

## Hovedforhold ved Tilrettelæggelse og Gennemførelse af Lagerregnskaber for Virksomheder, der driver Enkeltfabrikation.

Af Aksel Madsen <sup>1)</sup> og Jens Pedersen. <sup>2)</sup>

Erhvervslivet stiller stadig voksende Krav om Løsning af saadanne regnskabs- og organisationsmæssige Problemer, som naturligt henhører under de ledende Regnskabsfolk.

For at imødekomme disse Krav maa Regnskabsfolkene holde sig a jour med Udviklingen og stadig udbygge deres faglige Viden og Kvalifikationer.

I Erkendelse heraf besluttede nogle Dimittender fra Handelshøjskolens Specialstudium i Regnskabsvæsen paa Docent Palle Hansens Initiativ at oprette en »Studiecirkel for Regnskabsvæsen og Organisation« med det Formaal at samle Medlemmerne og eventuelle Gæster til paa et Antal Diskussionsmøder i Vintersæsonen at udveksle Erfaringer og Opfattelser af regnskabs- og organisationsmæssige Problemer.

Man rettede i den Anledning i Slutningen af 1945 Henvendelse til nogle Regnskabsfolk, som havde bestaaet Diplomprøven i Regnskabsvæsen, med Indbydelse til et stiftende Møde, som afholdtes den 23. Januar 1946.

Paa det stiftende Møde vedtoges endvidere en Forretningsorden for Diskussionsmøderne, som nedenfor gengives i Uddrag:

### 1. Deltagere i Møderne:

Til de af »Studiecirklen« arrangerede Møder kan Forretningsudvalget — eventuelt efter Henstilling fra Deltagerne — sende Indbydelse til Ikke-Medlemmer. Deltagerne kan øvrigt ikke medtage Gæster. Gæster kan i særlige Tilfælde virke som Indledere.

### 2. Emner.

Forslag til de Emner indenfor »Studiecirklen«s Omraade, som ønskes behandlet, indsendes til Forretningsudvalget, der, efter Forelæggelse paa et Medlemsmøde, udvælger de Emner, som antages at have størst almindelig Interesse.

### 3. Ledelse af Møderne.

Ved hvert Møde virker et af Medlemmerne efter Tur som Dirigent.

<sup>1)</sup> Undervisningsassistent ved Handelshøjskolen, statsaut. Revisor, H. D.

<sup>2)</sup> Revisor, H. D.

## Hovedforhold ved Tilrettelæggelse og Gennemførelse af Lagerregnskaber for Virksomheder, der driver Enkeltfabrikation.

Af Aksel Madsen <sup>1)</sup> og Jens Pedersen. <sup>2)</sup>

Erhvervslivet stiller stadig voksende Krav om Løsning af saadanne regnskabs- og organisationsmæssige Problemer, som naturligt henhører under de ledende Regnskabsfolk.

For at imødekomme disse Krav maa Regnskabsfolkene holde sig a jour med Udviklingen og stadig udbygge deres faglige Viden og Kvalifikationer.

I Erkendelse heraf besluttede nogle Dimittender fra Handelshøjskolens Specialstudium i Regnskabsvæsen paa Docent Palle Hansens Initiativ at oprette en »Studiecirkel for Regnskabsvæsen og Organisation« med det Formaal at samle Medlemmerne og eventuelle Gæster til paa et Antal Diskussionsmøder i Vintersæsonen at udveksle Erfaringer og Opfattelser af regnskabs- og organisationsmæssige Problemer.

Man rettede i den Anledning i Slutningen af 1945 Henvendelse til nogle Regnskabsfolk, som havde bestaaet Diplomprøven i Regnskabsvæsen, med Indbydelse til et stiftende Møde, som afholdtes den 23. Januar 1946.

Paa det stiftende Møde vedtoges endvidere en Forretningsorden for Diskussionsmøderne, som nedenfor gengives i Uddrag:

### 1. Deltagere i Møderne:

Til de af »Studiecirklen« arrangerede Møder kan Forretningsudvalget — eventuelt efter Henstilling fra Deltagerne — sende Indbydelse til Ikke-Medlemmer. Deltagerne kan øvrigt ikke medtage Gæster. Gæster kan i særlige Tilfælde virke som Indledere.

### 2. Emner.

Forslag til de Emner indenfor »Studiecirklen«s Omraade, som ønskes behandlet, indsendes til Forretningsudvalget, der, efter Forelæggelse paa et Medlemsmøde, udvælger de Emner, som antages at have størst almindelig Interesse.

### 3. Ledelse af Møderne.

Ved hvert Møde virker et af Medlemmerne efter Tur som Dirigent.

<sup>1)</sup> Undervisningsassistent ved Handelshøjskolen, statsaut. Revisor, H. D.

<sup>2)</sup> Revisor, H. D.

Dirigenten indleder Møderne og præsenterer herunder Gæster og Deltagere for hinanden.

Det paahviler Dirigenten at lede Diskussionen, saaledes at Emnet uvedkommende Forhold ikke berøres i for høj Grad.

#### 4. Referat:

Der udarbejdes Referat af Indlæg og Diskussion paa Møderne, hvorfor Deltagerne i saa stor Udstrækning som muligt bør udarbejde skriftlige Indlæg til Støtte for Referenten.

Hvervet som Referent gaar paa Omgang mellem Deltagerne. I særlige Tilfælde anvendes Stenograf.

Referatet, der skal godkendes af Indleder og Forretningsudvalg, mangfoldiggøres snarest efter Mødet og tilstilles de enkelte Deltagere.

#### 5. Indleder:

Ved hvert Møde fungerer en eller to af Deltagerne som Indleder(e), jfr. dog Punkt 1.

Deltagerne vælger efter Aftale med Forretningsudvalget det Emne, de ønsker at paatage sig. Saafremt der til eet eller flere Møder maatte mangle Indleder(e), udpeges denne (disse) af Forretningsudvalget, eventuelt ved Lodtrækning mellem de Deltagere, som ikke frivilligt har paataget sig at behandle et Emne.

Indlederen udarbejder en Plan over de Punkter i Emnet, som skal drøftes. I Planen gives en kortere Redegørelse for Emnet og de enkelte Punkter, ligesom det i nogle Tilfælde kan være nødvendigt, at Emnet afgrænses noget mere, end Titlen udtrykker.

