

Mandanten-Info  
Eine Dienstleistung  
Ihres steuerlichen Beraters

## Inventur – gewusst wie!

Richtige Planung und Durchführung Schritt für Schritt



*In enger Zusammenarbeit mit*



Mandanten-Info

Inventur – gewusst wie!

## Inventur – gewusst wie!

### 1. Grundlagen der Inventur

#### 1.1 Grundsätze der körperlichen Inventur

##### 1.1.1 Erfassung des Sachanlagevermögens

##### 1.1.2 Erfassung der Vorräte

#### 1.2 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

#### 1.3 Die nachprüfbare, richtige und wirtschaftliche Inventur

### 2. Inventurverfahren

#### 2.1 Stichtagsinventur

#### 2.2 Verlegte Inventur

#### 2.3 Permanente Inventur

#### 2.4 Stichprobenverfahren

### 3. Vorbereitungen zur Vorratsinventur

#### 3.1 Festlegen der Inventurbereiche und Regalbelegungsplan

#### 3.2 Personalplan

#### 3.3 Aufnahmeplan

#### 3.4 Schulung des Personals

#### 3.5 Zeitliche Planung

#### 3.6 Aufnahmebeleg und Aufnahmelisten

- 3.7 Terminsetzung
- 3.8 Abgrenzung der Belege und Bestände
- 3.9 Umsatzabgrenzung
- 3.10 Lager und Handlager
- 4. Durchführung der Inventur
  - 4.1 Einweisung des Personals
  - 4.2 Ausgabe der Belege
  - 4.3 Aufnahme der Warenbestände
  - 4.4 Rücklauf der Inventurbelege
    - 4.4.1 Kontrollen durch den Inventurleiter
    - 4.4.2 Freigabe
  - 4.5 Abschlussarbeiten
  - 4.6 Aufbewahrungsfristen
- 5. Anhang: Checklisten und Arbeitshilfen
  - 5.1 Inventur – Checkliste
  - 5.2 Inventurprotokoll für die Vorratsinventur
  - 5.3 Ausfüllanweisung
  - 5.4 Merkblatt über Fehlerquellen für Inventuraufsichten
  - 5.5 Aufnahmeblatt
  - 5.6 Inventurkalender

## Warum ist die Inventur so wichtig?

Jeder Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines Bargelds sowie seine sonstigen Vermögensgegenstände in einem sog. **Inventar** aufzuzeichnen. Dabei muss er den Wert seiner einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden angeben. Zum Ende eines jeden Wirtschaftsjahres ist ein solches Inventar erneut aufzustellen. Die Bestandsaufnahme selbst bezeichnet man als **Inventur**.

Freiberufler und sämtliche Unternehmer, die ihren Gewinn auf Grund einer Einnahmehüberschussrechnung ermitteln (dürfen), sind von dieser Verpflichtung ausgenommen.

Die jährlich durchzuführende Inventur dient neben der Feststellung des richtigen Jahresergebnisses auch der Überprüfung und eventuell der notwendigen Richtigstellung der buchhalterischen Bestände. Was vielleicht als beiläufige Bestätigung der Zahlen aus der Buchhaltung erscheint, ist tatsächlich eine folgenschwere gesetzliche Pflicht.

In der Vergangenheit wurde über Mängel bei der Inventur eher hinweggesehen. Nunmehr greifen zwei interessierte Kreise das Thema zu ganz unterschiedlichen Zielen auf:

1. Eine nicht ordnungsmäßige Inventur führt dazu, dass selbst die ansonsten nicht zu beanstandende Buchführung des Inventur- und des Folgejahres verworfen werden kann. Es droht dann die **Zuschätzung des Jahresgewinns** durch den Steuerprüfer. In Zeiten leerer Staatskassen greifen dann auch Betriebsprüfer vermehrt rein formale Fehler auf, um Steuern nachfordern zu können.
2. Im Rahmen von **Basel II** verlangen auch die Banken zunehmend die Prüfung des Jahresabschlusses durch den Steuerberater. Von dieser Seite her gelangt die Inventur ebenfalls in den Blickpunkt. Eine Inventur lässt sich nicht nachholen oder korrigieren. Dadurch wird das fehlende Testat wegen einer nicht ordnungsmäßigen Inventur zu einem entscheidenden Makel bei der Einstufung der Zahlungsfähigkeit (Rating).

Mit der Inventur ist lediglich das **Mengengerüst** der Vorräte aufgestellt. Die **Bewertung** des Vorratsvermögens ist Teil der Bilanzierung und beziffert den zum Bilanzstichtag realistisch angemessenen Geldwert der Vorräte. Dabei müssen die von Handels- und Steuerrecht vorgegebenen Grundsätze und Bewertungsmaßstäbe beachtet werden. Weitere Fragen hierzu beantwortet Ihnen Ihr Steuerberater.

In dieser Broschüre wird zum Thema Inventur hauptsächlich auf die Warenvorräte eingegangen, weil Planung, Organisation und Durchführung dieser Bestandsaufnahme ungleich mehr Aufwand erfordert, als die sämtlicher anderer Vermögensgegenstände.

Wenn Sie jedes Jahr zur Inventur verpflichtet sind, so will Ihnen dieser kleine Leitfaden die Arbeit erleichtern.

## 1. Grundlagen der Inventur

Die körperliche Inventur ist das mengenmäßige Aufzeichnen aller Vermögensgegenstände (z. B. Bargeld, Grundstücke, Maschinen, Lagerbestände, Forderungen) sowie aller Schulden (z. B. Lieferanten-, Wechsel-, Grundschulden), die in einem Unternehmen zu einem bestimmten Zeitpunkt vorhanden sind. Dies geschieht durch Messen, Zählen, Wiegen oder Schätzen mit nachfolgender Bewertung.

Dazu ist es notwendig, die Aufstellung eines **Inventars** durchzuführen. Das Inventar ist ein Bestandsverzeichnis, in dem alle Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert einzeln aufgezeichnet sind.

### Welche Grundsätze sind bei der Bestandsaufnahme zu beachten?

Obwohl nicht ausdrücklich geregelt, sollen generell die Vermögensgegenstände körperlich, vollständig und einzeln aufgenommen werden. Ein Inventar muss darüber hinaus richtig und nachprüfbar sein.

## 1.1 Grundsätze der körperlichen Inventur

Eine körperliche Bestandsaufnahme (die Inventur im engeren Sinne) ist ohnehin nur bei Sachgegenständen möglich. Das sind in der Regel das materielle Anlagevermögen (z. B. Immobilien, Maschinen, Fahrzeuge) und die Vorräte.

- Die körperliche Bestandsaufnahme ist nicht möglich bei Forderungen, immaterielle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten usw.:
- Finanzanlagen sind durch geeignete Dokumente nachzuweisen. Dazu gehören Auszüge aus dem Grundbuch, Hypotheken- und Grundschuldbriefe, Depotbestätigungen, Vertragsunterlagen.
- Forderungen (Debitoren) und Verbindlichkeiten (Kreditoren) werden in Saldenlisten erfasst. Bei großen oder zweifelhaften Beträgen empfiehlt es sich, von Kunden und Lieferanten Saldenbestätigungen einzuholen.
- Kontostände bei Kreditinstituten werden durch die Auszüge zum Bilanzstichtag nachgewiesen, ebenso Wertpapiere in Depotverwaltung zur kurzfristigen Anlage.

