handmatig in de digitale omgeving van de bank.

De betalingen geschieden, zoals eerder genoemd, door middel van telebankieren. Dit programma is beveiligd tegen onbevoegd gebruik (gebruikersnaam en wachtwoord). Binnen de beveiligde omgeving zijn diverse gebruikers aangemaakt aan wie specifieke rechten zijn toegekend. De administrateur en de Controller zijn de enige die betalingen kunnen agenderen en fiatteren. Controle hierop vindt plaats door de Controller op het moment van inboeken bankmutaties in Exact. Zie 3.5.7 Divers.

[SC-FA-BV-1]

Kas

Er is ook sprake van kleinschalig kasverkeer, welke via een kluis met pincode onder beheer van de administrateur verloopt. De transacties worden op basis van de onderliggende kasbonnen door de administrateur ingeboekt in Exact. Periodiek, ten minste één keer per maand, wordt de kas opgemaakt en geteld door de administrateur. Verschillen worden dan uitgezocht. De (groeps)controller houdt periodiek een steekproef om de kas en de administrateur te controleren.

[SC-FA-BV-2]

Letters of Credit (L/C)

Er zijn leveranciers die zekerheid willen voordat producten worden verscheept. Deze zekerheid verschaft een Letter of Credit. Een Letter of Credit houdt in dat de originele documenten van de container via de banken van beide partijen (leverancier en SC) lopen. De leverancier verstuurt de originele documenten naar de bank in zijn/haar land. Deze bank vraagt vervolgens om een betaling van de bank van SC. Tegenover deze betaling staat de uitwisseling van de originele documenten. De betaling wordt vervolgens van de bankrekening van SFC gehaald, waarbij tevens de originele documenten door de bank naar SFC verstuurd worden. Hiermee is de betaling afgerond.

[SC-FA-BV-3]

Standby Letters of Credit (SBLC)

Standby L/C (Acqua Terra)

Met Excel wordt handmatig een overzicht bijhouden van alle verscheepte of geboekte containers met hun ETA en verkoopprijs. Om de zoveel tijd opent Acqua Terra een SBLC, zodat zij de documenten voor een bepaald aantal verschepingen kan ontvangen voor cargo arriveert. De klant

stuurt het concept van de SBLC met bank gegevens, productbeschrijving, volume, prijzen en voorwaarden naar de Sales C. ter controle. Bij akkoord vraagt de klant de SBLC aan bij hun bank.

Bij bevestiging per email dat SBLC geopend is, worden de facturen gemaakt volgens dezelfde stappen als vermeld bij vooruitbetaling. Let wel: SBLC referentie moet op de factuur staan. Ook moet een order eerst geleverd en geprint worden voordat er een nieuwe wordt aangemaakt. Dit ivm artikels die tegen verschillende prijzen worden ingekocht, en de marge anders niet meer klopt. De facturen worden in pdf gestuurd ter controle naar de klant, en bij akkoord diezelfde of de volgende dag per DHL gestuurd naar Acqua Terra.

Het is belangrijk alle verschepingen en prijzen in Excel bij te houden, omdat een deel van de orders ook met Coface krediet verkocht kan worden. Bij elke betaling wordt dit aangepast in het Excel overzicht, zodat zowel klant als intern gezien kan worden welke bedragen nog openstaan, en hoeveel van het krediet weer beschikbaar is.

3.5.2 Debiteurenbeheer

Iedere debiteur wordt getoetst door SFC en de kredietverzekeraar Coface. Na toetsing van de kredietwaardigheid wordt eventueel in overleg met de directie, verkoopafdeling en controller een kredietlimiet vastgesteld. In de stambestanden van de debiteuren wordt dit kredietlimiet opgenomen. Indien een afnemer dit limiet overschrijdt wordt er niet meer geleverd. Het boekhoudpakket maakt bij overschrijding van de voor de debiteur geldende kredietlimiet melding van, deze is echter te doorbreken. Dubieuze debiteuren komen daarentegen sporadisch voor. Daarnaast wordt voor de buitenlandse debiteuren door de administrateur of verkoop assistent een kredietlimiet opgevraagd bij de kredietverzekeraar van SC. Deze worden in de regel binnen een week aan SFC doorgegeven en daarna in Exact in de stambestanden doorgevoerd. Ook is het mogelijk dat een verkoopagent bij Verkoop aangeeft dat een limiet verhoogd moet worden. Bij akkoord van de verkoopmanager, wordt dit limiet door de assistent Verkoop aangevraagd via de digitale omgeving van de kredietverzekeraar. Na akkoord van de kredietverzekeraar, wordt de desbetreffende agent geïnformeerd en wordt het limiet in Exact aangepast.

Voor een goed zicht op de debiteuren vindt er iedere week debiteurenoverleg plaats. In dit overleg wordt iedere verkoper door de administrateur geïnformeerd met de openstaande vorderingen op debiteuren van de desbetreffende verkoper. Acties (herinneringen en telefonisch contact) worden vervolgens uitgezet en gemonitord door zowel de verkoper als de administrateur.

Bij het aannemen van orders wordt rekening gehouden met openstaande vorderingen. De controller en/of de administrateur blokkeert desbetreffende debiteuren in Exact indien nodig, zodat er niet meer aan hen geleverd/gefactureerd kan worden. In de stamgegevens van de debiteur wordt tevens een notitie opgenomen met daarin de reden van blokkade.

