

Antwoordindicatie ICAIS 2 Januari 2023 (na normeringsvergadering)

A. Beschrijf de volgende onderdelen van de Administratieve Organisatie van HDG (totaal 50 punten)

1. Benoem **twee** typologieën welke bij de HDG te onderkennen zijn, inclusief drie bijbehorende steun-/aanknopingspunten voor de volledigheid van de opbrengstverantwoording (**6 punten**)

1. HDG; winkels is te typeren als een handelsbedrijf welke levert aan **particulieren** (tegen contante betaling). (1 punt)

De aanknopingspunten voor het waarborgen van de volledigheid van de opbrengstverantwoording zijn: (2 punten voor 3 goede punten, anders max 1 punt)

- Geld- goederenbeweging
- Brutowinstmarge
- Filiaalvergelijking
- Kasregister (POS)

2. Installatie door professionals (Kwanta) is te typeren als een **overige dienstverlenende** organisatie (1 punt)

De aanknopingspunten voor het waarborgen van de volledigheid van de opbrengstverantwoording zijn: (2 punten voor 3 goede punten, anders max 1 punt)

- Maximale capaciteit (uren professionals)
- Leegstand/bezetting (urenverantwoording)
- Contractenbestand (verkoop)

2. Beschrijf **vijf** AO-relevante risico's (attentiepunten), de gevolgen hiervan, alsmede twee interne beheersingsmaatregelen per genoemd risico ter beheersing van deze risico's. Hanteer in uw antwoord de volgende structuur: (**10 punten**)

Risico/attentiepunt	Gevolg	Interne beheersmaatregelen (twee maatregelen per risico)
---------------------	--------	--

Antwoordindicatie

Per risico: 0,5 punt (maximaal 2,5 punten)

Per gevolg risico: 0,5 punt (maximaal 2,5 punten)

Per interne beheersmaatregel: 0.5 punt (maximaal 5 punten)

Mits goed gemotiveerd meer risico's mogelijk, dit ter beoordeling van de corrector.

Risico/attentiepunt (5 noemen)	Gevolg/risico (5 noemen)	Interne beheersmaatregelen (twee maatregelen per risico)
1. Contant geld	Diefstal van geld en sleepgevaar	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen kasprocedure • Functiescheiding tussen kassier en verkopers in de winkels

		<ul style="list-style-type: none"> • Oogtoezicht hoofdcassiere • Dagelijkse kascontrole 4-ogen principe
2. Inkopen over gehele wereld	Valutarisico, verschuivingsgevaar	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlijnen opstellen tav inkoop vreemde valuta • CTFS inkoop, treasurer en administratie • Administratie registreert posities valuta en analyseert verschillen
3. Inkoopkortingen	<p>Onvolledigheid/onjuistheid</p> <p>Onrechtmatigheid: onjuistheid (lage korting verantwoord als hoge korting)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Functiescheiding inkoop vs. afsluiten inkoopcontracten inkoop en directie • Inkoopcontractenregistratie • Directierichtlijnen ten aanzien van kortingen en bonussen • Competentietabellen • Begroting/planning vs. realisatie • Separate functionaris die bonusvaststelling doet
4. Inkoopcontracten/verplichting	Inkoopcontracten zijn niet volledig opgenomen/boeterisico	<ul style="list-style-type: none"> • CTFS tussen afdeling inkoop en contractregistratie (administratie) • Autorisatie contracten door Hoofd Inkoop/directie • Administratie bewaakt contractposities
5. Magazijn	Goederen worden onderling uitgewisseld tussen	<ul style="list-style-type: none"> • CTFS magazijn verschillende merken

	merkmagazijn, risico verschuivingsgevaar	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisatie uitvoeren simultaan partieel roulerend • Procedure directie tav onderling uitleveren
6. Incourante goederen	Goederen worden verantwoord als incurant en met korting verkocht/onttrokken	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure opstellen incurante goederen • Proces verbaal bij vernietiging/onttrekken van de onderneming (vier ogen principe)
7. Retouren winkels	Ten onrechte artikelen als retour verantwoord en geld onttrekken	<ul style="list-style-type: none"> • Directie stelt richtlijnen op voor retouren • Retouren opnemen in aparte retourmagazijn/kasregister • Oogtoezicht op retourboekingen
8. Computerbeveiliging	Storingen en ongeautoriseerd gebruik	<ul style="list-style-type: none"> • Back-up en uitwijkprocedures • Logprocedures • Calamiteitenplan • CTFS tussen gebruikersorganisatie en automatiseringsorganisatie • CTFS tussen functioneel en technisch applicatiebeheer • Richtlijnen ten aanzien van gebruik en exploitatie automatisering
9. Tarief thuisbezorgen	Verschuivingsgevaar kosten thuisbezorgen, (onvoll opbrengsten)	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlijnen opstellen tarieven thuisbezorgen

