



Muster einer Inventuranweisung

Eine Inventur muss den Grundsätzen der Vollständigkeit, Richtigkeit, Einzelerfassung und Nachprüfbarkeit genügen. Knappe, jedoch präzise und klar formulierte Inventuranweisungen stellen die Einhaltung dieser Grundsätze bei der Durchführung der Bestandsaufnahme sicher. Die folgende Musteranweisung bietet Regelungen für die üblicherweise anzutreffenden Verhältnisse, ist jedoch an die Anforderungen des konkreten Einzelfalls anzupassen.

A. Gesetzliche Grundlage und Zweck der Inventur

Gem. § 241 HGB besteht die Verpflichtung, jährlich eine Inventur der Vorratsbestände durchzuführen. Die sich daraus ergebende Bestandsliste ist eine wesentliche Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses. Soweit die Inventur nicht zu zuverlässigen Ergebnissen führt, kann eine Zweitaufnahme notwendig werden. Die Inventuranweisungen dienen dazu, die Einhaltung der folgenden Grundsätze der Inventuraufnahme sicherzustellen:

- Vollständig- und Richtigkeit der Bestandsaufnahme,
- Einzelerfassung der Bestände,
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme.

B. Terminplanung

Die Inventur wird am 29.12.20jj durchgeführt. Inventurbeginn ist 7.30 Uhr. Voraussichtlich kann die Inventur gegen 18.00 Uhr abgeschlossen werden. Das tatsächliche Inventurende wird durch den Inventurleiter festgelegt und mitgeteilt. Am Inventurstichtag ruhen die Produktion und der Lagerverkehr. Falls Lagerbewegungen aus zwingenden Gründen durchgeführt werden müssen, sind die betroffenen Vorräte separat zu lagern und zu kennzeichnen. Die Lieferscheine für diese Bestände sind als Kopie den Inventurunterlagen beizufügen.

C. Personelle Planung

I. Zuständigkeiten

Für die Durchführung und Koordination der Inventur ist der Inventurleiter zuständig. Er stellt sicher, dass die Inventur ordnungsgemäß und effektiv abläuft. Er ist insbesondere verantwortlich für die:

- Einweisung der Zählteams,
- Durchführung der Bestandszählungen,
- Überwachung des Eingangs der erfassten Daten,
- Durchführung von Kontrollzählungen bei wesentlichen Abweichungen zwischen den Beständen laut Zählung sowie Vorratsbuchhaltung.

Während der Inventur ist der Inventurleiter Ansprechpartner für alle Problemfälle und Zweifelsfragen. Dieser stellt weiterhin sicher, dass zu Inventurbeginn die Zählblätter, Schreibzeug und farbiger Aufkleber zur Kennzeichnung aufgenommener Bestände zur Verfügung stehen. Während der gesamten Inventur stellt der Inventurleiter sicher, dass die Bestandsaufnahme entsprechend der in dieser Inventuranweisung aufgestellten Grundsätze durchgeführt wird.

Die Zählteams ergeben sich aus Anlage x zu dieser Anweisung. Jedes Zählteam besteht aus einem Ansager und einem Aufschreiber.

Die Bereiche „Versand“ und „Wareneingang“ sollten soweit möglich ausgeräumt werden. Fremdbestände und Kommissionsware sind separat zu lagern und zu kennzeichnen. Getrennt zu lagern sind auch Warenein- und -ausgänge des Inventurstichtags. Die aufzunehmenden Lagerräume sind in dem Lageplan der Anlage xx zu dieser Anweisung gekennzeichnet. In dieser Anlage ist ebenfalls angegeben, welche Lagerorte durch die einzelnen Zählteams aufzunehmen sind.

II. Vorräte bei Dritten

Die Aufnahme auswärts lagernder Vorräte am Inventurstichtag erfolgt grundsätzlich durch das Personal des Unternehmens, bei dem die Vorräte gelagert sind. Die Aufnahmebelege sind verbindlich zu unterschreiben und dem Unternehmen als Drittlagerbestätigung zukommen zu lassen. Die Aufnahme der beim Hauptspediteur X lagernden Vorräte wird durch einen unserer Mitarbeiter begleitet, um die Ordnungsmäßigkeit der Inventur sicherzustellen.

D. Durchführung der Inventur

I. Ausgabe der Zählblätter

Nach der Einweisung und vor Beginn der Bestandsaufnahme übergibt der Inventurleiter die Zählblätter an die Zählteams. Die jederzeitige Kontrolle über die Zählblätter ist sicherzustellen, die zu diesem Zweck fortlaufend durchnummeriert sind. Der Inventurleiter hält anhand der Nummerierung jeweils den Nummernbereich fest, der an bestimmte Zählteams übergeben wurde. Die Zählteams quittieren den Empfang der Zählblätter. Das Muster eines ausgefüllten Zählblatts ist als Anlage beigefügt.

