

Anlage 6

Inventuren in der TMV

Der Prozess einer Inventur gliedert sich in:

1. Inventurvorbereitung
2. Inventurdurchführung
3. Inventurnachbereitung

1. Inventurvorbereitung

Festlegung der Aufnahmeleitung: Betriebsleiter, Lagerverantwortlicher

Damit sind folgende Aufgaben verbunden:

- Verantwortung für die ordnungsgemäße **Vorbereitung** und **Durchführung** der Inventur gem. geltender Richtlinien
- Einteilung der Aufnahmebereiche
- Einteilung des Aufnahmepersonals
- Benennung der Personen zur Erfassung im System
- Einweisung des Personals

Festlegung des Aufnahmepersonals:

Ansager (Zähler):

- Der Inventurbestand ist körperlich zu messen durch zählen oder wiegen, um den physischen Bestand festzustellen (ggf. Umrechnung in die bestandsgeführte Mengeneinheit) und dem Aufschreiber anzugeben.
- Lager- und Materialkenntnisse sind erforderlich!

Aufschreiber:

- Eintragen der vom Ansager angegebenen Menge in die Original-Aufnahmeblätter.
- Persönliche Notizzettel o.ä. sind nicht erlaubt / ggf. sind Hilfsblätter als Anlage beizufügen.
- Sämtliche Eintragungen müssen mit dokumentenechtem Stift erfolgen. Korrekturen sind nur mit Unterschrift zulässig.

Erfasser:

- Der Erfasser darf **nicht** der Ansager oder Aufschreiber sein.
- Die Erfassung der Zählmengen der Aufnahmeblätter erfolgt im System.

!!! Das eingesetzte Personal **muss** mit den Inventurrichtlinien vertraut sein !!!

Vorbereitung des Lagers:

- Einwandfreier Zustand der Lagerplätze
- Übersichtliche Lagerung, leichte Zugängigkeit
- Technische Voraussetzungen, z.B. Beleuchtung muss sichergestellt sein
- Kennzeichnung aller Vorräte für eindeutige Identifizierung
- Ggf. Kennzeichnung / Verweis auf Haupt- und Nebenlagerplätze
- Kennzeichnung von Betriebsmaterial, Fremdeigentum etc.
- Nicht mehr verwendbare Bestände sind **vor** der Inventur auszusondern und zu entsorgen bzw. mindestens entsprechend zu kennzeichnen
- Qualitätsprüfbestände müssen bis zur Inventur bearbeitet sein
- Ggf. Information an interne und externe Stellen (z.B. Lieferanten, Kunden)

2. Inventurdurchführung

Aufnahme der Bestände:

- **Aufzunehmende** Bestände entsprechend der Inventurrichtlinien
- **Nicht aufzunehmende** Bestände entsprechend der Inventurrichtlinien
- Körperliche Aufnahme durch zählen, messen oder wiegen
- Dokumentenechter Stift (keine Bleistift, kein Tipp-Ex etc.)
- Korrekturen nur mit Unterschrift
- Rückseite vom Inventuraufnahmebeleg ist zu benutzen für Teilmengen; Hilfsblätter sind beizufügen
- Kennzeichnung aufgenommener Bestände am Regal
- Systematik beim Vorgehen (von Raum zu Raum, von Stapel zu Stapel, von Fach zu Fach)
- Vollständigkeitskontrolle der Inventur
- Aufgefundenes Material (nicht registriert) ist **aufzunehmen** (Blankobeleg)
- **In keinem Fall dürfen Buchbestandsmengen aus dem Bestands-führungssystem oder in anderer Form während der körperlichen Aufnahme mitgeführt werden!**

3. Inventurnachbereitung

- Erstellung des Aufnahmeberichts
- Aufklärung von Inventurdifferenzen

Aufnahmebericht:

Zur Bestätigung der vollständigen und gemäß Inventurrichtlinien durchgeführten Bestandsaufnahme muss der Aufnahmeleiter bzw. sein Stellvertreter einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Aufnahmebericht abgeben. Dies gilt auch, wenn keine Bestände auf dem Lagerort vorhanden sind, d.h. es ist eine „Fehlanzeige“ bzw. „Nullzählung zu bestätigen.

