

Vorraadadministratie

Voorraadadministratie Theorie

Jan van den Biggelaar
Frans Demarteau
Corrie van Gestel
Matheu Lennaers
Evert Oskam

eerste druk, 2002



Artikelcode: 28043.2

Colofon

Auteursteam	Jan van den Biggelaar, Frans Demarteau, Corrie van Gestel, Matheu Lennaers, Evert Oskam
Illustraties	EduActief
Redactie	EduActief en Studio Maan, Mieke Winnubst

© 2002 Ontwikkelcentrum, Ede, Nederland
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Ontwikkelcentrum.

Voorwoord

Deze uitgave bevat de onderwijseenheid Voorraadadministratie van de deeltkwalificatie Bevoorraden bedrijfsruimte. Voor de onderwijseenheid is er een uitgave met opdrachten en een uitgave met theorie.

Opdrachten

Aan het begin van elke opdracht staat het opdracht doel. Daar staat wat je aan het einde van de opdracht moet kunnen. De opdrachten bevorderen de zelfwerkzaamheid. Met de opdrachten kun je je kennis in de praktijk toetsen of bepaalde vaardigheden trainen. Als je alle opdrachten met voldoende resultaat hebt uitgevoerd, beheers je de stof.

Theorie

Het theorieboek bevat de belangrijkste theorie. In de laatste paragraaf van elk hoofdstuk vind je een overzicht van de belangrijkste begrippen.

Wij wensen je veel succes bij het werken met deze uitgave.

Het auteursteam

Inleiding

In deze onderwijseenheid leer je over voorraadadministratie. De functie van voorraadadministratie wordt in hoofdstuk 1 behandeld aan de hand van zaken als technische en economische voorraad, en voorraadwaarderingssystemen als fifo, vvp en vvw. Of je de voorraadadministratie handmatig of geautomatiseerd uitvoert, is voor het begrijpen van de basisprincipes hetzelfde. Die begrijp je na het doornemen van hoofdstuk 1 en het maken van de nodige berekeningen in de bijbehorende opdrachten.

Verder kan een winkel alleen goed functioneren als er voldoende voorraad aanwezig is. Die voorraad moet dan zo zijn samengesteld dat de klant in de winkel datgene kan kopen wat hij in die winkel verwacht, met nadruk op kopen. Sommige klanten vinden het heel gewoon om hier en daar artikelen zomaar mee te nemen, zonder te betalen. Als winkelier wil je graag weten hoeveel artikelen daardoor zijn verdwenen. Om goed op de hoogte te zijn van de samenstelling, de kwaliteit en de hoeveelheid van de voorraad zal deze om de zoveel tijd nagelopen moeten worden. Inventariseren heet dat met een mooi woord, of nog mooier balansen. Als je dan iets mist wordt dat aangegeven met de term derving. De berekening en de begrippen van inventariseren en derving leer je in hoofdstuk 2 en hoofdstuk 3.

Inhoud

Voorwoord 5

Inleiding 6

1 De functie van voorraadadministratie 9

- 1.1 Het doel van voorraadadministratie 9
- 1.2 Voorraadwaarderingssystemen 12
- 1.3 Het bijhouden van de voorraadadministratie 18
- 1.4 Afsluiting 23

2 Inventariseren 25

- 2.1 Balansen 25
- 2.2 De inventarisatie 26
- 2.3 Voorbereiding, uitvoering en afronding 27
- 2.4 Afsluiting 32

3 Derving 33

- 3.1 Wat is derving? 33
- 3.2 Hoe ontstaat derving? 35
- 3.3 De registratie van derving 39
- 3.4 Afsluiting 42

Trefwoordenlijst 43

1 De functie van voorraadadministratie

Oriëntatie

Dit hoofdstuk gaat over de administratie die met de voorraad te maken heeft. Je maakt kennis met het doel en de functie van voorraadadministratie en de manier waarop je de voorraad kunt waarderen. In dit hoofdstuk komt ook een eerste inleiding in boekhouding aan de orde. Verder besteden we aandacht aan het maken van voorraadberekeningen na inkopen en verkopen. Tot slot leer je op welke manier je de voorraadadministratie kunt bijhouden.

1.1 Het doel van voorraadadministratie

In iedere winkel kom je het tegen. In mappen, laden, kasten, kisten of schoenendozen. Elke winkel beschikt over een administratie van de voorraad. Hoewel, het opbergen van formulieren is nog geen administratie. Zeker niet als je deze formulieren lukraak in mappen of dozen opbergt, waar ze alleen uit komen als iemand ze na lang zoeken gevonden heeft. Je kunt pas van een voorraadadministratie spreken als je de voorraadgegevens systematisch verzamelt, vastlegt en verwerkt, zodat je ze op elk gewenst moment kunt verstrekken. Vooral dit laatste is erg belangrijk. Administratie is geen maffe verzameling van gegevens, maar biedt de nodige informatie en is daarom een hulpmiddel bij het management van de winkel. De administratie bevat gegevens op basis waarvan je beslissingen voor de toekomst van de winkel kunt maken.

Fig. 1.1



Aan de hand van de voorraadadministratie heb je inzicht in de kwaliteit en kwantiteit van de voorraad, waardoor je in staat bent het assortiment te bewaken en eventueel bij te stellen. Maar de voorraadadministratie heeft nog meer functies waar je als verkoopchef gebruik van kan of moet maken.

De voorraadadministratie verschaft informatie en gegevens over de volgende zaken.

Technische voorraad (TV)

Vanuit de administratie is het mogelijk op elk moment inzicht te krijgen in de meest recente aantallen aanwezige artikelen. De technische voorraad geeft het aantal artikelen dat volgens de administratie in het bedrijf aanwezig is. Hieruit kun je de ruimte-, rente- en risicokosten van de voorraad berekenen.

Derving

Artikelen die volgens de administratie op voorraad moeten zijn, kunnen verdwenen of onverkoopbaar zijn. Dat noemen we derving. Vooral na het inventariseren van de aanwezige voorraad kan blijken dat er verschil is tussen de technische voorraad volgens de administratie en de werkelijke hoeveelheid artikelen. Ook de retour gezonden en afgeschreven artikelen staan in de administratie vermeld. Zoals je weet, geeft het saldo van de verschillende eenheden de derving aan.

Economische voorraad (EV)

Niet alleen door derving kan er verschil zijn tussen de technische en werkelijk voorraad. In de administratie zijn artikelen geboekt die wel zijn ingekocht maar nog niet binnen zijn. Ook zijn er op papier misschien al artikelen verkocht die je nog moet bezorgen. Daarom spreken we naast de technische voorraad ook over de economische voorraad. Dit is de voorraad waarover de detaillist een prijsrisico loopt. Deze artikelen zijn ingekocht, waardoor je het risico loopt dat door een blijvende prijsverlaging of derving de opbrengst minder is dan verwacht. Dit geldt zowel voor de aanwezige maar nog niet verkochte technische voorraad als voor de gekochte maar nog niet ontvangen voorinkopen. Omdat de onderneming geen prijsrisico loopt over de aanwezige, reeds verkochte maar nog niet afgeleverde voorverkopen, hoort dit deel niet tot de economische voorraad.

Uit de voorraadadministratie kun je de economische voorraad waarover je prijsrisico loopt als volgt berekenen:

$$EV = TV + Vi - Vv$$

waarin:

EV = economische voorraad

TV = technische voorraad

Vi = voorinkopen

Vv = voorverkopen

Magazijnindeling

Vooraf in grotere magazijnen en winkels is het belangrijk dat je het overzicht houdt over de plaats waar de verschillende artikelen zijn opgeslagen. Een lay-out, de routing en het schappenplan horen bij de onderdelen van administratie van de voorraad.

Inkopen en bestellingen

In de administratie kun je terugvinden bij welke leverancier de artikelen vandaan komen. Er staat informatie in over welke artikelen je hebt ingekocht of besteld en wanneer je deze binnenkrijgt of hebt gekregen. Vooraf als je met meer leveranciers werkt, is het belangrijk dat je het overzicht over de bestellingen bewaart. De administratie geeft je ook informatie over bestelde hoeveelheden, in- en verkoopprijzen, besteleenheden, inkoopcondities en leveringstermijnen.

Bestelniveau

De administratie, al dan niet geautomatiseerd, geeft het signaal dat het bestelmoment is bereikt en de veiligheidsvoorraad wordt aangesproken. Zo stuurt het de momenten waarop je moet bestellen.

Brutowinst

Uit de administratie is af te leiden hoeveel de brutowinst per artikel of artikelgroep is. Dit komt vooral van pas bij het indelen van de schapruimte en het plannen en budgetteren.

