



B12 A&V-BELEID EN AO/IC AFVALSTOFFEN

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 1 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

Inhoudsopgave

DEEL 1: acceptatie en verwerking (A&V)	3
1. Vooracceptatie op afvalstroomniveau	3
1.1. Controle omschrijving afvalstroom.....	3
1.2. Controle be-/verwerkingsmogelijkheid afvalstroom	3
2. Feitelijke ontvangst	4
2.1. Feitelijke ontvangst.....	4
2.2. Initiatie intensieve visuele controle	5
2.3. Initiatie monstername	5
2.3. Afronding feitelijke ontvangst	5
3. Globale en intensieve controle	7
3.1. Globale visuele controle	7
3.2. Intensieve visuele controle	7
3.3. Bemonstering en analyse van mest- en/of afvalstoffen.....	8
4. Definitieve acceptatie	9
5. Afhandeling afwijkingen en weigeringen	9
6. Uitgaande stromen	10
7. Verwerking	11
DEEL 2: AO/IC leeswijzer	12
8. Organisatie	12
9. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (RASCI)	14
10. Administratie VBL	15
10.1. Bedrijfsadministratie.....	15
10.2. Financiële administratie.....	15
10.3. Externe accountant.....	15
11. Systemen VBL	16
11.1. Niet-geautomatiseerde systemen.....	16
11.2. Geautomatiseerde systemen	16
11.3. Gegevensvastlegging.....	17
11.4. Massabalans.....	18
11.5. Sluitend verband goederen- en financiële administratie	18
11.6. Interne beheersmaatregelen	18
Deel 3 Locatie specifieke voorwaarden	20
12. Verklarende woordenlijst	21
13. Bijlagen	22

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 2 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

Inleiding

Dit acceptatieprotocol, met daarin de beschrijving van de algemene acceptatie en verwerking (A&V) en de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) van VBL, is van toepassing op de locatie van VBL aan de Roermondseweg te Haelen, Limburg.

VTTI Bio-Energie Limburg BV, in dit document aangeduid met 'VBL' is de verantwoordelijke partij welke de installatie uitbaat. VBL is onderdeel van VTTI BV. Alle verantwoordelijke personen omtrent het A&V AO/IC zijn werkzaam bij VBL. In hoofdstuk 8 staat de organisatie verder beschreven.

Bij het opstellen van dit protocol is de meststoffenwetgeving in acht genomen.

De locatie van VBL is gesitueerd aan de Roermondseweg te Haelen (Industrieterrein Zevenellen) Vergunninghouder van de locatie is VBL. De installatie van VBL opereert geheel zelfstandig en is organisatorisch en procestechnisch niet gekoppeld aan buurtbedrijven. De toegang van de faciliteit is direct op de openbare weg.

De opbouw van het protocol is hieronder nader toegelicht.

Deel 1 (A&V)


Het eerste deel bevat een beschrijving van de werkwijze binnen VBL bij de (voor)acceptatie van afvalstromen. Binnen VBL worden diverse handelingen met mest- en afvalstromen verricht, zoals vergisting, droging en zuivering. Alle afvalstromen voldoen aan de bijlage Aa van de uitvoeringsregeling meststoffenwet.

Deel 2 (AO/IC)

Het tweede deel bevat een beschrijving van de administratieve organisatie en de interne controle (AO/IC) binnen VBL. Onder AO wordt verstaan het complex van organisatorische maatregelen gericht op de informatieverzorging ten behoeve van het besturen en doen functioneren van een organisatie en het afleggen van verantwoordingen. Onder IC wordt verstaan het toetsen van resultaten aan normen door of namens de leiding ten behoeve van de leiding met de daarbij behorende functiescheiding. Via het AO/IC dient een betrouwbare informatie naar het management en derden te zijn gewaarborgd.

Deel 3 (locatiespecifiek)

Het derde deel bevat in aanvulling op deel 1 en 2 de locatie specifieke voorwaarden. Dit deel bestaat uit een beschrijving van de te accepteren afvalstoffen in relatie met de bijlage Aa van de uitvoeringsregeling meststoffenwet.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 3 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

DEEL 1: acceptatie en verwerking (A&V)


1. Vooracceptatie op afvalstroomniveau

1.1. Controle omschrijving afvalstroom

- a) In het geval van meststoffen wordt de vooraanmelding gedaan met het rVDM via e-CertNL.
- b) Alle overige afvalstromen worden vooraf aangemeld, de afspraken met leveranciers worden gearhiveerd en op kantoor is er een dagdagelijkse aan- en afvoerplanning aanwezig.
- c) Voor overige stromen levert de ontdoener of afzender informatie aan van de betreffende stoffen zoals samenstelling, analyseresultaten en omschrijving conform Bijlage Aa van de uitvoeringsregeling meststoffenwet.
- d) In geval van standaard stromen wordt deze informatie voorgelegd aan de commercieel medewerker. Indien het gaat om niet-standaard stromen, wordt de informatie met eventuele bijlagen voor een inhoudelijke beoordeling voorgelegd aan het management van VBL.
- e) De betreffende beoordelaar controleert de omschrijving van de aan te bieden afvalstof op volledigheid. Daarbij gaat het om de gegevens zoals contactgegevens, afzender, ontdoener, vervoerder, samenstelling, analyseresultaten en omschrijving bijlage Aa.