		<ul style="list-style-type: none"> Invoercontroles geautoriseerde tarieven in systeem
--	--	--

3. Beschrijf **vijf** specifieke richtlijnen voor HDG. De richtlijnen dienen gerelateerd te zijn aan de door u genoemde attentiepunten (**4 punten**)

Vijf richtlijnen is 4 punten (indien minder dan 5 juiste richtlijnen max 3 punten toekennen)

De directie van HDG zal richtlijnen uitvaardigen ten aanzien van;

- Inkopen in vreemde valuta
 - Kasprocedures
 - Bevoegdheden inkopers tav aangaan contracten
 - Geven van kortingen
 - Inventarisaties winkelvoorraad en magazijnvoorraad
 - Retouren
 - Incourante voorraden
 - Doorberekening transportkosten thuisbezorgen
 - Preventieve maatregelen tav diefstal geld en goederen bij de filialen
 - Onderling leveren van goederen tussen merkmagazijnen
 - DE LIJST IS NIET LIMITATIEF, ANDERE CASUSSPECIFIEKE RICHTLIJNEN MOGEN WORDEN GEHONOREERD MITS GERELATEERD AAN GENOEMDE ATTENTIEPUNTEN.
4. Beschrijf de AO processen van de volgende onderdelen (duidelijk dient te worden vastgelegd wie, doet wat, waarin en waarmee (**totaal 30 punten**);

- a) Inkoopproces (**6 punten**)

Impuls (1 punt)

De impuls voor inkoop kan bestaan uit het bereiken van de minimum voorraad of het op zoek gaan naar nieuwe partijen.

Jaarlijks bepaalt hoofd inkoop in samenspraak met directie aan de hand van de begroting, gebaseerd op verwachtingen ten aanzien van de verkopen, de inkoopruimte per winkel en assortiment. Dit wordt door hoofd Finance en Control (FC) vastgelegd in de inkoopbegroting.

Contracten (1 punt)

Tijdens het bezoek aan verschillende leveranciers over de gehele wereld de inkoper (of het hoofd inkoop afhankelijk van bevoegdheden) een inkoopcontract af. Van alle aankopen maakt de inkoper foto's/inkoopdocumenten. Deze inkoopdocumenten/foto's leggen zij per leverancier vast in het inkoopbestand.

De contracten worden ondertekend door de directie. Alle contracten worden vastgelegd in een contractenbestand. De contracten zijn doorlopend genummerd. In dit contractenbestand is

opgenomen de overeengekomen aankopen per artikel, de hoeveelheid (per artikel), de kwaliteit, de prijs, welke valuta, betalingsafspraken, leveringsvoorwaarden (welke hoeveelheid wordt afgeleverd bij welk merkmagazijn).

Afroepen (1 punt)

Medewerker Inkoop roept periodiek of obv impuls verkoop de verschillende artikelen af en legt dit vast in het bestelbestand. Hoofd inkoop controleert de invoer en fiatteert de bestelling. De Automatisch wordt de besteldatum en de ontvangen artikelen geregistreerd en wordt de bestelling doorgeboekt naar voorraadbestand met status besteld.

Ontvangst van de goederen (2 punten)

Leveranciers leveren de artikelen rechtstreeks aan de merkmagazijnen. De magazijnmeester raadpleegt het inkoopbestand alvorens de goederen in ontvangst te nemen. Na overeenstemming tekent hij voor ontvangst (kwijting transporteur) scant hij de ontvangen goederen met de barcodelezer en muteert hiermee goederenontvangst in de magazijnvoorraadregistratie per artikelnummer en locatiecode. Na afronding vindt automatisch afstemming plaats met de contractenadministratie en nog te ontvangen goederenbestand. Bij afwijkingen krijgt de administratie hiervan automatisch een melding. Periodiek stelt de administrateur de afloop van het nog te ontvangen goederen bestand vast.

ontvangst inkoopfactuur en betaalbaarstelling factuur (1 punt)

Afdeling FC van betreffende merk ontvangt van de bestelde artikelen alle Inkoopfacturen. Een medewerker FC voert deze Inkoopfacturen in het crediteurenbestand in, waarbij automatisch een controle op rekenkundige juistheid van de ontvangen facturen plaatsvindt en een aansluiting met de inkoopcontracten in het contractenbestand wordt gemaakt. Na akkoord zal de facturen automatisch doorgeboekt worden naar het crediteurenbestand en vindt een opboeking plaats in het nog te ontvangen goederen bestand.