Omzetsnelheid

Uit de voorraadadministratie kun je herkennen welke artikelen fastsellers en welke slow sellers zijn. Met behulp van de omzetsnelheidsgegevens krijg je een indruk van de omzetduur van de artikelen.

Financiële verslaglegging

De voorraadadministratie bevat gegevens die nodig zijn voor de jaarstukken en de belastingaangifte. Een filiaal legt regelmatig verantwoording af aan de maatschappij waarvan de winkel onderdeel is. Als verkoopchef moet je ook regelmatig verslag doen van jouw afdeling.

Prijsverschillen

Verderop in dit hoofdstuk maak je kennis met verschillende manieren van voorraadwaardering. De prijsverschillen die dit met zich meebrengt, kun je uit de voorraadadministratie halen.

1.2 Voorraadwaarderingssystemen

Prijzen veranderen. Als consument loop je geregeld tegen prijsverhogingen aan. Gelukkig staan daar altijd wel weer aanbiedingen tegenover. Ook de detaillist heeft regelmatig met prijsveranderingen bij de inkoop te maken.

Bij een smal en ondiep assortiment zijn veranderingen in de inkooprijzen nog eenvoudig in de voorraadadministratie te verwerken. Maar met een breder en dieper assortiment heb je al snel een dagtaak aan het verwerken van prijsveranderingen. Daarom maken veel detaillisten gebruik van een systeem waarbij je de artikelen tegen een vooraf bepaalde waarde in de voorraadadministratie opneemt. We noemen dit een *voorraadwaarderingssysteem*. Dit systeem heeft niet alleen het voordeel dat artikelen tegen vaste prijzen in de administratie worden opgenomen, maar ook dat je beter zicht houdt op de brutowinst en het resultaat.

Fig. 1.2



In veel branches is het wenselijk om een voorraadadministratie en boekhouding bij te houden die op elk gewenst moment de balans en het resultatenoverzicht kan verschaffen. In de praktijk is de detaillist al tevreden als hij over een korte periode van bijvoorbeeld een week inzicht heeft in de resultaten. In de boekhouding spreken we hierbij van een praktische *permanance*. Om dit te kunnen bereiken kun je de volgende drie voorraadwaarderingssystemen toepassen.

Voorraadwaardering tegen individuele inkooprijzen

Je kunt artikelen tegen individuele inkooprijzen in de administratie opnemen als je bij de verkoop of inventarisatie eenvoudig de inkoopprijs die je indertijd voor het artikel hebt betaald, kunt nagaan. Dit gebeurt vooral bij de duurdere en luxe shopping goods en bij specialty goods. Ook bij massagoederen, waarbij de inkoopprijs voor een lange periode is vastgesteld, kun je de inkoopprijs makkelijk achterhalen.

Sommige detaillisten kiezen ervoor om deze individuele inkooprijzen in het artikelnummer te verwerken, bijvoorbeeld: 56389.3460.7. Door van de cijfers 3460 steeds één cijfer af te trekken, kom je op de inkoopprijs van € 23,50. Door deze methode ben je in staat om ter plekke te kijken tot welk bedrag je korting aan een klant kunt geven zonder onder de inkoopprijs te zakken.

We spreken bij de individuele inkooprijzen ook wel van de *historische kostprijs*. Bij het hanteren van de historische kostprijs kun je op twee verschillende manieren te werk gaan:

- volgens het fifo-systeem
- volgens het lifo-systeem.

Fifo-systeem

Bij het fifo-voorraadwaarderingssysteem ga je er in de voorraadadministratie van uit dat de artikelen die je het eerst binnen kreeg ook het eerst worden verkocht. Zolang volgens de administratie de eerste voorraad nog niet helemaal is verkocht, hanteer je de inkoopprijs van de eerst binnengekomen bestelling. Zodra dit aantal is verkocht, ga je over op de inkoopprijs van de daaropvolgende bestelling. De waarde van de voorraad wordt hierbij bepaald door de inkooprijzen van de laatst binnengekomen bestellingen.

Let op: dit staat los van het systeem dat je werkelijk toepast. Het gaat uitsluitend om een administratieve volgorde.

Fig. 1.3



Fig. 1.4



Voorbeeld

Inkopen			Verkopen		
datum	stuks	inkoop-prijs	datum	stuks	verkoop-prijs
1 november	20	€ 10,-	10 november	18	€ 18,-
15 november	20	€ 11,-	20 november	12	€ 18,-
30 november	20	€ 12,-			

1 november	inkoop	20 x € 10,-	=	€ 200,-
10 november	verkoop	18 x € 10,-	=	€ 180,-

		voorraadwaarde per 10 november		€ 20,-
15 november	inkoop	20 x € 11,-	=	€ 220,-

		voorraadwaarde per 15 november		€ 240,-
20 november	verkoop	2 x € 10,-	=	€ 20,-
20 november	verkoop	10 x € 11,-	=	€ 110,-

				-
		voorraadwaarde per 20 november		€ 110,-
30 november	inkoop	20 x € 12,-	=	€ 240,-

		voorraadwaardering volgens het fifo-systeem		€ 350,-

De voorraad per 30 november bestaat volgens de voorraadadministratie uit tien stuks tegen een inkoopprijs van € 11,- en twintig stuks met een inkoopprijs van € 12,-.

$$\begin{aligned} \text{brutowinst} &= \text{omzet} && - && \text{inkoopwaarde van de omzet} \\ & (30 \times € 18,-) && - && (€ 180,- + € 130,-) && = € 230,- \end{aligned}$$

Je begrijpt dat bij artikelen met een hoge omzetsnelheid en bestelfrequentie deze manier van administreren van de voorraad problemen met zich meebrengt en veel tijd vergt.

Lifo-systeem

Bij het lifo-voorraadwaarderingssysteem ga je in de administratie ervan uit dat het artikel dat het laatste is binnengekomen, er als eerste uitgaat.

Voorbeeld

Inkopen			Verkopen		
datum	stuks	inkoop-prijs	datum	stuks	verkoop-prijs
1 november	20	€ 10,-	10 november	18	€ 18,-
15 november	20	€ 11,-	20 november	12	€ 18,-
30 november	20	€ 12,-			

1 november	inkoop	20 x € 10,-	=	€ 200,-
10 november	verkoop	18 x € 10,-	=	€ 180,-

				-
	voorraadwaarde per 10 november			€ 20,-
15 november	inkoop	20 x € 11,-	=	€ 220,-

	voorraadwaarde per 15 november			€ 240,-
20 november	verkoop	12 x € 11,-	=	€ 132,-

	voorraadwaarde per 20 november			€ 108,-
30 november	inkoop	20 x € 12,-	=	€ 240,-

	voorraadwaardering volgens het lifo-systeem			€ 348,-

De voorraad per 30 november bestaat volgens de voorraadadministratie uit:

twee stuks à € 10,-	=	€ 20,-
acht stuks à € 11,-	=	€ 88,-
twintig stuks à € 12,-	=	€ 240,-

		€ 348,-

$$\begin{aligned} \text{brutowinst} &= \text{omzet} && - && \text{inkoopwaarde van de omzet} \\ &= (30 \times € 18,-) && - && (€ 180,- + € 132,-) && = € 228,- \end{aligned}$$

Bij de hiervoor beschreven waarderingssystemen ga je steeds uit van de werkelijk betaalde inkoopprijs. Maar vooral bij veelvoorkomende bestellingen tegen wisselende inkooprijzen is dit behoorlijk arbeidsintensief. Daarom wordt in de praktijk vaker gebruik gemaakt van een van de volgende waarderingssystemen:

- voorraadwaardering tegen vaste verrekenprijzen
- voorraadwaardering tegen vervangingswaarde.

Voorraadwaardering tegen vaste verrekenprijzen

Als je van tevoren weet dat de inkooprijzen van artikelen regelmatig schommelen, dan kun je gebruik maken van vaste verrekenprijzen, VVP. Je waardeert de artikelen in de voorraadadministratie tegen een verwachte en geschatte gemiddelde inkoop prijs voor de komende periode. Hierdoor ontstaat een verschil tussen de werkelijke inkoop prijs en de vaste verreken prijs van de artikelen, maar bij artikelen met maar lichte prijsfluctuaties blijven deze verschillen tot een minimum beperkt. Meestal gaat men bij vaste verrekenprijzen uit van een periode van één jaar. Na de jaarlijkse inventarisatie past men de VVP aan.

Voorbeeld

Inkopen			Verkopen		
datum	stuks	inkoop-prijs	datum	stuks	verkoop-prijs
1 november	20	€ 10,-	10 november	18	€ 18,-
15 november	20	€ 11,-	20 november	12	€ 18,-
30 november	20	€ 12,-			

De vaste verreken prijs is € 10,75.