1.2. Controle be-/verwerkingsmogelijkheid afvalstroom

- a) Na de omschrijving op volledigheid te hebben getoetst wordt van de aan te bieden stoffen getoetst of deze op de locatie kan worden ingenomen, minimaal in relatie met de:
 - algemene acceptatievoorwaarden van VBL;
 - Van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
 - vergunningen en/of ontheffingen;
 - technische mogelijkheden voor de be- of verwerking en
 - organisatorische mogelijkheden voor de be- of verwerking.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 4 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		


2. Feitelijke ontvangst

2.1. Feitelijke ontvangst

- a) De ontdoener (of indirect via de afzender of transporteur) biedt de stoffen aan door middel van het rVDM, een begeleidingsbrief, CMR, bijlage 7, handelsdocument of een combinatie hiervan. Mesttransporten zijn volledig digitaal real-time te volgen via het rVDM systeem. Omdat via het rVDM met vooraanmelding en acceptatie wordt gewerkt is hier geen persoonlijke tussenkomst benodigd door VBL personeel.
- b) De betreffende documenten worden door een medewerker gecontroleerd op afwijkingen met de gegevens in het weegsysteem. De volgende gegevens dienen in ieder geval correct op de begeleidingsbrief te zijn vermeld:
 - handtekeningen (afzender, ontdoener, vervoerder);
 - naam en adres van de afzender en ontdoener, transporteur, ontvanger;
 - locatie van herkomst en locatie van bestemming ;
 - De verwerkingsmethode ;
 - benaming van de stoffen ;
 - Code volgens bijlage Aa van de meststoffenwet
 - Ontvangstdatum-
 - Als een Cat.3 product binnenkomt moeten hier ook de erkenningsnummers op staan van ontdoener, transporteur en ontvanger.
- c) Kleine administratieve afwijkingen (foutief of onvolledig ingevuld zoals het kenteken of vervoerder) moeten/kunnen door de vervoerder of de ontdoener worden hersteld, waarna registratie kan plaatsvinden. Bij grotere afwijkingen (afwijkende omschrijving of code's) in de gegevens tussen het administratieprogramma en de begeleidingsbrief, wordt contact opgenomen met de ontdoener. Wanneer afwijkingen niet kunnen worden verklaard of aangepast kan dit leiden tot weigering van de betreffende stoffen.
- d) De meststoffen die worden geregistreerd middels het rVDM worden niet door een medewerker gecontroleerd. De gegevens hiervan zijn elektronisch uitgewisseld en vooraf gecontroleerd. Deze worden vastgelegd in het administratieprogramma van VBL en de mestadministratie van RVO.
- e) De vracht wordt ingewogen op een eigen geijkte weegbrug waarbij de weeggegevens digitaal worden geregistreerd, of op een separate weegbon kunnen worden geprint via de speciaal daarvoor ingerichte weegzuilen. Als de inweging is geslaagd, worden de gegevens automatisch in het administratieprogramma geregistreerd. In het geval van vrachten waarbij automatisch inwegen niet van toepassing is worden deze gegevens gecontroleerd en ingevoerd in het administratieprogramma door de administratief medewerker van VBL.

Het gaat daarbij om:

- ontdoener;
- datum en tijdstip;
- hoeveelheid (afval)stoffen (kg);

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 5 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

- gebruikelijke naam van de afvalstof;
- Locatie
- bonnummer (weegnummer);
- het kenteken voertuig;
- herkomst
- kwaliteit conform leveringscontract of PO

2.2. Initiatie intensieve visuele controle

- g) Of een vracht een intensieve visuele controle moet ondergaan is risico gestuurd. Het gaat daarbij om de risicoklassen:
- hoog: onbekende klant en/of afvalstof of negatieve ervaringen.
 - matig: acceptatie enkel onder technische voorwaarden mogelijk of afvalstoffen die gescheiden moeten worden gehouden in verband met externe verwerking.
 - laag: reguliere, verwerkbare partijen en visueel controleerbaar afval.

Het overgrote deel van de vrachten die VBL ontvangt kent een laag risico omdat er hoofdzakelijk afvalstoffen worden be-/verwerkt die naar aard en samenstelling goed herkenbaar zijn en waarbij met een visuele controle kan worden vastgesteld of deze aan de voorwaarden voldoet.


- h) Indien een hoog risico bij een klant/afvalstof wordt vastgesteld, wordt door het VBL management vastgelegd dat een intensieve visuele controle moet plaatsvinden.
- i) Indien het een vracht betreft die intensief visueel gecontroleerd moet worden ontvangt de (administratief)medewerker hiervan een signaal via het administratieprogramma.

2.3. Initiatie monstername

- a) Alle ingaande producten die bedoeld zijn voor het vergistingsproces worden bemonsterd om de kwaliteit en aard van het product te controleren. Uitzondering hierop zijn meststoffen.
- b) Meststoffen worden steekproefsgewijs bemonsterd. Indien een hoog risico bij een klant/afvalstof wordt vastgesteld zoals ook benoemd onder paragraaf 2.2, wordt er altijd een monster genomen van het product. Indien het een vracht betreft waarvan een (controle)monster moet worden genomen, wordt dit via het administratieprogramma aan de (administratief) medewerker kenbaar gemaakt.
- c) Als de vracht wordt ingewogen waarschuwt de (administratief)medewerker een daartoe bevoegd persoon zodat monstername (elders binnen de inrichting) kan plaatsvinden


2.4. Afronding feitelijke ontvangst

- a) Met de controle van de documentatie, de eventuele inzet van een intensieve visuele controle en/of een bemonstering van de vracht, is de feitelijke ontvangst afgerond.
- b) De documentatie wordt door de administratief medewerker ondertekend voor ontvangst en digitaal gearchiveerd in het administratieprogramma. Bij gebruik van het rVDM is de vracht vrijgesteld van de handtekeningplicht.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 6 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

- c) Nadat de vracht is gelost, vindt een tweede weging plaats om het nettogewicht van de vracht te bepalen.

concept

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 7 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		


3. Globale en intensieve controle

3.1. Globale visuele controle

- a) Een globale visuele controle op de weegbrug is normaliter niet mogelijk omdat afvalstoffen in een dichte container/tank worden aangevoerd.
- b) De globale visuele controles worden uitgevoerd door één of meerdere medewerkers elders op de locatie.
- c) De globale visuele controle wordt uitgevoerd op de aanwezigheid van, voor de specifieke afvalstroom relevante, ongeoorloofde componenten. Stui- of geurige afvalstoffen leveren geen overlast op voor de omgeving omdat alle stoffen in gesloten tanks, of in overdekte bunkers worden gelost.
- d) Bij een globale visuele controle worden geen verpakkingen opengemaakt.
- e) Van de globale visuele controle wordt geen rapport opgemaakt.
- f) Als tijdens de globale visuele controle bijzonderheden worden opgemerkt wordt besloten aanvullend een intensieve visuele controle (met registratie) uit te voeren. Zie hiervoor paragraaf 3.2.

3.2. Intensieve visuele controle


- a) Een intensieve visuele controle vindt plaats:
 - indien de vracht is bestempeld als een vracht met hoog risico en het verzoek voor een intensieve controle door het VBL management is vastgelegd in het administratieprogramma;
 - indien globale visuele of administratieve controle daartoe aanleiding geeft;
 - indien vermoedens bestaan dat acceptatie in strijd is met de vergunning of de acceptatievoorwaarden;
 - indien VBL om welke andere reden dan ook, zoals het vermoeden dat iets mis is met de vracht, hiertoe aanleiding ziet.
- b) In eerste instantie wordt de intensieve visuele controle uitgevoerd zonder de vracht te lossen, wanneer dit niet voldoende is om de intensieve visuele controle uit te voeren kan ervoor gekozen worden de (afval)stoffen dusdanig te lossen zodat de terugneembaarheid van de stoffen is gewaarborgd.
- c) Bij de controle maakt de medewerker gebruik van een registratieformulier.
- d) De intensieve visuele controle wordt uitgevoerd op de aanwezigheid van, voor de specifieke afvalstroom relevante, ongeoorloofde componenten en eventuele (aanlever-)voorwaarden voor zover die op het begeleidingsformulier zijn weergegeven.
- e) Alle intensieve visuele controles worden geregistreerd (zie bijlage 1) waarbij het volgende direct of indirect wordt opgenomen:
 - datum en tijdstip van de controle;
 - omschrijving van de stof;
 - ontdeener;
 - resultaat van de controle.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 8 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

- f) Indien er bij de intensieve visuele controle bijzonderheden worden geconstateerd worden de resultaten ten minste teruggekoppeld aan het VBL management. Deze bepaalt, in samenspraak met de klant, of er sprake is van een om- of afkeur.
- h) Omkeur is mogelijk als de vracht (gedeeltelijk) niet overeenkomt met de acceptatievoorwaarden. In dit geval wordt de vracht (alsnog) geaccepteerd mits wordt voldaan aan het gestelde in paragraaf 1.2.
- i) Afkeur van de vracht vindt plaats als de vracht niet toegestane (afval)stoffen bevat en/of niet overeen komt met de acceptatievoorwaarden, en omkeur niet tot de mogelijkheden behoort. Bij afkeur wordt de vracht niet geaccepteerd en dient deze door de klant teruggenomen te worden.
- j) Indien er tijdens de intensieve visuele controle géén bijzonderheden worden geconstateerd, wordt de vracht (definitief) geaccepteerd en wordt het afval verder be- of verwerkt (zie hoofdstuk 7).

3.3. Bemonstering en analyse van mest- en/of afvalstoffen

- a) Bij een signaal welke vanaf het administratieprogramma binnen komt op de computer van de administratief medewerker dat een monstername moet plaatsvinden neemt een medewerker op locatie een monster van de aangeboden afvalstoffen zodat de gewenste analyse intern of extern kan plaatsvinden.
- b) Vrachten die worden aangeboden worden alleen bemonsterd indien:
 - er een directe wettelijke verplichting geldt,
 - dit in een vergunning of ontheffing is voorgeschreven;
 - indien er twijfel bestaat over de samenstelling van het afval;
 - er specifieke afspraken zijn gemaakt tussen de betrokken partijen en/of VBL om welke reden dan ook hiertoe aanleiding ziet.
- c) Alleen bij uitzondering zal de vracht tijdelijk op een terugneembare plaats worden neergelegd totdat de analyse van het monster heeft plaatsgevonden. Bij een positief analyseresultaat kan de vracht daarna alsnog verwerkt worden.
- d) In andere gevallen dan in bovengenoemd lid kan de vracht na monstername via de reguliere wijze worden verwerkt. De analyseresultaten worden in dat geval gebruikt om het dossier aan te vullen. Indien nodig worden de resultaten met de ontdoener afgestemd.
- e) De werkzaamheden beschreven in dit hoofdstuk kunnen, binnen diens organisatie, door een derde partij worden uitgevoerd voor zover deze partij activiteiten verricht op de locatie van VBL.


