

CONTROLEPROGRAMMA ONDERHANDEN WERK

Cliëntnaam:

Cliëntnummer:

Jaar:

	Paraaf	Datum	Dossiercode
E2 ONDERHANDEN WERK			
<p>E2.1 Controledoelstelling</p> <p>Vaststellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bestaan, waardering en eigendom - juiste afgrenzing per balansdatum - consistente en juiste toepassing van aanvaardbare waarderingsgrondslagen - juiste presentatie en toereikende toelichting in de jaarrekening 			
<p>E2.2 Algemeen</p> <p>Onderhanden werk komen we tegen als:</p> <ul style="list-style-type: none"> - halffabrikaat bij massaproductie - onderhanden werk bij stukproductie - onderhanden werk dienstverlening 			
Werkzaamheden			
<i>Vorbereiding</i>			
E2.1 Leg de organisatie en procedures vast van inkopen, productie, voorraadbeheer en verkopen.			
E2.2 Beoordeel de procedures en leg eventuele verbeterpunten vast voor vermelding in de managementletter en voor extra aandacht bij de controle.			
E2.3 Ga de uitkomsten van de controle van het voorgaand boekjaar na in het dossier.			

Halffabrikaat			
<i>Voorraadopname halffabrikaat</i>			
<p>E2.4 Vraag de procedure met betrekking tot de voorraadopname(s) op en beoordeel de maatregelen ten aanzien van de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volledigheid locaties - de coördinator dient onafhankelijk te zijn van voorraadbeheer en registratie - productie tijdens de inventarisatie - identificatie van de goederen - voor bulkgoederen die in tanks of silo's zijn opgeslagen dient (geijkte) meetapparatuur aanwezig te zijn - simultane opname van identieke goederen die op meerdere locaties aanwezig zijn - opname van goederen aanwezig in leidingen e.d. - aanwezigheid en duidelijke afscheiding van consignatiegoederen 			
<p>E2.5 Plan en bereid de eigen inventarisatie voor rekening houdend met de uitkomsten van E2.4. Neem een beschrijving hiervan op in het dossier. Stel vast dat de opgenomen goederen identiek zijn aan de op te nemen goederen; laat indien nodig een laboratoriumanalyse uitvoeren.</p>			
<p>E2.6 Maak een vastlegging van de getelde artikelen en sluit deze later aan op de definitieve voorraadlijsten. Leg tevens alle informatie vast die de waardering van de voorraad kan beïnvloeden (beschadiging, breuk etc.)</p>			
<p>E2.7 Laat personeel van de cliënt de telling uitvoeren en voer geen voorraadopname uit zonder aanwezigheid van personeel van de cliënt.</p>			
<p>E2.8 Bij partieel roulerend getelde voorraden dient beoordeeld te worden en betrokken te worden in de eigen acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoe is geregeld dat alle artikelen (kans maken) in de telling (te) worden betrokken - aansluiting KVA en grootboek op de verschillende telmomenten - afgrenzing op telmomenten - analyse en correctie verschillen 			
<p>E2.9 Vraag direct na afloop een kopie van de lijsten op die voor de inventarisatie zijn gebruikt en sluit de eigen tellingen aan op de telling van de cliënt.</p>			

E2.10	Ga na en leg vast hoe de door de cliënt geconstateerde verschillen bij de inventarisatie van de voorraden in de administratieve voorraad per balansdatum zijn verwerkt. Neem de resultaten van de eigen inventarisatie daar in mee.			
E2.11	Sluit de totalen van de Kantoor Voorraad Administratie (KVA) aan op de financiële administratie.			
E2.12	Ga na of er goederen bij derden in consignatie zijn en vraag zodanig een schriftelijke bevestiging van deze voorraden.			
	<i>Waardering</i>			
E2.13	Selecteer ... artikelen en controleer van deze artikelen de voorraadwaardering met de gemiddelde verkoopprijs in het nieuwe boekjaar. Reken de formule aantal maal prijs na.			
	<p>Beoordeel de standaard kostprijscalculaties op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiaalverbruik met werkelijk verbruik en efficiencyverschillen - grondstofprijzen met inkooprijzen - directe uren met loonverdeelstaten en daaraan ten grondslag liggende basisdocumenten alsmede de efficiencyverschillen - uurtarieven met loonkosten, mede met behulp van rekening 'prijverschillen lonen' - boekingen van overhead in overeenstemming zijn met de normen, welke in het budget zijn gebruikt. 			
	Beoordeel de invloed van eventuele over- of onderbezetting op de voorraadwaardering.			
E2.14	Beoordeel de telling van de voorraadlijsten en tel deze eventueel na.			
E2.15	Ga de afgrenzing van de voorraad op de teldatum na en hou daarbij rekening met: <ul style="list-style-type: none"> - ontvangst en afgiftebonnen - breuk en verliesrapporten 			
E2.16	Beoordeel de geboekte verschillen tussen KVA en financiële administratie inclusief het verschil op de teldatum. Vergelijk dit met voorgaande jaren en ga na of de verschillen in overeenstemming zijn met de branche.			
E2.17	Indien de teldatum niet de balansdatum is reken de voorraad op de teldatum dan terug naar de voorraad op balansdatum door de			

	verkopen tussen de balansdatum en de teldatum op te tellen bij de getelde hoeveelheden. Hou daarbij ook rekening met eventuele inkopen en productie tussen de balansdatum en de teldatum.			
E2.18	Ga na of er inkoopcontracten zijn en leg de economische positie per balansdatum vast. Beoordeel of hier risico's of verliezen in aanwezig zijn.			
E2.19	Ga de omzetsnelheid per groep binnen de voorraad na en leid hieruit af of de hoogte van de voorraad aanvaardbaar is.			
E2.20	Beoordeel de voorziening voor incurantheid en ga na of deze consistent is berekend. Leg de wijze van berekening vast voor opname in het dossier.			
E2.21	Beoordeel of de marktprijs hoger is dan de voorraadwaardering op balansdatum.			
Onderhanden werk				
E2.22	Vraag een specificatie van het onderhanden werk (ohw) op en sluit deze aan met het grootboek en de jaarrekening.			
E2.23	Stel vast hoe het ohw is gewaardeerd en beoordeel de aanvaardbaarheid van de grondslag. Ga na dat uitwerking en toepassing in overeenstemming is met de gekozen grondslag.			
E2.24	Selecteer ... projecten en bespreek de stand van het werk t.o.v. de planning. Ga na of een voorziening nodig als er sprake is van een verliesgevend project.			
E2.25	Beoordeel aan de hand van de resultaten van de interimcontrole op de projectenadministratie of aanvullende werkzaamheden nodig zijn met betrekking tot de controle van inkopen en loonkosten.			
E2.26	Ga voor projecten waar onroerende goederen bij zijn betrokken aan de hand van kadastrale informatie na of het eigendom aanwezig is.			
E2.27	Beoordeel aan de hand van de facturering vlak voor en vlak na de balansdatum dat de omzet in de juiste periode is geboekt en daarmee de volledigheid van het onderhanden werk. Betrek hierbij ook de vastlegging van de verkoopcontracten, urenbriefjes e.d.			
E2.28	Stel vast dat het ohw in het volgende boekjaar wordt gefactureerd en dat geen voorzieningen op de waardering nodig zijn.			
<i>Afronding</i>				

E2.29 Werk de aantekeningen af.			
E2.30 Vat de resultaten van de controle samen en trek een conclusie t.a.v. de realisatie van de controledoelstelling met betrekking tot de voorraden. Neem dit document op in het dossier.			