1 november	inkoop	20 x € 10,75	=	€ 215,-
10 november	verkoop	18 x € 10,75	=	€ 193,50

		voorraadwaarde per 10 november		€ 21,50
15 november	inkoop	20 x € 10,75	=	€ 215,-

		voorraadwaarde per 15 november		€ 236,50
20 november	verkoop	12 x € 10,75	=	€ 129,-

		voorraadwaarde per 20 november		€ 107,50
30 november	inkoop	20 x € 10,75	=	€ 215,-

		voorraadwaardering volgens het VVP-systeem		€ 322,50

brutowinst =	omzet	–	inkoopwaarde van de omzet	
	(30 x € 18,-)	–	(tegen VVP) € 193,50 +	= € 217,50
			€ 129,-	

Door deze wijze van administreren ontstaat er een prijsverschil tussen de VVP en de werkelijke inkoopwaarde van de omzet.

Werkelijke Inkoopwaarde		Verschil			
1 november	20 x € 10,- = € 200,-	20 x (10 -10,75)	=	€ 15,-	+
15 november	20 x € 11,- = € 220,-	20 x (11 -10,75)	=	€ 5,-	-
30 november	20 x € 12,- = € 240,-	20 x (12 -10,75)	=	€ 25,-	-

Hieruit blijkt dat in werkelijkheid de inkoopwaarde van de omzet € 15,- hoger is. Dit bedrag noemen we *prijsverschil bij inkoop*. De berekening van de brutowinst is nu:

$$\begin{aligned} \text{brutowinst} &= \text{omzet} && - && (\text{VVP van de omzet} + \text{PV bij inkoop}) \\ &= (30 \times € 18,-) && - && (€ 322,50 + € 15,-) && = € 202,50 \end{aligned}$$

Voorraadwaardering tegen vervangingswaarde

Sommige artikelsoorten kunnen aan veel grotere prijschommelingen onderhevig zijn en dan is het haast onmogelijk om een te verwachten gemiddelde inkoop prijs te schatten. Je kunt dan de voorraad waarderen tegen vervangingsprijzen. De *vervangingsprijs* van een artikel is de actuele prijs op dat moment. Elke keer dat de actuele inkoop prijs van een artikel wijzigt, verander je de waardering van dat artikel in de administratie.

Voorbeeld

De voorraad bedraagt per 1 november 20 stuks à € 10,-.

Zou je op 5 november deze artikelen inkopen, dan geldt een actuele inkoop prijs van € 11,-. Je gaat nu de voorraad herwaarderen tegen deze vervangingsprijs. De voorraadwaarde verhoog je met $20 \times € 1,- = € 20,-$.

Je begrijpt dat dit systeem niet te hanteren is bij zeer regelmatige prijschommelingen. Alleen in branches met een beperkt aantal artikelen waarbij zich af en toe prijswijzigingen voordoen, is dit een te hanteren voorraadwaarderingssysteem.

We kennen dus drie soorten voorraadwaarderingssystemen die we nog een keer op een rij zetten in figuur 1.5.

Fig. 1.5



1.3 Het bijhouden van de voorraadadministratie

De manier waarop ondernemingen hun voorraadadministratie bijhouden, lijkt vaak sterk van elkaar te verschillen. Toch is dit meestal niet het geval. De basisprincipes zijn vrijwel altijd dezelfde. De kaartenbakken die je handmatig bijhoudt, vind je ook terug in een geautomatiseerde voorraadadministratie.

voorraadkaart

In de voorraadadministratie moet je alle binnenkomende, verkochte en afgeschreven artikelen vermelden. Omdat de economische voorraad deel uitmaakt van de voorraadadministratie begint de administratie met het vermelden van de inkoop- of bestelgegevens. Het aantal artikelen dat je bestelt, vermeld je systematisch op een *voorraadkaart*. Zodra de artikelen binnenkomen, vergelijk je de pakbongegevens met de gegevens op de voorraadkaart en werk je de voorraadkaart bij. Om een voorraadkaart in te vullen en bij te houden, kun je gebruik maken van de bestelbon, de pakbon, het logboek, de prijs van het artikel, een retourbon in geval van retourzendingen en een MBTv-lijst bij afschrijvingen.

Fig. 1.6
Voorraadkaart
individueel artikel

VOORRAADKAART					
Artikel:			Type:	Code:	
dag	datum	doc.nr.	omschrijving	Wij	af voorraad
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					

voorraadkaart individueel artikel

Op de voorraadkaart vermeld je onder beschrijving de bestelde, binnengekomen, verkochte en afgeschreven artikelen. De vorm van een voorraadkaart verschilt per winkel. Afhankelijk van de branche kun je voorraadkaarten per individueel artikel bijhouden of bijhouden op voorraadkaarten per artikelgroep.

Fig. 1.7

[illegible]

Om hier het overzicht op de kaart te behouden, moet je een systeem bedenken waarin je dit onderscheid makkelijk kunt herkennen. Je moet snel de hoogte van zowel de economische als de technische voorraad kunnen aflezen.

Aan de hand van de voorraadkaartgegevens begint het boekhoudkundige beheer van de voorraadadministratie. Ook de financiële feiten moet je immers administreren. Werk je in een filiaal van een groot winkelbedrijf, dan krijg je weinig met het echte boekhouden te maken. Dat is dan centraal geregeld. Jij moet alleen zorgen voor het op de juiste wijze aanleveren van voorraadadministratiegegevens. Bij de grote filialen is vaak een administratief medewerker ingezet om die administratie te doen. Maar voor het op de juiste wijze uitvoeren van de voorraadadministratie is het belangrijk dat je in ieder geval inzicht hebt in de boekhoudkundige gevolgen van een verandering in de voorraad. Zeker in een zelfstandige onderneming. Dan ben je zelf verantwoordelijk voor de boekhoudkundige afhandeling van de administratie. Natuurlijk, je kunt het uitbesteden aan een externe boekhouder of accountant. Maar je wilt toch zelf inzicht hebben in de gang van zaken? Jij moet immers met de gegevens die de administratie oplevert, kunnen werken.

subadministratie

De voorraadadministratie is onderdeel van de totale bedrijfsadministratie en wordt daarom een *subadministratie* genoemd. Je wilt niet alleen inzicht in de aantallen, maar ook in de waarde die de voorraad vertegenwoordigt. Je kunt hiervoor gebruik maken van voorraadkaarten waarop je ook de inkoop- en/of verkoopprijzen van de artikelen vermeldt.

Fig. 1.8

与《说文解字》相类，其书体亦为篆书。

Elke dag verkoop je artikelen of koop je artikelen in. Van al deze gegevens houd je een boekhouding bij die je vermeldt in een magazijnboek, voorraadboek of op stellingkaarten. Meestal houd je deze boekhouding bij in een horizontale staffelvorm. Het voordeel van dit systeem is dat je na elke boeking het nieuwe saldo vastlegt.

Voorbeeld

datum	omschrijving	debet	credit	saldo
1/1	beginsaldo	€ 2000,-		€ 2000,-
1/5	inkopen	€ 1500,-		€ 3500,-
1/6	verkopen		€ 2200,-	€ 1300,-

grootboek Het voorraadboek is een dagboek en vormt een subboek van het grootboek. In het dagboek vermeld je dagelijks de veranderingen in de voorraad. Meestal worden de subboeken en het grootboek in kaartvorm of losbladig bijgehouden. In het *grootboek* worden de rekeningen bijgehouden van elke bezitting, schuld en het eigen vermogen van de onderneming. De voorraad goederen vormt hiervan een onderdeel. De veranderingen in de voorraad door inkopen, verkopen of afschrijvingen verwerk je in de boekhouding door het journaliseren van de gegevens. Van elke verandering in de voorraad maak je een journaalpost. Een toename van de voorraad boek je debet (links) en een afname boek je credit (rechts).

Voorbeeld

inkoop goederen € 2000,-		
journaalpost	debet	credit
voorraad goederen	€ 2000,-	
aan crediteuren		€ 2000,-
verkoop goederen per kas € 1000,-		
journaalpost	debet	credit
kas	€ 1000,-	
aan voorraad goederen		€ 1000,-
afschrijving € 20,-		
journaalpost	debet	credit
afschrijving	€ 20,-	
aan voorraad goederen		€ 20,-

Voorraadadministratie verschilt weinig van boekhouden. Bij beide noteer je de inkomende en uitgaande gegevens. Bij de voorraadadministratie zet je een toename van de voorraad op de linkerkant (debet) van een voorraadkaart en een afname van de voorraad op de rechterkant (credit). Boekhoudkundig vermeld je dit in de vorm van journaalposten. Inkomsten boek je aan de debetkant en uitgaven boek je aan de creditkant.