	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 9 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

4. Definitieve acceptatie

- a) De overname in juridische zin (definitieve acceptatie) van afvalstoffen van de ontdoener vindt pas plaats ná visuele controle op de gestelde voorwaarden, weging en het akkoord bevinden (tekenen van de ontvangsdocumenten) van de in ontvangst genomen (afval)stoffen.
- b) Na acceptatie wordt de partij op de locatie van bestemming definitief be- of verwerkt (zie hiervoor hoofdstuk 7).
- c) Alle in ontvangst genomen (afval)stoffen worden geregistreerd. Dit gebeurt door middel van archivering volgens een van de volgende methodes: inscannen en opslaan (van de doorslag) van de betreffende documentatie, digitale registratie, rVDM en het administratieprogramma (zie hoofdstuk 11). De geregistreerde gegevens worden ten minste vijf jaar bewaard.
- d) Van alle in- en uitgaande vrachten wordt (elektronisch) melding gedaan conform de meststoffenwetgeving.

5. Afhandeling afwijkingen en weigeringen

- a) Indien bij de controle van aangevoerde en reeds binnen de inrichting aanwezige afvalstoffen (later) blijkt dat deze niet mogen worden geaccepteerd, dan worden deze afwijkende/geweigerde (afval)stoffen na overleg aan de aanbieder teruggegeven c.q. geretourneerd dan wel op kosten van de aanbieder naar een verwerker gebracht die daarvoor over de vereiste vergunning beschikt.
- b) De Plant Manager van VBL draagt zorg voor de juiste afvoer van de geweigerde (afval)stoffen in het geval de afvalstoffen aan de aanbieder geretourneerd worden dan wel worden afgevoerd naar een erkend verwerker.
- c) Van alle intensieve visuele controles, waarbij een afwijking wordt geconstateerd, wordt het registratieformulier (zie bijlage 1) aangevuld met onder meer een:
 - omschrijving van de afwijking / reden van de weigering;
 - de naam van de transporteur (inclusief kenteken auto);
 - de hoeveelheid (afval)stoffen;
 - naam van de controleur.
- d) Een afschrift van de rapportage wordt verwerkt en bewaart in de administratie.
- e) De ontdoener wordt bij gesignaleerde afwijkingen of een (gedeeltelijke) weigering ingelicht over de verdere afhandeling en de eventueel te treffen maatregelen.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 10 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

6. Uitgaande stromen

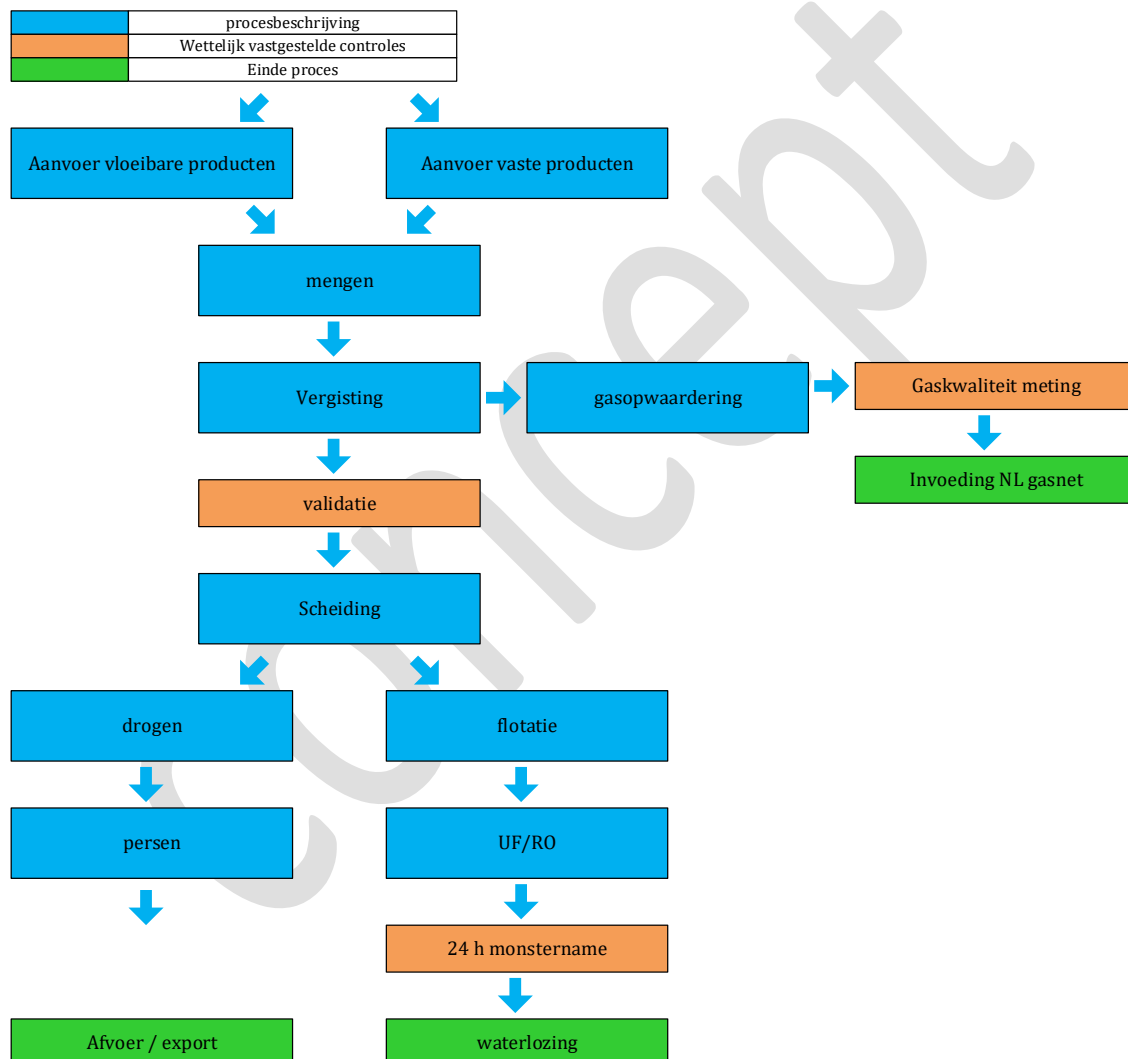
Uitgaande (bewerkte) stromen worden afgevoerd (onder begeleiding van documentatie) conform de meststoffenwetgeving.