Eventueel geprogrammeerde procedure ten aanzien van de betaalbaarstelling, selectie op basis van vervaldata, betaling van de facturen ten aanzien van de ontvangstdatum van de bestelde artikelen. Betaling door procuratiehouder (al dan niet elektronisch, bijwerken van crediteurenbestand). De controller zal aan de hand van verbandscontroles het inkoopbestand, het voorraadbestand, het crediteurenbestand en het betaal- of bankbestand aansluiten.

b) Voorraadinventarisatie;

- 1. Welke voorraadinventarisatiemethode is hier van toepassing (2 punten)**

Partieel roulende voorraadinventarisatie Simultaan per merkmagazijn, de voorraad is niet onderling uitwisselbaar waardoor deze methode toepasbaar is. Aangezien 1 magazijnmeester is aangesteld voor 3 magazijn tevens simultaan (2 punten mits gemotiveerd anders 1 punt)

2. Benoem de voorwaarden welke van toepassing zijn om deze methodiek te mogen toepassen (4 punten, 4x 1 punt)

- Minimaal één keer per jaar is de voorraad geteld
- De voorraadadministratie dient up to date te zijn
- De voorraadadministratie dient dusdanig ingericht te zijn dat het mogelijk is in parten te tellen
- Er mag geen sprake zijn van fungibele goederen

3. Beschrijf de voorraadinventarisatie aan de hand van de door u geadviseerde methode voor HDG (5 punten)

Inventarisatie wordt uitgevoerd obv uitgegeven richtlijnen directie. Een telploeg (4-ogen) die onafhankelijk is van de bewarende functie inventariseert periodiek partieel roulerend de voorraad per merkmagazijn en op de 3 verschillende locaties tegelijk. De telploeg ontvangt van hoofd FC een lijst met daarop de te tellen artikelen. De telploeg telt en legt vast per artikel hoeveel er aanwezig is in de magazijnen.

De telploeg parafeert de tellijst en levert deze in bij hoofd FC. Op basis van de telling wordt er een analyse gemaakt tussen de Kantoorvoorraadadministratie en de Magazijnadministratie. Bij verschillen worden deze geanalyseerd door FC met overleg magazijnmeester voor een verklaring van verschillen. Een rapportage van de verschillen gaat naar de directie waarna een correctie plaatsvindt in de administratie door hoofd FC na autorisatie van de directie.

(5x 1 punten indien onderstreepte items zijn benoemd).

c) Verkopen winkels;

1. Geef een beschrijving voor de volledigheid van de opbrengsten voor het thuisbezorgen van producten uit de fysieke winkels (5 punten)

Obv gewicht en afmeting wordt door de afdeling FC een tarief voor bezorging bepaald. Na autorisatie van de directie van deze tarieven voert afdeling FC de tarieven in het bezorgbestand, hoofd FC controleert de invoer van de tarieven.

Indien een klant een pakket wil laten thuisbezorgen raadpleegt de medewerker in de winkel het bezorgbestand en bepaalt adhv de grootte en zwaarte van het pakket de bezorgkosten. Automatisch vindt ook een koppeling plaats vanuit het systeem naar de berekende bezorgkosten (obv geautoriseerde tarieven en gewicht per artikel). Dit wordt door de medewerker doorgeboekt/vastgelegd in het bezorgbestand. De klant geeft NAW gegevens op waar geleverd dient te worden. Middels een application control vindt de check plaats PC en huisnummer. (bestaanbaarheidscontrole). Indien het grote artikelen zijn kan een voorkeursdatum worden opgegeven.

FC ontvangt een rapportage vanuit het systeem zodra de medewerker in de winkel handmatig de bezorgkosten heeft aangepast. Analyse vindt hierop plaats door FC om de volledigheid van de opbrengsten te waarborgen.