[SC-FA-DB-1]

3.5.3 Treasury/FX

SFC is een wereldwijd opererende onderneming, waarin buitenlandse valuta en dan met name de USD een belangrijke rol speelt. Het risico van koersverliezen/resultaten wordt daarom zo goed als

mogelijk ingedekt. De controller beschikt over het programma 'Dealstation' (ABN AMRO), waarin redelijk eenvoudig valuta's aangekocht kunnen worden. Retail contracten worden middels forwards ingedekt tegen koersverliezen/resultaten. Daarnaast worden Wholesale contracten die in de toekomstige weken ontvangen worden eveneens ingedekt. De controller ontvangt van Verkoop of Retail een opdracht met datum aankoop, totaalsom, vissoort en klant. Na indekken van betreffende valuta, stuurt de controller een overzicht terug naar Verkoop of Retail met daarin de aankoopdetails (ingedekte koers, datum en totaalsom). De valuta's worden vervolgens verrekend op de datum die bij aankoop van de valuta's is aangegeven. De controller boekt deze aankopen op een tussenrekening. Het verschil tussen het bedrag van de forward en de waarde van de forward tegen de koers op dat moment wordt door geboekt naar een kostenrekening verdeeld op vissoort. Op het forward proces vindt dagelijks monitoring plaats door zowel de controller als de groepscontroller. De bankdocumenten van de aangekochte forwards worden digitaal bewaard.

[SC-FA-FX-1]

3.5.4 Fiscaal

Op fiscaal gebied zijn er binnen SFC verschillende stromen zichtbaar. De volgende stromen worden uiteengezet: Omzetbelasting/ICP NL, BTW buitenland, VPB, LB, WKR en douane. Tevens is er van deze fiscale activiteiten een [werkschema](#) opgesteld. Daarnaast is er een [beschrijving](#) beschikbaar op welke wijze de aangiftes NL en buitenland verzameld en verstuurd dienen te worden.

Omzetbelasting/ICP NL

De controller draagt ieder kwartaal zorg voor de aangifte omzetbelasting (NL) en ICP (wettelijk maximaal één maand na het afgelopen kwartaal). Binnen Exact is een module beschikbaar waarmee de BTW en ICP berekend kan worden. De controller voert deze gegevens vervolgens online in op de digitale omgeving van de Belastingdienst door middel van gebruikersnaam en wachtwoord. Tenslotte geeft de controller opdracht aan de administrateur het verschuldigde btw bedrag tijdig te betalen aan de belastingdienst. De BTW en ICP aangiftes worden digitaal bewaard.

Afloop van de omzetbelasting vind eveneens periodiek plaats en wordt ook vastgelegd door de controller.

[SC-FA-FI-1]

BTW buitenland

Naast de Nederlandse omzetbelasting is er ook sprake van buitenlandse omzetbelasting. De aangiftes hiervan worden maandelijks (of eens per kwartaal) berekend en uitgevoerd door de controller. Bij veel landen maakt SFC gebruik van belastingkantoren, welke op hun beurt de aangifte definitief doorsturen aan de buitenlandse belastingdienst.

Ook van de buitenlandse btw draagt de controller zichtbaar zorg voor een juiste en tijdige afloop.

[SC-FA-FI-2]

VPB

Ten aanzien van de vennootschapsbelasting beschikt SFC over een fiscaal intermediair (Profinis). Deze draagt zorg voor het samenstellen van de jaarrekening. De controller draagt vervolgens zorg voor het tijdig indienen van de digitale aangifte VPB van het vorige boekjaar.

[SC-FA-FI-3]

LB

Aangezien SFC een loonadministrateur (Profinis) heeft aangesteld, is de loonbelasting uitbesteed aan Profinis. Deze draagt zorg voor een tijdige en juiste afwikkeling van de loonbelasting. De te betalen loonbelasting wordt gelijktijdig met de salarisstroken en de LJP verstuurd naar de administrateur en controller. De administrateur draagt zorg voor tijdige betaling van de loonbelasting en de nettosalarissen door middel van een vooraf aangeleverd incassobestand van Profinis.

[SC-FA-FI-4]

WKR

Sinds 2015 is de werkkostenregeling verplicht voor iedere onderneming. SFC heeft dit ingericht op basis van het grootboek. Personeelskosten die in aanmerking komen voor de werkkostenregeling worden geboekt op GB-rekening #4099 (overige personeelskosten). De Controller monitort vervolgens of het bedrag op deze rekening binnen de toegestane vrije ruimte blijft.

[SC-FA-FI-5]

Douane

SFC beschikt over een garantie (doorlopende documenten zekerheid) van E 250.000 (Mizuho Bank) bij de belastingdienst/douane. Hiervoor is een akte van borgtocht aanwezig. De inkleding van de containers bij de grens is uitbesteed aan een inkleringsinstantie (Share Logistics).

[SC-FA-FI-6]

3.5.5 (externe) rapportage

Ten aanzien van de rapportage binnen SFC zijn er een aantal stromen zichtbaar, te weten; forecast/budget, maand/kwartaal rapportage en het jaarverslag/de jaarrekening. Deze worden hieronder beschreven.

Forecast/Budgettering

Jaarlijks (laatste kwartaal) wordt voor iedere entiteit een forecast opgesteld. Daarbij wordt door de Groepscontroller aan iedere verkoper afzonderlijk gevraagd een forecast op te stellen voor het eerstvolgende boekjaar. De Groepscontroller verzamelt deze gegevens en zet deze gegevens om in een definitieve forecast. De controller draagt vervolgens zorg voor het aanmaken van budgetten van iedere entiteit afzonderlijk. Deze budgetten worden in het systeem (Exact) ingelezen, zodat deze ook weer eenvoudig uit te lezen zijn per entiteit.