Deze stromen worden (visueel) gecontroleerd op de samenstelling zoals die is omschreven in de betreffende acceptatiecriteria van de ontvanger en bovenvermelde wetgeving.

concept

7. Verwerking

Binnen VBL zijn meerdere be-/verwerkingsactiviteiten aanwezig. De (toegestane) activiteiten binnen een inrichting zijn hieronder beschreven in de verwerkingsroute welke de aangevoerde producten ondergaan. Alle processen bij VBL zijn ontworpen en ingericht om de aangevoerde stoffen conform de wetgeving en vergunning te be- / verwerken. Eventuele locatie specifieke voorwaarden zijn opgenomen in deel 3 van het acceptatieprotocol.



	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 12 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

DEEL 2: AO/IC leeswijzer

In dit deel is de administratieve organisatie (AO) en interne controle (IC) beschreven voor de be- en verwerking van (afval)stoffen binnen de locatie van VBL. De beschreven procedures zijn van toepassing op de VBL installatie tenzij in het locatiespecifieke deel van het protocol (deel 3) anders is aangegeven.

8. Organisatie

Binnen VBL zijn een viertal hoofdactiviteiten te onderscheiden, allen hebben betrekking op de locatie aan de Roermondsweg te Haelen.

Vergisting

Door middel van biologische vergisting in gesloten tanks wordt biogas uit organische reststromen gewonnen.

Gasopwaarding

Het ontstane biogas wordt gebruikt voor de productie van groen gas en CO₂.

Waterzuivering

Het resterende digestaat na vergisting wordt gescheiden en gezuiverd tot loosbaar water.


Droging

De dikke fractie wordt gedroogd en tot korrels geperst om deze exportwaardig te maken.

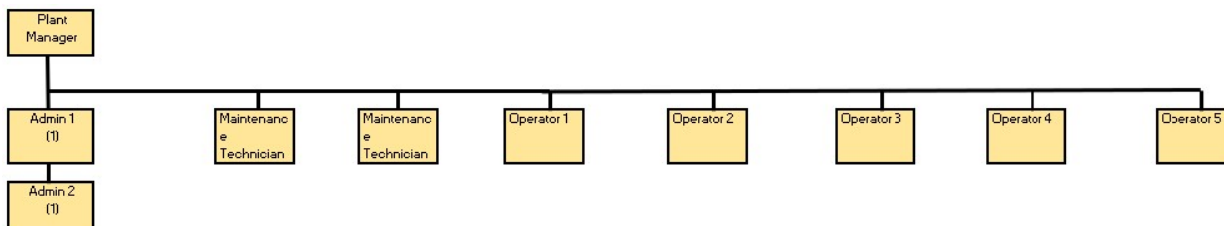
weergave ligging VBL



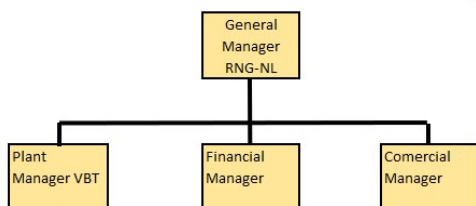
● Leudal

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 13 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

In onderstaand figuur is de organisatorische hoofdstructuur van VBL weergegeven.
De dagelijkse leiding van VBL B.V. ligt in handen van de Plant manager.



In onderstaand figuur is de organisatorische bovenliggende structuur van VBL weergegeven.



Er zijn vier belangrijke activiteiten ter ondersteuning bij het acceptatie- en verwerkingsproces:

Commercieel

Dit betreft het verwerven en uitvoeren van vooracceptatie van (afval)stromen en het afzetten van de vrijgekomen producten en overige (rest)stromen.

Operatie


Dit betreft het controleren, optimaliseren en verzorgen van be-/verwerking van het innamepunt en de be-/verwerkingslocatie.

Administratie

Dit betreft het opstellen van de verschillende massabalansen binnen VBL en het geheel aan control- en reporting-activiteiten conform de meststoffenwetgeving.

Financieel

Dit omvat het voeren van de financiële administratie.


	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 14 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

9. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (RASCI)

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn weergegeven in onderstaande RASCI tabel.

Taak / Stap		GM	Plant Mgr.	Com. Mgr.	Admin rep.	Maint. Techni- cian	Oper. Techni- cian	Chauf- feur	Opmerking en
1	Vooracceptatie		A	R	S				
2	Controleren documenten		A	(C)	R		(S)		
3	Definitieve acceptatie		A	(C)	R		C		
4	Registratie		A	(S)	R		(S)		
5	Visuele controle		A	(S)	(S)		R	I	
6	Monstername		A	(S)	(S)		R	R	
7	Afhandeling afwijkingen		A	S	R/S		R/S	I	
8	Verwerking		A	(S)	(S)	(S)	R		
9	Controle uitgaande stromen		A	(S)	R	(S)	R	(I)	

R = Responsible (action holder), A = Accountable (often the lead of R), S = supportive, C = to be Consulted (mandatory), (C) = to be consulted (optional), I = to be Informed (mandatory), (I) to be informed (optional).

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 15 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

10. Administratie VBL

De organisatie moet alle gegevens juist registreren en op de juiste manier verwerken. Tevens is het van belang dat gegevens in de periode terechtkomen waarin ze thuishoren (juistheid, volledigheid en tijdigheid) en dat de invoer/verwerking van gegevens door daartoe geautoriseerde medewerkers gebeurt (rechtmatigheid). Om dit te borgen vindt registratie plaats in de bedrijfsadministratie.

10.1. Bedrijfsadministratie

Om te garanderen dat alle gegevens volledig, juist en tijdig worden geregistreerd is er de voorwaarde gesteld dat iedere registratie gedekt wordt door brondocumenten. Dit betreffen de aanlever- c.q. verwerkings-contracten en invoerdocumenten. Daarnaast wordt binnen de administratieve organisatie gebruik gemaakt van vastleggingen waarbij verwezen wordt naar documentnummers. De documentnummers die als vastlegging worden gebruikt zijn bijvoorbeeld offertennummers, contractnummers, PO-nummers, weegbonnummers, factuurnummers of debiteurnummers.

Door het gebruik van deze en andere nummers en/of coderingen wordt een zoekspoor gevormd, waardoor te allen tijde tot “de bron” terug gegaan kan worden en eventuele onregelmatigheden te herleiden zijn. Het valt te achterhalen waar afvalstoffen binnen de inrichting aanwezig zijn. Dit gebeurt door het gebruik van systemen. Door middel van deze systemen wordt een actueel voorraadoverzicht opgesteld en een interne massabalans bijgehouden.

Deze massabalansen worden voor zover wettelijk vastgesteld zowel wekelijks, maandelijks als jaarlijks gerapporteerd conform de relevante wetgeving.


Het VBL management is verantwoordelijk voor de vooracceptatie van (afval)stromen. De registratie en verwerking van de ontvangst van de (afval)stromen is een grotendeels geautomatiseerd proces. Het factureren vindt plaats door de financiële administratie.

10.2. Financiële administratie

De financiële administratie betreft de debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, kas/bank/giro en het voeren van het grootboek.

10.3. Externe accountant

VBL maakt gebruik van een extern accountantskantoor. De opdracht die aan hen verleend is, is het controleren van de jaarrekening en alle daarmee verband houdende werkzaamheden. De controle die zij uitvoeren moet uiteindelijk tot een goedkeurende accountantsverklaring leiden.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 16 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

11. Systemen VBL

Binnen de be-/verwerkingslocatie van VBL wordt zowel met interne (voorraad)locaties, alsook met unieke identificatienummers voor de aangeboden (afval)stoffen gewerkt. Dit heeft als doel het kunnen bijhouden van een actueel voorraadoverzicht en het bijhouden van een interne massabalans. Via de administratiesoftware worden alle inkomende en uitgaande vrachten aan (afval)stoffen en producten vastgelegd. Hierbij worden zowel geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde systemen gebruikt.

11.1. Niet-geautomatiseerde systemen

Bij het uitvoeren van de processen van VBL wordt gebruik gemaakt van niet-geautomatiseerde systemen zoals procesbeschrijvingen, het raadplegen van databases (query), schetsen en tekeningen.

De processen voor het accepteren van (afval)stromen zijn vastgelegd in werkinstructies. Deze instructies beschrijven de acceptatie, controle en registratie van ontvangen (afval)stromen. Deze processtappen leiden tot gegevens waarmee de manager zijn organisatie gaat sturen op de financiële, operationele en andere kengetallen. Op de locatie vinden de werkzaamheden met betrekking tot de feitelijke acceptatie, de controle en de registratie van de aangevoerde (afval)stoffen, evenals de voornoemde werkzaamheden betreffende de afvoer van de bewerkte (afval)stoffen en materialen plaats. Deze handelingen worden uitgevoerd door hiertoe opgeleide c.q. bevoegde medewerkers op de locaties van VBL. De gegevens van de feitelijke acceptatie worden op de locaties bij het registreren van de wegingen vastgelegd met behulp van een softwarepakket.


De controle op de gegevens vindt door het bedrijfs onderdeel *Finance* plaats. Zij controleren de gegevens betreffende de aangeleverde en afgevoerde hoeveelheden, de financiële gegevens en de facturatie naar de klanten. De interne boekhouding wordt regulier gecontroleerd door een externe accountant. De (controle op) monsternamen van (afval)stoffen en materialen wordt uitgevoerd door hiertoe bevoegde en gecertificeerde instanties.

11.2. Geautomatiseerde systemen

Voor de beheersing van de aangeleverde en afgevoerde hoeveelheden afval wordt bij het uitvoeren van het proces gebruik gemaakt van geautomatiseerde systemen, waarvan de weegadministratie en de bedrijfsadministratie (beiden opgenomen in het ERP-systeem) veruit de belangrijkste zijn.

In het ERP-systeem worden de bedrijfsprocessen vanaf het aangaan van een leveringscontract tot en met de facturatie inclusief vereffening evenals de wegingen en de financiële verwerking vastgelegd.