Den af Indlederen udarbejdede Plan duplikeres og tilstilles Deltagerne mindst 14 Dage før Mødets Afholdelse.

#### 6. Diskussionen:

Ved Mødet kan Indlederen supplere sin almindelige Redegørelse.

De enkelte Punkter i Planen diskuteres et efter et, saaledes at Indlederen først fremsætter sine Bemærkninger, hvorefter Dirigenten giver Ordet til de af Deltagerne, som maatte have Bemærkninger til det paagældende Punkt, dog saaledes at Deltagere, som ved Mødets Begyndelse har anmeldt til Dirigenten til hvilke Punkter, de har Bemærkninger, først faar Ordet.

Naar alle Punkter er behandlet, kan Indlederen, og evt. andre Deltagere efter Dirigentens nærmere Bestemmelse, faa Ordet for sammenfattende Bemærkninger.

Diskussionsmøder gennemført i den nævnte Form giver det bedste Resultat for de Tilstedeværende, naar Deltagerantallet ikke er for stort. Blandt andet af denne Grund blev Medlemskredsen oprindelig fastsat til ca. 25 og bestaar af Deltagerne paa det stiftende Møde. Nye Medlemmer kan kun optages efter særlige Regler.

Til det første Diskussionsmøde havde man som Emne valgt: »Hovedforhold ved Tilrettelæggelse og Gennemførelse af Lagerregnskaber for Virksomheder, der driver Enkeltfabrikation«, og den følgende Artikel bygger paa den udarbejdede Indledning og den ved Mødet stedfundne Diskussion.

De under Diskussionen fremkomne Betragtninger er indarbejdet i Artiklen.

### 1. *Indledning.*

I Erhvervsvirksomheder har man forlængst erkendt Nødvendigheden af en betryggende Registrering og Kontrol med de mere likvide Aktiver, saasom Kasse-, Bank- og Girobeholdninger, Debitorer o. l. En tilsvarende Registrering og Kontrol af Beholdningerne af Raavarer, Varer under Arbejde og Færdigvarer har der ikke i samme Omfang været stillet Krav om fra Virksomhedsledelsernes Side. Aarsagen hertil har formentlig først og fremmest været, at de mere likvide Midler i højere Grad er udsat for uretmæssig Tilegnelse. Hertil kommer, at det af Hensyn til Afregningen med Debitorerne er nødvendigt at have et Regnskab over Mellemværendet med disse, ligesom det iøvrigt ogsaa er lettere at foretage en regnskabsmæssig Afstemning af disse Aktiver.

Flere og flere Virksomheder erkender imidlertid Betydningen af en regnskabsmæssig Kontrol ogsaa med Varelagrene, der ofte repræsenterer meget væsentlige Værdier. Fra regnskabsmæssig Side er der ingen Tvivl om, at det i Almindelighed vil være af stor Betydning for Virksomhederne at have Regnskab med Beholdningerne af de enkelte Varearter.

Ved Fremsættelse af Forslag til eller Forhandling om Tilrettelæggelse af et effektivt Lagerregnskab vil et udmærket Forhandlingsgrundlag være en Opgørelse af Virksomhedens Lagersvind og de Omkostninger og Tab, der paaløber ved Produktionsstandsning paa Grund af manglende Raavarer, suppleret med et Budget over Omkostningerne ved Gennemførelse af en hensigtsmæssig Lagerordning.

I Enkeltfabrikationsvirksomheder vil der normalt i højere Grad end inden for andre Typer af Industrivirksomheder findes Anvendelse for umaadelig mange forskellige Raavarer.

Spørgsmaalet om en Virksomheds Behov for et Lagerregnskab og de Krav, der maa stilles til et saadant, maa bedømmes ud fra den Betydning, det har for Virksomheden at have Kontrol med Beholdningerne, dels af Hensyn til Muligheden for Svind og dels med Hensyn til Tilstedeværelsen af de nødvendige Raavarer paa Forbrugstidspunktet. Naar man i Lagerregnskabet har Oversigt over Beholdningen af de enkelte Varearter, opnaar man endvidere, at denne kan holdes paa den mindst mulige Størrelse.

Det vil af det foregaaende fremgaa, at Betydningen af Lagerregnskaber er størst i Virksomheder, der arbejder med kostbare Raavarer, og som fabrikterer Enheder af større Værdi, idet et stort Lager i saadanne Virksomheder kræver en større Investering med deraf følgende Rentetab, og desuden kan store Tab opstaa som Følge af en Produktionsstandsning og ved deraf følgende forsinkede Leveringer.

Under Hensyn til de omtalte Forhold maa man afgøre, hvilke Oplysninger, man ønsker, Lagerregnskabet skal kunne afgive, og vurdere de Omkostninger, Føringen heraf samt de nødvendige Foranstaltninger hertil vil medføre for Virksomheden i Forhold til de Tab, Undladelsen af at føre et Lagerregnskab kan medføre.

Vi vil i efterfølgende kortfattede Redegørelse begrænse os til Lagerregnskabet over Raavarer, herunder Forbrugsvarer samt Delfabrikata, hvilket sidste i nogle Tilfælde spiller en vis Rolle. Færdigvarer er normalt uden Betydning i Enkeltfabrikationsvirksomheder, og Regnskabet med Varer i Arbejde henhører under Kalkulationerne.

## II. Lageret.

### A. Lagerets Placering.

Ved Tilrettelæggelsen af Lagerregnskabet er det for Regnskabsmanden nødvendigt at undersøge, om Lageret er organiseret eller skal organiseres som et centraliseret eller som et decentraliseret Lager.

Spørgsmaalet om, hvorvidt et Lager maa betegnes som centraliseret eller decentraliseret, afhænger af selve Lagerfunktionens Tilrettelæggelse, d. v. s. Forholdene ved Til- og Afgang, Varernes Opbevaring og Ansvarets Placering. Varearterne vil ofte være af en saa forskellig Beskaffenhed, at en samlet Placering vil være upraktisk eller helt uigennemførlig, og der er saaledes intet i Vejen for, at Beholdningerne ved det centraliserede Lager er anbragt forskellige Steder, men det maa dog som Hovedregel kræves, at samme Vareart er placeret samlet. Beholdningerne er ved det decentraliserede Lager spredt over Virksomheden paa Forbrugsstederne.

