



Checkliste

Inventur

So behalten Sie Ihren Bestand
optimal im Griff

Sage

Bestens vorbereitet

Um eine Inventur bestmöglich vorzubereiten, sind folgende Schritte empfehlenswert:

Schritt 1

Termin festlegen

Entscheidend für die Inventur ist die Terminfestlegung.

Hier gilt: Je früher, desto besser.

Beachten Sie: Verkaufte oder hinzugekommene Ware muss bei der Bestandsaufnahme korrigiert werden.

Schritt 2

Personal einteilen

Teilen Sie Ihre Mitarbeiter ein.

Hier gilt: Einer zählt und einer schreibt.

Beachten Sie: Sind (auch) branchenfremde Hilfskräfte im Einsatz, müssen die Artikel mittels einer Kennzeichnung eindeutig identifizierbar sein (z. B. aufgedruckt: Artikelnummer, EAN; kurzer, aber eindeutiger Suchbegriff, Barcode etc.).

Schritt 3

Inventurumfang festlegen

Die Zählung (Messen und Wiegen) umfasst den Warenbestand für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe.

Hier gilt: Eine Aufteilung der zu zählenden Lagerflächen z. B. nach Lagername, Regalen im Lager etc. hilft, während der Zählung nicht den Überblick zu verlieren.

Beachten Sie: Kommissionsware, Muster von Geschäftspartnern oder die Anlagegüter des Inventars wie Maschinen, Werkzeuge oder Fahrzeuge zählen nicht zum Inventurumfang.

Schritt 4

Bestand sortieren und Mitarbeiter einteilen

Teilen Sie die Mitarbeiter zur Inventur in verschiedene Bereiche auf (Lager, Werkstatt, Verkaufsraum etc.).

Hier gilt: Waren gleicher Art am besten vorsortieren und erfassen.

Beachten Sie: Lagerware von Kommissionsware und bereits verkaufte Ware oder in Reparatur befindliche Ware sind voneinander zu trennen.

Eine gute Vorarbeit für Ihre Inventur erspart Ihnen einiges an Arbeit an dem Tag der Durchführung. Durch ein entspanntes Arbeiten kann somit auch ein genaueres Ergebnis erzielt werden, welches Ihnen insbesondere bei einer Betriebsprüfung durch das Finanzamt zugutekommt.

Schritt 5

Zählbereiche bilden

Es hat sich bewährt, bei der Inventur nach Lagerorten vorzugehen.

Hier gilt: Lagerorte sind die Räume, in denen sich das Inventar befindet: Werkstatt, Lagerräume, Schaufenster, Laden oder bei riesigen Lagerflächen die einzelnen Regale.

Beachten Sie: Auf Basis der Lagerorte erstellen Sie einen Inventurplan. Gemäß diesem Plan können Ihre Inventurteams vorgehen.

Schritt 6

Vollständigkeit gewährleisten

Beim Festlegen der Zählbereiche sollten Sie ganz genau auf die Vollständigkeit achten.

Hier gilt: Vergessen Sie bei der Festlegung der Inventurteams nicht die abweichenden Lagerorte, z. B. gemietete Hallen mit einzubeziehen.

Beachten Sie: Eine stichprobenweise Überprüfung sollten Sie schriftlich festhalten.

Schritt 7

Inventurzählliste

Drucken Sie Inventurzähllisten aus oder ermöglichen Sie die digitale Erfassung via Barcodescan oder per Tablet.

Hier gilt: Beachten Sie jedoch bei der Verwendung von technischen Hilfsmitteln ihr Personal oder Hilfskräfte vorher genau zu schulen, um Fehlerfassungen durch Fehlbedienung zu vermeiden.

Beachten Sie: Inventurzähllisten und alle im Zusammenhang mit der Inventur erfassten Aufzeichnungen müssen im Rahmen der steuerlichen Aufbewahrungsfrist zehn Jahre aufbewahrt werden. Die Verletzung der Aufbewahrungspflicht (§147 AO) führt wiederum zur Verletzung der Buchführungspflicht. Vermeiden Sie Schätzungen oder schlimmere Folgen durch eine Betriebsprüfung.

