

Inhalt

- Vorbemerkungen
- Vorbereitung der Inventur
- Durchführung der Inventur
- Auswertung der Inventur
- Der Abschlussprüfer bei der Inventur

I. Vorbemerkungen

Grundlagen

Die vollständige und richtige Aufstellung des Inventars ist für den Kaufmann nach § 39 HGB, §§ 140, 141 AO zwingend. Die Inventur umfasst sowohl die mengenmäßige Aufnahme als auch die Bewertung der Vermögenswerte. Alle Dokumente rund um die Inventur sind aufzubewahren.

- Buchmäßige Bestandsaufnahmen werden z.B. für Forderungen durchgeführt und häufig durch Saldenbestätigungen nachgewiesen.
- Eine körperliche Bestandsaufnahme ist für das Vorratsvermögen erforderlich.

Die folgenden Ausführungen betreffen die Inventur des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, Waren, fertige und unfertige Erzeugnisse) in Form der körperlichen Bestandsaufnahme.

Bedeutung der Inventur

Die ordnungsgemäße Inventur des Vorratsvermögens ist für die meisten Unternehmen von großer Bedeutung für das Ergebnis des laufenden Jahres. Das Aufnehmen/Nicht-Aufnehmen und die zu starke/zu geringe Abwertung erhöhen oder mindern das Ergebnis. Aber auch folgende Geschäftsjahre werden beeinflusst, wenn z.B. unterbliebene Abwertungen nach zu holen sind – das ist im Grunde wichtiger als die Änderung des Ergebnisses im laufenden Jahr.

Ein gewisser Ermessensspielraum bei Aufnahme und Bewertung ist erforderlich, um defekte, nicht mehr verwendbare, nicht werthaltige Gegenstände auszusondern. Dies kann dazu verleiten, das Ergebnis des laufenden Jahres – zu Lasten anderer Geschäftsjahre – zu *gestalten*.

Wesentlichkeit

Je größer der Gesamtwert des Vorratsvermögens ist, desto wesentlicher ist er für die Bilanz insgesamt. Und je wesentlicher ein Posten für die Bilanz ist, desto stärker interessieren sich der Abschlussprüfer und andere Externe (z.B. Fremdkapitalgeber) dafür.

Gute Vorbereitung steigert die Zuverlässigkeit

Die ordnungsgemäße Inventur bedarf sorgfältiger Vorbereitung. Die kostet zwar Zeit, aber deren Vorteile überwiegen: Zeitersparnis bei der Inventur-Durchführung, klare Abläufe für alle Beteiligten/Vermeidung von Chaos, übersichtliche Auflistung der Inventurergebnisse, (schnellere) Verfügbarkeit aussagekräftiger Daten, verbesserte Bewertung. Insgesamt entsteht mehr Vertrauen in das gewonnene Zahlenmaterial. Und das steigert die Zufriedenheit des Abschlussprüfers und anderer externer Stellen.

So individuell wie jedes Unternehmen ist, so individuell muss auch die Inventur vorbereitet und durchgeführt werden. An dieser Stelle können deshalb nur eher allgemeine Hinweise gegeben werden – selbst diese gehen für viele (z.B. kleine Handels-) Unternehmen schon deutlich über das erforderliche Maß hinaus.

II. Vorbereitung der Inventur

(1) Inventurleiter bestimmen

Als Erstes sollte ein Inventurleiter bestimmt werden, der für Planung, Koordination und Durchführung der Inventur verantwortlich ist.

In Abstimmung mit anderen verantwortlichen Stellen legt der Inventurleiter einen Aufnahmeplan fest – der enthält: Inventurbereiche, Aufnahmeteams, Aufnahmelisten/-zettel, Hilfsmittel, Inventurrichtlinie und Terminplanung.

(2) Inventurbereiche

Dies sind die räumlich gegliederten Aufnahmebereiche. Sie werden räumlich *abgesteckt* und eindeutig bezeichnet (ggf. durchnummeriert), um den jeweiligen Aufnahme-Ort für eine etwaige spätere Prüfung auffinden zu können.

- Die Größe der Aufnahmebereiche hat Einfluss auf die Anzahl benötigter Aufnahmeteams.
- Die Art der dort aufzunehmenden Vermögensgegenstände hat Einfluss auf die benötigten Hilfsmittel (z.B. Taschenrechner oder Waagen).