Inventurdifferenzen:

Nach vollständiger Erfassung aller Inventurbelege erfolgt zur Feststellung von Inventurdifferenzen der Vergleich der Zählbestände mit den Buchbeständen. Die daraus resultierende Vergleichsliste wird ggf. zur Aufklärung von Inventurdifferenzen an den Betrieb versendet.

Archivierung der Inventurunterlagen:

Aufgrund handels- und steuerrechtlicher Vorschriften sind die Inventur-aufnahmebelege (inkl. evtl. verwendeter Hilfsblätter und Blankobelege) 10 Jahre zu archivieren.

Methoden bzw. Verfahren der Inventurdurchführung

1. Stichtagsinventur

Als Stichtagsinventur wird die körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen, Wiegen am Bilanzstichtag oder an einem davor oder danach liegenden Tag bezeichnet.

Eine Sonderform ist die zeitverschobene Inventur. Die Bestandsaufnahme erfolgt hierbei innerhalb von maximal 10 Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag. Eventuelle Bestandsveränderungen zwischen dem Tag der körperlichen Aufnahme und dem Bilanzstichtag sind durch Belege bzw. Listen detailliert auszuweisen.

Als weitere Sonderform der Inventur kann eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur durchgeführt werden. Hierbei wird der Inventurbestand an einem vor (bis 3 Monate) oder nach (bis 2 Monate) dem Bilanzstichtag liegenden Tag aufgenommen. Die sich vom Inventurstichtag bis zum Bilanzstichtag ergebenden Bestands-änderungen sind dann wertmäßig auf den Bilanzstichtag fortzuschreiben bzw. rückzurechnen.

2. Permanente Inventur

Bei der permanenten Inventur erfolgt die Bestandserfassung eines Artikels zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb des Geschäftsjahres, wobei jeder Artikel einmal im Jahr aufgenommen werden muss. Die am Bilanzstichtag ausgewiesenen Vorräte ergeben sich aus der kontinuierlichen Fortschreibung der Materialvorräte nach der körperlichen Aufnahme anhand der Lagerbuchungen (-bücher).

Voraussetzungen für die Anwendung und Anerkennung der permanenten Inventur:

- Es muss eine ordnungsgemäße Lagerbuchhaltung vorhanden sein, d.h. sämtliche Zu- und Abgänge müssen einzeln, lückenlos und genau nach Tag und Menge erfasst und die fortgeschriebenen Bestände ausgewiesen sein. Die Erfassung muss aufgrund von Belegen erfolgen (Aufbewahrungspflicht).
- In jedem Wirtschaftsjahr muss mindestens einmal überprüft werden, ob die Buchbestände mit den tatsächlichen Beständen übereinstimmen.
- Die körperliche Aufnahme ist zu dokumentieren und von den Aufnehmenden zu unterschreiben (Inventuraufnahmeprotokoll).
- Festgestellte Abweichungen zwischen Buch- und Inventurbestand müssen geprüft und der Buchbestand entsprechend berichtigt werden.

3. Stichprobeninventur

Bei der Stichprobeninventur erfolgt die Ermittlung der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert mittels anerkannter mathematisch-statistischer Verfahren. Aus einem Gesamtbestand werden zufällig Positionen ausgewählt. Nur dieser Teil wird aufgenommen und als Stichprobe bewertet. Aus diesem Stichprobenergebnis wird dann der Wert für den Gesamtbestand hochgerechnet, welcher als Bilanzwert übernommen wird.

Die Stichprobeninventur wird häufig dann angewandt, wenn das Lagersortiment und der Lagerbestand sehr groß sind.

Voraussetzung für die Stichprobeninventur ist die Unterschreitung einer vorgegebenen Fehlerquote. Die zulässige maximale Fehlerquote wird von den jeweiligen Wirtschaftsprüfungsgesellschaften bestimmt.