**Körperlich aufgenommen** werden hingegen die Wertpapiere in Eigenverwaltung sowie Bargeld, Besitzwechsel und Schecks.

- Verbindlichkeiten, die der Kaufmann als Akzeptant eines gezogenen oder als Aussteller eines eigenen Wechsels übernommen hat, ergeben sich aus dem Schuldwechselbuch.
- Bei der Erfassung langfristiger Verbindlichkeiten, wie z. B. Bankdarlehen, zieht man die entsprechenden Vertragsunterlagen heran. Zusätzlich sollten Art und Umfang der Besicherung einer langfristigen Verbindlichkeit dokumentiert sein.

### 1.1.1 Erfassung des Sachanlagevermögens

Sachanlagen stellen u. a. Gebäude, Maschinen und Immobilien dar und sind dazu bestimmt, dem Betrieb auf Dauer zu dienen. Folglich ändern sich ihre Bestände in geringerem Maße als bei häufig umgeschlagenen Vorräten. Allerdings unterliegen die abnutzbaren Anlagegüter einer zumindest regelmäßigen Wertveränderung durch Abschreibungen und ggf. Zuschreibungen.

Weniger als auf die Bestandsaufnahme zum Ende des Geschäftsjahres kommt es deshalb beim Anlagevermögen darauf an, wie es sich im Laufe des Jahres entwickelt hat. Diese Entwicklung sollte aufgezeichnet werden. Zu- und Abgänge des Anlagevermögens können in der Regel von den Anlagekonten der Finanzbuchhaltung abgelesen werden. Hingegen sind wertmäßige Änderungen schon wegen möglicher Bewertungswahlrechte erst beim Jahresabschluss vorzunehmen.

### 1.1.2 Erfassung der Vorräte

Unter „Gegenstände des Vorratsvermögens“ fallen alle **Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige und fertige Erzeugnisse** sowie **Handelsware**. Eine körperliche Bestandsaufnahme zu einem Stichtag ist nur dann nicht erforderlich, wenn eine zuverlässige Bestandsbuchführung existiert. Als zuverlässig gilt hierbei, wenn einmal im Jahr die Übereinstimmung der Soll-Bestände mit den körperlich aufgenommenen Ist-Beständen festgestellt wird. Dies kann z. B. für jede Warengruppe zu verschiedenen Zeitpunkten zum jeweiligen Minimalbestand geschehen → unten

Körperlich erfasst werden die vorhandenen Mengen nach handelsüblicher Stückzahl, Längen-, Flächen- und Raummaßen sowie dem Gewicht. Verwenden Sie zur eindeutigen Identifizierung die entsprechende Kennung der Gegenstände (Serien-, Chargen-, Fahrgestellnummer). Sofern Sie dies vertreten können, wird auch die Erfassung in handelsunüblichen Größen zulässig:



- **Kleinteile** brauchen nicht gezählt, sondern dürfen abgewogen werden, wenn das Gewicht von beispielsweise 10 Stück genau ermittelt wurde.
- Der Bestand an gleichartig **gestapelten Vorräten**, wie z. B. Bleche, Rohre und Papier in Stückmenge, lässt sich durch Erfahrungswerte und Stichproben nach Gewicht und Volumen feststellen.

Die Mengenerfassung geschieht durch Einträge auf Aufnahmevordrucken oder zunächst mit Geräten der mobilen Datenerfassung durch Tastatureingabe, Lichtstifte oder Scanner, deren Daten als ausgedruckte Inventurlisten auszuwerten und von den Aufnehmenden abzuzeichnen sind.

Handschriftliche Einträge müssen mit Kugelschreiber o. Ä. auf nummerierten und von der Aufnahmeperson quittierten Aufnahmevordrucken gemacht werden. Unrichtige Einträge sind so zu streichen, dass sie noch lesbar bleiben. Vermerkt wird das Datum der Aufnahme, ggf. Ansager und Aufschreiber sowie der Prüfer. Große Mengen werden auf Zählzettel vorgeschrieben.

Wenn ein Aufnahmebereich vollständig aufgenommen ist, kann die Prüfung beginnen. Gewöhnlich ist die stichprobenweise Nachzählung jeder zehnten Position ausreichend. Nur bei ungewöhnlichen Größen, z. B. Zählung der Paare anstelle der Stückzahl oder an den Bereichsgrenzen, ist besondere Vorsicht geboten. Schließlich wird der Abschluss der Prüfung an den Inventurleiter gemeldet, der die aufgenommenen und nunmehr geprüften Bereiche freigibt. Die Aufschreiber haben sämtliche ausgefüllten oder leeren Aufnahmebelege abzugeben. Diese körperliche Vorratsinventur wird im Anschluss detailliert beschrieben.

## 1.2 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Der Grundsatz der Vollständigkeit sieht vor, dass alle Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten des Kaufmannes in der Bilanz erfasst werden und damit auch im Inventar. Dies mag zunächst selbstverständlich sein, stößt aber mitunter auf praktische Probleme bei der **eindeutigen wirtschaftlichen Zuordnung** der Vermögensgegenstände.

Das geleaste Anlagegut, ist je nach Vertragsgestaltung und Nutzungsdauer alternativ dem Leasinggeber (Regelfall) oder dem Leasingnehmer zuzurechnen und damit in dessen Inventar aufzunehmen.<sup>1</sup>

Zum wirtschaftlichen Eigentum des Unternehmers gehören z. B.:

- ein Lkw, der der Hausbank sicherungsübereignet wurde,
- bereits eingelagerte Ware, die noch unter dem Eigentumsvorbehalt des Lieferanten steht.

In beiden Fällen ist der Unternehmer nicht der rechtliche Eigentümer.

- Kommissionswaren beim Kunden,
- Materialien, die zur Lohnveredelung verschickt wurden,
- abgerechnete Unterwegswaren von Lieferanten/noch nicht berechnete Unterwegsware an Kunden,
- Erzeugnisse im Außenlager,
- vermietete, ausgestellte, verliehene oder zur Probe gelieferte Wirtschaftsgüter.

Hingegen gehören **fremde Vorräte** auch dann nicht zum Vermögen des Kaufmanns, wenn sie sich im Betrieb befinden, wie z. B.:

- In Kommission genommene Waren, fremde Materialien, die zur Lohnveredelung angenommen wurden etc.
- Zu den Fremdgegenständen gehören möglicherweise auch Verpackungen, Paletten, Gasflaschen u. Ä., sofern über sie nur eingeschränkt verfügt werden kann.

---

<sup>1</sup> Detailfragen hierzu beantwortet Ihnen Ihr Steuerberater.

Sie gehören streng genommen nicht in das eigentliche Inventar des Kaufmanns, werden aber zu Beweis Zwecken im Rahmen der Inventur mit aufgenommen und als fremde Wirtschaftsgüter gekennzeichnet.

### 1.3 Die nachprüfbar, richtige und wirtschaftliche Inventur

Die Bestände sind vollständig nach Art und Menge und eindeutig identifizierbar festzustellen. Um nachprüfbar zu sein, muss die Bestandsaufnahme mit sämtlichen Aufzeichnungen und Auswertungen (Zählzettel, Aufnahmebelege, Inventurlisten, Übersichten, etc.) dokumentiert werden. Die Dokumentation muss so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Bestände verschaffen kann.