Je nach gewählter/erforderlicher Systematik für die spätere Erfassung der Aufnahmezettel (z.B. via Excel) kann sich eine Gliederung der Aufnahmebereiche nach dem Schema anbieten: G01F003 für Gang 1 Fach 3 oder L17F39 für Lager 17 Fach 39. Führende Nullen in den Aufnahmebereichen sorgen hier für eine sinnvolle Gliederung im späteren Gesamtverzeichnis (Inventar).

(3) Aufnahmeteams

Für die einzelnen Inventurbereiche sind die Aufnahmeteams, jeweils 2 Personen (Zähler und Schreiber), zu benennen.

Daneben werden Kontrolleure benötigt.

Es kann sich anbieten, neben dem Inventurleiter weitere, besonders qualifizierte Ansprechpartner für Sonderfälle zu benennen. Sie unterstützen die Aufnahmeteams bei etwaigen Fragen und sorgen so für einen reibungsfreien Ablauf.

Etwaige Unplausibilitäten lassen sich schnell aufklären, wenn ein Mitarbeiter Einblick in das System der Warenwirtschaft hält. Um Abweichungen sofort nachgehen zu können, kann bereits während der Inventur mit der Erfassung der Aufnahmebelege begonnen werden (Personal für die Erfassung im PC). Für den Transport von Aufnahmezetteln von Aufnahmeteams/Kontrolleuren zur Erfassung wäre ggf. Personal bereit zu stellen.

Es ist auch zu entscheiden, ob ein Informationsblatt an die Beteiligten gegeben wird oder eine Schulung (für Aufnahmeteams, für Kontrolleure) statt finden soll.

(4) Aufnahmelisten

Im Kopf jedes Aufnahmezettels stehen der jeweilige Aufnahmebereich sowie die Namen (oder Nummern) der Aufnahmeteams. Dies dient der schnellen Klärung etwaiger Unplausibilitäten sowie der Prüfung auf Vollständigkeit des Rücklaufs.

Die Aufnahmezettel sind ggf. zwangsnummeriert, um eine spätere Doppelerfassung der Aufnahmezettel zu vermeiden.

Im Fuß jeder Aufnahmeliste ist Platz für Bearbeitungsvermerke: die Handzeichen des Aufnahmeteams (Zähler, Schreiber), das Handzeichen des Kontrolleurs und Handzeichen der Buchhaltung (Übernahme in PC/Sammelliste).

Sind Aufnahmebereiche und Namen/Nummern der Aufnahmeteams nicht bereits vorgedruckt, benötigen die Aufnahmeteams eine separate Laufliste (Aufnahmeliste) der aufzunehmenden Bereiche. Diese Laufliste wäre von den Aufnahmeteams zeilenweise abzuzeichnen – als Kontrolle dafür, dass alles abgearbeitet worden ist.

Enthalten die Aufnahmezettel bereits die Aufnahmebereiche und Namen/Nummern der Aufnahmeteams, sind dennoch weitere Blanko-Aufnahmezettel auszuteilen, für den Fall, dass die vorgesehenen Belege nicht ausreichen.

(5) Hilfsmittel

Als Hilfsmittel werden z.B. benötigt:

- die vorbereiteten Aufnahmezettel sowie diverse Blanko-Aufnahmezettel,
- Papier und Kugelschreiber,
- Schreibunterlage,
- Taschenrechner,
- Waagen (für ausgewählte Teams).
- Der Inventurleiter und etwaige weitere Ansprechpartner für Sonderfälle sollten mobile Telefone erhalten. Dies bietet sich ggf. auch für die Kontrolleure und sogar die Aufnahmeteams an.
- Falls vor Ort eine zentrale Erfassung der Aufnahmezettel erfolgen soll, werden PCs, Stühle, Tische, Strom usw. benötigt.

(6) Inventur-Richtlinie

Es ist eine Inventurrichtlinie zu erarbeiten und den Beteiligten (jeweils in bedarfsgerecht gekürzter Fassung) bekannt zu geben. Bestandteile der Inventurrichtlinie sind:

- Termine der Inventurdurchführung
- Termine für Schulungen, Einweisungen bzw. Informationsveranstaltungen
- Benennung des Inventurleiters und weiterer verantwortlicher Personen für verschiedene Bereiche oder Tätigkeiten mit Angabe, wie diese Personen (während der Inventurdurchführung) zu erreichen sind (z.B. Nummer der Mobiltelefone)
- Einleitung zur Bedeutung der Inventur (Warum ist eine Inventur nötig?) und zu allgemeinen Vorschriften (insbesondere zu Dokumentationspflichten).
- Beschreibung des Gesamt-Ablaufs der Inventur.
- Hinweise zu den aufzunehmenden Vermögensgegenständen und dazu, wie die verschiedenen Arten von Vermögensgegenständen aufzunehmen sind (zählen, messen, wiegen...).
- Beschreibung der Aufgaben der Aufnahmeteams (Wie ist die Inventur durchzuführen?). (Siehe unter *Durchführung der Inventur*)
- Beschreibung der Aufgaben der Kontrolleure.
- Anlagen: Inventurbereiche, Aufnahmeteams, Aufnahmelisten/-zettel mit Mustereinträgen, Termine

(7) Terminplanung

Die Terminplanung beginnt bei der Koordination/Vorbereitung/Besprechung mit anderen verantwortlichen Stellen. Termine für Schulung bzw. Verteilung von Informationen an Aufnahmeteams und Kontrolleure sind ebenso fest zu legen wie der Termin der Verteilung von Unterlagen (Inventurrichtlinien, Aufnahmezettel und Hilfsmittel). Etwaige Bereitstellung von Hilfsmitteln ist zu planen (Fachabteilung ansprechen). Schließlich ist Termin für die Inventur selbst fest zu legen. Danach folgen Termine für die Auswertung und Bewertung.

III. Durchführung der Inventur

(1) Bei der Aufnahme vom Ort ausgehen

Es sollte stets vom Ort ausgegangen werden: Den Aufnahmeteams werden mehrere Aufnahmebereiche zugewiesen (Aufnahmelisten). Vor Ort nehmen Sie in Aufnahmezetteln alles auf, was sie im jeweiligen Aufnahmebereich vorfinden.

Nicht sollte mit Listen aus dem Vorjahr herumgelaufen und nach einzelnen Waren *gesucht* werden. Dies führt fast immer zu einem Chaos, insbesondere im Mix mit normaler Aufnahme oft auch zu einer doppelten Erfassung.

Eine gute Vorbereitung sorgt dafür, dass die Aufnahmebereiche auf die Aufnahmeteams *abgestimmt sind*, z.B. zu wiegende Vermögensgegenstände von Teams aufgenommen werden, die mit Waagen ausgestattet sind.

(2) Zählen und Schreiben

Selbstverständlich ist deutlich lesbar zu schreiben.

Benötigt werden folgende Angaben:

- eindeutige Bezeichnung der Waren,
- Menge und
- klare Angabe von Maßen/Packungsgrößen/Mengenheiten (z.B. 7 Kartons je 12 Stück).

Hilfreich sind Hinweise zu Lieferanten oder Herstellern – sie helfen beim späteren Finden der zutreffenden Einkaufspreise.

Hinweise auf Defekte, Beschädigungen, hohes Alter und dergleichen werden für die anschließende Bewertung benötigt.

Den Aufnahmeteams kann die Aufnahme erleichtert werden, wenn in jeder Zeile der Aufnahmeformulare ein Feld für eine Kennzeichnung zur Nachschau durch den Kontrolleur oder einen Ansprechpartner für Sonderfälle vorgesehen wird. Wäre dort ein „B“ eingetragen, soll die Bewertung beurteilt werden, ein „M“ könnte auf Zweifel bei der Mengenangabe hinweisen. – Dies dient auch dazu, nicht den Aufnahmeteams, sondern besonders qualifizierten Mitarbeitern die Bewertung zu übertragen; die Aufnahmeteams hätten dann „alles“ aufzunehmen und ggf. zu kennzeichnen. – Wird dies genutzt, müssen alle Aufnahmezettel auf etwaige Einträge hin überprüft worden sein, bevor die Inventur als beendet erklärt wird.

(3) Kontrollieren

Die Kontrolle erfolgt durch selektives Nachzählen. Dabei werden kleinere Fehler behoben und die Aufnahmezettel berichtigt.