Voorbeeld

Op 8 maart koop je twintig potten van € 5,- per stuk in. Omdat je de rekening later betaalt, wordt de leverancier een crediteur. Op de voorraadkaart vermeld je:

artikel	inkoop	verkoop
potten	20 st.	

In de boekhouding vermeld je:

journaalpost	debet	credit
voorraad potten	€ 100,-	
aan crediteur		€ 100,-

Op 12 maart betaal je de rekening per bank aan de leverancier. Dit is een afboeking rekening crediteur, dus in de boekhouding vermeld je:

journaalpost	debet	credit
crediteur	€ 100,-	
aan bank		€ 100,-

Op 15 maart verkoop je vijf potten per kas. Op de voorraadkaart vermeld je:

artikel	inkoop	verkoop
potten		5

In de boekhouding vermeld je:

journaalpost	debet	credit
kas	€ 25,-	
aan voorraad potten		€ 10,-

Werk je met een voorraadwaarderingssysteem volgens vaste verrekenprijzen, dan heb je gezien dat daarbij prijsverschillen bij de inkoop ontstaan. Ook deze prijsverschillen moet je administreren.

Voorbeeld

Inkopen			Verkopen		
datum	stuks	inkoop-prijs	datum	stuks	verkoop-prijs
1 november	20	€ 10,-	10 november	18	€ 18,-
15 november	20	€ 11,-	20 november	12	€ 18,-
30 november	20	€ 12,-			

De vaste verrekenprijs is € 10,75.

1 november		
inkoopboek (journaalpost)	debet	credit
voorraad	€ 215,-	
aan crediteuren		€ 200,-
aan PV bij inkoop		€ 15,-
10 november		
verkoopboek (journaalpost)	debet	credit
kas/bank/giro	€ 324,-	
aan opbrengst verkopen		€ 324,-
voorraadboek		
inkoopwaarde omzet	€ 193,50	
aan voorraad		€ 193,50
15 november		
inkoopboek (journaalpost)	debet	credit
voorraad	€ 215,-	
PV bij inkoop	€ 5,-	
aan crediteuren		€ 220,-
20 november		
verkoopboek (journaalpost)	debet	credit
kas/bank/giro	€ 216,-	
aan opbrengst verkopen		€ 216,-
voorraadboek		
inkoopwaarde omzet	€ 129,-	
aan voorraad		€ 129,-
30 november		
journaalpost	debet	credit
voorraad	€ 215,-	
PV bij inkoop	€ 25,-	
aan crediteuren		€ 240,-

Omdat de ene maand een positief en een andere maand een negatief prijsverschil kan geven, is aan het eind van een jaar het saldo prijsverschil bij inkopen bijna nihil. Daarom kiest men er vaak voor de prijsverschillen niet maandelijks op de resultatenoverzichten weer te geven. Je zet ze aan het eind van de maand op de balans. Aan het eind van het jaar boek je het resultaat 'prijsverschil bij inkoop' als positief of negatief resultaat op de resultatenrekening.

Bij de voorraadwaardering tegen vervangingswaarde moet je steeds de herwaardering in de administratie verwerken.

Voorbeeld

De voorraad bedraagt per 1 november twintig stuks à € 10,-.

Zou je op 5 november deze artikelen inkopen, dan geldt een actuele inkoopprijs van € 11,-. Je gaat nu de voorraad herwaarderen tegen deze vervangingsprijs. De voorraadwaarde verhoog je met $20 \times € 1,- = € 20,-$.

voorraad	€ 20,-	
aan herwaarderingsreserve		€ 20,-

Stel dat op 8 november de actuele inkoopprijs naar € 10,50 daalt. Ook nu ga je de voorraad herwaarderen tegen deze inkoopprijs.

herwaarderingsreserve		€ 10,-
aan voorraad	€ 10,-	

Je hebt geleerd dat je de voorraad tegen een bepaalde waarde in de administratie kunt opnemen. Zodra je met een soort voorraadwaarderingssysteem werkt, hoef je niet steeds een journaalpost te maken. Dan kun je volstaan met het vermelden van de hoeveelheden op de voorraadkaarten. Nu is het bij een speciaalzaak met een beperkt assortiment en een kleine voorraad makkelijk praten. Die paar inkopen en verkopen zijn eenvoudig bij te houden. Dat is maar goed ook, want door zo'n kleine voorraad ben je snel heen.

Je moet dagelijks bekijken of er niet moet worden besteld. Wil je de voorraad van een grote supermarkt bijhouden, dan wordt het een stuk moeilijker. Op een gegeven moment krijg je zulke grote voorraadkaarten dat het onmogelijk wordt om de voorraad handmatig te administreren. Dan komt de ervaring om de hoek kijken. Aan de hand van de verkopen bepaal je de te bestellen aantallen. Een ervaren verkoopchef kan dit vaak heel goed doen. Een andere oplossing die we steeds vaker in de detailhandel tegenkomen, is het werken met geautomatiseerde voorraadsystemen.

1.4 Afsluiting

Begrippenlijst

dagboek	Boek waarin je dagelijks de veranderingen in een specifieke administratie verwerkt.
economische voorraad	De voorraad waarover je prijsrisico loopt.
fifo	Voorraadadministratie waarbij je ervan uitgaat dat je het eerst binnengekomen artikel als eerste verkoopt.
grootboek	Overzicht van rekeningen van elke bezitting, schuld en het eigen vermogen van de onderneming.
herwaardering	Het verhogen of verlagen van de waarde van een artikel in de voorraadadministratie.
historische kostprijs	De werkelijke inkoopprijs die is betaald bij de inkoop van het artikel.
individuele kostprijs	De werkelijke inkoopprijs die is betaald bij de inkoop van het artikel.
journaliseren	Het bijwerken van grootboek en subboekrekeningen.

lifo	Voorraadadministratie waarbij je ervan uitgaat dat je het laatst binnengekomen artikel als eerste verkoopt.
magazijnboek	Vermeldt de specificatie van elk type artikel.
permanance	Opzet van de boekhouding als financieel informatiesysteem, waarbij je op elk moment inzicht kunt krijgen in de resultaten.
prijsrisico	Het risico dat je op de ingekochte artikelen loopt bij een verandering van de prijs, waardoor de opbrengsten minder zijn dan verwacht.
prijsverschil bij inkoop	Het waardeverschil dat ontstaat bij een afwijking tussen de werkelijke en de gehanteerde inkoopprijs.
stellingkaart	Kaart waarop je de voorraad per stelling bijhoudt volgens een gestaffelde methode.
subadministratie	Een onderdeel van de totale bedrijfsadministratie.
technische voorraad	Het aantal artikelen dat volgens de administratie in het bedrijf aanwezig is.
vaste verrekenprijs	Een verwachte en geschatte gemiddelde inkoopprijs voor de komende periode.
vervangingsprijs	De actuele prijs van een artikel op dit moment.
voorinkopen	Ingekochte maar nog niet ontvangen artikelen.
voorraadadministratie	Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van voorraadgegevens.
voorraadboek	Vermeldt de specificatie van elk type artikel.
voorraadkaart	Kaart voor het bijhouden van voorraadmutaties.
voorraadwaarderings-systeem	Een systeem waarbij je artikelen tegen een vooraf bepaalde waarde in de voorraadadministratie opneemt.
voorverkopen	Verkochte maar nog niet afgeleverde artikelen.

2 Inventariseren

Oriëntatie

Als je verantwoordelijk bent voor een afdeling of een winkel, dan wil je regelmatig weten hoe de grootte en de samenstelling van het assortiment ervoor staan. Een manier om daarachter te komen, is door periodiek te kijken wat je precies op voorraad hebt. Hoe hoog is de waarde van de voorraad, in hoeverre is er sprake van derving en hoe is mijn assortiment samengesteld?

Vooraf aan het begin van het jaar loop je tegen gesloten winkeldeuren aan met daarop:

‘Wegens inventarisatie gesloten’

‘Wij zijn aan het balansen’

‘Wij werken vandaag voor de regering, morgen bent u weer aan de beurt’.

Je weet natuurlijk allang dat ze dan in de winkel aan het tellen zijn. Wat ze precies tellen, waarom ze dat doen en waartoe dat tellen moet leiden leer je in dit hoofdstuk.