Fordelene ved et centraliseret Lager er først og fremmest den bedre Oversigt over Beholdningen af de enkelte Artikler, idet Beholdningen af den enkelte Vareart som nævnt er placeret samlet paa eet Sted. Sikkerheden mod uretmæssige Svind og Muligheden for at placere Ansvarer er her større, og det vil ogsaa i Reglen kræve et mindre Personale end et decentraliseret Lager med en gennemført Lagerkontrol. Varemodtagelse og Varekontrol kan her placeres i direkte Tilknytning til Opbevaringsstedet. Det vil i Almindelighed ogsaa vise sig, at en fast Forretningsgang med Hensyn til Varerekvirering og Varereturnering mellem Lageret og de produktive Afdelinger, som er en Betingelse for et effektivt Lagerregnskab, er lettest at gennemføre, naar Virksomhedens Lagerfunktion er centraliseret.

For det decentraliserede Lagers Vedkommende ligger Fordelen i den lette Adgang, Afdelingerne har til de Artikler, der skal anvendes i Produktionen. Denne Fordel reduceres dog af Mulighederne for interne

Overflytninger, hvor en Afdeling er udgaaet for nødvendige Artikler, som stadig findes paa andre Lagre.

Hvor Regnskabsmanden deltager i Diskussionen om Lagerets Indretning, maa han være i Stand til at paapege Fordele og Ulemper ved de to Former, og Forfatterne skal her fremhæve, at Fordelen ved det centraliserede Lager i de fleste Tilfælde opvejer de Fordele, der kan opnaas ved Decentralisering.

#### B. Varernes Placering.

En rationel Lagerordning kræver bl. a., at Varerne er placeret ordentligt paa Hylder, Reoler eller i Skabe etc. Placeringen maa gennemføres saa strengt, at der ikke paa samme Plads findes to forskellige Typer. Endvidere bør Varerne normalt placeres saaledes at hvert Parti er anbragt for sig, dels af Hensyn til, at der, naar et Vareparti er opbrugt, bør gaa en Rapport til Lagerbogholderiet, dels af Hensyn til Varer, der forringes under Opbevaring. Varerne maa placeres saaledes, at den ønskede Artikel let lader sig finde.

Ved Placering af Varerne bør man endvidere tage Hensyn til den i følgende Afsnit omtalte Gruppering efter Kodebetegnelser, saaledes at Varerne saa vidt muligt placeres i samme logiske Rækkefølge, hvilket betyder en væsentlig Lettelse af Lagerfunktionens Arbejde med Fremtagning af rekvirerede Varer.

#### C. Varernes Betegnelser.

En Del af de Raavarearter, en Enkeltfabrikationsvirksomhed anvender, lader sig vanskeligt adskille fra hinanden uden en nærmere Undersøgelse, og en Mængde Varer er ydermere vanskelige at give en kortfattet Betegnelse eller Beskrivelse ved Udskrivning af Materialerekvisitioner etc. Man bør derfor i Almindelighed tilstræbe gennemført en Kodebetegnelse for Lagerets enkelte Bestande, enten som rene Bogstavkoder, rene Talkoder (Decimalklassificering) eller som kombinerede Bogstav- og Talkoder.

Ved Anvendelse af Bogstavkoder vil man kunne opnaa et væsentligt større Antal Hovedgrupper uden at anvende flere Cifre, end der er Mulighed for med Decimalklassificering, idet Alfabetet omfatter 27 Bogstaver mod Decimalsystemets 10 Tal. Bogstavkoderne vil endvidere i nogle Tilfælde kunne give direkte Oplysning om Varen ved Anvendelse af Vareartens Begyndelsesbogstav i Koden. Det er dog Forfatterens Opfattelse, at Decimalklassificeringssystemet frembyder de største Fordele paa Grund af, at Systematikken her er lettere at gennemføre, og fordi dette System i Almindelighed hurtigst kommer ind i Bevidstheden hos

de Funktionærer, der skal arbejde med det, saaledes at Fejltagelser bliver sjældne. Saafremt det ikke er muligt at foretage en Decimalgruppering af Varelageret, vil en Kombination af Bogstaver og Tal være at foretrække af Hensyn til det forøgede Gruppeantal.

Som Fordele ved Anvendelse af de i det foregaaende omtalte Varebetegnelser, skal foruden den tidligere nævnte Lettelse ved Fremtagning af rekvirerede Varer tillige peges paa, at der opnaas en betydelig Arbejdsbesparelse ved Posteringer i Lagerregnskabet. Ved Referencer f. Eks. mellem Lagerboghholderi og Planlægningsafdeling vil de interne Betegnelser betyde en Forøgelse af Nøjagtigheden.

En Forudsætning for Gennemførelse af saadanne Kodebetegnelser er Udarbejdelse af interne Kataloger med Beskrivelse, evt. Fotografi eller Tegning af de enkelte Artikler. Saadanne Kataloger maa forefindes i alle Afdelinger inden for Virksomheden, som har med Indkøb, Kalkulation, Lagerregnskab eller Udstedelse af Rekvisitioner at gøre. Da Katalogerne stadig maa suppleres med Fortegnelser eller nytilkomne Artikler, bør de indrettes i Lösbladebind. Saasnart en Artikel, som ikke skal føres mere, er udgaaet, maa Oplysning herom noteres i samtlige Kataloger. Foruden selve Spørgsmaalet om Forholdet til de interne Betegnelser har saadanne Kataloger tillige den Fordel, at der paa de forskellige Pladser i Virksomheden findes en Oversigt over de Raavarer, som er paa Lager eller hurtigt vil blive genanskaffet.

