

## CONTROLEPROGRAMMA VOORRADEN

Cliëntnaam:

Cliëntnummer:

Jaar:

	Paraaf	Datum	Dossiercode
<b>E1 VOORRADEN</b>			
E1.1 Controledoelstelling  Vaststellen: <ul style="list-style-type: none"><li>- bestaan, waardering en eigendom</li><li>- juiste afgrenzing per balansdatum</li><li>- consistente en juiste toepassing van aanvaardbare waarderingsgrondslagen</li><li>- juiste presentatie en toereikende toelichting in de jaarrekening</li></ul>			
E1.2 Algemeen  Vorraden dienen te worden onderscheiden in: <ul style="list-style-type: none"><li>- grond- en hulpstoffen</li><li>- onderhanden werk (zie separaat programma E2)</li><li>- gereed product en handelsgoederen</li><li>- vooruitbetaald op voorraden</li></ul>			
<b>Werkzaamheden</b>			
<i>Vorbereiding</i>			
E1.1 Leg de organisatie en procedures vast van inkopen, voorraadbeheer en verkopen.			
E1.2 Beoordeel de procedures en leg eventuele verbeterpunten vast voor vermelding in de managementletter en voor extra aandacht bij de controle.			
E1.3 Ga de uitkomsten van de controle van het voorgaand boekjaar na in het dossier.			

<i>Voorraadopname</i>			
<p>E1.4 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"> <li>- volledigheid locaties</li> <li>- de coördinator dient onafhankelijk te zijn van voorraadbeheer en registratie</li> <li>- in- en verkopen tijdens de inventarisatie</li> <li>- identificatie van de goederen</li> <li>- voor bulkgoederen die in tanks of silo's zijn opgeslagen dient (geijkte) meetapparatuur aanwezig te zijn</li> <li>- simultane opname van identieke goederen die op meerdere locaties aanwezig zijn</li> <li>- opname van goederen aanwezig in leidingen e.d.</li> <li>- aanwezigheid en duidelijke afscheiding van consignatiegoederen</li> </ul>			
<p>E1.5 Plan en bereid de eigen inventarisatie voor rekening houdend met de uitkomsten van E1.4. 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>E1.6 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>E1.7 Laat personeel van de cliënt de telling uitvoeren en voer geen voorraadopname uit zonder aanwezigheid van personeel van de cliënt.</p>			
<p>E1.8 Bij partieel roulerend getelde voorraden dient beoordeelt te worden en betrokken te worden in de eigen acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoe is geregeld dat alle artikelen (kans maken) in de telling (te) worden betrokken</li> <li>- aansluiting KVA en grootboek op de verschillende telmomenten</li> <li>- afgrenzing op telmomenten</li> <li>- analyse en correctie verschillen</li> </ul>			
<p>E1.9 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>			
<p>E1.10 Ga na en leg vast hoe de door de cliënt geconstateerde verschillen bij de inventarisatie van de voorraden in de administratieve</p>			

voorraad per balansdatum zijn verwerkt. Neem de resultaten van de eigen inventarisatie daar in mee.			
E1.11 Sluit de totalen van de Kantoor Voorraad Administratie (KVA) aan op de financiële administratie.			
E1.12 Ga na of er goederen bij derden in consignatie zijn en vraag zonodig een schriftelijke bevestiging van deze voorraden.			
<i>Waardering (NB zie voor de controle van de waardering van gereed product ook programma E2)</i>			
E1.13 Selecteer ... artikelen en controleer van deze artikelen de voorraadwaardering met de gemiddelde verkoopprijs in het nieuwe boekjaar. Reken de formule aantal maal prijs na.			
E1.14 Beoordeel de telling van de voorraadlijsten en tel deze eventueel na.			
E1.15 Ga de afgrenzing van de voorraad op de teldatum na en hou daarbij rekening met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontvangst en afgiftebonnen</li> <li>- kasontvangsten en betalingen</li> <li>- verkopen op rekening</li> <li>- verkoopkortingen</li> <li>- breuk en verliesrapporten</li> </ul>			
E1.16 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.			
E1.17 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.			
E1.18 Ga na of er inkoopcontracten zijn en leg de economische positie per balansdatum vast. Beoordeel of hier risico's of verliezen in aanwezig zijn.			
E1.19 Ga de omzetsnelheid per groep binnen de voorraad na en leid hieruit af of de hoogte van de voorraad aanvaardbaar is.			
E1.20 Beoordeel de voorziening voor incourantheid en ga na of deze consistent is berekend. Leg de wijze van berekening vast voor			

opname in het dossier.			
E1.21 Beoordeel of de marktprijs hoger is dan de voorraadwaardering op balansdatum.			
<i>Afronding</i>			
E1.22 Werk de aantekeningen af.			
E1.23 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.			