2.1 Balansen

Elke detaillist is verplicht om minimaal één keer per jaar een financieel overzicht van zijn winkel te verstrekken. Een onderdeel hiervan is de *balans*. De balans is een cijfermatige opstelling van de grootte en samenstelling van het vermogen op een bepaalde datum. Die geeft een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de onderneming op dat moment.

Onderdeel van de balans vormt de debetpost ‘voorraad’.

Omdat elke winkel wettelijk verplicht is om jaarlijks een balans op te maken, moet je op het moment dat je de balans samenstelt de exacte waarde van de op dat moment werkelijk aanwezige voorraad weten.

Balansen is het tellen wat de waarde is van de aanwezige voorraad in de winkel, de etalage en in- en externe magazijnen, zodat je dit op de balans als bezit kunt aangeven. Omdat een balans altijd een momentopname is, moet je dat moment gedurende het balansen vasthouden door ervoor te zorgen dat tijdens dat balansen niets aan de aanwezige voorraad verandert. Daarom balansen veel detaillisten buiten de openingstijd van de winkel. Als dit niet mogelijk is, moet je de winkel een of twee dagen sluiten.

Detaillisten balansen vaak aan het begin van een nieuw jaar, meestal begin januari, of aan het begin van een nieuw boekjaar. Zo weet je precies de waarde van de aanwezige voorraad aan het begin van die periode.

Het balansen geeft de overheid ook de mogelijkheid om controle uit te oefenen op het afgedragen BTW-bedrag. De af te dragen BTW per jaar is afhankelijk van de omzet die je in dat jaar hebt gerealiseerd. Met behulp van de aanwezige voorraad aan het begin en het eind van het jaar bereken je die omzet:

beginvoorraad		st.
inkopen	+	st.

beschikbaar voor verkoop		st.
eindvoorraad	-	st.

omzet		st.

Het tellen van de voorraad noemen we dus balansen. Degenen die dit zo noemen, vinden het balansen maar een onnodige klus tussendoor. Het moet van de overheid, de raad van commissarissen of de aandeelhouders, maar voor de man die van 'balansen' spreekt, hoeft het niet.

Het feit dat anderen jou verplichten om je voorraad te tellen, moet je echter als een bijkomstigheid zien. Je telt in eerste instantie niet voor anderen maar voor jezelf. De gegevens die boven water komen, vormen voor jou een hulpmiddel voor het management van de winkel of afdeling. Daarmee dient balansen vooral een bedrijfseconomisch doel. De getelde voorraad geeft niet alleen de waarde van de aanwezige voorraad aan. Het geeft ook informatie waarop jij beleidsmatige en commerciële beslissingen kunt nemen.

2.2 De inventarisatie

In plaats van balansen praten we liever over inventariseren. Je telt de voorraad niet omdat het moet voor de verplichte financiële verslaglegging, maar omdat je er zelf baat bij hebt. Met de kennis van de werkelijk aanwezige voorraad kun je verschillende andere zaken boven tafel krijgen, zoals:

- samenstelling van de voorraad
- derving
- personeelsattitude
- brutowinst.

Met het tellen bepaal je de grootte en samenstelling van de werkelijke voorraad, het verschil ten opzichte van de administratieve voorraad en de brutowinst over een periode. We noemen dit inventariseren. De inventarisatie van de voorraad kun je uitdrukken in aantallen, de verkoopwaarde en de inkoopwaarde.

Samenstelling van de voorraad

Als verkoopchef wil je regelmatig inzicht in de samenstelling van de voorraad, niet alleen aan het begin van het jaar. Je wilt weten of jouw voorraad niet te groot is, niet verouderd is, niet beschadigd is en nog aansluit bij de behoefte van de consument. Kortom: sluit het assortiment kwalitatief en kwantitatief aan bij de vraag uit de markt? Afhankelijk van het soort kun je om deze reden een artikelgroep of assortiment meerdere keren per jaar inventariseren. Dit kom je bijvoorbeeld tegen bij aan demodage onderhevige artikelen, zoals mode-, trend- en seizoensartikelen en in branches waar regelmatig het woordje 'sale' op de etalageruit staat. Een te grote voorraad brengt overbodige ruimte-, rente- en risicokosten met zich mee. Sluit het assortiment niet aan bij de vraag, dan kan dit invloed hebben op de servicegraad.

Derving

Na het tellen van de werkelijk aanwezige voorraad kun je deze vergelijken met de voorraad zoals die volgens de administratie zou moeten zijn. Het verschil tussen de werkelijke en de administratieve voorraad geeft de derving aan, die je uitdrukt in een aantal, een geldwaarde of een percentage van het totaal.

Maak je gebruik van een geautomatiseerde voorraadadministratie, dan kun je ook om deze reden meerdere malen per jaar inventariseren.

Personeelsattitude

Omdat januari de maand is waarin veel winkels inventariseren, is dat ook een maand waarin relatief veel ontslagen in de detailhandel vallen. Inventarisatie geeft een dervingsresultaat, en niet zelden blijkt dan dat personeel zich aan criminele derving schuldig heeft gemaakt. Als bij inventarisatie blijkt dat de kwaliteit van het assortiment achteruit is gegaan, geeft dit te denken over de verkoopmedewerkers. Die zijn daar immers dagelijks mee in de weer en hadden dit eerder kunnen constateren. Het is te gek voor woorden dat je op het moment van tellen constateert dat er artikelen beschadigd zijn. En, crimineel of niet, derving is vaak het gevolg van onoplettendheid, onzorgvuldigheid en gebrek aan de juiste attitude bij het personeel.

Brutowinst

Na de financiële verslaglegging, de voorraadsamenstelling, derving en de personeelsattitude is het bepalen van de brutowinst een vijfde reden om te inventariseren. Je hebt gezien dat er een verschil kan bestaan tussen de administratieve en de werkelijke gegevens. Wil je nauwkeurig weten hoeveel de brutowinst over een periode is, dan is inventarisatie daar een hulpmiddel bij. Het geeft ook een dervingsindicatie.

2.3 Voorbereiding, uitvoering en afronding

inventarisatieplan

Al ruim van tevoren weet je dat het moment komt waarop je gaat inventariseren. Voordat het moment is aangebroken, kun je verschillende zaken regelen om de uitvoering te vergemakkelijken. Dit leg je vast in een *inventarisatieplan*. Daarvoor maak je eerst een verdeling van de winkel. Dit kun je doen aan de hand van de afdelingen of door de winkel in segmenten te verdelen. Op een plattegrond van de winkel geef je deze segmenten aan met een nummer of een kleur. Dit laatste heeft het voordeel dat je de segmenten met kleurenstickers ook duidelijk herkenbaar kunt maken. Vervolgens bepaal je welke medewerker welk segment gaat inventariseren. Hierbij houdt je rekening met de affiniteit die de medewerkers met de verschillende afdelingen hebben. Werk je met 'tellers' en 'schrijvers', dan bepaal je vooraf wie welke taak op zich neemt. In het plan beschrijf je ook de manier waarop de medewerkers moeten inventariseren. Welke hulpmiddelen zijn er beschikbaar? Hierbij zijn er verschillende mogelijkheden.

tellijsten

Op de *tellijsten* zet je, in groepjes van vijf, een streepje voor elk artikel dat wordt geteld. Dit kun je door één medewerker laten uitvoeren, maar je kunt ook een teller

en een schrijver aanwijzen. Naderhand worden de vijfvouden per artikelsoort bij elkaar opgeteld.

Fig. 2.1

Tellijst voorraadopname

Tellijst voorraadopname		Filaalstempel	
Naam teller			
Naam schrijver			
Eerste artikel		Nummer	
Laatste artikel		Datum	
Artikelgroep			
Aantal X prijs	Opmerking	Aantal X prijs	Opmerking
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		Emballage	
X		X	
X		X	
X		Tot aantal	Paraaf
X		Tot prijs	

Een eenvoudig hulpmiddel is een telapparaat; een machientje dat bij elke druk op de knop een artikel telt. Is de telling van een artikelsoort afgerond, dan schrijf je het totaal op een inventarisatielijst. Overigens worden de begrippen tellijst, inventarisatielijst en voorraadopnamelijst vaak door elkaar gebruikt.

Bij geautomatiseerde voorraadsystemen kun je de voorraad met een scanner opnemen door de leespen langs de artikelcodering of de schapstickers te halen. Deze methode kan tijdens het tellen sneller zijn. Vooraf moeten echter alle artikelstickers duidelijk naar voren worden gezet.

Fig. 2.2



In het inventarisatieplan geef je ook een tijdsplanning aan. Hierbij houdt je rekening met de tijd die nodig is om een afdeling, artikelgroep of segment te tellen en met de maximale tijd waarbinnen van een medewerker mag worden verwacht dat hij zijn taak nauwkeurig kan uitvoeren. In de tijdsplanning neem je daarom ook de pauzes op.