Halfjaarlijks wordt het budget vergeleken met de werkelijke resultaten en waar nodig aangepast.

[SC-FA-RA-1]

Maand/kwartaal rapportage

Na afloop van iedere maand (voor de 15^e dag) wordt een maandrapportage opgesteld door de groepscontroller. Deze wordt in de eerstvolgende Groupmeeting besproken.

[SC-FA-RA-2]

Jaarverslag/jaarrekening

In het 1^e kwartaal van het nieuwe boekjaar wordt het jaarverslag met de jaarrekening van vorig boekjaar opgesteld door de controller c.q. groepscontroller. Het jaarverslag met de jaarrekening wordt door accountants gecontroleerd en voorzien van een verklaring alvorens deze gepubliceerd wordt (KVK).

3.5.6 Internal Audit

Binnen SFC vinden geregeld interne audits plaats, uitgevoerd door de QA manager of de controller. Deze audits worden vastgelegd in daarvoor bestemde formulieren, gefiatteerd en gearhiveerd. Bijzonderheden uit de audits worden opgevolgd. Voor een overzicht van alle internal audits wordt verwezen naar [AOIB Attachment Internal Audit](#).

3.5.7 Diversen

Naast de alreeds beschreven processen binnen de financiële administratie zijn er tevens andere werkzaamheden aanwezig die niet specifiek tot een deelproces behoren. Dit zijn het inboeken van bank/exact, inboeken inkoopfacturen, pensioenen, verzekeringen en salarissen.

Bank/exact

Dagelijks boekt de controller de bankboekingen in Exact aan de hand van bankafschriften. Daarbij controleert de controller de uitgevoerde betalingen door de administrateur (**controle**). De bankafschriften worden digitaal (op de serverschijf) bewaard. De saldi van bankrekeningen worden regelmatig gecontroleerd met de saldi op de grootboekrekeningen. De grootboekrekeningen kruisposten en vraagposten worden regelmatig (dagelijks of wekelijks) uitgezocht door de controller en de administrateur. Daarnaast vindt er repressieve controle plaats door de rechterhand van de DGA, die periodiek alle originele bankafschriften doorloopt op bijzondere transacties (zichtbare paraaf).

Inkoopfacturen

De binnenkomende inkoopfacturen worden door de administrateur geboekt. Inkoopfacturen komen schriftelijk of digitaal (via email) binnen. De inkoopfacturen worden onderverdeeld in inkopen inkoopkosten, inkopen vis, inkopen drop shipments en inkopen overig.

Inkopen inkoopkosten

Inkoopfacturen inkoopkosten kunnen digitaal of schriftelijk ontvangen worden. Digitaal kan dit op de persoonlijke mail van de administrateur of op het speciale 'facturen' account (facturen@seafoodconnection.nl) ontvangen worden. Vanuit de persoonlijke mail worden de facturen doorgezet naar facturen@seafoodconnection.nl. Schriftelijke facturen worden gescand en opgeslagen in een speciaal daarvoor bestemde map op de server.

De administrateur boekt tweemaal per week de inkoopfacturen via het inkoopfacturensysteem ImageCapture (Scansys). Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen enkelvoudige en meervoudige

inkoopfacturen. Enkelvoudige facturen zijn enkele facturen; meervoudige facturen zijn inkoopfacturen met meerder pagina's/bijlages.

De administrateur start ImageCapture op en leest de inkoopfacturen in (enkelvoudig of meervoudig). Vervolgens worden de inkoopfacturen gesorteerd binnen het programma door de administrateur. Wanneer de sortering akkoord is, worden de inkoopfacturen gescand door ImageCapture en kan de administrateur beginnen met boeken. Daarbij selecteert de administrateur het juiste dagboek (binnen Exact Globe zijn een viertal dagboeken aanwezig: inkopen inkoopkosten, inkopen vis, inkopen drop shipments en inkopen overig) en de medewerker die de factuur moet fiatteren. Wanneer alle facturen geboekt zijn, worden deze verwerkt en door ImageCapture in Exact Globe geplaatst inclusief inkoopfacturen als bijlage. Tevens worden de facturen digitaal ter fiattering aangeboden bij de geselecteerde medewerkers op een speciaal daarvoor beschikbaar platform met beveiligde toegang per medewerker. Na fiattering wordt dit tevens in Exact Globe vastgelegd in de inkoopfactuur (bijlage).

Inkopen vis

Inkopen vis worden geboekt op basis van de inslagen geboekt door Inkoop. De trigger ontstaat doordat in het systeem een lijst met af te stemmen ontvangsten zichtbaar is. Op basis hiervan zoekt de administrateur de juiste factuur op in de fysieke map met facturen en boekt deze op basis van de ontvangsten in. Vervolgens worden deze facturen bij betreffende inkopers gedeponneerd ter fiattering. De inkoopfacturen vis worden na fiattering in een fysieke map bewaart met daarop zichtbaar boekstuknummer, bestellingnummer, inslagbon nummer, datum binnenkomst, parafering en betaaldatum.