Geringfügige Mängel gefährden die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung noch nicht. Solche Fehler werden berichtigt und der neue Sachverhalt im Nachhinein berücksichtigt.

Werden aber z. B.:

- bei der permanenten Inventur keine Bestandskorrekturen erfasst,
- Aufzeichnungen mit Bleistift auf nicht nummerierten Seiten, ohne Datum und Unterschrift gemacht,
- erhebliche, nicht mehr nachvollziehbare Bestände „vergessen“,

wird das Inventar laut BFH<sup>2</sup> als nicht ordnungsgemäß verworfen mit recht unangenehmen Folgen:

*„Auch eine ansonsten nicht zu beanstandende Buchführung wird dadurch als nicht ordnungsmäßig angesehen und zwar sowohl die des abgelaufenen als auch des folgenden Geschäftsjahres. Ein unrichtiges Inventar erlaubt den Betriebsprüfern deshalb die Gewinnschätzung und führt ggf. zu Bußgeld- und Steuerstrafverfahren.“*

---

<sup>2</sup> BFH-Urteil v. 13.10.1972 - I R 123/70

Die vollständige Erfassung einzelner und identifizierbarer Vermögensgegenstände bedeutet gerade beim Vorratsvermögen einen erheblichen Arbeitsaufwand. Überzogene Ansprüche an die Richtigkeit und Exaktheit der ermittelten Mengen führen ab einem bestimmten Punkt dazu, dass unverhältnismäßig hohe Kosten verursacht werden. Hier wird der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit verletzt. Die noch zusätzlich gewonnenen Informationen sind für den Adressaten des Inventars und der Bilanz im Grunde unwesentlich und rechtfertigen nicht mehr den zusätzlichen Aufwand.

Wirtschaftliche Aspekte haben den Gesetzgeber dazu gebracht, Verfahren zu **Inventurerleichterungen** zuzulassen. Darüber hinaus rechtfertigt der abstrakte Grundsatz der Wirtschaftlichkeit auch vorsichtige Abweichungen vom Prinzip der Richtigkeit und Vollständigkeit, wie sie in Ihrem Betrieb im konkreten Einzelfall nötig sein könnten.

## 2. Inventurverfahren

Folgende Formen der Inventur werden betrachtet:

- (1) Stichtagsinventur
- (2) Verlegte Inventur
- (3) Permanente Inventur
- (4) Stichprobenverfahren

Die Inventur zum Bilanzstichtag, die verlegte und die permanente Inventur dürfen Sie nach Belieben kombinieren, sofern die vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt werden. Damit machen Sie sich die gesetzliche Zwangsarbeit so leicht wie möglich und die Bestandskontrolle für Ihre Zwecke so aktuell und informativ, wie Sie es für richtig erachten.

## 2.1 Stichtagsinventur

Die unter Kaufleuten **herkömmliche Form** der Inventur ist die körperliche Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag (Stichtagsinventur). Sie darf innerhalb eines Zeitraums von zehn Tagen vor oder bis **zehn Tage nach dem Bilanzstichtag** durchgeführt werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Bestandsveränderungen innerhalb dieser abweichenden Tage durch ordnungsgemäße Aufzeichnungen und Belege berücksichtigt werden können.

Die Stichtagsinventur ist die sicherste Methode und gewährleistet die Vollständigkeit und Richtigkeit durch einheitliche Bestandsaufnahme und Kontrolle. Die Konzentration auf einen Tag birgt jedoch den Nachteil, dass der Betriebsablauf erheblich gestört wird, wenn nicht gar Produktion und Vertrieb komplett unterbrochen wird.

## 2.2 Verlegte Inventur

Ein Inventurvereinfachungsverfahren bietet das Handelsgesetzbuch in Form der verlegten Inventur. Danach dürfen Kaufleute **innerhalb der letzten drei Monate vor oder innerhalb der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag** ihren Bestand körperlich aufnehmen (im sog. besonderen Inventar). Dazu müssen Sie gewährleisten, dass der Wert des Bestandes zum Schluss des Geschäftsjahres durch ein zulässiges Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahren aus dem besonderen Inventar bestimmt werden kann.

Die Vereinfachung der verlegten Inventur besteht darin, dass nur der wertmäßige nicht aber der mengenmäßige Bestand zum Schluss des Geschäftsjahres ermittelt werden muss. Wenn die Zusammensetzung des Warenbestandes an den beiden Stichtagen nicht wesentlich voneinander abweicht, kann der Bestand zum Jahresende vom Inventurbestand hochgerechnet werden.

Der Vorteil der verlegten Inventur liegt darin, die Störungen des Betriebsablaufes in ruhige Zeiten zu verschieben, ggf. an einen Zeitpunkt, an dem auch die Verkaufsräume und Lager saisonbedingt geringe Bestände aufweisen.

Ausgeschlossen von der verlegten Inventur sind jedoch:

- Vorräte, deren Wert nach den Verbrauchsfolgeverfahren ermittelt werden soll, müssen zum Bilanzstichtag im mengenmäßigen Bestand körperlich aufgenommen werden.
- Gegenstände, die entweder besonders wertvoll sind oder bei denen durch Schwund, Verderb, Zerschlagen u. Ä. unkontrollierte Verluste eintreten, sofern der Schwund nicht annähernd zutreffend abgeschätzt werden kann.

## 2.3 Permanente Inventur

Das Inventar für den Bilanzstichtag darf auch auf Grund einer permanenten Inventur aufgestellt werden, wobei der Bestand nach Art und Menge sich hierbei aus einer **Lagerbuchhaltung** ergibt.

In der Bestandsbuchführung (Lagerbuch, Lagerkartei, Lagerdatei) müssen alle Bestände sowie die Zu- und Abgänge einzeln nach Tag, Art und Menge (Stückzahl, Gewicht, Maß) eingetragen und belegt werden.

In jedem Wirtschaftsjahr müssen mindestens **einmal** durch **körperliche Bestandsaufnahme** die tatsächlichen Bestände mit den Soll-Beständen in der Buchhaltung abgeglichen werden. Die Prüfung braucht aber nicht für alle Bestände gleichzeitig zu erfolgen. Es empfiehlt sich jeweils die Mindestmengen oder gar den Nullbestand eines Artikels vor einer Neubestellung zu prüfen. Nach der Überprüfung sind die Buchbestände ggf. zu berichtigen und der Prüfungstag auf der Lagerkarte o. Ä. zu vermerken.

Bei dieser Inventurmethode können Sie die eigentliche Bestandsaufnahme auf ein Minimum reduzieren. Die Gesamtkontrolle zu einem einzigen Stichtag findet jedoch nicht statt.

## 2.4 Stichprobenverfahren

Der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert kann auch auf Grund von Stichproben ermittelt werden. Diese Inventurverfahren sind in der Praxis recht unbekannt und daher noch wenig verbreitet.

Diese Inventurmethode bietet sich insbesondere bei der Erfassung großer Mengen an. Die strengen Formvorschriften erweisen sich jedoch als abzuwägender Nachteil. Für die Inventurplanung mit Einsatz von Stichprobenverfahren sollten Sie deshalb die Hilfe Ihres Steuerberaters in Anspruch nehmen.