Om misverstanden te voorkomen, geef je ook aan hoe ze de tellijsten moeten invullen en waar ze worden verzameld.

Omdat het grootste gedeelte van de inventarisatie door de medewerkers wordt uitgevoerd, moet je hen vooraf duidelijk informeren. Je geeft een toelichting op het inventarisatieplan en je bespreekt wat de medewerkers voor het daadwerkelijke tellen moeten doen. Hierbij is het belangrijk dat je tijdens dit informatiegesprek de juiste toon zet. Je moet de medewerkers doordringen van het belang en het nut van het tellen. Ze moeten zich goed realiseren dat ze dit zeer nauwkeurig moeten uitvoeren. Om het personeel extra te stimuleren, enthousiasmeren en motiveren kun je bijvoorbeeld afspreken om in de pauze pizza's te laten bezorgen of om 's avonds met z'n allen te gaan chinezen. Het dragen van makkelijke kleding en het tellen onder de klanken van door hen zelf uitgekozen muziek zal ook een positief effect hebben.

Zodra het tellen buiten de normale winkeltijden plaatsvindt, moet je met je medewerkers ook een vergoeding afspreken. Doe je dit niet, dan komt dit de motivatie niet ten goede.

De inventarisatie is een momentopname. Er mag tijdens het tellen niets aan de voorraad veranderen. Er wordt niets worden verkocht, maar er mag ook niets bij komen. Om dit te voorkomen, moet je vooraf de leveranciers over het moment van inventarisatie inlichten, zodat ze op dat moment geen goederen leveren. Je kunt eventueel de leverancier vragen de laatste bestelling niet voor maar na de inventarisatie af te leveren. Dit betekent een kleinere voorraad om te inventariseren. Natuurlijk informeer je vooraf ook de klanten over een eventuele sluiting of ongemak.

Voorafgaand aan de daadwerkelijke uitvoering kunnen de medewerkers zelf ook al iets doen om het tellen eenvoudiger te maken. Kleine artikelen kunnen ze vooraf in gelijke aantallen bundelen of in gelijke lagen stapelen. Als ze anders alle losse artikelen uit de doos halen, halen ze nu alleen dat ene artikel eruit. Het telt immers veel sneller als er twee uit een doos van twintig zijn dan als er nog achttien losse artikelen over zijn. Bij grote voorraden in het magazijn kan een gedeelte daarvan vooraf geteld worden. Je moet dan wel duidelijk aangeven welk deel geteld is. Aan dit aantal mag niets meer veranderen. Ook als de etalage vooraf opnieuw wordt ingericht, is het een kleine moeite meteen het aantal artikelen daarin te tellen. Tot de standaardvoorbereiding horen zeker het aanbrengen van de in het inventarisatieplan aangegeven verdeling van de ruimten in cijfers of kleuren en het opruimen en aan kant maken van de winkel en het magazijn.

Makkelijke kleren, lekker muziekje, gebak dat klaar staat: we zijn er klaar voor. 'We' wil zeggen: alle medewerkers van de winkel, inclusief afdelingschefs. Een chef die op deze dag in computerlijsten gaat kijken of zo nodig naar een groothandel of het hoofdkantoor moet, is niet goed bezig. Inventariseren is een klus die je gezamenlijk uitvoert. Zolang er nog niets gecontroleerd, geanalyseerd of geëvalueerd wordt, kan de chef het goede voorbeeld geven en een tellijst pakken. Dat de chef te duur is voor deze taak is onzin. Een chef hoort leiding te geven en doet dat het beste tussen de mensen. Tegelijk houd jij de controle over het hele gebeuren. Neem af en toe een steekproef door zelf een segment na te tellen. Dit is vooral belangrijk bij onervaren personeel.

Er zijn standaardtellijsten, maar veel winkels maken gebruik van zelf samengestelde inventarisatielijsten afgestemd op het assortiment. De beste tellijst is een formulier waarop de artikelen in dezelfde volgorde staan vermeld als waarop ze in de schappen staan.

Bij voldoende personeel kan het tellen het beste in groepjes van twee plaatsvinden. De een telt en de ander schrijft. Je telt per aangewezen afdeling, artikelgroep of segment en levert de lijst direct daarna in, voordat deze zoekraakt. Terwijl medewerkers met het tellen bezig zijn, controleer je of ze de goede segmenten tellen, de juiste artikelen bij elkaar optellen, de emballage niet vergeten en de tellijst duidelijk invullen.

Ingeleverde tellijsten verzamel je en verwerk je op inventarisatielijsten. Deze lijsten zijn het middel om de resultaten van de inventarisatie vast te stellen. Filiaalbedrijven sturen deze lijst naar het hoofdkantoor waar ze verder in de administratie worden verwerkt.

Het resultaat van de inventarisatie bepaal je door de getelde en dus werkelijk aanwezige voorraad te vergelijken met de administratieve voorraad. Je weet dat het verschil aangeeft dat er sprake is van derving. Door de verkoopwaarde van de getelde voorraad van dit moment te vergelijken met die bij de vorige inventarisatie, kun je de gerealiseerde omzet berekenen.

Inventarisatie is geen doel op zich. Inventarisatie geeft altijd aanleiding om verschillende zaken in de winkel kritisch tegen het licht te houden: dervingsresultaat, omzet, personeelsattitude, schappenplan, winkelinrichting, beveiliging. Allemaal zaken die na de inventarisatie extra aandacht kunnen vragen. Niet alleen de lijsten geven hiervoor aanleiding. Ook de nabespreking met de medewerkers is belangrijk. Zelden zijn ze immers zo intensief met het assortiment bezig als tijdens de inventarisatie. Er is dan ook een grote kans dat ze zaken hebben ontdekt die anders onder de oppervlakte blijven. De nabespreking geeft iedereen de mogelijkheid om zijn bevindingen kenbaar te maken. Het geeft jou de mogelijkheid om het hele inventarisatieproces en de resultaten hiervan met de medewerkers te evalueren.

Fig. 2.3



Zaken die tijdens de evaluatie aan de orde kunnen komen, zijn:

- het gebruik van hulpmiddelen
 - geen hulpmiddelen
 - te weinig hulpmiddelen
- samenstelling van de voorraad
 - slecht geordend
 - houdbaarheidsdatum
- voorbereiding
 - onduidelijke taakverdeling
 - te weinig voorbereidende activiteiten
- begeleiding
 - te weinig
 - te veel
- verkoop
 - fifo
 - lifo
- derving
 - hoe groot
 - mogelijke oorzaken
- resultaten
 - omzet
 - brutowinstresultaat.

evaluatie De *evaluatie* kan aanleiding zijn om een van de volgende stappen te ondernemen:

- het nemen van preventieve maatregelen
- het aanpassen van de assortimentssamenstelling in kwaliteit en kwantiteit
- het verbeteren van voorraadbeheer en voorraadbeheersing
- het aanpassen van het volgende inventarisatieproces
- werken aan een betere attitude bij het personeel
- ontslag van personeel.

Fig. 2.4



2.4 Afsluiting

Begrippenlijst	
administratieve	De voorraad zoals die volgens de administratie aanwezig moet zijn.
voorraad	
balans	Cijfermatige opstelling van de grootte en samenstelling van het vermogen op een bepaalde datum. Het geeft een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de onderneming op dat moment.
balansen	Het bepalen van de waarde van de werkelijk aanwezige voorraad in de winkel, de etalage en in- en externe magazijnen, zodat je dit op de balans kunt aangeven als bezit.
inventarisatielijst	Lijst waarop de getelde artikelen worden vermeld.
inventarisatieplan	Beschrijving van de uitvoering van de inventarisatie.
inventariseren	Het bepalen van de grootte en samenstelling van de werkelijk aanwezige voorraad in de winkel, de etalage en in- en externe magazijnen.
tellijst	Lijst waarop elk geteld artikel wordt vermeld.

3 Derving

Oriëntatie

Het gaat de laatste jaren goed in de detailhandel. Toch hoor je regelmatig winkeliers over van alles en nog wat klagen: de klanten blijven weg, de winst daalt, de criminaliteit neemt toe, het personeel is slecht en er is weinig te doen.

Ondanks dat het de consument steeds makkelijker wordt gemaakt om artikelen aan te schaffen, loopt ook de klant te klagen: artikelen van slechte kwaliteit, artikelen zijn er nooit, er is weinig hulp van verkopers, ze jatten je portemonnee uit je boodschappentas, verkopers staan in je nek te hijgen om te kijken of je niks steelt en overal word je door videocamera's gevolgd.

Veel van die klachten hebben te maken met de manier waarop de winkelmedewerkers omgaan met de goederen. Andere klachten houden verband met de toenemende criminaliteit. Veel van deze klachten zijn onder één noemer onder te brengen: derving.

3.1 Wat is derving?

Derving is een mooi woord om aan te geven dat je iets mist. Om de een of andere, verklaarbare of onverklaarbare reden ben je niet meer in het bezit van iets wat je dacht te hebben.

dervingscijfer Het gemis van goederen, ofwel de derving, wordt uitgedrukt in een *dervingscijfer*. Dit kan een aantal zijn, de geldwaarde of een percentage van het totaal. De derving wordt berekend door het aantal goederen dat je dacht te hebben te verminderen met het aantal goederen dat je werkelijk hebt. Het dervingscijfer geeft het aantal goederen aan dat wordt gemist. In plaats van de aantallen kun je ook de waarden van de goederen van elkaar aftrekken. Het dervingscijfer geeft dan de waarde van de gemiste goederen aan.

Een derde methode om de derving aan te geven is met een percentage. Hierbij geeft het dervingscijfer het percentage aan van de gemiste goederen ten opzichte van de totale verkopen.

Je hebt geleerd dat het totaal van de ingekochte goederen wordt geregistreerd en in de administratie verwerkt. Ook de verkochte goederen worden geadministreerd. Door deze van elkaar af te trekken krijg je de administratieve voorraad. Dit is de voorraad op papier, die je op dat moment denkt te hebben.

De voorraad wordt regelmatig geteld. Deze telling geeft de werkelijke voorraad.

Derving bereken je dus als volgt:

beginvoorraad		st.
ingekochte goederen	+	st.
voor verkoop beschikbare goederen	=	st.
verkochte goederen	-	st.
administratieve voorraad	=	st.
werkelijke voorraad	-	st.
Totale derving	=	st.

voorraadverschil Dit geeft het verschil in het aantal goederen aan. We noemen dit dan ook wel een *voorraadverschil*.

Belangrijker voor de detaillist is het om te weten hoeveel omzet hij door die derving misloopt. Dit wordt berekend door bij de aantallen goederen de verkoopwaarde te vermelden.

verkoopwaarde beginvoorraad		
verkoopwaarde ingekochte goederen	+	€
voor verkoop beschikbare goederen	=	€
kassa-omzet	-	€
verkoopwaarde administratieve voorraad	=	€
verkoopwaarde werkelijke voorraad	-	€
Totale derving	=	€

De detaillist wil weten of de derving toe- of afneemt. Dit doet hij door regelmatig het dervingspercentage uit te rekenen.

$$\text{dervingspercentage} = \frac{\text{totale derving}}{\text{kassa-omzet}} \times 100\%$$

Dit percentage is voor de detaillist handig als hij een vergelijking wil maken met de derving in vorige periodes of met andere kostenposten in de winkel.

Hieronder zie je een globaal overzicht van de dervingspercentages in enkele branches:

AGF	1,0%
Bloemen en planten	2,0%
Boekhandel	1,5%
Drogisterij	1,6%
Juwelier	1,2%
Kleding	1,7%
Supermarkt	0,9%
Parfumerie	1,4%
Slagerij	2,2%
Tabak	0,3%

Fig. 3.1
Ondanks dat de
detailhandel van alles
tegen derving doet, zijn
de dervingspercentages
nog hoog



3.2 Hoe ontstaat derving?

Als de totale derving bekend is, zal de detaillist zich afvragen hoe die derving is ontstaan. Een deel van de oorzaken kan hij achterhalen, maar een ander deel blijft een raadsel. Hij zal er alles aan doen om oorzaken van derving op te sporen. Dan kan hij maatregelen nemen om de derving in de toekomst te verminderen.

In hoofdlijnen is de derving te verdelen in twee categorieën:

- criminele derving
- niet-criminele derving.

Als een artikel of geld opzettelijk en ongemerkt uit de winkel wordt weggenomen, spreken we van *criminele derving*.

Bij *niet-criminele derving* gaat het wegglijpen van geld en voorraden niet opzettelijk. In de ene branche is de kans op niet-criminele derving groter dan in de andere branche. Een bloemenwinkel heeft hier eerder mee te maken dan een schoenenwinkel. Niet-criminele derving wordt echter wel vaak veroorzaakt door fouten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in:

- werkfouten
- administratieve fouten.

Werkfouten

Werkfouten kunnen tijdens de hele interne goederenstroom voorkomen. Waar gewerkt wordt, kunnen fouten worden gemaakt. Door je bewust te zijn van de mogelijke fouten en door zorgvuldig te werk te gaan, kunnen deze fouten tot een minimum beperkt blijven.

Werkfouten bij het inkopen of het bestellen van goederen

Werkfouten kunnen al ontstaan bij het inkopen of het bestellen. Bij het inkopen gaat het om een eerste inkoop van een nieuw artikel bij een leverancier. De winkel heeft

nog geen ervaring met de verkoop van dat artikel en koopt dus in op signalen uit de markt. Die signalen zijn misschien verkeerd opgevat.

Maar ook bij het bestellen van bekende artikelen kan het mis gaan. Als er bijvoorbeeld veranderingen in de vraag naar een product ontstaan. Als de detaillist dit niet in de gaten heeft en hij bestelt hetzelfde aantal artikelen als altijd, dan kan dit wel eens te veel of te weinig blijken te zijn.

Werkfouten bij de ontvangst en de controle van goederen

Hierbij gemaakte werkfouten komen vaak door de attitude van de winkelman medewerkers; het gooien met dozen en kratten of onvoorzichtig omgaan met de transport- en hulpmiddelen. Goederen bij aankomst niet controleren kan zeker tot derving leiden. Stel, er zijn vijftien dozen besteld met in elke doos twintig artikelen à € 8,- per stuk. Dit staat ook op de pakbon en de vrachtbrief en die teken je af. Pas veel later kom je erachter dat er maar veertien dozen zijn afgeleverd. De derving die dan ontstaat heeft een waarde van $20 \times € 8,- = € 160,-$.

Onzorgvuldige controle kan ertoe leiden dat beschadigingen niet worden geconstateerd en de artikelen niet meer kunnen worden verkocht.

Werkfouten bij het opslaan van goederen

Het verkeerd behandelen van de goederen tijdens het opslaan kan beschadiging of breuk veroorzaken. Goederen op een verkeerde plaats opslaan kan ook derving betekenen, namelijk als gevolg van bederf. Ook warmte, zonlicht, vorst of droge lucht kunnen schade aan de voorraad toebrengen. In een magazijn moet je zo veel mogelijk het fifo-systeem toepassen. Doe je dat niet, dan is derving haast onvermijdelijk.

Werkfouten bij het prijzen van goederen

Als je goederen gaat prijzen, krijg je een lijst met de artikelen en de bijbehorende verkoopprijzen. Als je deze prijzen niet goed op de goederen zet, ontstaat derving. Prijs je het artikel te laag, dan geeft dit omzetverlies. Maak je de prijs van een artikel te hoog, dan kan de klant dat een reden vinden om het niet te kopen. Het wordt echt link als je een artikel helemaal vergeet te prijzen. Bij het afrekenen wordt dan misschien een gokje naar de prijs gedaan. Ook dit kan derving opleveren.

Werkfouten bij het verkoopklaar maken van goederen

Bij het verkoopklaar maken worden de goederen gereed gemaakt voor de verkoop. Sommige goederen worden voorverpakt. Bij een groenteboer worden bijvoorbeeld vijftien appels in een plastic zak verpakt of een pond krielaardappeltjes in een pakje. Deze verpakking wordt geprijsd met een vast bedrag per zak of bakje. Zitten er te veel goederen in de voorverpakking, dan leidt dit tot derving.

Werkfouten bij het presenteren van artikelen

Het presenteren van artikelen heeft tot doel de verkoop van die artikelen te bevorderen. Als een artikel op een verkeerde manier wordt gepresenteerd, werkt dat niet verkoopbevorderend. Sterker nog, het kan de verkoop tegenwerken. Detaillisten willen zich positioneren door zich te onderscheiden van hun concurrenten. De manier waarop de artikelen worden gepresenteerd is daarbij een goed hulpmiddel. Sommige winkels gaan daarbij zo ver dat het voor sommige klanten wel erg moeilijk wordt om de verleiding om te stelen te weerstaan.

Door verkeerde presentatiemeubelen te gebruiken of door een onjuiste methode van presenteren toe te passen kan derving ontstaan. Maar hierop vooruitlopend kun je de derving in de volgende gevallen vast wel voorstellen:

- een piramide van bloempotten
- een grasmaaimachine aan een nylon draadje
- een glazen decoratie op het randje van de bovenste plank
- een opgevouwen dure bontjas
- een schildpad in een accubak met alleen maar water
- een stenen beeld in het midden van een gangpad.

Via allerlei reclame-uitdrukkingen wordt de klant uitgenodigd om producten te kopen. Sommige reclames zijn zo sterk dat de klant het artikel per se wil hebben. Ook als hij daarvoor niet het geld bezit.

Werkfouten tijdens de demonstratie

Als de verkoopmedewerker niet goed op de hoogte is van de werking van een product, kan dit tot vreemde situaties en dus tot derving leiden. Door verkeerd met het product (bijvoorbeeld bij een demonstratie) om te gaan, kan dit beschadigen. Die beschadiging is al een vorm van derving, maar het bevordert ook de verkoop niet.

Tijdens een demonstratie kan er meer dan alleen maar materiële derving ontstaan. Een slechte demonstratie of helemaal geen demonstratie kan ertoe leiden dat de klant niet koopt. Ook dit is derving.

Werkfouten bij het afrekenen

Aan de kassa worden fouten gemaakt door het verkeerd aanslaan van de kassa of door goederen helemaal niet aan te slaan.

Geld aannemen zonder te controleren of dit vals is, is ook niet de bedoeling.

In winkels waar met zegeltjes wordt gewerkt, kan het bedrag aan te veel gegeven zegels ook aardig oplopen.

Een artikel beschadigen bij het inpakken kan natuurlijk helemaal niet.

Heeft die meneer inderdaad 24 lege flessen Spa ingeleverd voor statiegeld? Verkoop je eigenlijk wel Spa?

Werkfouten bij het thuisbezorgen en retour zenden

Schade tijdens het vervoer van goederen kan tot derving leiden. Een wasmachine los achter in de bak van een vrachtauto gooien, beschadigt de machine. Vervolgens tegenover die aardige mevrouw stoer doen door die wasmachine wel even in je eentje op die wasdroger te tillen, getuigt ook niet van slimheid. Als vervolgens de stekker in het stopcontact wordt gestopt en je vergeet het knopje van 110 volt naar 220 volt te zetten, levert dat iedereen, behalve de kapper, derving op.

Administratieve fouten

De meeste derving ontstaat tijdens het werken met de goederen in de winkel. Maar ook op papier kunnen fouten leiden tot derving. Als de leverancier een te hoge inkoop prijs berekent, zorgt dit voor derving. Ook als de kwaliteit van de ontvangen artikelen minder is dan oorspronkelijk werd ingekocht, geeft dat derving. Om maar niet te spreken van fouten bij de registratie of de administratieve verwerking van de goederen.

Een deel van de werk- en administratieve fouten komt direct of later boven water. Deze zijn dus te verklaren.

verklaarbare derving

We spreken van *verklaarbare derving* als de oorzaak bekend is. Als je ziet dat een artikel wordt beschadigd, weet je meteen de aanleiding van de derving. Als goederen te lang onverkocht blijven en in kwaliteit achteruitgaan, kunnen ze nog voor een lagere prijs worden verkocht. Dit geeft omzetsderving en is te verklaren. Als je de dief nog net met het artikel de hoek om ziet gaan, is de verdwijning ook verklaarbaar. En als je achteraf de fout bij het prijzen, in de administratie of van een kassa-aanslag signaleert, is dat ook verklaarbare derving. Deze derving wordt geregistreerd en kan achteraf worden verklaard.

onverklaarbare derving

Als achteraf derving wordt geconstateerd waarvan de oorzaak niet bekend is, spreken we van *onverklaarbare derving*. De waarde hiervan wordt als volgt berekend:

$\text{onverklaarbare derving} = \text{totale derving} - \text{verklaarbare derving}$

Voorbeelden van onverklaarbare derving zijn:

- verkeerd ingekocht of besteld
- foute kassa-aanslagen
- foute afrekeningen
- je hebt helemaal geen dief gezien
- onverklaarbaar omdat het gewoonweg onverklaarbaar is.

Bij de meeste voorbeelden die tot nu toe zijn genoemd, gaan we ervan uit dat de derving niet opzettelijk is toegebracht maar het gevolg is van onnauwkeurig handelen. Dat onnauwkeurige handelen wordt veroorzaakt door:

- onoplettendheid
- onzorgvuldigheid
- onachtzaamheid
- ongeïnteresseerdheid
- onwetendheid.

Deze vijf O's zijn de grootste veroorzakers van derving.

Hierin ligt meteen de oplossing van het dervingsprobleem. Door de werkzaamheden van jezelf en van je collega's kritisch te benaderen en er alert op te zijn dat er geen slordigheden in je werk sluipen, neemt het dervingsprobleem af, gaan de afzet en de omzet omhoog, dalen de kosten en neemt de winst toe. En dat zonder dat je een verkoopgesprek hebt hoeven voeren. Je zou haast zeggen dat de omzet voor het opscheppen ligt.

Fig. 3.2
*Onoplettendheid kan
leiden tot derving*



3.3 De registratie van derving

Zodra in de winkel een vorm van derving wordt geconstateerd, moet dit worden gemeld en geregistreerd. De registratie van derving gaat op het formulier 'dervingsmelding'. Hierop komt de naam van de melder, het artikel waar de derving om gaat met vermelding van het artikelnummer, de prijs van het artikel en de geconstateerde derving.

[illegible]

dervingslijst Wekelijks wordt een totale *dervingslijst* of verlieslijst gemaakt waarop het totale afboekingsbedrag van het verlies door derving wordt genoteerd. Door dit wekelijks bij te houden, kunnen de ontwikkelingen rond de derving worden gevolgd. Ook kan hierdoor een trend zichtbaar worden. Hierop kunnen vervolgens preventieve maatregelen worden genomen. Tijdens schoolvakanties kan de criminele derving afnemen. Steeds meer winkels laten daarom slechts een klein aantal scholieren tegelijk binnen. Ook kan juist in de schoolvakanties de derving toenemen. Dit wordt dan veroorzaakt door de manier van werken van de scholieren tijdens vakantiebaantjes.

Fig. 3.4 *Er zijn verschillende vormen van dervingslijsten*

[illegible]

Het is niet alleen criminele derving die op de lijsten komt te staan. Alle vormen van derving worden genoteerd en afgeboekt. Beschadigde artikelen worden genoteerd om administratief af te boeken. Artikelen die zijn bedorven, worden genoteerd om later te kunnen bepalen of er minder moet worden ingekocht. Hetzelfde geldt voor artikelen waarvan de uiterste verkoopdatum is verstreken.

3.4 Afsluiting

Begrippenlijst	
administratieve voorraad	De voorraad zoals die volgens de administratieve gegevens aanwezig moet zijn.
bestellen	Het herhaald inkopen van een bekend artikel.
criminele derving	Het opzettelijk en ongemerkt wegnemen van een artikel of geld van de winkel.
derving	Het verschil tussen de administratieve en werkelijke voorraad.
dervingsmelder	Meldingsformulier voor derving.
dervingscijfer	Een getal, waarde of percentage dat de hoeveelheid derving aangeeft.
dervingslijst	Lijst waarop de derving tijdens een periode wordt geregistreerd.
inkopen	De eerste aankoop van een artikel bij een leverancier.
niet-criminele derving	Het niet opzettelijk wegglijpen van geld of voorraden.
onverklaarbare derving	Derving waarvan de oorzaak niet bekend is.
verklaarbare derving	Derving waarvan de oorzaak bekend is.
verkoopwaarde	De waarde waarvoor de artikelen voor de verkoop worden aangeboden.
verlieslijst	Zie dervingslijst.
voorraadverschil	Vershil tussen het aantal goederen volgens de administratie en het werkelijke aantal goederen dat aanwezig is.
werkelijke voorraad	De voorraad die werkelijk aanwezig is.

Trefwoordenlijst

A

administratieve fouten 38

B

balans 25

C

criminele derving 35

D

derving 10, 33

dervingscijfer 33

dervingslijst 40

E

economische voorraad 10

F

Fifo-systeem 13

G

grootboek 20

H

historische kostprijs 12

I

inventarisatieplan 27

L

Lifo-systeem 14

N

niet-criminele derving 35

O

onverklaarbare derving 38

P

permanance 12

prijsverschil bij inkoop 17

S

subadministratie 19

T

technische voorraad 10

V

verklaarbare derving 38

vervangingsprijs 17

voorraadkaart 18

voorraadverschil 34

voorraadwaarderingssysteem 12

W

werkfouten 35