(5 x 1 punt toekennen voor waarborging volledigheid opbrengstverantwoording)

- d) Beschrijf **zes** relevante verbandscontroles (2 per bovengenoemde procesbeschrijving) (**8 punten**)

Het hoofd administratie legt (voor zover mogelijk geautomatiseerd) de volgende verbanden/
Door middel van applicatiecontrole worden de volgende aansluitingen/vbc gelegd:

Inkoop (2 x 1 punt)

Bestellingen (inkoopwaarde) = Toename crediteuren

Bestellingen (magazijnprijs) = Toename voorraden

Ontvangen facturen = betaalde facturen

Afname geldmiddelen = afname crediteuren

Ontvangen contracten (in aantallen) = vastgelegde contracten (in aantallen)

Totaal ingekochte goederen volgens contract = reeds afgeroepen goederen + nog af te roepen goederen conform economische voorraadpositie.

Afgeroepen aantallen = opboeking voorraad in aantallen

Totaal inkopen in Euro = totaal ontvangen facturen in Euro

Totaal ontvangen facturen in Euro = totaal opboeking crediteuren in Euro

Totaal afboeking crediteuren in Euro = totaal afboeking bank in Euro

BV producten + Inkopen producten – afgegeven aan filialen = EV producten in distributiecentrum

Voorraadinventarisatie (2 x 2 punten)

Aantal geplande inventarisaties = Aantal ontvangen tellijsten gearafeerd

Aantal retour ontvangen tellijsten = Analyse hoofd FC en verklaart evt verschillen

Thuisbezorgen (2 x 1 punt)

Geplaatste bestellingen thuisbezorgen obv gewicht en afmeting = totaal vergoeding thuisbezorgen

Aantal ingeboekte thuisbezorgingen (bezorgbestand) = aantal bezorgingen (afdeling logistiek/derdenpartij)

Bovengenoemde lijst is niet limitatief, ter beoordeling van de corrector zijn meerder controles mogelijk.

B. Managementinformatie (totaal 10 punten)

5. Welke managementinformatiebehoefte heeft het management; deel deze in naar strategische (3 items noemen), tactische (2 items noemen), operationele (2 items noemen) en governance-informatie (3 items noemen)? (**10 punten**)

Strategisch 3 punten (3 x 1 punt):

- Economische ontwikkelingen
- koopkracht van afnemers
- Ontwikkelingen in consumentengedrag
- Branche-informatie, waaronder informatie over concurrentie
- Wijzigingen op de inkoopmarkt (leveranciers, grondstofprijzen en nieuwe trends en inkoopontwikkelingen)
- Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt
- Ontwikkelingen op het gebied van onlinewinkelen
- Ontwikkelingen in consumentbehoefte; trends,

Intern/Tactisch en operationeel(samen beoordelen) 4 punten

Inzake de posten van de resultatenrekening in relatie tot de begrotingen, winst-en-verliesrekening per maand en verder uitgesplitst naar merk/filiaal (indien dit niet is opgenomen max 2 punten toekennen):

STUDENT DIENT DE ITEMS TE RELATEREN AAN GENOEMDE RISICO'S

- Omzetten verschillende assortiment- en artikelgroepen;
- Omzet online verkopen (pick up en thuisbezorgen);
- Brutowinstmarge per assortiment- en artikelgroepen
- Filiaalvergelijking
- Kortingen;
- Personeelskosten;
- Algemene kosten;
- Transportkosten;
- Verkoopkosten;
- Resultaat per merk en filiaal;
- Voorraadontwikkelingen/omloopsnelheden;
- Bederf;
- Kasverschillen;
- Valutaverschillen;
- Retour producten;
- Rekening courant met (merk)filialen
- Diefstal
- Uitkomsten inventarisaties
- Inzake liquiditeitsposten van de balans:
 - o Verloop werkkapitaal;
 - o Verloop voorraden;
 - o Verloop inkoopcontracten.