II. Ablauf der Zählungen

Die Zählungen sind systematisch entsprechend der räumlichen Reihenfolge der Lagerorte vorzunehmen. Das „Springen“ zwischen unterschiedlichen Standorten ist zu vermeiden.

III. Aufzunehmende Informationen

Auf den Aufnahmeblättern sind zumindest die nachfolgenden Eintragungen vorzunehmen:

- Lagerort,
- Artikelnummer/-bezeichnung oder sonstige eindeutige Identifizierung,
- Menge/Mengeneinheit (Stück, Kilogramm, Liter).

Zusätzlich sind in den Aufnahmeblättern schlecht gängige Ware, verderbliche Vorräte sowie veraltete Güter zu kennzeichnen. Bei unfertigen Erzeugnissen ist der Fertigstellungsgrad festzuhalten. Außerdem ist anzugeben, ob die Aufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen erfolgte. Die Vorgehensweise bei Schätzungen ist detailliert zu erläutern. Vorräte im Eigentum von Dritten sind ebenfalls aufzunehmen, jedoch als solche zu kennzeichnen.

IV. Zählen, Messen, Wiegen

Die Menge der Vorräte ist durch Zählen, Messen, Wiegen und soweit erforderlich durch Schätzen zu ermitteln. Beim Zählen zählt der Ansager laut vor, während der Schreiber die korrekte Zählung überwacht. Ungeöffnete Packungen sind stichprobenweise zu öffnen und auf den vollständigen und richtigen Inhalt hin zu überprüfen. Das Zählen gleichartiger zahlreicher Kleinwaren wie z. B. Schrauben, Nägel, Nieten, etc. kann durch Wiegen ersetzt werden. Dazu ist das genaue Stückgewicht zu bestimmen und mit geeichten Waagen zu arbeiten. Das Gewicht unhandlicher Großstücke kann durch Vermessung und die anschließende

Umrechnung mithilfe geeigneter Faktoren festgestellt werden. Lässt sich der Bestand nicht durch Zählen, Messen oder Wiegen aufnehmen, ist die Vorratsmenge zu schätzen. Die der Schätzung zugrunde liegenden Annahmen sind in den Aufnahmeblättern anzugeben. Aufgenommene Vorräte sind durch gelbe Aufkleber zu kennzeichnen.

V. Ausfüllen der Aufnahmeblätter

Das Ausfüllen der Zählblätter erfolgt an Ort und Stelle unmittelbar im Anschluss an das Zählen, Wiegen bzw. Messen. Die Aufzeichnungen sind mit radierfestem Schreibgerät (z. B. Kugelschreiber oder Tinte) vorzunehmen. Bleistifte dürfen nicht verwendet werden. Soweit nachträgliche Änderungen vorgenommen werden, sind diese einzeln abzuzeichnen. Korrekturen dürfen nicht dazu führen, dass die ursprünglichen Aufzeichnungen nicht mehr lesbar sind. Freizeilen und nicht genutzte Aufnahmeblätter sind durch diagonale Striche zu entwerfen. Die Richtigkeit der Aufzeichnungen ist auf jeder Seite durch die Unterschrift sowohl des Ansagers als auch des Aufschreibers zu bestätigen.

VI. Kontrollzählungen

Während der Inventur führt der Inventurleiter stichprobenweise Kontrollzählungen durch, um die korrekte und vollständige Bestandsaufnahme sicherzustellen.

E. Beendigung der Inventur

I. Einsammeln der Zählblätter

Alle Zählblätter sind an den Inventurleiter zurückzugeben. Der Inventurleiter kontrolliert den Rücklauf und stellt die Vollständigkeit sicher.

II. Auswertung der Zählergebnisse

Nach vollständigem Rücklauf der Zählblätter werden die Zählergebnisse in das Lagerbuchführungssystem eingegeben und verarbeitet. Aus dem System ist dann eine Liste der Inventurdifferenzen auszudrucken. Alle Artikel, bei denen die Differenzen zwischen der gezählten Menge und der laut Lagerbuchführung vorhandenen Menge zu einem Wertunterschied führen, der 1.000 € übersteigt, sind erneut aufzunehmen. Die Gründe für die Abweichungen sind zu ermitteln und anzugeben. Die Ergebnisse der Nachzählungen sind entsprechend der oben dargestellten Grundsätze auf der Differenzenliste zu dokumentieren. Soweit die Neuaufnahme zu einer Änderung der Zählergebnisse führt, sind die geänderten Ergebnisse in die Lagerbuchführung einzugeben. Anschließend ist eine endgültige Bestandsliste auszudrucken.

F. Aufbewahrung der Aufnahmebelege

Der Inventurleiter übergibt die Zählblätter, die Liste der Inventurdifferenzen sowie die endgültige Bestandsliste dem Leiter des Rechnungswesens zur endgültigen Aufbewahrung. Alle Inventurunterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren.