\_\_\_\_\_\_\_

Checkliste

Stichtagsinventur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Inventuranforderungen | erledigt  ✓ |
| 1. | Haben Sie einen Inventurverantwortlichen und einen Inventurvertreter bestimmt?  Es sollte möglichst ein Mitarbeiter mit Führungs- und Betriebserfahrung gewählt werden. |  |
| 2. | Haben Sie den Inventurtermin festgelegt und die daraus resultierenden Besonderheiten ausreichend berücksichtigt? |  |
| 2.1 | Liegt der Inventurtermin genau am Stichtag (Stichtagsinventur)? |  |
| 2.2 | Findet die Inventur innerhalb von zehn Tagen vor oder nach dem Stichtag statt (zeitlich ausgeweitete Stichtagsinventur)? |  |
| 2.3 | Findet die Inventur innerhalb von drei Monaten vor oder zwei Monaten nach dem Abschlussstichtag statt (vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur)? |  |
| 2.4 | Sofern keine Stichtagsinventur geplant ist: Informieren Sie sich über die speziellen Anforderungen anderer Inventurformen, die im Folgenden nicht berücksichtigt sind! |  |
| 3. | Haben Sie die Eckpunkte der Inventur mit den Inventurverantwortlichen abgestimmt? |  |
| 3.1 | Inventurbeginn und Ende |  |
| 3.2 | Festlegung der Teams während der Inventur |  |
| 3.3 | Ermittlung der Orte, an denen sich aufzunehmende Vorräte befinden |  |
| 3.4 | Information an die Mitarbeiter, Abstimmung eines Inventurschulungstermins |  |
| 4. | Liegen alle für die Inventuraufnahme erforderlichen Hilfsmittel vor? |  |
| 4.1 | Sind durchnummerierte Aufnahmelisten (inkl. Inventurdatum und Raum zur Erfassung des jeweiligen Aufnahmebereichs) in ausreichendem Umfang vorhanden? |  |
| 4.2 | Stehen Hilfsmittel für die Aufnahme in ausreichendem Umfang bereit (Taschenrechner, Waagen, Zollstöcke und Ähnliches)? |  |
| 4.3 | Stehen ausreichend Hilfsmittel zur Bewegung von Waren zur Verfügung (Gabelstapler, Hubwagen, Stapelboxen oder Ähnliches)? |  |
| 4.4 | Stehen Materialien zur Verfügung, um die bereits aufgenommenen Bereiche eindeutig zu kennzeichnen (z. B. Klebepunkte, die jedes Jahr farblich unterschiedlich gestaltet sein sollten)? |  |
| 5. | Haben Sie alle Inventurorte ermittelt und die entsprechenden Vorkehrungen für eine zuverlässige Aufnahme getroffen? |  |
| 5.1 | Gibt es mehrere Aufnahmebereiche, eventuell verschiedene Hallen oder auch Kellerräume, in denen eine Aufnahme zu erfolgen hat? |  |
| 5.2 | Befinden sich während der Inventur auch Waren außerhalb Ihres Unternehmens?  Haben Sie für diesen Fall ausreichend Sorge für eine entsprechende Aufnahme getragen,  z. B. mit dem Kunden oder Spediteur eine entsprechende Aufnahme durch dessen Personal vereinbart oder eigenes Aufnahmepersonal für eine Entsendung eingeplant? |  |
| 5.3 | Sofern sich am Aufnahmestichtag „rollende Ware“ in Ihrem Eigentum auf Lkw, der Bahn etc. befindet, haben Sie die Mitarbeiter des Wareneingang bzw. -ausgangs angewiesen, diese Vorräte genau zu bestimmen und dem Inventurleiter als weitere Inventurbestände mitzuteilen? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Inventuranforderungen | erledigt  ✓ |
| 5.4 | Sind die Aufnahmebereiche eindeutig festgelegt (z. B. Regale mit Nummern)? Anderenfalls ist vor der Inventur eine entsprechende Kennzeichnung vorzunehmen, um die Aufnahme- bereiche eindeutig abzugrenzen. |  |
| 5.5 | Haben Sie Möglichkeiten zur Zusammenfassung von Artikeln an einem Standort genutzt und die Inventurorte aufräumen lassen? |  |
| 5.6 | Sind ggf. vorhandene Lagerfachkarten mit Sollbeständen vor der Inventuraufnahme entfernt worden, um ein Abschreiben zu verhindern? |  |
| 5.7 | Sind die Aufnahmebereiche so abgegrenzt, dass Doppelaufnahmen oder das Vergessen einzelner Bereiche nicht vorkommen können? |  |
| 5.8 | Haben Sie die Mitarbeiter des Wareneingangs angewiesen, Waren, die während der Inventur angeliefert werden, separat zu lagern und entsprechend zu kennzeichnen? |  |
| 5.9 | Haben Sie veranlasst, dass alle Wareneingänge und -ausgänge während der Inventur in einer Liste aufgezeichnet werden? |  |
| 6. | Ist eindeutig festgelegt und erkennbar, welche Vorräte mit welchem Wert aufzunehmen sind? |  |
| 6.1 | Sind fakturierte Vorräte räumlich separiert und als Fremdeigentum kenntlich gemacht? |  |
| 6.2 | Sind bis zum Stichtag noch nicht zu berücksichtigende Lieferungen räumlich separiert und als Fremdeigentum kenntlich gemacht? |  |
| 6.3 | Sind Vorräte ohne bzw. mit eingeschränktem oder unbekanntem Wert eindeutig identifiziert und kenntlich gemacht?  Dies können insbesondere unverkäufliche Warenmuster, beschädigte oder nicht mehr geführte Waren sein. Ferner Waren, die noch nicht durch die Wareneingangskontrolle kontrolliert worden sind. Diese Vorräte sind außerhalb der Hauptaufnahme zu bewerten. |  |
| 7. | Haben Sie allen an der Inventur Beteiligten im Rahmen einer Informations- veranstaltung den Ablauf und die zu beachtenden Formalien erläutert? |  |
| 7.1 | Haben Sie mit Nachdruck auf die Wichtigkeit der Genauigkeit und der Sorgfalt hingewiesen und die Mitarbeiter über Kontrollzählungen durch den Inventurleiter informiert? |  |
| 7.2 | Haben Sie Ansprechpartner für Fragen vorgestellt (Inventurleiter) und darauf hingewiesen, dass diese bei Schwierigkeiten und Unklarheiten in jedem Fall zu kontaktieren sind? |  |
| 7.3 | Haben Sie den Aufnahmeteams eindeutige Aufnahmebereiche zugeordnet und diese ggf. persönlich gezeigt, um Missverständnisse und Doppelzählungen zu vermeiden? |  |
| 7.4 | Haben Sie darauf hingewiesen, dass keine Aufzeichnungen mit Bleistiften und ähnlichen veränderbaren Stiften erfolgen dürfen? |  |
| 7.5 | Haben Sie den Aufnahmeteams die jeweiligen Aufnahmelisten ausgeteilt, die Ausgabe in einer Liste vermerkt und um entsprechende Rückgabe gebeten? |  |
| 7.6 | Haben Sie darauf hingewiesen, dass die Aufnahmelisten von Ansager und Aufschreiber nach Streichung von Leerzeilen zu unterzeichnen sind? |  |
| 7.7 | Ist den Mitarbeitern bekannt, dass Veränderungen von beiden Mitarbeitern des Teams ab- zuzeichnen sind und nur so vorgenommen werden dürfen, dass danach noch erkennbar ist, welche Aufzeichnung vorher erfolgt ist. |  |
| 7.8 | Haben Sie auf die Behandlung von Fremdmaterial und minderwertiger Ware hingewiesen? |  |
| 7.9 | Sind die Mitarbeiter informiert, dass keine Sprunginventur erfolgen darf und alle aufge- nommenen Bereiche kenntlich zu machen sind? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Inventuranforderungen | erledigt  ✓ |
| 7.10 | Haben Sie die Mitarbeiter informiert, dass während der Inventur grundsätzlich keine Warenbewegungen erfolgen dürfen und Ausnahmefälle stets im Voraus mit dem Inventur­ leiter abzustimmen sind? |  |
| 7.11 | Haben Sie den Aufnahmeteams nach der mündlichen Belehrung entsprechende schriftliche Inventuranweisungen ausgehändigt und sich diese quittieren lassen? |  |
| 8. | Sind unternehmensspezifische Besonderheiten berücksichtigt? |  |
| 8.1 | Sofern während der Inventuraufnahme produziert wird:  Ist bekannt, auf welche Weise die Vorräte an den Maschinen erfasst werden? Wird vermieden, dass sowohl das in die Produktion eingehende Material als auch die damit erstellten Fertigerzeugnisse erfasst werden (Doppelerfassung)? |  |
| 8.2 | Sofern unfertige Erzeugnisse vorhanden sind: Wird der Grad der Fertigstellung von aus­ reichend sachkundigen Mitarbeitern ermittelt und bei den Vorräten vermerkt? |  |
| 9. | Sind ausreichende Kontrollen während der Inventur erfolgt und Probleme zur Vermeidung in Folgejahren festgehalten worden? |  |
| 9.1 | Sind Testzählungen vorgenommen worden und sind diese auf den Aufnahmelisten abgezeichnet worden? |  |
| 9.2 | Wurden Testzählungen von den Listen zu den Vorräten und umgekehrt vorgenommen? |  |
| 9.3 | Sofern bei der Inventur Schwachstellen festgestellt wurden, wurden diese behoben und verzeichnet, um sie bei der nächsten Inventur zu vermeiden? |  |
| 9.4 | Wurde der betroffene Inventurteil bei erheblichen Inventurfehlern neu aufgenommen, um eine ordnungsgemäße Inventur zu sichern? |  |
| 9.5 | Sind in Bereichen, in denen Vorräte von erheblichem Wert lagern, umfangreiche Kontrollen erfolgt? |  |
| 9.6 | Haben Sie am Ende der Inventur einen abschließenden Rundgang vorgenommen, um sicherzustellen, dass alle Aufnahmebereiche erfasst wurden? |  |
| 9.7 | Wurden alle ausgegebenen Aufnahmelisten zurückgegeben, sind diese abgezeichnet und ordnungsgemäß ausgefüllt? Ist dies in der Ausgabeliste erfasst? |  |
| 9.8 | Sind alle Inventurunterlagen nach Abschluss der Inventur gesammelt und an die auswertende Stelle weitergeleitet worden? |  |
| 10. | Ist sichergestellt, dass die Inventurunterlagen innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden? |  |

von StB Dipl.­Oec. Heiko Minninger, Ennepetal Stand: Januar 2025

PRAXISTIPP | Soll eine Inventur mit Scannern durchgeführt werden, gilt es auch hier, die Grundsätze ordnungs­ mäßiger Inventur einzuhalten. Zwei Beiträge zu dieser Thematik stehen für Sie unter iww.de/bbp unter den Abruf­ Nrn. 45584053 sowie 45789532 kostenfrei zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Redaktion prüft ihn regelmäßig und passt ihn gegebenenfalls an. Gleichwohl schließen wir Haftung und Gewähr aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt.

Haben Sie noch Fragen? Schreiben Sie uns: [kontakt@iww.de](mailto:kontakt@iww.de)