## 3. Vorbereitungen zur Vorratsinventur

Für die Durchführung der Inventur sind organisatorische Vorbereitungen zu treffen. Termine und Verantwortlichkeiten sollten für die nachfolgenden Tätigkeiten durch die Geschäftsführer in einem jährlich zu erstellenden **Inventurkalender**<sup>3</sup> benannt werden.

Diese grundsätzlichen Fragen sind vorab zu klären:

- Kann die Bestandsaufnahme bei laufender oder reduzierter Produktion durchgeführt werden, muss der Laden während der Inventur geschlossen werden?
- Wie viel Zeit nimmt die Inventur voraussichtlich in Anspruch?

### 3.1 Festlegen der Inventurbereiche und Regalbelegungsplan

Es ist ein Regalbelegungsplan einschließlich Werbeplatzierung zu erstellen, in dem die einzelnen Aufnahmebereiche und Aufnahmefelder ersichtlich sind, um Doppelzählungen und Unterlassungen zu vermeiden.

Vergeben Sie Nummernkreise für die einzelnen Aufnahmebereiche. Soweit sinnvoll, sind die folgenden Aufnahmebereiche festzulegen:

---

<sup>3</sup> Eine Kopiervorlage ist im Anhang abgedruckt.

- Lager;
- Verkehrsflächen/Verkaufsräume;
- Produktionsräume;
- Auslieferungslager der Lieferanten;
- Auslieferungslager an Kunden;
- Kommissionsware;
- Unterwegsware und sonstige Gegenstände.

### 3.2 Personalplan

Der Inventurleiter erstellt einen Personalbedarfsplan.

Erst am Inventurtag sind namentlich die folgenden Personen festzulegen, da ggf. Krankmeldungen vorliegen könnten:

- Schreiber;
- Zähler;
- Kontrolleure: Ausgabe – Rücklaufkontrolleure der Belege.

Der Grundsatz, je Aufnahmeteam ein eigener Mitarbeiter, sollte eingehalten werden. Folglich kann die Zahl der eigenen Mitarbeiter nicht über der Zahl der Aushilfen liegen.

Spätestens bis 14 Tage vor dem Inventurstichtag ist zu prüfen, ob die Inventur personell gesichert ist bzw. wie viel Inventurpersonal noch benötigt wird.

### 3.3 Aufnahmeplan

Jedem Aufnahmeort wird ein verantwortliches Aufnahmeteam und ein Kontrolleur, soweit möglich namentlich zugeordnet.



Bei der Zuordnung ist zu beachten:

- Je Aufnahmeteam ein eigener Mitarbeiter,
- Weder Aufnahmeteam noch Kontrolleur sollten im normalen Geschäftsbetrieb für den Aufnahmeort verantwortlich sein (soweit personell durchführbar).

Diese Tätigkeiten sind im Inventurprotokoll zu dokumentieren.

Vor Beginn der Inventur sind Zähler und Schreiber für die einzelnen Inventurbereiche namentlich zu benennen.

Bei der Zusammenstellung der Teams ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter persönlich und fachlich geeignet sind. Ein Aufnahmeteam sollte möglichst nicht nur aus externen Mitarbeitern zusammengestellt werden.

Mehrere Inventurbereiche sind zu Gruppen zusammenzufassen, für die eine Inventuraufsicht namentlich zu bestimmen ist. Die Inventuraufsicht ist für die Klärung von Zweifelsfragen bei der Durchführung, für Klärung von Differenzen sowie für die Stichprobenkontrolle zuständig.

### 3.4 Schulung des Personals

Etwa ein bis zwei Wochen vor dem Inventurstichtag ist das **Inventurpersonal** umfassend und ausführlich zu schulen. Der Umfang der Schulung ist abhängig von der Aufgabenstellung des jeweiligen Mitarbeiters. Dementsprechend hat die Schulung des Inventuraufsichtspersonals die gesamte Inventuranweisung zum Gegenstand. Entsprechende Unterlagen sind auszuhändigen und vom Empfänger zu quittieren.

**Zähler und Schreiber** brauchen nur im Hinblick auf die Tätigkeiten während der Inventur geschult zu werden. Bei Ausfertigung entsprechender Unterlagen mit Musterbeispielen reicht auch die Aushändigung dieser Unterlagen gegen Quittung ein bis zwei Wochen vor dem Inventurtermin.

Die zweite Schulung findet unmittelbar vor Beginn der Inventur im Rahmen einer Einweisung statt → unten

Die Schulung ist vom durchzuführenden und teilnehmenden Personal zu quittieren sowie im Inventurprotokoll zu dokumentieren.

### 3.5 Zeitliche Planung

Die gesamte Inventur ist durch die Inventurleitung zeitlich zu planen. In dem Zeitraum sind alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Inventur aufzunehmen, angefangen mit der Beschaffung der Unterlagen. Der Zeitplan ist schriftlich zu fixieren und den Verantwortlichen zu übergeben.

Der Inventurleiter sorgt dafür, dass die benötigten Belegarten vorhanden sind. Er sorgt außerdem dafür, dass:

- Aufnahmebelege fortlaufend nummeriert sind,
- ihre Vollständigkeit vor und nach der Inventur geprüft wird,
- diese Tätigkeiten im **Inventurprotokoll<sup>4</sup>** dokumentiert sind.

### 3.6 Aufnahmebeleg und Aufnahmelisten

Zur Vorbereitung gehört auch die Erstellung von Aufnahmelisten, auf denen bereits die Artikelnummer, die Artikelbezeichnung und die artübliche Dimension (Stück, Kilogramm, Meter, usw.) vorgedruckt sind. Sie sollen darüber hinaus Felder enthalten, in denen Datum und Zeitraum der Aufnahme, der Aufnahmebereich und Angaben über Beschaffenheit, Alter, Fremdeigentum u. Ä. festgehalten werden können.

---

<sup>4</sup> Eine Kopiervorlage ist im Anhang abgedruckt.

Insofern Ihre EDV diese Aufnahmelisten nicht erstellt, müssen Formular-**Aufnahmebelege**<sup>5</sup> verwendet werden, in denen obige Angaben handschriftlich festgehalten werden. Große Mengen werden auf Zählzettel vorgeschrieben.

Der zu benennende Verantwortliche hat dafür zu sorgen, dass alle für die Durchführung der Inventur erforderlichen Unterlagen in ausreichender Menge und rechtzeitig vorliegen. Hierzu gehören:

- Lageplan (grafische Darstellung der Lagerplätze),
- Personalplan,
- Schulungs- bzw. Informationsunterlagen wie Laufzettel,
- Ausgabe- und Rücklauflisten,
- Artikellisten,
- Handzettel,
- Material zur Abgrenzung der Aufnahmeplätze,
- Schreibmaterial,
- Protokolle.

Im Einzelnen ist darauf zu achten, dass ausreichend Vordrucke zum bestimmten Termin vorliegen, dass diese termingerecht, vollständig und richtig bearbeitet und nach Abschluss der Inventur in geordneter Form gesammelt und zur weiteren Bearbeitung übergeben werden.

Soweit erforderlich, sind in ausreichender Stückzahl technische Geräte und Hilfsmittel zu besorgen wie Leitern, Tische, Stühle, Waagen, leere Kisten, Rechenmaschinen, Handscanner, vorbereitete Notebooks u. a.

---

<sup>5</sup> Eine Kopiervorlage ist im Anhang abgedruckt.

### 3.7 Terminsetzung

Information über den Inventurtermin an Dritte:

- Konzessionäre;
- Lieferanten/Spediteure; Bekanntgabe des letzten Wareneingangs vor der Inventur durch Plakataushang;
- Kunden, wenn Öffnungszeiten berührt und beeinträchtigt werden.

Diese Tätigkeiten sind im **Inventurprotokoll**<sup>6</sup> zu dokumentieren.

Die rechtzeitige Information der Kunden, Lieferanten und Konzessionäre dient insbesondere der Vermeidung von Missverständnissen und Störungen bei der Inventur.

### 3.8 Abgrenzung der Belege und Bestände

Sämtliche Belege sind vor der Inventur mit „**Vor-Inventur**“ und zehn Tage danach mit „**Nach-Inventur**“ zu stempeln. Grundsätzlich darf zwischen dem Inventurstichtag und dem Inventuraufnahmetag keine Ware umgelagert werden.

Für die eindeutige Abgrenzung der Bestände ist ein **Abgrenzungsprotokoll** zu erstellen. Das Abgrenzungsprotokoll ist dem Inventurprotokoll beizufügen.

Für die Bestandsaufnahme gilt das Prinzip der wirtschaftlichen Zugehörigkeit, nicht das vom juristischen Eigentum →oben

Bestände in Konsignations-, Kommissions- und sonstige Außenlager sind ebenfalls aufzunehmen. Bei wirtschaftlichem Eigentum außer Haus bittet man die Unternehmen, die Werkeigentum im Besitz haben, auch dieses aufzunehmen und zu melden: Stoffe und Waren in Lohnverarbeitung, Einlagerung in Lagerhäuser u. a.

---

<sup>6</sup> Eine Kopiervorlage ist im Anhang abgedruckt.

### 3.9 Umsatzabgrenzung

Weicht der Inventuraufnahmetag vom Bilanzstichtag ab, so ist für die Zeit zwischen Inventuraufnahmetag und Bilanzstichtag der erwirtschaftete Umsatz aufzuzeichnen.

Dabei sollen, soweit vom Kassensystem möglich, die Umsätze nach Warengruppen getrennt für die Buchhaltung bzw. Kosten- und Leistungsrechnung ermittelt werden.

Vorbereitung des Lagers, Verkaufsraumes und der Ware

In den Aufnahmebereichen ist für Ordnung zu sorgen:

- Bestände ordentlich stapeln, damit sie eindeutig voneinander unterschieden werden können.
- Nicht verkaufsfähige Waren aussortieren und extra stellen. Über deren Verwendung, d. h. Retoure, Umtausch, Vernichtung, entscheidet der Inventurleiter.

Sauberkeit ist zu gewährleisten.

Die Aufnahmeorte sind mit ihren zugeordneten Nummern zu kennzeichnen. Danach überprüfen Sie, ob die Waren richtig und vollständig gekennzeichnet sind.

Nach Abschluss der Arbeiten ist eine nochmalige Kontrolle der Aufnahmeplätze auf Ordnung, Sauberkeit und richtiger Kennzeichnung der Waren durchzuführen.

Diese Tätigkeiten sind im Inventurprotokoll zu dokumentieren.

### 3.10 Lager und Handlager

Es ist besonders darauf zu achten, dass Aufnahme und Kontrolle spätestens vier Stunden vor Beginn der Hauptinventur durchgeführt sein müssen. Ab erfolgter Aufnahme und Kontrolle müssen die Aufnahmebereiche verschlossen bzw. die Ware gegen Entnahme gesichert sein.

Unmittelbar vor Durchführung der Inventur ist dafür zu sorgen, dass die Aufnahmebereiche übersichtlich geordnet und sauber sind, und sich keine Ware außerhalb der durch Raum- und Lagerverzeichnis gekennzeichneten Bereiche befindet. Diese Anforderungen sind durch folgende Maßnahmen zu gewährleisten:

- Sämtliche Aufnahmebereiche sind zu überprüfen, dass sie nur die Ware enthalten, die laut Auszeichnung hierher gehört. Fehlerhaft einsortierte Ware ist umzusortieren.
- Innerhalb des Aufnahmebereiches sind gleiche Artikel zusammenhängend zu sortieren, ordentlich zu stapeln und eindeutig von anderen Artikeln zu trennen.
- Soweit eine Regalreihe zu verschiedenen Aufnahmebereichen gehört, ist dies durch die Inventurleitung/Inventuraufsicht mittels geeigneter Hilfsmittel ausreichend deutlich zu machen. Die einzelnen Aufnahmebereiche sind entsprechend dem Raum- und Lagerverzeichnis eindeutig zu bezeichnen.
- Die Waren sind durch die Inventuraufsicht auf korrekte Kennzeichnung hin zu überprüfen. Fehler sind vor Aufnahme zu korrigieren.
- Beschädigte und verdorbene Ware bzw. Ware mit abgelaufenem Verfallsdatum und ungenügender Restlaufzeit bis zum Verfallsdatum sind gleichfalls auszusortieren. Sie ist getrennt von der regulären Ware aufzunehmen. Über deren Bewertung entscheidet die Inventuraufsicht nach Absprache mit dem Inventurleiter.

Bei Retoure/Umtausch = Ware aufnehmen

Bei Vernichtung = Ware nicht aufnehmen

## 4. Durchführung der Inventur

Um eine richtige, vollständige und nachvollziehbare Inventur zu gewährleisten, ist Folgendes zu beachten:

- Sämtliche Aufzeichnungen sind mit Kugelschreiber bzw. Filzstift zu tätigen, Bleistifte sind nicht zulässig, um bei abweichenden Ergebnissen der Zählung nachvollziehen zu können, welches Ergebnis von wem als richtig anerkannt wurde, empfiehlt sich die Verwendung verschiedener Farben.
- Falsche Eintragungen sind zu streichen, das Korrigierte muss lesbar bleiben. Die Korrektur muss in die Nebenspalte, wenn dies nicht möglich ist, eine Spalte tiefer geschrieben werden.
- Aufnahmeteams und Kontrolleure müssen in ihren Tätigkeiten die aufzunehmenden bzw. zu kontrollierenden Artikel vollständig überblicken können. Dafür sind Hilfsmittel (Leitern, Stapler, Schreibunterlagen, Sitzmöglichkeiten) einzusetzen.
- Während der gesamten Inventuraufnahme sind Warenbewegungen nicht zulässig.
- Auf beschriebenen Belegen werden nicht genutzte Zeilen und Spalten vor Rückgabe durchgestrichen.
- Die genutzten Unterlagen sind durch den Zähler und Schreiber mit Datum und Unterschrift zu versehen.
- **Aktionsware** (sowohl Warenbestände bei denen die Aktion am Inventurtag endet, als auch Warenbestände, bei denen die Aktion über den Inventurtag hinaus weiterläuft) ist mit dem Normalverkaufspreis aufzunehmen. Bei Aktionen, die über den Inventurtag hinaus weiterlaufen, sind die Werbeabschriften nach Vor- und Nach-Inventur zu trennen.

## 4.1 Einweisung des Personals

Kurze, stichpunktartige Einweisung des Personals über:

- Zusammensetzung der Aufnahmeteams, Inventuraufsicht und der Funktion, Zuordnung zu den einzelnen Aufnahmeorten;
- Laufzettel der Aushilfen ausfüllen: Anmeldung, Pausen, Abmeldung, Arbeitseinsatz;
- Tätigkeiten dokumentieren.

## 4.2 Ausgabe der Belege

- In die Rücklauf-Kontrollliste Empfänger (Schreiber) eintragen.
- Der Schreiber erhält Belege und Ausfüllanweisung.
- Der Schreiber quittiert die Vollständigkeit.

Diese Tätigkeit ist im Inventurprotokoll zu dokumentieren.

## 4.3 Aufnahme der Warenbestände

Aufgenommen wird der gesamte Warenbestand. Verdorbene Ware (Ware mit abgelaufenem Verfallsdatum) wird auf gesonderte Aufnahmeblätter notiert.

Die **Mengenerfassung der Vorräte** geschehen mit Geräten der mobilen Datenerfassung. Die durch Tastatureingabe, Lichtstifte oder Scanner erfassten Daten sind als ausgedruckte Inventurlisten auszuwerten und von den Aufnehmenden abzuzeichnen. Auch hier sind handschriftliche Einträge mit Kugelschreiber o. Ä. auf nummerierten und von der Aufnahmeperson quittierten Aufnahmevordrucken zu machen. Unrichtige Einträge sind so zu streichen, dass sie noch lesbar bleiben. Vermerkt wird das Datum der Aufnahme, ggf. Ansager (Zähler) und Aufschreiber sowie der Prüfer.



Die **Zählung** erfolgt zunächst von links nach rechts auf einer Ebene, danach eine Ebene tiefer und wieder von links nach rechts.

- Der Zähler gibt Artikelbezeichnung, Warengruppen-Nummer, Alter, Menge und Preis an.
- Der Schreiber übernimmt diese Angaben.
- Die aufgenommene Ware wird durch den Zähler gekennzeichnet.

Ist der Aufnahmebereich abgearbeitet, wird die Kennzeichnung des Bereiches durch den Schreiber durchgestrichen. Der nächste Aufnahmebereich wird aufgenommen.

Artikel, die sich in mehreren Aufnahmebereichen befinden, werden im jeweiligen Aufnahmebereich aufgenommen. Eine bereichsübergreifende Aufnahme der Artikel ist nicht zulässig.

Ist eine Aufnahme durch Messen oder Wiegen notwendig und muss dabei gerundet werden, gilt:

- von 1-4 abrunden,
- von 5-9 aufrunden.

In Gegenwart des Zählers und Schreibers erfolgt eine Kontrolle bzgl. Vollständigkeit und Lesbarkeit.

Wertmindernde Faktoren werden in der dafür vorgesehenen Spalte vom zuständigen Abteilungsleiter unter Berücksichtigung von

- Mode,
- technischem Stand,
- Alter und Beschaffenheit,
- Gängigkeit und Ladenhüter,

je nach fachmännischer Einschätzung vorgenommen.

## 4.4 Rücklauf der Inventurbelege

Nach Beendigung der Inventuraufnahme gibt der Empfänger der Inventurunterlagen diese Belege vollständig und unterschrieben an den Inventurleiter zurück.

### 4.4.1 Kontrollen durch den Inventurleiter

Der Inventurleiter prüft die Vollständigkeit der zurückgegebenen Belege, Anzahl der beschriebenen und unbeschriebenen Belege, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen einschließlich der notwendigen Unterschriften. Anschließend prüft der Inventurleiter, ob alle Aufnahmeorte erfasst sind – durch Rundgang und Nachprüfung, dass alle Aufnahmebereichsnummern durchgestrichen sind.

**Stichproben** werden durch die Inventuraufsichten durchgeführt. Sie sind in repräsentativer Anzahl vom Kontrolleur nach dem Zufallsprinzip selbst zu treffen. Als Regemaß kann das Verhältnis 10:1 gelten. Je nach Qualität der Aufnahme kann die Stichprobenquote nach oben hin verändert werden. Die Stichproben sind in Rot auf die Belegrückseite zu notieren.

**Nachkontrollen** werden durchgeführt, wenn:

- die Stichproben eine hohe Fehlerquote aufgezeigt haben, d. h. mindestens 20 v. H. der Stichprobenkontrollen,
- es sich um Palettenplatzierungen handelt (große Mengen).

Die Dokumentation der Kontrollen erfolgt direkt auf den Aufnahmebelegen.

### 4.4.2 Freigabe

Die Freigabe erfolgt erst nach:

- Vollständigem Rücklauf der Inventurbelege;
- Durchführung der Kontrollen;
- Abschluss evtl. erforderlicher Neuzählungen.

## 4.5 Abschlussarbeiten

Nach vollständigem Rücklauf aller Inventurbelege und Abheften im Ordner, werden die Blätter mit einer fortlaufenden Nummer gestempelt. Wenn mehr als eine Rücklaufstelle eingerichtet wird, sind die freibleibenden Nummern zu protokollieren.

Die Seitenzahlen der einzelnen Bereiche sind in einer Liste „**Inventurzusammenstellung**“ einzutragen. Die Inventurzusammenstellung ist als oberstes Blatt im Ordner abzuheften.

Sämtliche Inventurunterlagen (Zusammenstellungen, Pläne, Protokolle, Aufnahmebelege, Listen, Zettel, usw.) sind im Hinblick auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

Die Belege sind zusammenzufassen, zu addieren oder ggf. in die EDV einzugeben.

## 4.6 Aufbewahrungsfristen

Gesetzlich gefordert ist eine **zehnjährige** Aufbewahrung von: Aufnahmebelegen, anzufertigenden Protokollen und den Inventaren, da sie als Handelsbücher gelten. Inventuranweisungen und Inventurkalender sind lediglich **sechs Jahre** aufzubewahren.

## 5. Anhang: Checklisten und Arbeitshilfen

### 5.1 Inventur – Checkliste

<b>A. Planung</b>		
<b>Vorüberlegungen:</b>		
1. Welches Inventurverfahren ist anzuwenden?		
	a) Stichtagsinventur	
	b) Vorverlegte Stichtagsinventur	
	c) Nachverlegte Stichtagsinventur	
	d) Permanente Inventur	
2. Der voraussichtliche Wert eines evtl. nur einzelnen Inventurbereiches (z. B. Lager) ist zu ermitteln in:		
	a) Euro	
	b) Prozent	
3. Besteht eine Lagerbuchführung?		
	a) Manuell geführte Lagerkartei	
	b) EDV-gestützte Lagerbuchhaltung	
4. Welche Kriterien gelten für die Lagerbuchhaltung?		
	a) Artikelbezogen	
	b) Fachbezogen	
5. Inventur findet statt:		
	a) bei laufendem Geschäftsbetrieb/Produktion	
	b) bei reduziertem Geschäftsbetrieb/Produktion	
	c) bei geschlossenem Geschäftsbetrieb/ruhender Produktion	
6. Zeitbedarf für Inventurdurchführung kalkulieren und festlegen.		
7. Inventuranweisung erstellen: Datum/Zeitraum/Aufnahmetage.		
8. Dritte informieren:		
	a) Kunden (z. B. Bitte um Verständnis wegen Beeinträchtigung, geänderte Öffnungszeiten)	
	b) Lieferanten, Spediteure (z. B. Datum der letzten Warenannahme vor Inventur)	
	c) Konzessionäre	

<b>Inventurpersonal:</b>	
1. Inventurleitung für Planung Durchführung benennen.	
2. Personalbedarf für Inventurdurchführung feststellen.	
3. Inventuraushilfen anwerben.	
4. Inventurteams (Zähler bzw. Ansager und Schreiber) bilden.	
5. Teamleitungen benennen.	
6. Beachten: evtl. je Aufnahmeteam ein firmeneigener Mitarbeiter.	
7. Persönliche und fachliche Eignung des Inventurpersonals berücksichtigen.	
8. Aufnahmeteam/Kontrollleur nicht aus Zuständigen/ Verantwortlichen des Inventurbereichs bilden.	
9. Aufnahmebereiche zu Gruppen zusammenfassen.	
10. Gruppenaufsicht benennen.	
11. Personal für die Aufnahme auswärtig gelagerter Artikel benennen.	

<b>Inventurbereiche:</b>		
1. Lageplan erstellen und den Betrieb in Aufnahmebereiche aufteilen:		
	a) Lagerräume	
	b) Verkaufsräume	
	c) Büroräume	
	d) Werkstatträume	
	e) Produktionsräume	
	f) Verkehrsflächen	
	g) Schaukästen	
	h) Außenlager	
	i) Sich an auswärtigen Stellen befindliche Güter:	
		- Spedition
		- Kommissionsware beim Kunden
		- Zur Lohnveredelung verschickte Materialien
		- Von Lieferanten abgerechnete Unterwegware
		- Noch nicht abgerechnete Unterwegware an Kunden
		- Vermietete Güter
		- Ausgestellte Waren
		- Verliehene Artikel
		- Zur Probe gelieferte Artikel
2. Die Aufnahmebereiche in Aufnahmefelder aufgliedern.		
3. Nummernkreise für die Aufnahmebereiche vergeben.		
4. Regalbelegungsplan erstellen.		
5. Im Lageplan Aufnahmeteams und Prüfer festlegen.		
6. Auswärtig gelagerte Artikel berücksichtigen.		

<b>B. Vorbereitung</b>	
<b>Inventurbereiche:</b>	
1. Lager, Verkaufsflächen usw. aufräumen.	
2. Bestände zusammenstellen, stapeln und übersichtlich ordnen.	
3. Gleiche Artikel zusammenstellen.	
4. Defekte und beschädigte Waren separat stellen.	
5. Verdorbene Waren oder solche mit (in Kürze) abgelaufenem Verfallsdatum separat stellen.	
6. Fremde Vorräte getrennt stellen und kennzeichnen.	
7. Überzählige und unentgeltlich erworbene Bestände getrennt stellen und kennzeichnen.	
8. Korrekte Artikelkennzeichnung kontrollieren.	
9. Aufnahmebereiche und -felder mit den zugeordneten Nummern kennzeichnen.	
10. Aufnahmeverfahren je nach Artikel bestimmen (zählen, wiegen, messen, schätzen).	
11. Geeignete Materialien zur Abgrenzung (z. B. Trennung einer Regalreihe) bereitstellen.	
12. Vorbereitungen in den auswärtigen Aufnahmebereichen berücksichtigen.	



<b>Hilfsmittel vorbereiten bzw. bereitstellen:</b>	
<b>1. Aufnahmeformulare mit den Feldern erstellen:</b>	
	- Artikelnummer
	- Artikelbezeichnung
	- Artübliche Dimension (Stück, Kilogramm, Meter usw.)
	- Datum
	- Zeitraum der Aufnahme
	- Aufnahmebereich
	- Firmenstempel
	- Aufnahmefeld
	- Bemerkungsfeld (z. B. für Beschaffenheit des Artikels oder Fremdeigentum)
	- Fortlaufende Nummer
	- Name des Zählers (Ansager)
	- Name des Schreibers
	- Name des Kontrolleurs
	- Unterschrift
<b>2. Ausfüllanweisungen für die Aufnahmeformulare erstellen.</b>	

3. Formular für Inventurprotokoll mit den Feldern erstellen:		
	- Inventurdatum	
	- Firmenstempel	
	- Name des Inventurleiters	
	- Name des Inventurabnehmers	
	- Tätigkeitsfelder: Belege und Unterlagen vollständig erhalten.	
	- Aufnahmeorte nummeriert und verzeichnet.	
	- Personal geplant und Funktion zugeordnet.	
	- Personal den Aufnahmeorten zugeordnet.	
	- Personal geschult.	
	- Lager geordnet und gekennzeichnet.	
	- Dritte informiert.	
	- Abgrenzung angewiesen.	
	- Einweisung des Personals bei Inventur.	
	- Kontrolle, Freigabe und Belegablage	
	- Abgrenzungsprotokoll	
	- Unterschrift Inventurleiter	
	- Unterschrift Inventurabnehmer	
	- Protokolldatum	
4. Bestands(Artikel-)listen (evtl. aus der EDV-Buchführung) vorbereiten.		
5. Bestandslisten auf vergessene Zu- oder Abgänge kontrollieren.		
6. Formular für Inventurprotokoll anfertigen.		
7. Wareneinganglisten für während der Inventur eingehende Waren erstellen.		

8. Warenverkaufslisten für während der Inventur verkaufte Waren erstellen.	
9. Ausgabelisten erstellen.	
10. Rücklauflisten erstellen.	
11. Inventuranweisungen für Personal erstellen.	
12. Diktiergeräte bereitstellen.	
13. Lesestifte für lesbare Etiketten/Scanner bereitstellen.	
14. Taschenrechner, Rechenmaschinen bereitstellen	
15. Kugelschreiber, Filzstifte bereitlegen.	
16. Klebezettel zur Kennzeichnung bereits gezählter Bestände bereitlegen.	
17. Notizzettel bereitlegen.	
18. Tesafilm bereitlegen.	
19. Schreibunterlagen bereitlegen.	
20. Steighilfen, wie z. B. Tritthocker und Leiter bereitstellen.	
21. Tische, Stühle bereitstellen.	
22. Waagen bereitstellen.	
23. Leere Kisten für ggf. separat aufzunehmende Artikel bereitstellen.	
<b>Inventurpersonal:</b>	
1. Inventurpersonal schulen.	
2. Inventuranweisungen aushändigen und erläutern.	
3. Empfang der Inventuranweisungen quittieren lassen.	
4. Dem Inventurpersonal nicht die Soll-Bestände nennen.	
5. Die Pausenzeiten festlegen.	
6. Das Personal bzgl. Wareneingang/-verkaufslisten anweisen.	
7. Rücklaufstellen festlegen.	

<b>C. Inventurtag</b>	
<b>Inventurpersonal:</b>	
1. Personalplan namentlich feststellen.	
2. Anwesenheiten prüfen und schriftlich festhalten.	
3. Krankmeldungen berücksichtigen.	
4. Aufnahmeteams gemäß Plan den Aufnahmebereichen und -feldern zuweisen.	
5. Aufgaben zuordnen: Schreiber, Zähler (Ansager), Kontrolleur.	
6. Aufnahmebelege aushändigen und quittieren lassen.	
7. In Rücklaufliste die Ausgabe der Belege, Listen, Hilfsmittel u. Ä. eintragen.	
8. Für schwer ermittelbare Bestände (z. B. Schüttgüter, Gemische) Fachpersonal zuweisen.	
9. Verantwortlichkeiten für die jeweiligen Aufnahmebereiche unmissverständlich abgrenzen.	
10. Für Stichprobendurchführung Fachpersonal zuweisen.	
11. Letzte Einweisung des Inventurpersonals	
12. Ggf. Barlöhne für Aushilfen vorbereiten.	
13. Alle vorbereiteten Belege, Listen und Hilfsmittel bereitstellen.	
14. Essen und Getränke bereitstellen.	
<b>Kontrollgang in den Inventurbereichen:</b>	
1. Aufnahmebereiche wie im Lageplan?	
2. Nummerierungen korrekt?	
3. Artikel richtig zugeordnet?	
4. Keine Artikel außerhalb der Bereiche?	