Inkopen drop shipments

Inkopen drop shipments worden geboekt op basis van een inkoopfactuur met daar een verkoopfactuur aan vast gehecht. Deze worden opgemaakt door Inkoop. Zie 3.1.5 Documentenstroom. Bij drop shipments dient de verkoopfactuur als ontvangst bon. Bestellingen worden als ontvangst geboekt en vervolgens wordt de inkoopfactuur op basis van de ontvangst geboekt. Vervolgens worden deze facturen bij betreffende inkopers gedeponneerd ter fiattering. Ook de drop shipments inkoopfacturen met de verkoopfacturen daaraan gehecht worden fysiek in een map bewaart met daarop zichtbaar boekstuknummer, bestellingnummer, inslagbon nummer, datum binnenkomst, parafering en betaaldatum.

Inkopen overig.

Inkopen overige worden op eenzelfde manier als inkopen inkoopkosten geboekt en verwerkt.

[SC-FA-DV-1]

Pensioenen

De pensioenen van de medewerkers van SFC worden beheerd door de controller en zijn ondergebracht bij Nationale Nederlanden middels een tussenpersoon (Releva). Medewerkers van SFC betalen voor 40% mee aan hun eigen pensioen. Het overige deel inclusief WIA-HIAAT komen voor rekening van SC. Iedere medewerker heeft de beschikking over individuele inloggegevens om op die manier zijn/haar pensioen digitaal in te zien en indien nodig het beleggersprofiel aan te passen. Pensioenpremies worden maandelijks op de salarissen van de medewerkers geïnd. Daarnaast vindt eenmaal per jaar afrekening plaats op basis van de definitieve pensioenpremieberekening van de verzekeraar.

[SC-FA-DV-2]

Verzekeringen

De verzekeringen worden beheerd door de controller. Deze fiatteert onder andere de jaarlijkse premies en zorgt voor afwikkeling van eventuele schadegevallen met de verzekeraar.

Personeelsadministratie (salarissen)

Maandelijks ongeveer één week voor de 20^e van de maand stuurt de administrateur de salarismutaties naar de loonadministrateur (Profinis). Vervolgens ontvangt de administrateur de LJP, salarisstroken, opgave te betalen loonheffing en de betaalbatch salarissen van de loonadministrateur. De administrateur controleert de betaallijst met de opgegeven salarismutaties en bij akkoord wordt de betaalbatch ingelezen in de bank. Op de 20^e van iedere maand worden de salarissen uitbetaald. Tevens wordt de loonheffing betaald zoals opgegeven door de loonadministrateur. Daarnaast wordt de LJP door de administrateur ingevoerd. De LJP en de salarisstroken worden digitaal bewaard op de server. De controller draagt zorg voor een 2^e controle op de ingevoerde LJP.

[SC-FA-DV-3]

3.6 Quality & Packaging

Afdeling Quality & Packaging is opgericht in Augustus 2014 als onderdeel van de afdeling Supply Chain. Deze afdeling houdt zich bezig met kwaliteit, wetgeving, etikettering, specificaties, ontwerp, verpakkingen, marketing, drukwerk en dergelijke werkzaamheden.






Inkoop

Bij elk inkoopcontract wordt Quality & Packaging betrokken. Op basis van het ontvangen contract wordt Quality & Packaging door Inkoop ingeschakeld. In dit contract staat onder andere het soort verpakking en de specificatie van het product. Inkopen bestemd voor SEACON Vietnam worden direct doorgestuurd naar SEACON Vietnam. Quality & Packaging houdt zich vervolgens aan de hand van de gegevens in het contract bezig met de kwaliteitscontrole, etikettering, verpakking en ontwerp. Hier zijn strenge wettelijke eisen voor, welke door Quality & Packaging nauwkeurig worden bijgehouden. De communicatie over de werkzaamheden van Quality & Packaging verloopt deels via email, deels via mondeling overleg en deels via CPL. Wanneer er een akkoord is over de verpakking wordt dit opgenomen in CPL. Inkoop verzorgt daarna het vervolg van het inkoopproces.

[SC-QP-INK-1]

Marketing

Quality & Packaging houdt zich tevens bezig met marketing gerelateerde werkzaamheden. Te denken valt dan aan onder andere:

-  Onderhoud en update website
-  Ontwerpen
-  Folders en advertenties
-  Beurzen (stands)
-  Persberichten en contact met media

Vergaderstructuur

Quality & Packaging schuift indien nodig aan bij de Inkoopvergaderingen. Hierbij is de directeur ook aanwezig. Binnen Quality & Packaging vindt dagelijks intern overleg plaats.

3.7 IT

De bewaking en onderhoud van IT wordt beheerd door één medewerker van SC. Daarnaast verzorgt een extern IT-bedrijf het onderhoud van de IT-omgeving en eventuele storingen. Ook is binnen SFC een IT-team opgezet, welke periodiek overleg houden over de verschillende IT-ontwikkelingen binnen SC. In het IT-team zijn vertegenwoordigt: IT-medewerker SC, groepscontroller, Sales Director en Business director SC.

Binnen de IT-omgeving zijn er een aantal maatregelen aanwezig die zorgdragen voor een veilige IT-omgeving en met name continuïteit.

- Dagelijkse wordt er een online back-up door het externe IT-bedrijf uitgevoerd. Ook worden er dagelijks controles, testen en back-up/recovery procedures uitgevoerd.
- Er is sprake van UPS (uninterruptible power supply) op de server. Bij een eventuele stroomstoring worden de documenten opgeslagen en wordt de server veilig afgesloten.
- Er draaien twee servers onafhankelijk van elkaar die gemirrored worden. Wanneer één server uitvalt, kan op de andere server worden doorgewerkt. Daarnaast zijn twee externe harde schijven aanwezig met een image bestand van beide servers. Deze wordt dagelijks bijgewerkt.
- Digitale archieven worden meegenomen in de externe back-up, papieren gegevens worden intern opgeslagen met in achtneming van de wettelijke bewaartermijn.
- De server en de werkstations zijn beveiligd d.m.v. firewall, wachtwoorden en Antivirus programma's. SFC beschikt daarnaast over programmatuur voor antivirus, anti-spyware, antispam en anti-phishing. Deze programmatuur wordt automatisch geüpdatet via het internet.
- Met behulp van firewall programmatuur wordt het interne netwerk beschermd tegen ongewenste toegang van buiten door hackers. Deze programmatuur wordt automatisch geüpdatet via het internet. De status van de update wordt dagelijks gecontroleerd door de IT-beheerder.
- De gedeelde server mappen bevatten een rechtenstructuur op basis van functie (niveau). Een medewerker Verkoop kan derhalve niet in de gedeelde server mappen van de Financiële Administratie.
- Er worden regelmatig penetratietesten uitgevoerd om zorg te dragen voor een adequate beveiliging.
- Alle financiële software bevatten rechtenstructuren op basis van functie (niveau). Op basis van de functie wordt autorisatie toegekend voor het gebruik van bepaalde applicaties en functies binnen de software.
- Iedere medewerker mag zelf een wachtwoord aanmaken van minimaal 6 karakters. Na 180 dagen dient men dit wachtwoord te wijzigen. Het nieuwe wachtwoord mag niet lijken op de voorgaande. Het wachtwoord is persoonlijk en niet opvraagbaar.
- Er wordt geregistreerd wie er wanneer toegang tot het netwerk gekregen heeft en, voor zover de verschillende gebruikersapplicaties dat toelaten, wie welke activiteiten heeft uitgevoerd.
- Nieuwe hardware wordt alvorens die in de productie- of testomgeving opgenomen wordt, getest op juiste werking en afwezigheid van malware.
- Oude hardware die uit de productie- of testomgeving gehaald wordt, wordt ontdaan van alle aanwezige data of onbruikbaar gemaakt.

Daarnaast wordt er tussen verschillende afdelingen overlegd om steeds mee te gaan met nieuwe technologieën.

[SC-IT-DV-1]

3.8 HRM/Personeel

De personeelsadministratie is ondergebracht bij de administrateur van SC. Er is een personeelsadministratie aanwezig met personeelsdossiers [zowel hardcopy als digitaal]. Tevens is voor het personeel een personeelshandboek opgesteld. Deze is opgeslagen op de publieke schijf op de interne server. [<IFS Broker: E2.1 Personeelshandboek>](#)

Er wordt onderscheid gemaakt tussen kantoorpersoneel, Japans personeel, productie personeel en schoonmaakpersoneel.

Kantoorpersoneel

Het kantoorpersoneel is het personeel dat dagelijks aanwezig is op het kantoor (Het Spijk 12, Urk of Burgemeester Haspelslaan 51, Amstelveen). Door het kantoorpersoneel wordt in tegenstelling tot het productiepersoneel geen overuren gemaakt. Dagen waarop langer gewerkt wordt, worden gecompenseerd door opnames op andere dagen.

Gedetacheerd personeel

Binnen SFC zijn er drie personeelsleden vanuit Japan werkzaam. Deze zijn fysiek een aantal dagen in de week op kantoor werkzaam.

Productiepersoneel

Het productiepersoneel is het personeel die bij CU de kibbeling produceert (zaagt). De overuren worden door de chef productie middels een werkbriefje doorgegeven aan de administrateur. Oogtoezicht op de werkzaamheden vindt plaats door CU.

Schoonmaakpersoneel

Het schoonmaakpersoneel bestaat volledig uit parttime medewerkers. Deze schoonmakers maken het kantoor (Het Spijk 12) tweemaal in de week na werktijd schoon (dinsdag en donderdag).

Er is voor het personeel geen CAO van toepassing. Salarissen worden vastgesteld op basis van een loonstaffel die binnen SFC gehanteerd wordt rekening houdend met de loonindexering. Secundaire arbeidsvoorwaarden worden toegepast op basis van werkervaring, opleiding en functie. Er is daarnaast een verplichte pensioenregeling bij Nationale Nederlanden voor kantoorpersoneel ouder dan 21 jaar of eerder als er sprake is van een gehuwde medewerker.

3.8.1 Indiensttreding

Wanneer er sprake is van een nieuwe medewerker (indiensttreding), wordt er voor de betreffende medewerker een contract opgemaakt. Hiervoor is een standaard model opgesteld en wordt op een aantal items specifiek gemaakt voor de nieuwe medewerker. Hierbij valt te denken aan naam, adres,

woonplaats, geboortedatum, datum indiensttreding, onbepaalde tijd/bepaalde tijd, salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals leaseauto, telefoon en vergoedingen.

Wanneer het contract is opgesteld door de controller van SC, wordt deze [in tweevoud] door de nieuwe medewerker en de directeur getekend.

Vervolgens vraagt de controller van SFC een kopie ID of paspoort op bij de nieuwe medewerker en wordt er aan de nieuwe medewerker een opgaaf loonheffingsformulier verstrekt ter invulling en ondertekening. Deze getekende opgaaf loonheffing samen met een kopie ID of paspoort wordt in het personeelsdossier opgenomen en tevens verstuurd naar de salarisadministrateur (Profinis).

