|  |
| --- |
| **WM : good practices voorraad- en materiaalbeheer** |
| Versie: januari 2023 |
| Update: |

|  |
| --- |
| Dit proces komt in alle WM’en aan bod. Het belang ervan is evenwel groter bij de WM’en die over een eigen regie beschikken die instaat voor onderhouds- en herstellingswerken aan verhuurde woningen. Bij WM’en zonder eigen regie zal de voorraad in principe enkel bestaan uit kantoorbenodigdheden en eventueel producten voor het onderhoud van de kantoren/ gemeenschappelijke delen van verhuurde appartementen.  Het proces ‘voorraad- en materiaalbeheer’ kan worden beschreven in de volgende 4 deelprocessen, waarvan de good practices m.b.t. de eerste 2 deel processen reeds beschreven zijn in de procedure bestellingen/ aankopen :   * Bestellingen van goederen/ materialen. * Ontvangst van goederen/ materialen. * Verbruik van de goederen/ materialen in voorraad. * Inventarisatie van de voorraad goederen en materialen in het magazijn.   De voorraad goederen zijn de producten die nodig zijn ter vervanging van versleten goederen (kranen, lavabo’s, sifons,…). De voorraad materialen zijn grond- en bouwstoffen (verf, cement, siliconen, kalk, dakpannen, bakstenen, moeren, vijzen,…) nodig om werkzaamheden uit te voeren. Daarnaast zijn er ook materialen (gereedschap of materieel) die gebruikt worden om werkzaamheden uit te voeren (boormachines, grasmaaiers, elektrische schroevendraaiers,…).  De voorraad goederen/ materialen en het gereedschap kunnen aanwezig zijn in een magazijn en/of permanent aanwezig zijn in een bestelwagen.  Volgende informatie kan best worden opgenomen in de procedure (verschillende fasen in het proces): |
| 1. **Bestellingen van goederen/ materialen**   Zie procedure bestellingen/ aankopen (voornamelijk het luik aankopen door de technische dienst). |
|
| 1. **Ontvangst van goederen/ materialen**   Zie procedure bestellingen/ aankopen (voornamelijk het luik aankopen door de technische dienst). |
|
| 1. **3. Beschrijving van het stockbeheersysteem**   Wie/ welke dienst beheert het stockbeheersysteem?  Welk (geautomatiseerd) systeem wordt toegepast in de WM om de voorraad goederen/ materialen te beheren?  Beknopte omschrijving van de voorraad goederen en materialen (zie ook de inventarisgegevens op 31/12). |
|
| 1. **Toegang tot het magazijn (de voorraad goederen en materialen)**   Wie is verantwoordelijk voor de effectieve organisatie en het beheer van het magazijn?  Wie is geautoriseerd om goederen en materialen mee te nemen vanuit het magazijn? |
|
|  |
| Waar worden de goederen en materialen gestockeerd? (locatie van het magazijn(en), standplaats van de bestelwagen(s),…)  De beveiligingsmaatregelen tegen diefstallen uit het magazijn/ de bestelwagen? |
| 1. **Verbruik en registratie van goederen en materiaal uit het magazijn**   Hoe wordt het verbruik van goederen en materialen (uit het magazijn) geregistreerd (bv. registratie van goederen en materialen op een werkbon)? Toepassing van een (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem (zie punt 3)? |
|
| 1. **Controle van de voorraad goederen en materialen**   Wie voert een interne controle uit op de voorraad goederen en materialen, op welke wijze en met welke frequentie?  Wanneer en hoe wordt er gerapporteerd over de eventuele verschillen tussen de aanwezige artikels in de voorraad (na controle) en de gegevens volgens de inventaris (gegevens in het stockbeheersysteem)?  Indien uit deze rapportering blijkt dat er geen afwijking is of dat er een aanvaardbare afwijking werd vastgesteld dan kan de procedure worden gestopt. Indien echter wel een grote afwijking wordt vastgesteld dan moet een grondig onderzoek worden ingesteld.  Wanneer en op welke wijze (steekproef) doet de huidige commissaris-revisor een controle op de ‘eindvoorraad’ van goederen en materialen? |
|

|  |
| --- |
| **Algemene maatregelen ter ondersteuning van de interne controle** |
| **Een delegatieregeling m.b.t. de bestellingen/ aankopen van de voorraad goederen en materialen: directeur, directiecomité, raad van bestuur.** |
|
| **Voor de WM’en (met een grote technische dienst) kan ook het volgende worden aanbevolen:**  Om het risico op fraude te verminderen m.b.t. de bestellingen/ aankopen van goederen en materialen kan best een ‘functiescheiding’ aanwezig zijn tussen de persoon die een bestelling kan plaatsen en de persoon die de bestel- en leveringsbonnen/ontvangbewijzen controleert bij effectieve ontvangst van de goederen en materialen. |
|
|  |
|
| **Natellen van de voorraad goederen en materialen door iemand die het magazijn niet beheert - functiescheiding (in het bijzonder voor de jaarlijkse inventarisatie).**  De aanwezige voorraad goederen en materialen kan beter regelmatig worden nageteld i.f.v. de waarde van de artikels. Hiermee wordt niet enkel verwezen naar de jaarlijkse telling (de inventarisatie) in het kader van de opmaak van de jaarrekening maar ook naar een tussentijdse telling die steekproefsgewijs kan worden uitgevoerd.  De steekproefsgewijze controles kunnen best planmatig worden uitgevoerd met focus op de artikels van een bepaalde waarde (bv. een selectie van 10 artikels waarvan de eenheidsprijs hoger is dan 20 euro). |
|
|  |
|
| **Alle gereedschap kan best worden gemarkeerd (met een nummering). De betreffende labelnummers worden bijhouden in een inventarislijst.** |
|
| **Indien een ‘occasioneel’ privé-gebruik van bepaalde gereedschappen wordt toegestaan dan kan de WM best hieromtrent duidelijke afspraken maken (een reglement).** |
|