<b>Während des Inventurtages zu beachten:</b>	
1. Fertigungsgrad von unfertigen Erzeugnissen bestimmen.	
2. Unterwegsware berücksichtigen.	
3. Aufnahmebereichsnummern nach Aufnahme durchstreichen.	
4. Fremde Vorräte separat erfassen.	
5. Artikel nach Aufnahme gegen Entnahme absichern.	
6. Rückwaren, für die noch keine Gutschriften ausgestellt wurden, separat aufnehmen.	
7. Erhaltene, aber noch nicht berechnete Artikel abgrenzen.	
8. Berechnete, aber noch nicht ausgelieferte Artikel abgrenzen.	
9. Wertpapiere in Eigenverwaltung berücksichtigen.	
10. Bargeld, Schecks und Besitzwechsel aufnehmen.	
11. In Gegenwart des Zählers und Schreibers Vollständigkeit und Lesbarkeit kontrollieren.	
<b>Abgabe bei Schichtwechsel, Beendigung der Arbeiten, Dienstschluss:</b>	
1. Aufnahmebelege	
2. Warenverkaufslisten	
3. Wareneingangslisten	
4. Verschriebene oder nicht gebrauchte Blätter (entwerten)	
5. Ausgehändigte Hilfsmittel	



<b>Prüfung der Rückgaben und Eintragung in Rücklaufliste:</b>	
1. Wurden alle ausgehändigten Aufnahmebelege zurückgegeben?	
2. Verschriebene Aufnahmebelege aufbewahren.	
3. Wurden auch die nicht beschriebenen Aufnahmebelege zurückgegeben?	
4. Nicht beschriebene Aufnahmebelege entwerten (Schutz vor Missbrauch).	
5. Sind alle Eintragungen richtig, vollständig und lesbar?	
6. Sind nachträgliche Manipulationen auf den Aufnahmebelegen ausgeschlossen?	
7. Sind die Leerräume auf den Aufnahmebelegen durchgestrichen?	
8. Wurden die Namen des Inventurpersonals eingetragen und Unterschriften geleistet?	
9. Wurde jeder Aufnahmebeleg mit einem Datum versehen?	

<b>D. Abschluss</b>	
1. Stichprobenweise nachzählen, z. B. jede 10. Position (Zufallsprinzip), auf Beleg notieren.	
2. Abschluss der Prüfung an Inventurleiter melden.	
3. Kontrollgang des Inventurleiters	
4. Alle Inventurbelege (Pläne, Protokolle, Aufnahmebelege, Listen u. Ä.) sammeln.	
5. Ergebnisse der Aufnahmebelege in Inventurlisten übertragen.	
6. Inventurbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.	
7. Additionen vornehmen.	
8. In die EDV übertragen.	
9. Ergebnisse mit den Soll-Beständen abstimmen.	
10. Numerisch sortiert die Inventurbelege abheften.	
11. Inventurzusammenstellung (Seitenangabe der Bereiche) anfertigen.	

<b>E. Beurteilung</b>	
1. Wurde die Inventur ordnungsgemäß durchgeführt?	
2. Wurde der Zeitplan eingehalten?	
3. Welche Gründe gab es für Verzögerungen?	
4. War das Personal ausreichend geschult?	
5. Wurden die Artikel vollständig und richtig aufgenommen?	
6. Waren die Aufnahmeverfahren zulässig und zweckentsprechend?	
7. Wurde auswärts gelagerte Artikel (z. B. bei Spediteuren) mitaufgenommen?	
8. Konnten Inventurdifferenzen geklärt werden?	
9. Gab es akzeptable Gründe für nicht aufgenommene Artikel?	
10. Wurden Artikel doppelt erfasst?	
11. Wurden fremde Vorräte separat ausgewiesen?	
12. Wurden die Ver- und Einkäufe in den Beständen mengenmäßig fortgeschrieben?	
13. Wurden Wertpapiere in Eigenverwaltung, Bargeld, Schecks und Besitzwechsel erfasst?	



5.2 Inventurprotokoll für die Vorratsinventur

Inventurdatum:

Inventurleiter:

Inventurabnehmer:

Stempel

Tätigkeit	erledigt/ Datum	durch: Unterschrift
Belege und Unterlagen vollständig vorhanden.		
Aufnahmeorte nummeriert und verzeichnet.		
Personal geplant und Funktion zugeordnet.		
Personal den Aufnahmeorten zugeordnet.		
Personal geschult.		
Lager geordnet und gekennzeichnet.		
Dritte informiert.		
Abgrenzung angewiesen.		
Einweisung Personal bei Inventur.		
Kontrolle, Freigabe und Belegablage		
Abgrenzungsprotokoll		

protokolliert:

Datum:

\_\_\_\_\_  
Inventurleiter

\_\_\_\_\_  
Inventurabnehmer



## 5.4 Merkblatt über Fehlerquellen für Inventuraufsichten

1. Fehlende/nicht eindeutige Preise = sauber/lesbar schreiben.
2. Fehlende/nicht eindeutige Mengen = sauber/lesbar schreiben.
3. Fehlende/nicht eindeutige Warengruppe
4. Fehlendes Aufnahmedatum = sämtliche Belege mit Datumstempeln versehen.
5. Fehlende Artikelbezeichnung
6. Nicht entwertete Leerzeilen
7. Fehlende Unterschriften der
  - Aufnahmeteams
  - Stichprobenkontrolleure (Stichproben pro Blatt ca. 10 v. H., bei Mängeln erhöhen)
8. Tragetaschen sind Ware und kein Verpackungsmaterial.
9. Falsche Preise bei Stirnseiten und Sonderplatzierungen (nicht zu Angebotspreisen aufnehmen)

Bitte beachten Sie die oben genannten Punkte um eine richtige Inventur zu gewährleisten!




Inventur abgenommen,

Unterschrift:

## 5.6 Inventurkalender

Firma:

Nr.	Was ist zu tun?	durch wen ?	Datum Soll	Datum Ist
1	Beauftragen des Inventurleiters	Geschäftsleitung		
2	Bildung des Inventurteams	Inventurleiter		
3	Inventurplanung	Inventurteam		
4	Probeaufnahme	Inventurteam		
5	Benachrichtigung Kunden/Lieferanten	Kun- Inventurteam		
6	Festlegen der Inventurrichtlinien	Inventurteam		
7	Druckauftrag Formulare/Vordrucke	Inventurteam		
8	Einweisung der Prüfer	Inventurteam		
9	Personalplan erstellen	Inventurteam		
10	Festlegen der Aufnahmebereiche	Inventurteam		
11	Einweisung Aufnahmepersonal	Inventurteam		
12	Vorbereitung Aufnahmebereiche	Bereichsleiter		
13	Inventur	Beteiligte		
14	Nachbesprechung/Beurteilung	Inventurteam		