### III. Lagerregnskabet.

#### A. Lagerregnskabets Placering.

Paa Lageret bør der føres Oversigter over Til- og Afgang af de forskellige Varekategorier i Kvantum. Disse Oversigter indrettes mest praktisk i Form af et Kort, der, hvis det er muligt, anbringes umiddelbart ved den paagældende Vares Plads. Formaalet med disse Oversigter er navnlig at gøre det saa let som muligt for Lagerchefen at følge Lagrenes Størrelser. Samtidig vil et Ansvar være vanskeligt at gøre gældende, hvis der alene bygges paa Lagerboghholderiets Notater. Naar disse Lagerkort indsendes til Lagerboghholderiet, hver Gang et Parti er opbrugt, vil de endvidere være et udmærket Grundlag for en Kontrol med dette. Kortene vil iøvrigt betyde en Lettelse ved Afstemning mellem det fysiske Lager og Lagerboghholderiet, idet man paa disse Kort straks kan aflæse, hvilke Bevægelser der paa Afstemningstidspunktet endnu ikke er registreret i det egentlige Lagerregnskab.

Hovedboghholderiet har i Almindelighed ikke tilstrækkelig nær Forbindelse med den tekniske Ledelse, Tegnestuen og de produktive Afde-

linger til, at det vil være naturligt at placere Lagerregnskabet her. Vi vil derfor foreslaa, at det egentlige Lagerregnskab som Hovedregel placeres paa Driftskontoret, men som en integrerende Del af Virksomhedens samlede Regnskabsvæsen funktionelt underlægges Regnskabschefen. Det vil endvidere være praktisk, at Lagerbogholderiet placeres i umiddelbar Nærhed af selve Lageret, idet man herved lettere kan opnaa en stadig a jour Føring, hvilket kan være af væsentlig Betydning for Dispositionerne.

#### B. Lagerregnskabets Indretning.

Ved Lagerregnskabets Tilrettelæggelse opstaar Spørgsmaalet om, hvorvidt Lagerregnskabet mest hensigtsmæssigt indrettes i faste Bøger, Løsbladebøger eller Kartoteker, eller man med Fordel kan anvende Maskinregistrering.

*Faste Bøger* har den Fordel, at man altid har Sikkerhed for, at alle Konti er til Stede, men samtidig indebærer faste Bøger den væsentlige Mangel, at en hensigtsmæssig Gruppering er umulig, naar nye Artikler anskaffes, eller den Plads, der er afsat til en Artikel, er opbrugt. Ved Anvendelse af faste Bøger vanskeliggøres Arbejdsdelingen.

For *Løsbladebøgernes* Vedkommende er der tilnærmelsesvis Sikkerhed for, at alle Konti er til Stede. Systemet giver Mulighed for en hensigtsmæssig Gruppering, men Lagerregnskabet er dog ogsaa i denne Form noget uhaandterligt, ligesom en rationel Arbejdsdeling stadig hemmes.

Lagerregnskabet kan være indrettet i *Kartotekform*, enten som løse Kort i Kasser eller som Plankartoteker. Fordelene ved denne Form er en let Mulighed for Gruppering efter de anvendte Kodebetegnelser og samtidig omtrent ubegrænsede Muligheder for Arbejdsdeling. Som en Svaghed ved Anvendelse af Kartoteker maa nævnes Muligheden for Fjernelse af Kort, men dette giver sig i Plankartoteker Udslag i aabentstaaende Pladser, medens Spørgsmaalet ved løse Kort f. Eks. kan ordnes ved Placering af et Kort af en anden Farve, naar et Lagerkort fremtages til Brug andetsteds (Planlægningsafdelingen etc.).

Hvor man anvender Kartotek kort, kan det være praktisk at indrette specielle Kort til Registrering af Afgang af Artikler, hvoraf erfaringsmæssigt foretages et større Antal Udleveringer daglig.

Det er Forfatterens Opfattelse, at selv om man ikke generelt kan fremhæve visse Kartotekformer paa Bekostning af andre, vil Plankartoteker i Bogform i Almindelighed frembyde de største Fordele, idet de med en hensigtsmæssig Gruppering af Materialet giver gode Muligheder for Arbejdsdeling, ligesom denne Form er mest »handy« ved



Benyttelse i andre Afdelinger, og Arbejdsstillingen ved selve Bogføringen her kan blive bedst mulig. Valget af Kartoteksystem vil dog i nogen Grad afhænge af Forholdene i det konkrete Tilfælde.

Anvendelse af *Bogføringsmaskiner* vil navnlig komme paa Tale i Virksomheder, hvor der sker et forholdsvis stort Antal Lagerbevægelser, og Bogføringsmaskiner kan i saadanne Tilfælde frembyde saa store Fordele, at man bør undersøge Muligheden for en Mekanisering af Lagerbogføringen, inden man udvælger sit System.

De Bogføringsmaskiner, der kan komme i Betragtning i denne Forbindelse, maa være i Stand til at foretage Opsummering af de posterede Beløb og maa desuden kunne foretage Saldering af den kvantumsmæssige Beholdning og eventuelt af Beløbet. En Maskine, som er i Stand til at foretage Udregning af Beløbet, naar Kvantum og Enhedspris er opslaaet, frembyder særlige Fordele.

*Hulkortsystemer* vil under visse Forudsætninger kunne anvendes til Lagerregnskabet. Spørgsmaalet maa afgøres efter den tidsmæssige Besparelse og den Reduktion af Fejlmulighederne, Systemet byder paa i Sammenligning med Haandbogføring og andre Bogføringsmaskiner. Alt andet lige vil Systemet saaledes frembyde de største Fordele i Virksomheder, der ønsker foretaget flere forskellige Registreringer af Lager-tilgang og Lagerafgang (Lagerbogføring, Kalkulation, Driftsstatistik etc.). Det skal nævnes, at Systemet kan gennemføres paa den Maade, at de udstedte Materialerekvisitioner senere anvendes som Hulkort (Dualkort). Forfatterne anser dog ikke denne Løsning for umiddelbart nærliggende i en mere almindelig Kreds af Enkeltfabrikationsvirksomheder og skal derfor ikke komme nærmere ind herpaa, men henvise særligt interesserede i Bogføringsmaskiners Indretning og Anvendelsesmuligheder til Aage Husted »Bogføringsmaskiner«. (Under Udgivelse).

### C. Lagerregnskabets Indhold.

Spørgsmaalet om Lagerregnskabets Indhold afhænger af, hvilke Oplysninger, man ønsker at kunne aflæse, og kan saaledes ikke besvares generelt. Det maa dog anføres, at enhver Oplysning udover de strengt nødvendige normalt vil medføre en yderligere Belastning af Forretningsgangen og Lagerbogføringen.

Det kan her diskuteres, hvorvidt Lagerregnskabet foruden at vise den kvantumsmæssige Beholdning tillige skal vise den beløbsmæssige Beholdning. Med Hensyn til dette Spørgsmaal skal Forfatterne fremhæve, at de anser det for i høj Grad ønskeligt, at man af de enkelte Lagerkort kan uddrage den Værdi, hvortil Varerne staar bogført. Dersom dette ikke er Tilfældet, savner man den Afstemningsmulighed, der

ellers er med en i Hovedbogholderiet ført Samlekonto for Beholdningen. Vi vil ikke her komme nærmere ind paa de Afregningspriser, til hvilke Raavarerne indgaar i Kalkulationerne, men indskrænke os til en Omtale af de Priser, det er muligt at anvende i Lagerbogføringen.

Ved Anvendelse af *Anskaffelsespris* maa der enten udfærdiges nyt Kort, hver Gang der indgaar et nyt Parti til en ny Pris, eller man maa paa anden Maade holde Regnskab med, hvornaar et Parti er udgaet.

*Gennemsnitsprisernes* Anvendelse medfører, at der skal beregnes nye Gennemsnitspriser paa Restbeholdningen, saa snart Lagerbogholderiet modtager Oplysning om Kalkulationsprisen paa det sidst modtagne Parti, dog kun forsaavidt denne Kalkulationspris afviger fra den tidligere Gennemsnitspris. Den nye Pris maa noteres i Lagerbogføringen.

Anvendelsen af Gennemsnitspriser eller *Normalpriser* giver Mulighed for Undladelse af at føre Lagerbogholderiet i Beløb, idet man ved simpel Multiplikation kan beregne Beholdningens beløbsmæssige Størrelse. I Forhold til Anvendelse af Anskaffelsespriser er der ved Anvendelse af Gennemsnitspriser eller Normalpriser en ikke ubetydelig Arbejdsbesparelse ved Føringen af Lagerregnskabet. Normalprisen paa hver enkelt Artikel maa ligeledes fremgaa af Lagerkortene.

Lagerregnskabet maa efter Forfatterens Opfattelse som Minimum indeholde følgende Oplysninger:

a. Intern Betegnelse.

En Forudsætning for at kunne nøjes med disse Betegnelser er, at alle Afdelinger anvender dem ved Referencer i Henhold til det tidligere omtalte interne Katalog.

b. Maaleenheder.

Herunder eventuelt Oplysninger om Ækvivalens, d. v. s. Omregningsforhold mellem forskellige anvendte Maaleenheder (kg-Stk.).

c. Lagerplads.

Som tidligere anført kan Lageret være placeret paa flere Lagerpladser, i hvilket Tilfælde Lagerregnskabet maa kunne give Oplysning om Beholdningen paa hver enkelt Lagerplads. Denne Oplysning kan gives gennem Oprettelse af Beholdningskolonner for hver enkelt Plads, men den mest praktiske Fremgangsmaade vil i Almindelighed være Oprettelse af Konti for hver Lagerplads.

d. Minimumsstørrelse.

Denne Oplysning har som Formaal at angive den Grænse, hvorved Lagerbogholderiet skal give Advis til Indkøbskontoret.

## e. Afregningspris.

Herved forstaas den Pris, hvortil Varen noteres i Lagerregnskabet, saafremt dette ogsaa føres i Beløb. Denne Oplysning kan fremgaa af en Rubrik i Kortets Hoved, saafremt Normalpris eller Gennemsnitspris anvendes. Anvendes Anskaffelsespris fremgaaer denne Oplysning af en særlig Kolonne, eller, hvis der oprettes Kort for hvert Indkøb, af en Rubrik i Kortets Hoved.

## f. Følgende Kolonner:

## 1. Dato.

Anføres ved Til- og Afgang.

## 2. Reference.

Her gives Oplysning om det skriftlige Grundlag for den foretagne Registrering. Oplysningen kan bestaa i Nummer paa Rekvisition, Indgangsrapport etc.

## 3. Tilgang.

## 4. Afgang.

## 5. Beholdning.

Saafremt Anskaffelsespris anvendes, maa denne og de to foregaaende Kolonner opdeles i Kvantum og Beløb, medens det ved Anvendelse af Gennemsnitspris eller Normalpris er unødvendigt med Beløbskolonner.

## 6. Priskolonne.

Denne Kolonne er kun ubetinget nødvendig, naar man fører Lagerregnskabet med Anvendelse af Anskaffelsespris.

Paa Side 58 er vist et Lagerkort (Plankartotek), der er indrettet med de Oplysninger, der er omtalt i det foregaaende. Det er iøvrigt forudsat, at man anvender Gennemsnitspris. Til Forklaring af Kortets Indhold skal anføres følgende:

H. 218 kan saaledes betyde, at de paagældende Varer er placeret i Hovedbygningen, 2. Etage, Lokale Nr. 18.

1/4 — 1,14 angiver, at Gennemsnitsprisen er Kr. 1,14 pr. Stk.

28/4 — 1,18 betyder, at Prisen efter det nye Indkøb har maattet ændres til Kr. 1,18 pr. Stk.

2500 Stk. er Minimumsbeholdningen.

1 kg = 110 Stk. viser, at man, da den paagældende Artikel ogsaa maales i kg, kan foretage Omregningen efter 110 Stk. pr. kg. Indkøbet den  $25/4$  bestod saaledes af 120 kg.

Stk. angiver, at Lagerregnskabet føres i Stk.

32319 er den paagældende Vares interne Betegnelse.

Dato	Reference	Tilgang	Afgang	Beholdn.	Dato	Reference	Tilgang	Afgang	Beholdn.
1/4				3 000					
10/4	C 819		400	2 600					
18/4	C 2013		200	2 400					
25/4	M 847	13 200		15 600					
27/4	C 2512		800	14 800					
30/4	C 2618		100	14 700					
1/5	C 3004		1 300	13 400					
1/5	Regulering		300	13 100					
H 218	1/4-1,14 25/4-1,18			2500 Stk.		1 kg = 110 Stk.	Stk.		32319

Lagerkort (Plankartotek).