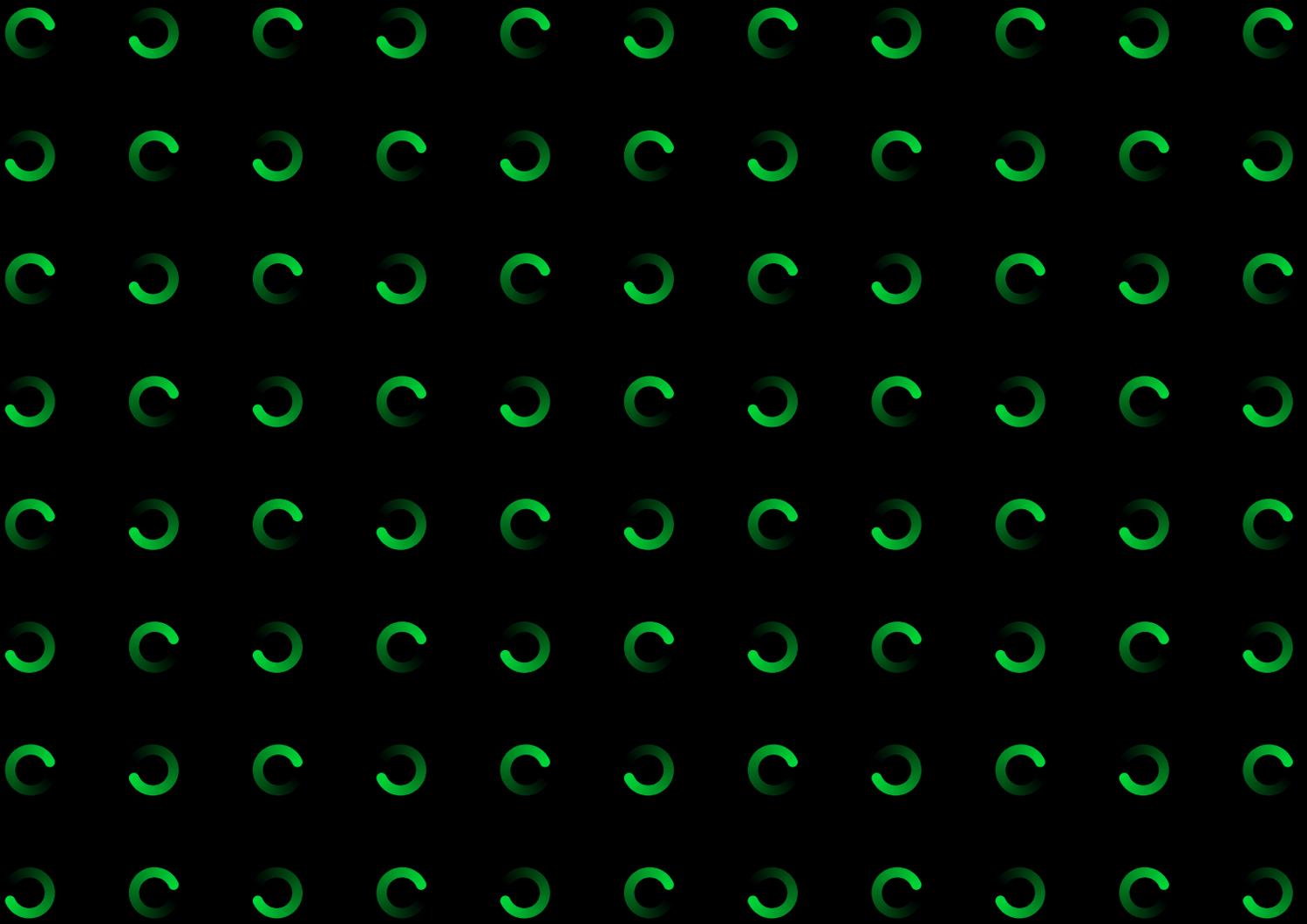
Eine ERP-Software unterstützt Sie bei der Inventur – und auch während des gesamten Jahres – optimal, Ihre Bestände und Finanzen jederzeit im Blick zu behalten. Zudem profitieren Sie von zahlreichen Funktionen. So können Sie für Ihre Inventur beispielsweise mit [Software von Sage](#) die Bestände digital in einer Zählliste erfassen und die Buchbestände direkt ins System übernehmen. Dadurch vermeiden Sie händische Fehler durch Verzählen, Zahlendreher oder Übernahme falscher Werte wegen undeutlicher Schrift. Behalten Sie lieber mit der Software Ihren Lagerbestand und den Lagerwert Ihrer Artikel auf Knopfdruck im Zugriff.

Checkliste

Inventur sicher durchführen

Worauf Sie bei einer Inventur achten sollten,
haben wir in dieser Checkliste zusammengestellt:

Vorbereitung	Verantwortliche Person	Termin	Erledigt am
Personaleinsatzplanung Teams z. B. in Zweiergruppen, Einteilung einer Person für Stichproben			
Personalschulung Ausreichende Schulung der Mitarbeiter (insbesondere neuer Mitarbeiter) über den Inventurprozess und über die dabei zu verwendenden digitalen Endgeräte			
Inventurlisten Ausreichend Zähllisten / digitale Endgeräte zur Verfügung stellen			
Lagerbestimmung Bestimmung der Lagerorte, in denen sich Waren und Material befinden (Ware in Lkw und auf Schiffen nicht vergessen)			
Lagereinteilung Personal den jeweiligen Lagern zuteilen			
Ausgliederung Bestimmung, welche Waren und Lagerorte nicht in die Inventur einbezogen werden sollen (Waren von Kunden bzw. Geschäftspartnern)			
Inventuranweisung Anweisung, wie gezählt und bewertet werden muss (unbedingt zehn Jahre lang aufbewahren)			
Schließung Hinweise geben, falls Betrieb wegen der Inventur geschlossen wird			



Sage GmbH

Franklinstraße 61 – 63
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-6111
info@sage.de

www.sage.com

Rechtshinweis: Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur zur allgemeinen Orientierung. Es stellt keine Rechtsberatung dar und kann auch keine Beratung durch einen Rechtsanwalt ersetzen. Obwohl wir alle Anstrengungen unternommen haben, um sicherzustellen, dass die hier enthaltenen Informationen korrekt und auf dem neuesten Stand sind, gibt Sage keine Garantien für Vollständigkeit oder Richtigkeit der Informationen. Sage übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen und haftet nicht für Schäden, die sich aus einem Vertrag, einer unerlaubten Handlung oder anderweitig aus der Nutzung oder dem Vertrauen auf diese Informationen ergeben oder von Handlungen oder Entscheidungen, die als Ergebnis der Verwendung dieser Informationen getroffen werden.

© 2023 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.

Sage