Voor een juist en veilig gebruik van het ERP-systeem is de logische toegangsbeveiliging voor gebruik geregeld via autorisatie(s). Deze rechten zijn met user-ID en password per persoon toegekend en gebaseerd op de taakbeschrijving van de te vervullen functie binnen VBL.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 17 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

11.3. Gegevensvastlegging

Door middel van de bovenstaande systemen worden de volgende gegevens vastgelegd. Van de inkomende en uitgaande vrachten is dat onder andere:

- het weegbonnummer
- de datum en tijdstip aanlevering/afvoer
- het kenteken van de truck.
- de soort vracht (leverancier of ontvanger)
- de transporteur/ debiteurnummer
- het opdrachtnummer/VDM-nummer/contractnummer
- de soort afvalstof en de daarbij horende mestcode en/of code bijlage aa.
- de identificatiecodering c.q. partijnummer (indien van toepassing)
- de ontdoener/debiteurnummer
- het (bruto, tarra en netto) gewicht
- In geval van CAT3 product de erkenningsnummers van de ontdoener, vervoerder en ontvanger.


Bij het aanbieden van een stroom op de locatie wordt bekeken of een partij wel of niet geaccepteerd kan worden.

Als er twijfel bestaat over het accepteren van een afvalstroom, wordt deze gecontroleerd. Het resultaat hiervan wordt vastgelegd op een registratieformulier. Wanneer uit de controle blijkt dat de bewuste vracht volgens de vigerende vergunning inderdaad niet geaccepteerd mag worden, wordt in samenspraak contact gezocht met de aanbieder van de afvalstoffen over het te nemen vervolgtraject. In de meeste gevallen komt het niet zover: het afval kan wel ingenomen worden, maar (deels) onder andere voorwaarden. In beide situaties dienen er wegingen gecorrigeerd te worden, omdat de tonnages al zijn ingeboekt met - wat achteraf blijkt – foutieve gegevens.

Ook kan besloten worden de partij naar een andere verwerker te sturen. Ook in dit geval vinden er correcties plaats. Deze werkwijze wordt gevolgd om te allen tijde de traceerbaarheid van de partijen te kunnen garanderen.

In het ERP-systeem zijn een groot aantal gegevensbestanden terug te vinden, welke van groot belang zijn voor de (financiële) administratie, zoals:

- bestand van debiteuren en crediteuren. Dit wil zeggen dat alle relevante gegevens van ontdoeners, transporteurs, leveranciers e.d. vastgelegd zijn;
- bestand met afvalstoffen en de prijzen, welke hiervoor in rekening gebracht worden. Dit bestand bevat de soort (afval)stof, de ontdoener en het tarief, welke voor deze aanbieder/klant geldt;
- bestand met financiële transacties en mutaties.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 18 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

11.4. Massabalans

Binnen VBL wordt op basis van de gegevens uit het ERP-systeem, de weegbrugsoftware, procesbesturings systeem en de mestboekhouding uit RVO iedere maand een interne massabalans opgesteld c.q. een voorraadbepaling uitgevoerd. De massabalans dient als controle dat alle inkomende tonnen ook administratief/financieel verantwoord worden. Hieruit komen verschillende rapportages voort zoals de massabalansen voor intern gebruik, ISCC rapportage, Fudura en VertiCer rapportages, mestvoorraadbeheer voor RVO, 3PO administratie en NVWA rapportages.

11.5. Sluitend verband goederen- en financiële administratie

Binnen VBL is het doel van het administratieve systeem een sluitend verband tussen de goederenadministratie (afvalstoffen/producten) en de financiële administratie (totaalfactuur). Er blijft altijd een voldoende sluitend verband tussen de goederenadministratie en financiële administratie. Afwijkingen tussen aangevoerde en afgevoerde hoeveelheden worden verklaard en financieel verwerkt.

11.6. Interne beheersmaatregelen


Binnen VBL zijn via de administratieve organisatie en de interne controle interne beheersmaatregelen getroffen om de volledigheid, juistheid en tijdigheid in de financiële administratie te waarborgen. Dit gebeurt via de interne procedures en werkinstructies.

Daarnaast wordt er een extern adviesbureau in de hand genomen om hierin te ondersteunen en waar nodig wijzigingen in relevante wet- en regelgeving op te volgen.

Preventieve beheersmaatregelen

De eerste manier waarop VBL zijn interne beheersmaatregel regelt, is via het beschrijven van de binnen de organisatie uitgevoerde processen. Per proces zijn de relevante uit te voeren stappen beschreven en de risico's die de organisatie loopt als het proces niet goed uitgevoerd wordt. Deze risico's zijn precies in kaart gebracht. Als een risico gesignaleerd is, wordt preventief een maatregel getroffen om dit risico te vermijden door de zogenaamde controlemaatregel. De controlemaatregel(en) zijn onder te verdelen in:

- **Functiescheiding.**
Verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie, met als doel bewuste taakafbakening;
- **Begin/invoercontroles.**
Dit staat voor verplichte controles aan het begin van het proces of de controle op de invoer van gegevens in geautomatiseerde systemen;
- **Eind/verbandcontroles.**
Dit betreft controle na het beëindigen van een procedure of de controle op logische verbanden binnen het proces. Dit zijn zowel handmatige als geautomatiseerde controles;
- **Autorisaties.**
Het aangeven van wie bevoegd is binnen de processen om bepaalde handelingen te verrichten.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 19 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

- (geautomatiseerde) Systemen.
De uitvoering van het proces kan gebeuren door bepaalde systemen voor te schrijven. Het raadplegen/gebruiken van databases of standenregisters zijn goede voorbeelden. Dit onderdeel wordt het meest gebruikt voor automatiseringstools die de procesuitvoering regelen;
- Werk- en systeeminstructies.
Instructies voor medewerkers om de voorgeschreven handelingen en activiteiten juist te kunnen uitvoeren.