Det skal bemærkes, at de anførte Oplysninger maa anses for at være Minimum og man vil formentlig kun indskrænke Lagerregnskabet saa stærkt, hvor man kun ønsker fremskaffet en Oversigt over Beholdningen.

Foruden de anførte Minimumskrav vil man som oftest have Interesse i yderligere at kunne aflæse følgende Oplysninger af de enkelte Lagerkort:

g. Vareart og Fabrikat.

Disse Oplysninger har særlig Interesse, hvor man ikke anvender det omtalte, interne Katalog, men kan iøvrigt ogsaa i saa Fald have en vis Betydning.

h. Indkøbsordre Nr., Leverandør, bestilt Kvantum, Leveringstidspunkt.

Disse Oplysninger paaføres Kortets Hoved ved Ordrens Afgivelse, naar der indrettes Kort for hvert indkøbt Parti, i modsat Fald oprettes der særlige Kolonner for bestilt Kvantum og Leveringstidspunkt yderst til højre paa Kortet jfr. nedenfor under k 4 og 5.

i. Normal Ordre Størrelse.

Denne Oplysning, der refererer til Størrelsen af de enkelte Vareindkøb, har navnlig Interesse, hvor Lagerkartoteket samtidig anvendes som Indkøbskartotek.

j. Periodisk Forbrug.

Hvor Lagerregnskabet tillige anvendes som Indkøbskartotek, vil det for visse Varers Vedkommende have Interesse, at det periodiske Forbrug er anført i særlige Rubrikker paa Lagerkortet.

k. Følgende yderligere Kolonner:

1. Reserveret Kvantum.
2. Forbrug af reserveret Kvantum.
3. Saldo.

Disse Kolonner anvendes, naar man ønsker at sikre sig Tilstedeværelsen af Varerne paa Forbrugstidspunktet til en planlagt Produktion.

En anden Fremgangsmaade vil være at reservere ved at føre til Afgang paa det normale Lagerkort og derefter holde Regnskab med disse Kvanta paa et særligt Kort.

4. Bestilt Kvantum.
5. Leveringstidspunkt.

Dato	Reference	Disponibel		Reservering		Indkøbs Pris	Leverings- Dato	Bestilt Kvantum
		Tilgang	Afgang	Beholdn.	Tilgang			
1/4	Transport O. 120			2 200				125 kg
3/4	L. O. 1717 A/S Nero						15/4	
10/4	C. 819		400	1 800				
18/4	C. 2013 O. 120			15 000		200		
25/4	M. 847		800	14 200				
27/4	C. 2512	13 200		12 100				
28/4	R. 379 O. 718		2 100	2 100				
29/4	C. 2618 O. 120			10 800		100		
1/5	C. 3004		1 300	10 500				
1/5	Regulering		300					÷ 125 kg
H 218	1/4 1,14 25/4 1,18	I 11700 II 8500		2500 Stk.	100 kg	1 kg = 110 Stk.	X.X.X. Y.Y.Y.	32319

Disse to Kolonner anvendes, naar der ikke oprettes nyt Kort for hvert nyt Indkøb.

Leveringsdato angiver det Tidspunkt, til hvilket Leverandøren har lovet at ville levere.

6. Indkøbspris.

Denne Kolonne finder kun Anvendelse, naar Lagerregnskabet føres med Anvendelse af Normalpris eller Gennemsnitspris, idet den ellers indgaar under Minimumskravene. Oplysningen kan blandt andet betyde en Støtte ved Lageropgørelse til Brug for Virksomhedens Aarsregnskab. Kolonner vil tillige kunne finde Anvendelse, hvis man ønsker at benytte Genanskaffelsesprisen i Kalkulationerne, idet denne da efter hver Prisændring anføres her.

I ovenstaaende, udvidede Eksempel paa Lagerkort er foruden de tidligere viste Oplysninger tilføjet de i dette Afsnit omtalte yderligere Oplysninger, som her skal kommenteres nærmere:

X. X. X. Y. Y. Y. betegner Vareart og Fabrikat.

100 kg er den normale Ordrestørrelse.

I 11 700 og

II 8 500 viser det samlede Forbrug i de to foregaaende Halvaar.

Anvendelsen af de øvrige Kolonner skulde fremgaa af Eksemplet.

D. Grundlaget for Føringen af Lagerregnskabet.

a. Begyndelsesbeholdning.

Efter at de Foranstaltninger, der er en Forudsætning for et effektivt Lagerregnskab, saasom en hensigtsmæssig Lagerordning, Interne Lagerbetegnelser m. v., er gennemført, maa der foretages en Lageroptælling og udarbejdes en kontrolleret Optællingsliste. Denne Liste maa som Minimum indeholde følgende Oplysninger:

1. Intern Varebetegnelse,
2. Lagerplads,
3. Kvantum,
4. Maaleenheder,
5. Afregningspris,
6. Total Beløb.

Den Lagerliste, der danner Grundlag for selve Lagerregnskabet Paa-begyndelse, maa af den tekniske Ledelse være paaført Oplysning om Minimumslager.

Dersom man ønsker, at Lagerregnskabet skal omfatte de i foregaaende Afsnit nævnte yderligere Oplysninger, maa disse paaføres efter det interne Katalog eller fremskaffes fra de respektive Afdelinger.

b. Tilgang.

Grundlaget for Notering af den kvantumsmæssige Tilgang af Raavarer er de af Modtagelsesafdelingen (eventuelt Lageret) udarbejdede Modtagelsesrapporter. Grundlaget kan dog ogsaa være Følgesedler eller Indkøbsfakturaer. Kostprisen for de tilgaaede Lagervarer maa straks eller senere noteres efter en udarbejdet Kalkulation, som eventuelt kan være paaført Indkøbsfakturaen.

Tilgang af Delfabrikata føres paa Grundlag af Lagerets Kvitteringer for modtagne Kvanta. Disse Kvitteringer maa attesteres af Kalkulationsafdelingen, som samtidig maa paaføre den kalkulerede Pris.

Naar der fra Afdelingerne tilbagesendes udleverede Raavarer, maa der udstedes Retursedler, som kvitteres af Lageret ved dettes Modtagelse af Varen.

c. Afgang.

Som Grundlag for Registrering af Afgang, maa der forefindes Materialerekvisitioner. Fremgangsmaaden ved disse Rekvisitioners Udskrivning afhænger af Forretningsgangen.

Rekvisitionerne bør principielt udskrives i mindst 2 Eksemplarer, hvoraf det ene afleveres til Lageret ved Materialernes Afhentning, det andet Eksempel afgives direkte til Lagerregnskabet.

Ved Returnering til Leverandøren maa Lageret udstede Returrapporter, der danner Grundlag for Lagerbogføringen og Kontrollen med Leverandørernes Kreditnotaer.

d. Slutbeholdning.

I Aarets Løb benyttes de fra Lageret modtagne Kvantumkort, som er Udtryk for, at et Parti er endelig opbrugt, som Grundlag for Registrering af eventuelle Differencer.

Ved hel eller delvis Optælling af Lageret maa de i denne Anledning udarbejdede Lister indeholde følgende Oplysninger:

1. Intern Betegnelse,
2. Lagerplads,
3. Kvantum,
4. Maaleenheder,

samt Oplysning om Lagerbevægelser, der endnu ikke er fremkommet til Registrering i Lagerbogholderiet, f. Eks. gennem Opnotering af Numrene paa de sidste Rekvisitioner.



e. Reserveringsordrer.

Fra den tekniske Ledelse modtager Lagerbogføringen Ordre om ønsket Reservering til planlagte Produktioner, saafremt denne Oplysning skal fremgaa af Lagerregnskabet.

Som Grundlag for Fraskrivning af reservede Kvantum benyttes Materialerekvisitioner vedrørende Ordre, til hvilke der har fundet Reservering Sted. Efterkalkulationer af saadanne Ordre maa passere Lagerbogføringen og danner Grundlag for Regulering af eventuelle Differencer mellem det reservede Kvantum og det virkelige Forbrug.

f. Varer i Ordre.

Indkøbskontoret maa til Lagerregnskabet fremsende Kopi af afgivne Ordre med samtidig eller senere Oplysning om det forventede Leveringstidspunkt. Hvis Ordren ikke accepteres af Leverandøren, maa Oplysning herom ligeledes tilgaa Lagerbogføringen fra Indkøbskontoret.

E. Lagerregnskabets Føring.

a. Lagerregnskabets Paabegyndelse.

Ved Lagerregnskabets Paabegyndelse udfyldes Kortets Hoved paa Grundlag af den i forrige Afsnit nævnte Optællingsliste suppleret med de i denne Anledning indhentede Oplysninger.

b. Tilgang.

Registreringen af den kvantumsmæssige Tilgang volder ikke større Vanskeligheder, men det maa gennem Kontrol med den ubrudte Nummerrække paa Modtagelsesrapporter og paa Kvitteringer fra Lageret for Delfabrikata og Returneringer fra Afdelingerne sikres, at al Tilgang bliver registreret.

Kostpriserne paaføres Lagerkortene paa Grundlag af de foran omtalte Kalkulationer, og disse maa ved Registreringen forsynes med Attest herfor, saaledes at man ved Bogføring paa Hovedbogholderiets Beholdningskonto kan holde Kontrol med, at Lagerbogholderiet har foretaget Registrering af Kostpriserne.

Saafernt man anvender Normalpriser, paaføres Kalkulationsskemaet de tilgaaende Enheders samlede Værdi efter Normalpris af Hensyn til Hovedbogholderiets Postering af Prisdifferencen. Det kan ogsaa ved Anvendelsen af Anskaffelsespris eller Gennemsnitspris være praktisk at regulere Kalkulationsprisen for at undgaa for mange Decimaler i Enhedsprisen.

Hvis man saaledes i det paa Side 60 viste Eksempel har kalkuleret Kostprisen til Kr. 15.685,00 for det den  $\frac{25}{4}$  tilgaaede Parti, vil man,

dersom Lagerregnskabet føres med Anvendelse af Anskaffelsespris, formentlig anvende en Pris af Kr. 1,19 pr. Stk., hvilket for de 13.200 Stk. giver et Beløb af Kr. 15.708,00, saaledes, at Differencen Kr. 23,00 regules over en Differencekonto i Hovedbogholderiet eller posteres paa et særligt Lagerkort. Dersom Bogholderiet føres med Anvendelse af Gennemsnitspris som forudsat i Eksemplet Side 60, vil Fremgangsmaaden blive, at man fortsætter med at anvende den tidligere Gennemsnitspris, indtil man modtager Oplysning om Kalkulationsprisen paa det sidst tilkomne Parti (i Eksemplet den  $\frac{29}{4}$ ). Herefter maa man foretage en Opgørelse af Værdien, som vil forme sig saaledes:

Nyt Indkøb 13.200 Stk. ....	Kr 15.685,00
Yderligere Beholdning 1600 Stk. à 1,14.....	» 1.825,00
	<hr/>
	Kr. 17.509,00
Beholdning ialt 14.800 Stk. à ny Gennemsnitspris Kr.	
1,18 pr. Stk. ....	» 17.462,00
	<hr/>
Difference, der maa reguleres over en Prisdifference-	
konto i Hovedbogholderiet eller føres paa et særligt	
Lagerkort .....	Kr. 47,00
	<hr/>

### c. Afgang.

Der er flere Muligheder for Tilrettelæggelsen af Føringen af Afgangen, men vi skal her begrænse os til at redegøre for den Fremgangsmaade, der forekommer os mest hensigtsmæssig, naar Lagerregnskabet er tilrettelagt i Kartotekform.

De modtagne Rekvisitioner sorteres efter »Intern Betegnelse«, hvorefter Afskrivning paa Lagerkortene finder Sted, idet man samtidig udregner Beløb med Anvendelse af den paa Lagerkortet anførte Afregningspris. Beløbet anføres paa Rekvisitionerne.

Som anført under Afsnittet om Lagerregnskabets Indretning, kan det være hensigtsmæssigt at have særlige Underkort til Registreringen af Afgangen for de Artikler, der hyppigst anvendes i Produktionen, den herpaa registrerede Afgang overføres periodisk til det egentlige Lagerkort.

Rekvisitionerne sorteres herefter i Nummerorden indenfor de enkelte Nummerrækker, og der foretages Maskinoptælling af Beløbene. Paa Maskinstrimlen anføres Rekvisitionsnummeret for den første og sidste Post inden for hver Nummerrække. Saafremt der mangler Numre, undersøges det, om Lageret har udleveret Varer paa de paagældende Rekvisitioner, i hvilket Tilfælde de straks fremskaffes. Er nogle af

Rekvitionerne ikke kommet frem til Lageret, opnoteres Numrene til Kontrol med, at de senere fremkommer.

Maskinstrimlerne opbevares eventuelt ved Indklæbning i en Bog, og der foretages periodisk Rekapitulation til Brug ved Kreditering af Hovedbogholderiets Beholdningskonto.

Ifølge Sagens Natur vil Fremgangsmaaden være en noget anden, hvis man anvender Maskinbøgføring, idet den samlede periodiske Afgang her fremkommer som Slutsum i den til Optælling af Afgangen bestemte Tæller.

Hvor Hulkort anvendes, fremkommer den samlede Afgang ved Tabuleringen af de for Afgangen fremstillede Hulkort.

Ved Føringen af Afgangen maa man være opmærksom paa, om Minimumsbeholdningen er naaet, og i saa Fald straks give Advis til Indkøbskontoret. Hulkortsystemet giver Mulighed for rent mekanisk at faa fremstillet en Liste over Beholdninger og Afvigelser fra Minimumsbeholdningen.

I denne Forbindelse skal det fremhæves, at man vil kunne spare en Del af Lagerbøgføringen ved at undlade detaillerede Registreringer af Forbruget af Smaaartikler (Skruer, Søm o. s. v.), idet man lader saadanne Artikler udlevere til Afdelingerne i større Kvantiteter og regnskabsmæssigt behandler Forbruget heraf som indirekte Omkostninger. Afgørelsen af dette Spørgsmaal afhænger, ligesom Spørgsmaalet om, hvorvidt man overhovedet skal have et Lagerregnskab, af Forholdet mellem Omkostninger ved Gennemførelse af Lagerregistrering og Tabet ved Undladelse heraf.

#### d. Reguleringer.

Naar der fra Lageret modtages de tidligere omtalte Kvantumkort eller der er foretaget en Kontroloptælling, vil man i Almindelighed konstatere større eller mindre Differencer. Da Lagerregnskabets Opgave blandt andet er at kunne afgive Oplysning om den tilstedeværende Beholdning, maa disse Differencer reguleres paa Lagerkortene. Af kontrolmæssige Hensyn bør der foreskrives en eller anden Form for Attestation af saadanne Differencer umiddelbart før eller efter, at Reguleringen paa Lagerkortene er foretaget.

Saafermt Lagerregnskabet er tilrettelagt paa en saadan Maade, at det er muligt at foretage Afstemning med Hovedbogholderiet, maa der til dette tilgaa Meddelelse om de foretagne Reguleringers Totalbeløb til Kreditering henholdsvis Debitering paa Lagerbeholdningskontoen.

e. Reserveringsordrer.

Registrering af ønsket Reservering foretages ved Fraskrivning i Afgangskolonnen og ved Tilskrivning i Reserveringskolonnen eller ved Overføring til særligt oprettede Lagerkort.

Afgangen af reserverede Kvanta registreres i den særlige Kolonne for Forbrug af disse Kvanta.

Differencer mellem reserverede Kvanta og virkeligt Forbrug til Fremstillingen af de enkelte Ordre overføres til Regnskabet med den disponible Beholdning ved Afslutningen af det paagældende Arbejde.

f. Varer i Ordre.

De afgivne Ordre noteres enten paa nye Kort eller i de hertil indrettede Kolonner efter det omtalte Grundlag. Hvis Registreringen af Varer i Ordre foretages i særlige Kolonner fraskrives det beordrede Kvantum, naar Varerne modtages, idet der samtidig refereres til det tidligere foretagne Notat.

g. Andre Bemærkninger.

Dersom der skal finde Ændring Sted i de øvrige Oplysninger, som fremgaar af Lagerkortene, f. Eks. Minimumslager eller Normalordrestørrelser, maa saadanne Oplysninger tilgaa Lagerbogholderiet fra den tekniske Ledelse, og hvis Normalprisen ændres, maa der foretages en Opgørelse over den derved opstaaede beløbsmæssige Difference til Regulering paa Hovedbogholderiets Beholdningskonto.

Det maa fremhæves, at man, for at faa det rette Udbytte af Lagerregnskabet, til Stadighed maa holde det a jour, hvilket vil sige, at Registreringen maa foregaa saa hurtigt efter Lagerbevægelsen som praktiske Forhold muliggør.

F. Afstemninger.

a. Fysisk Lager.

a a. Udgaet Parti.

De af Lageret førte Kvantumkort, der modtages som Melding om, at et Parti er opbrugt, kontrolleres med Lagerbogholderiets Udvisende.

a b. Stikprøvevis Lagerkontrol.

Med Mellemrum foretages af andre end Lagerpersonalet en Optælling af det fysiske Lager af visse udvalgte Artikler til Kontrol med Lagerbogholderiets Udvisende. En saadan Optælling kan med Fordel foretages af Varer, hvor Minimumsbeholdningen er naaet, og man bør fortrinsvis anvende denne Kontrol over for Varer, der har en væsentlig Værdi, og som erfaringsmæssigt i størst Omfang er udsat for Svind.

a c. Total Optælling.

En saadan Optælling er ikke strengt nødvendig, hvis den stikprøve-  
vise Lageroptælling er tilrettelagt paa en saadan Maade, at alle Vare-  
arter efterhaanden omfattes af denne Kontrol.

b. Hovedbogholderi.

Der maa med Mellemløb foretages Afstemninger mellem et Uddrag  
af Lagerbogholderiet og Hovedbogholderiets Saldo paa Beholdnings-  
kontoen. Saaledes som Forfatterne i det foregaaende er gaaet ind for  
Tilrettelæggelse af Lagerregnskabet, kan en saadan Afstemning fore-  
tages paa et hvilket som helst Tidspunkt, naar der tages Hensyn til  
Bevægelser, som endnu ikke er registreret i Hovedbogholderiet. Ved  
hver Maanedes Udgang skulde en umiddelbar Afstemning være mulig.