Governance/Overige niet financieel 3 punten

- Beloningsgegevens
- Corporate governance, o.a. sturen, beheersen, verantwoorden en toezichhouden;
- Ontwikkeling van wet- en regelgeving volgen inzake openingstijden, arbeidsvoorwaarden, arbowetgeving ivm onlineverkoop etc.
- Informatie over continuïteit en betrouwbaarheid van de automatisering, inclusief calamiteiten automatiseringssysteem
- Inhoud SLA
 - gegevens externe partij
 - oorzaak storingen automatisering

C. COSO model (totaal 15 punten)

Vervolgcasus

Op dit moment komen er signalen binnen bij de directie dat er ontevredenheid heerst onder het personeel. Het personeel geeft aan dat de werkdruk oploopt door onderbezetting en de klanten welke veeleisender worden. Waar voorheen nog een stapje extra werd gezet voor elkaar en de klant is dit nu steeds minder. De sfeer is niet meer zoals voorheen en het "familiegevoel" wordt niet meer zo ervaren. De directie heeft werkgeluk en werkplezier hoog in het vaandel staan en wil hier graag mee aan de slag.

De directie van HDG heeft daarom ook de volgende **doelstelling** geformuleerd:

- Medewerkers ervaren hun werkplezier (werkgeluk) binnen HDG als minimaal een 8 op een schaal van 10.

De directie vraagt aan hoofd Finance en Control om onderstaande vragen, gegeven de doelstelling, in te richten volgens COSO ICF 2013. Enkel casus specifieke antwoorden worden gehonoreerd.

6. Geef voor het component Control Environment **vier** concrete voorbeelden voor de invulling van deze component (4 punten)

- De directie onderkend het belang van werkplezier voor medewerkers;
- Beloningsstructuur is transparant en in overeenstemming met de zwaarte en belang van de functie;
- Bij functioneringsgesprekken is werkplezier een onderwerp op de agenda;
- HDG biedt haar werknemers voldoende perspectieven voor ontwikkeling binnen of buiten de huidige functie in de vorm van opleidingen en cursussen;
- In de RvC is deskundigheid op het gebied van HRM aanwezig en deze stelt gericht vragen naar beleving van werkgeluk van personeel aan de directie.
- De delegatie van bevoegdheden stemt tot werkplezier/tevredenheid van de betrokken werknemers.

(4 x 1 punt)

7. Benoem bij het component Risk Assessment **twee** verschillende risico's (4 punten)

- Directie staat niet open voor suggesties om werkplezier bij medewerkers te verbeteren/verhogen en heeft geen oog voor de risico's op het niet halen van het werkplezier bij haar medewerkers
- HDG biedt onvoldoende mogelijkheden tot zelfontwikkeling
- Teveel aandacht voor werkplezier kan op gespannen voet komen staan met de kosten die hiermee gemoeid zijn
- Behoeft van medewerkers wordt niet tijdig opgemerkt waardoor het werkplezier daalt.

(2 x 2 punten)

8. Geef bij het component Control Activities **vier** concrete maatregelen, welke gericht zijn op de hierboven genoemde risico's bij Risk assessment (4 punten)

- Jaarlijks een functioneringsgesprek met aandacht voor werkplezier;
- Budget beschikbaar stellen voor trainingen en scholing welke bijdragen tbv zelfontwikkeling
- Periodiek werkoverleg met leiding en werknemers met werkplezier op de agenda
- Klachtenprocedure voor medewerkers inclusief follow-up.

(4 x 1 punt)

9. Geef bij het component Monitoring **drie** concrete voorbeelden voor de invulling van deze component (3 punten)

- Evaluatie door het management op terugkoppeling vanuit functioneringsgesprek met de follow up hier van
- Evaluatie en communicatie van klachten medewerkers en terugkoppeling
- Evaluatie en communicatie van overschrijdingen van begrote kosten gemaakt ter bevordering van werkplezier
- Meting KPI (werkplezier minimaal 8 op schaal van 10) en evalueren en communiceren van te treffen maatregelen om bij te stellen.

3 x 1 punt

Meerdere/andere voorbeelden van een concrete invulling per component is mogelijk, dit ter beoordeling van de corrector. De onderlinge samenhang tussen de componenten bij de uitwerking is van belang.

D. Advies Administratieve Organisatie (totaal 20 punten)

Vervolgcasus

De laatste tijd krijgen de verkopers in de winkel en de klantenservice steeds vaker de vraag vanuit klanten of er een mogelijkheid bestaat dat hun vloer- en of raambekleding thuis wordt gereinigd. De directie wil graag inspelen op deze behoefte vanuit de markt en wil deze schoonmaakservice gaan aanbieden.