Vervolgens wordt de nieuwe medewerker (indien ouder dan 21 jaar of gehuwd) aangemeld bij Nationale Nederlanden voor de pensioenregeling van SC. Ook wordt er een bericht verstuurd naar de IT-beheerder om een passend functieprofiel aan te maken binnen de diverse systemen.

[SC-HRM-IN-1]

3.8.2 Uitdiensttreding

Voor een uitdiensttreding zijn een aantal 'triggers' aanwezig:

-  Medewerker zegt dienstverband op

Indien een medewerker zijn/haar contract opzegt, ligt hier een schriftelijke opzegging van het dienstverband inclusief datum indiensttreding aan ten grondslag. Hieraan is een wettelijke eis verbonden van een opzegtermijn van één maand.

-  Ontslag in overleg (medewerker en werkgever)

-  Ontslag op staande voet

Bij uitdiensttreding wordt de uitdienstdatum vastgesteld met de werknemer (in overleg). Het functieprofiel in de diverse systemen wordt na uitdiensttreding verwijderd.

[SC-HRM-UIT-1]

3.8.3 Opleiding(en)

De personeelsleden hebben de mogelijkheid om een passende en relevante studie te volgen ten opzichte van de functie die zij bekleden. Voor deze studies zijn speciaal daarvoor bestemde studiecontracten aanwezig. De studie wordt (indien in contract opgenomen) betaald door de werkgever. Facturen vanuit studie worden door de medewerkers zelf ondertekend en vervolgens ingeboekt en betaald door de administrateur.

3.8.4 Functionering en ontwikkeling

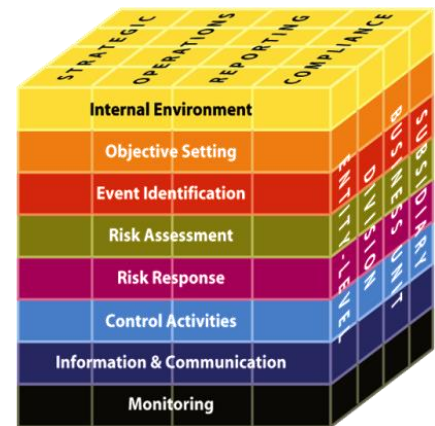
Eenmaal per jaar wordt er zowel een functioneringsgesprek (eindejaar) als een arbeidsvoorwaardengesprek (einde jaar / begin nieuwe jaar) gevoerd tussen het betrokken personeelslid en zijn/haar direct leidinggevende. In het functioneringsgesprek wordt het functioneren van het personeelslid beoordeeld en besproken en wordt dit vastgelegd in een vast format dat beschikbaar is binnen SC. In het arbeidsvoorwaardengesprek worden de arbeidsvoorwaarden besproken en eventueel aangepast op basis van het functioneringsgesprek.

[SC-HRM-DV-1]

4 Risico analyse

4.1 Management Summary

De reeds eerder beschreven AO/IB bevat ondernemingsrisico's ten aanzien van de interne beheersing. Deze zal in dit hoofdstuk worden geïdentificeerd aan de hand van het risico management model COSO. COSO is een internationaal sterk aanbevolen standaard en wordt voornamelijk door beursgenoteerde ondernemingen gehanteerd. Aangezien Seafood Connection onderdeel is van een beursgenoteerde onderneming (internationaal) en dit model snel inzicht geeft in de risico's van de onderneming is voor het COSO model gekozen. Het risicomanagementmodel COSO II is ingedeeld in vier categorieën (strategisch, operationeel, rapportage en toezicht) en acht componenten:



Interne omgeving

De administratieve organisatie en de interne beheersing is in voorgaande hoofdstukken beschreven. De processen beschrijven op welke wijze de werkzaamheden worden verricht en in welke mate risico's worden genomen (deze worden niet specifiek benoemd, maar komen tot uiting in de risico matrix).

Formuleren van doelstellingen

Seafood Connection streeft een juiste verwerking van transacties en gebeurtenissen na. Door de transparante bedrijfscultuur is er intern veel overleg en controle (wordt niet altijd zichtbaar vastgelegd).

Identificeren van gebeurtenissen

Seafood Connection maakt gebruik van het administratiepakket Exact. Naast Exact worden ook nog CPL (containerplanning) en Unit4 (personeelsadministratie) gebruikt. CPL zal binnenkort vervangen worden door Exact Synergie. Belangrijk is om bij de implementatie en na de implementatie interne beheersingsmaatregelen in te richten (functiescheiding). Exact Synergie zal zeker bijdragen aan de efficiëntie binnen het Inkoop- en Verkoopproces, aangezien deze verweven wordt in het huidige administratiepakket (Exact). Daarnaast is Seafood Connection voornemens de facturenstroom volledig te digitaliseren. Dat wil zeggen dat autorisatie van inkoopfacturen digitaal geschiedt, hetgeen zorgt voor efficiëntie, beter inzicht in functiescheiding en het mitigeren van het risico ten aanzien van de autorisatie van de inkoopfacturen.

Risicobeoordeling

Ten aanzien van de verschillende processen zijn een aantal risico's geïdentificeerd. Deze risico's zijn uiteengezet in de risicomatrix. Opvallend is dat bij de belangrijkste processen (Inkoop, Verkoop, Financiële Administratie en IT) grote risico's aanwezig zijn.

De grootste risico's op rij:

- Autorisatie inkoopfacturen; inkoopfacturen worden door dezelfde medewerkers gefiatteerd als de medewerkers die de producten/diensten besteld hebben. Hierdoor bestaat de mogelijkheid dat medewerkers ongeautoriseerd producten aan kunnen schaffen.
- Kredietlimiet op klanten kan overschreden worden, aangezien er geen blokkade is ingebouwd in Exact en/of het proces bij het invoeren van een nieuwe order. Er verschijnt wel

een melding, maar deze kan dus genegeerd worden. In geval van faillissement en uitkering van verzekeraar, wordt het deel boven het limiet niet uitgekeerd.

- Er bestaat nauwelijks tot geen functiescheiding wanneer medewerkers met verlof of vakantie zijn (of bij ziekte). Medewerkers krijgen dan opeens meer rechten dan hun functie toelaat en krijgen daardoor meer mogelijkheden om te frauderen.
- Seafood Connection is volledig afhankelijk van één IT-leverancier: Exact.

Bovenstaande risico's zijn hard omschreven en voor een organisatie als Seafood Connection is het de vraag of deze ook daadwerkelijk leiden tot fraude en/of fouten in het proces. Het is echter belangrijk om de risico's in ogenschouw te nemen en de risico's zo goed als mogelijk te mitigeren.

Beheersingsmaatregelen

Er zijn een aantal beheersingsmaatregelen aanwezig om de aanwezige risico's te mitigeren. Deze zijn echter niet voldoende aanwezig, zoals ook in de risicomatrix zichtbaar is. De beheersingsmaatregelen die op dit moment aanwezig zijn, zijn als volgt:

- Controle op inkoopfacturen. Iedere maand controleert de controller de inkoopfacturen op paraaf (juistheid en aanwezigheid). Bijzonderheden worden uitgezocht. Deze controle wordt niet zichtbaar vastgelegd.
- Kascontrole. De kas staat onder beheer van de administrateur. Periodiek wordt de kas door de controller gecontroleerd. Verschillen worden uitgezocht. Zie [kascontrole](#).
- Dagelijks worden de bankboekingen door de controller ingeboekt, waarbij tevens een controle aanwezig is op de verrichte betalingen van de voorgaande dag.

Controleactiviteiten

Binnen Seafood Connection is in ieder geval functiescheiding aanwezig tussen Inkoop en Verkoop (behalve bij afdeling Sushi, zie 3.4.2 Wholesale). Ook is er functiescheiding tussen de Financiële Administratie en de andere afdelingen (Inkoop, Verkoop, Retail, Supply Chain). Daarnaast verzorgt de controller maandelijks een goederenstroomcontrole (achteraf) van de afgelopen maand.

Informatie en communicatie

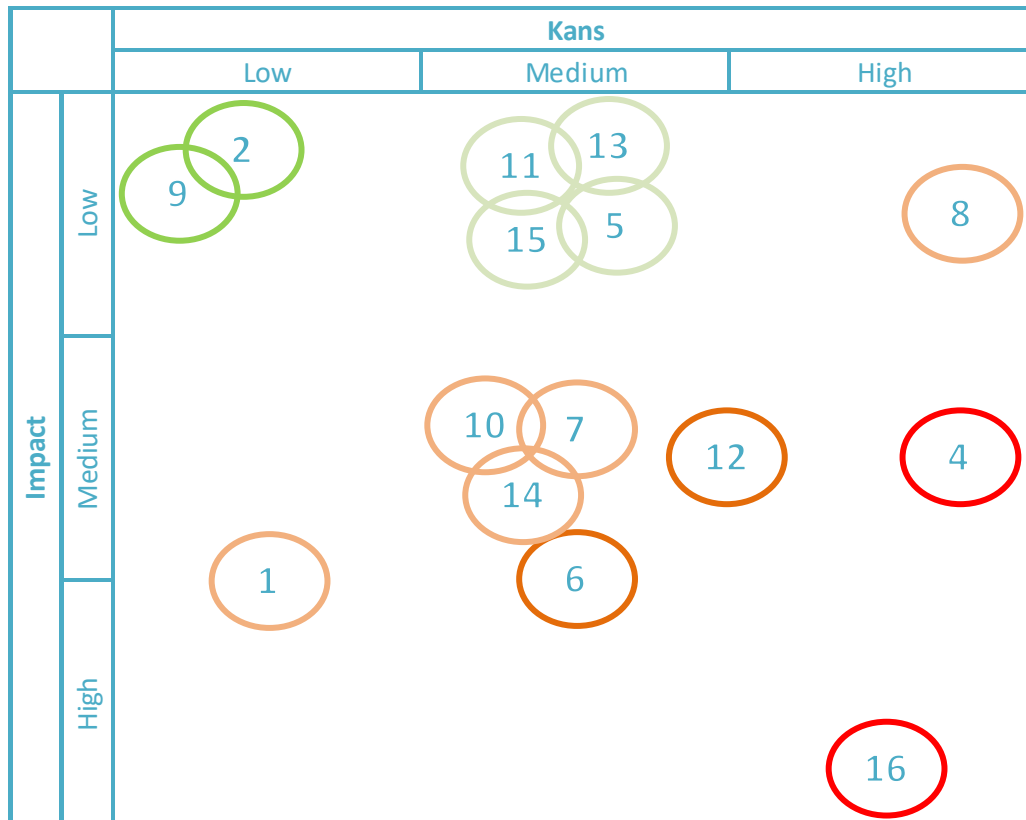
Ten aanzien van informatie en communicatie is dit bij Seafood Connection in voldoende mate ingericht. Hiervoor wordt verwezen naar 2.2 Organisatiestructuur (overlegstructuur). Iedere afdeling overlegt regelmatig met andere afdelingen. Ook op MT niveau wordt voldoende gecommuniceerd binnen de onderneming. Seafood Connection is een transparante onderneming, waarin medewerkers voldoende geïnformeerd worden over belangrijke zaken. Ook beschikt Seafood Connection over een bedrijfswebsite waarin het één en ander gecommuniceerd wordt (intern).

Bewaking/Monitoring

Er is binnen Seafood Connection geen sprake van controle achteraf. Er worden geen steekproeven van de verschillende processen genomen. Wel is er voortdurend monitoring aanwezig vanuit het MT en op de verschillende afdelingen op zich (directeur Verkoop, Retail en Inkoop). Daarnaast verloopt de monitoring ook door middel van periodieke vergaderingen. Vanuit de Financiële Administratie is de controller voortdurend bezig met het monitoren van de financiële boekingen.

4.2 Risicomatrix

Ten aanzien van de risico's binnen de administratieve organisatie en de interne beheersing is er een risicomatrix opgesteld. Deze is [hier](#) te vinden. Hieronder is een grafische weergave van de risico's zichtbaar:

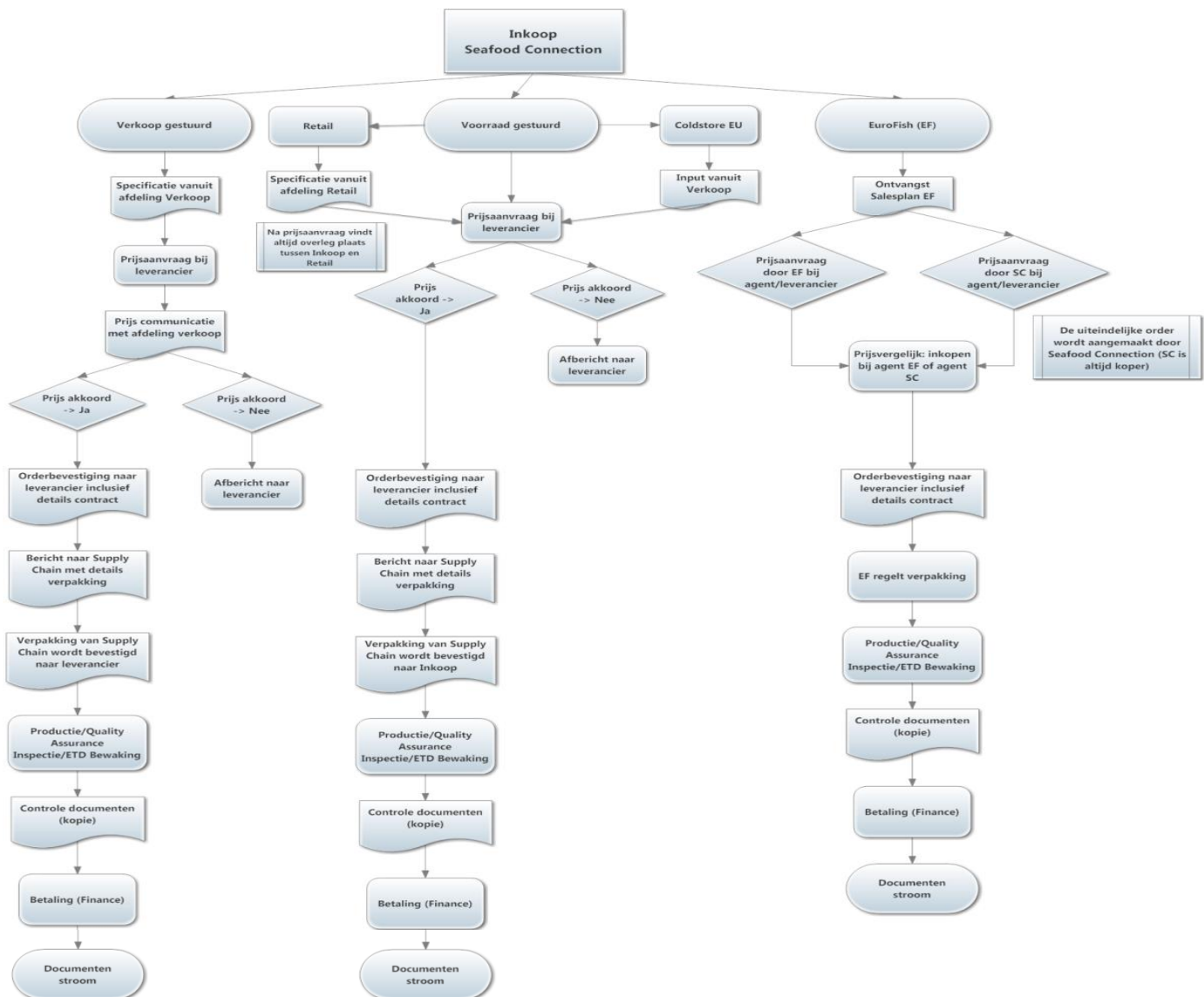


(4) 3.1.3 Inkoop overig; Inkoopfacturen worden door dezelfde medewerkers geautoriseerd als de medewerkers die de producten en/of diensten die op de inkoopfacturen staan beschreven besteld hebben.

(16) Alle afdelingen; Er is sprake van grote afhankelijkheid van de IT-leverancier (Exact).

5 Bijlage(s)

5.1 Flowchart Inkoop



5.2 Flowchart Productie

PROCEDURELE FLOW:

