

Instruks for varetellingen

Eksempel på instruks for varetelling

- 1) Bedriften må utpeke en eller flere ansvarlige for gjennomføringen av tellingen.
- 2) Til gjennomføring av tellingen kan benyttes for eksempel 4 eventuelt 6 personer som opererer sammen to og to i tellelag. Den ene teller varene, samtidig som den andre fører opp resultatet av tellingen på listene.
- 3) Før tellingen settes i gang, må man gi tellerne en detaljert beskrivelse av hvordan tellingen kan foregå.
- 4) Telling av varebeholdningen bør såfremt det er mulig, foretas i tidsrommet like før nyttår. Eventuelt må tellingen foretas først på nyåret.

For virksomheter med lagerstyringssystem kan varetellingen foretas på et tidligere tidspunkt, for eksempel november. Det må da være mulig å følge varestrømmen slik at man har en mulighet for å kontrollere/etterprøve beholdningen pr. 31.12.

- 1) Lageret må være ryddet for uvedkommende gjenstander og varebeholdningen plasseres slik at man lett kan foreta tellingen.
- 2) Før tellingen starter, må man påse at alle varer er tilstrekkelig merket, og videre at man har tatt tilstrekkelige forholdsregler slik at man sikrer en riktig identifikasjon og beskrivelse av varene. Dette er viktig for prising av varene.
- 3) Varebeholdningen må, såfremt det lar seg gjøre, ordnes slik at varene deles opp i hovedgrupper, og videre at ukurante varer skilles ut som egen gruppe. Dette må gjøres før tellingen tar til.
- 4) Det må på forhånd avgjøres hvilke varer de forskjellige tellelag skal telle, og videre at man ordner med klare fysiske skiller i varebeholdningen, slik at man unngår dobbelttelling og uteglemmelse av varer.
- 5) Det må sikres korrekt periodisering for mottatte og utleverte varer. Dette gjelder følgende forhold:
 - Utgående varer:
 - Varer som er solgt og fakturert, men ikke ekspedert, skal ikke medtas som beholdning.
 - Det må påses at alle varer som er sendt til kunden før 31.12 blir fakturert.
 - Inngående varer:
 - Varen er fakturert av leverandøren før 31.12, men varen er ikke mottatt.: Kvantum i henhold til faktura medtas på beholdningslisten. (Det forutsettes at varen er underveis.)
 - Varen er gått inn på lager før 31.12, men faktura er ikke mottatt: Fakturasum må debiteres varekjøpskonto pr. 31.12 og krediteres påløpt gjeld.

Generelt

Det må etableres rutiner som sikrer at mottatte eller utleverte varer i tidsrommet mellom vareopptelling og dato for regnskapsavslutning blir korrekt behandlet.

Inn-/utgående fakturaer, ekspedisjonsgrunnlag o.l. må merkes i den utstrekning de nevnte justeringer og reguleringer kan foretas.

- 1) Dersom det under tellingen fremkommer ukurante varer som ikke var skilt ut før tellingen startet, skal det gjøres anmerkning om dette på listen. Varene må ikke flyttes under selve tellingen.
- 2) Dersom det under tellingen oppstår tvil om en vare er kurant eller lignende problem, skal tellerne henvende seg til den ansvarlige, som må avgjøre slike spørsmål.
- 3) Det må noteres hvilke lister som skal utleveres til de enkelte tellelag, med angivelse av listenummer. Når tellingen er avsluttet, må listene innleveres umiddelbart og man må påse at samtlige utdelte lister, også ubrukte og de som ev. var feil, blir innlevert.
- 4) Tellerne skal signere listene for de varene de har telt (i henhold til bokføringsforskriften § 6-1 er det ikke nødvendig at listene er signert, men det skal framgå hvem som har foretatt tellingen).
- 5) Den som er ansvarlig for tellingen, har ansvaret for at alle lister innleveres til regnskapsavdelingen.