De directie wil een mobiele stomerij opzetten zodat medewerkers met bussen langs de klanten kunnen rijden voor het reinigen van vloer-/wand- en raambekleding. De service is voor iedereen, dus ook voor klanten welke niet de producten bij de winkels van HDG hebben gekocht.

10. Schrijf een advies aan de directie van HDG omtrent de aanpassingen/aanvullingen voor de inrichting van de AO bij het opzetten van een mobiele stomerij. Benoem hierbij 10 elementen. In het advies mogen maximaal 4 elementen betrekking hebben op de randvoorwaarden. (Max 8 punten voor randvoorwaarden, overige elementen 12 punten)

De kern van het advies is dat aandacht dient te worden geschonken aan de onderdelen van de AO: risico's, KSF, invulling randvoorwaarden en inrichting processen. De uitwerking dient als een advies geschreven te zijn. De volgende elementen dienen in dit advies meegenomen te worden:

- Nieuwe activiteit, nieuwe typologie.
 - Hier mogelijk overige dienstverlening mobiele stomerij wordt vergeleken met een schoonmaakbedrijf
 - Ook mogelijk dienstverlening doorstroom goederen van derden als de activiteit wordt vergeleken met stomerij.
(afhankelijk van beantwoording vraag 2 wel of niet goed te rekenen ivm nieuwe typologie)
- Risico's bij deze (nieuwe) activiteit;
 - Verschillende tarieven vloer-, wand-, raambekleding; verschuivingsgevaar
 - Niet registreren van overige werkzaamheden (meer werkzaamheden uitvoeren)
 - Contant geldverkeer, risico op diefstal
- Welke KSF kunnen worden gedefinieerd bij tav mobiele stomerij en middels welke KPI's te meten waarop kan worden bijgestuurd.
 - Goede service, meten adhv enquête
 - Klanttevredenheid, meten middels enquête
 - Klachtenprocedure, aantal klachten niet meer dan x tov aantal opdrachten
- Bepalen richtlijnen tav
 - Contant geld
 - Vaststellen tarieven verschillende items
 - Registratie werkzaamheden
 - Registratie uren per klant
- Investeringsbegroting voor nieuwe bussen, reinigingsapparatuur

- Personeelsbegroting voor inzet personeel
- Begroting met aandacht voor de tarieven per items, tarief per voorrijkosten km
- Vaststellen welke managementinformatie benodigd is (strategisch, tactisch, operationeel)
 - Strategisch
 - Concurrentie, marktontwikkelingen, spreiding klantgebied, technologische ontwikkelingen
 - Tactisch/operationeel
 - Breakevenpoint
 - Voor- nacalculatie irt tariefbepaling
 - bezettingsgraad
 - Planning ritten
 - Omzet per activiteit
 - Aantal klachten
- Periodieke rapportages opstellen door de afdeling FC begroting conform werkelijkheid
- Automatisering zowel general als application controls.
 - Uren registratie voor nacalculatie (tbv tariefvaststelling)

Meerdere items zijn goed te rekenen mits het een advies is tav de nieuwe activiteit, dit ter beoordeling van de corrector.

10x2 punten.

E. Informatietechnologie (totaal 5 punten)

11. Benoem **drie application controls** die relevant zijn voor de winkel verkoop bij de merken van HDG. Motiveer kort waarom deze Application controls relevant zijn voor fysieke winkelverkoop. **(5 punten)**

Volledigheid:

- Volledigheidscontrole: een aantal velden zijn verplichte invoervelden. Wanneer klant bij de kassa komt wordt artikel gescand, indien artikel niet wordt herkend kan niet worden afgerekend zonder dat alle codes zijn ingegeven.
- check of de artikelcode bestaat bestaat uit x cijfers.
- Check producten thuisleveren dan extra toeslag opbrengst thuisbezorgen. Volledigheid opbrengst thuisbezorgen.

Juistheid;

- Bestaanscontrole: gecontroleerd wordt of een ingevoerde artikelcode wel bestaat, toets of het artikel voorkomt in het artikelbestand.
- Vaststellen dat eerst betaling heeft plaatsgevonden alvorens de kassabon kan worden uitdraait.

Redelijkheid;

- Indien de cassiere een afprijzing geeft bij kortingen toets het systeem redelijkheid met redelijkheidsvraag korting correct?

Meerdere voorbeelden zijn mogelijk, ter beoordeling van docent. 3 x 1 pnt voor application control en 3 x1 punt voor toelichting (met max 5 punten)