Repressieve controlemaatregelen

VBL heeft binnen de processen een aantal zogenaamde repressieve IC-maatregelen getroffen. Via het uitvoeren van controles/audits wordt gewaarborgd dat de gegevensverwerking binnen VBL juiste en betrouwbare gegevens binnen de termijn oplevert. De IC controles zijn op de totale organisatie of op een specifiek organisatieonderdeel gericht. De interne controles waarover het gaat zijn:

1. De interne controle inzake de registratie van afvalstoffen om te waarborgen dat de registratie van afvalstoffen correct heeft plaatsgevonden, zoals:
 - ingebouwde systeemcontroles binnen het ERP- en weegbrugstelsel. Er kan geen weging afgerond worden alvorens alle vereiste gegevens zijn ingevoerd;
 - dagelijkse controle door of namens de Plant Manager op de locatie.
 - per maand een controle op de aanvoer van afvalstoffen, inclusief de registratie van de afvalstoffen, binnen de VBL-locatie.
 - reguliere controle door de financiële afdeling van de geregistreerde gegevens.

De bovengenoemde controles vloeien voort uit het gehele proces van continue registratie van alle mutaties met betrekking tot gegevens van de afvalstromen.

2. De periodieke interne controles ten aanzien van het opstellen van balansen inzake de goederen- en financiële administratie:
 - maandelijks worden de fysieke voorraden op de afzonderlijke locaties ingemeten, bepaald c.q. berekend en afgestemd met de administratieve voorraad. Opvallende afwijkingen worden verklaard.
 - dagelijks worden de na elk aanbod opgemaakte weegbonnen, en overige documentatie afgestemd met elkaar.
3. De maandelijks interne, en jaarlijkse verplichte controle van de fysieke voorraad aan meststoffen. Dit is gewaarborgd door het uitvoeren van een procedure hieromtrent en de daaraan opgenomen controlemaatregelen. Zie tevens punt 2.
4. Een tijdige en volledige melding van de ontvangen en afgegeven (afval)stoffen wordt gewaarborgd. Zowel real-time als eenmaal per maand wordt gemeld, ook als er géén (afval)stoffen ontvangen en afgevoerd zijn (dit betreft dan een zogenaamde nulmelding). Door de real-time transportmeldingen van mest wordt het versturen van een onvolledige melding aan het bevoegd gezag uitgesloten.

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 20 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

Deel 3 Locatie specifieke voorwaarden

VBL heeft 1 locatie aan de Roermondsweg te Haalen zoals ook beschreven in Deel 1 en 2 van deze procedure.


De bijlage Aa behorende bij de uitvoeringsregeling meststoffenwet is leidend voor dit acceptatiebeleid. Deze lijst is te vinden via de onderstaande link.

Bijlage Aa onderdeel IV Uitvoeringregeling meststoffenwet:

[wetten.nl - Regeling - Uitvoeringsregeling Meststoffenwet - BWBR0018989 \(overheid.nl\)](http://wetten.nl - Regeling - Uitvoeringsregeling Meststoffenwet - BWBR0018989 (overheid.nl))


Voor de overige maatregelen wordt verwezen naar Deel 1 en Deel 2 van deze procedure.

concept

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 21 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

12. Verklarende woordenlijst

Acceptatie:	Aanneming van een vracht (afval)stoffen na het doorlopen van de acceptatieprocedure.
Afzender:	degene die opdracht geeft tot vervoer van het afval.
Be- en verwerkingscode:	cijfercode voor de wijze waarop de afvalstof zal worden behandeld, nuttig toegepast of verwijderd.
Begeleidingsbrief:	formulier dat gebruikt wordt voor afvalvervoer.
ERP:	computerprogramma onder de verzamelnaam Enterprise Resource Planning.
Globale visuele controle:	Een inspectie van aangevoerde afvaltransport en lading door middel van: <ul style="list-style-type: none"> - ronde om de vrachtauto met een globale inspectie van de lading; - visuele controle tijdens het lossen van de lading.
In ontvangst genomen:	(afval)stoffen die administratief zijn gecontroleerd, gewogen en geregistreerd, maar nog niet zijn geaccepteerd.
Locatie van bestemming:	dit is de plaats waar het afval door de vervoerder moet worden afgeleverd.
Locatie van herkomst:	dit is de plaats waar het afval wordt opgehaald door de vervoerder.
Omschrijving:	omschrijving van aard, eigenschappen en samenstelling.
Ontdoener:	degene die (afval)stoffen wil (laten) afvoeren cq degene van wie de (afval)stoffen afkomstig zijn.
Ontvanger:	degene aan wie de (afval)stoffen worden aangeboden, waarbij geldt dat de afvalstof geaccepteerd mag worden op basis van de vigerende vergunning.
Vooraanmelding:	een aanvraag voor be- of verwerking van (afval)stoffen voorafgaand aan de eerste afgifte.
administratieprogramma:	software waarmee gegevens worden vastgelegd en bewaard.
3po	3 Partijen overeenkomst

	Document: VBL-proc. xx.xx	Release Date n.t.b.	Page 22 of 22
	Revision: 0	Written by:	Approved by:
Subject	A&V en AO/IC procedure onderdeel VBT (Deel 1 t/m 3)		

13. Bijlagen

- 1) Voorbeeld registratieformulier intensieve visuele controle;

Registratieformulier intensieve visuele controle	
Datum	
Tijd	
Omschrijving van de stof inclusief eventueel bijbehorende code's	
Ontdoener	
Transporteur	
Kenteken(s)	
Hoeveelheid	
Omschrijving van de afwijking	
Resultaat van de controle	Geaccepteerd / Geweigerd
Uitgevoerd door (naam)	