Hauptaufgabe des Kontrolleurs aber ist, etwaige Systemfehler der Aufnahmeteams zu erkennen und zu beheben. Deshalb sollte die Kontrolle auch rechtzeitig begonnen werden. Bei wesentlichen Aufnahmefehlern (in Bezug auf Häufigkeit oder Wert) ist das Aufnahmeteam ggf. abzuziehen bevor zu viel Zeit vergeudet wird.

Die Kontrolle ist durch Handzeichen auf den Aufnahmezetteln zu dokumentieren.

Ebenfalls zu dokumentieren sind etwa ergriffene Maßnahmen. Wird eine Neuzählung angeordnet, ist der alte Aufnahmezettel erkennbar zu entwerfen und z.B. mit dem neuen Aufnahmezettel zusammen zu heften. Die Inventurleitung ist über wesentliche Fehler oder gar den Abzug von Aufnahmeteams zu informieren.

(4) Einfach organisieren

Bei der Inventur handelt es sich um ein Massengeschäft. Es sollte für Mitarbeiter in möglichst einfache Arbeitsschritte zergliedert werden. Es treten weniger Fehler auf, wenn Mitarbeiter nur wenige verschiedene Arbeitsschritte ausführen müssen.

Die Prüfung zurück laufender Inventurzettel kann z.B. so organisiert sein:

- ein Mitarbeiter sortiert aus den Aufnahmezetteln solche mit Kennzeichen zur Nachbeschau wegen Bewertungsfragen aus
- ein anderer Mitarbeiter prüft den vollständigen Rücklauf der Aufnahmezettel (Abhaken von Nummern in einer Liste) und
- wieder andere Mitarbeiter erfassen die Aufnahmezettel im Gesamtsystem.

Würde dagegen ein Mitarbeiter für diese drei Aufgaben zuständig, träten mehr Unterbrechungen durch Störungen/Abweichungen/Besonderheiten auf.

IV. Auswertung der Inventur

Einheitliche und klare und logisch nachvollziehbare Vorgehensweise definieren!

Vor Abschluss der Inventur: Vorprüfung der Aufnahmezettel

Zunächst wären für alle etwa gekennzeichneten Aufnahmezettel wegen Bewertung oder anderer Fragestellungen die Nachbeschau anzustoßen und das Ergebnis auf dem Beleg zu dokumentieren.

Hiernach wäre der vollständige Rücklauf ausgegebener Aufnahmezettel zu überprüfen (zwangsnummerierte Aufnahmebelege).

Es folgt eine Ordnungsmäßigkeitsprüfung der Aufnahmezettel: Aufnahmebereich, Namen, Unterschriften, Mengen, Bezeichnungen.

Nach Abschluss der Inventur: Übernahme in Datenbank

Die Aufnahmezettel werden in eine Datenbank (z.B. Excel) übernommen. Um doppelte Übernahmen von Aufnahmezetteln auszuschließen, sollten die Aufnahmezettel gekennzeichnet werden – ggf. kann innerhalb der Datenbank eine Überprüfung hinsichtlich doppelter Erfassung eingebaut werden.

Die Datenbank wird für die weitere Bearbeitung kategorisiert z.B. nach Art der Waren, nach Einkaufsressort.

Es werden Listen über fehlende Daten aus der Datenbank erzeugt. Dies erfolgt nach verschiedenen Kategorien, um die Aufgaben auf mehrere Köpfe zu verteilen – z.B. nach Warenart. So werden z.B. die Einstandspreise nach Warenarten herausgesucht.

Die Datenbank wird danach um die fehlenden Daten (z.B. Einkaufspreise) ergänzt. Im Einkaufspreis nicht berücksichtigte Rabatte und Skonti werden natürlich nun auch erfasst.

Bewertung

Die Datenbank wird um Sonderabwertungen wegen Beschädigungen oder Defekte der Waren erweitert. Der Wert der Abwertung in % und/oder absolut wird erfasst und der Grund der Abwertung angegeben.

Die Datenbank wird um Standard-Abwertungen erweitert. Der Wert der Abwertung in % und/oder absolut wird erfasst, der Grund der Abwertung (Bewertungsregel) angegeben.

Die Datenbank wird weiter kategorisiert, um Daten für die Buchung von Abschreibungen (Abwertungen) zu erhalten.

Fertige / unfertige Erzeugnisse

Die Erfassung und Bewertung fertiger/unfertiger Erzeugnisse ist zweifellos der schwierigste Teilbereich. Er erfolgt grundsätzlich nach denselben Prinzipien wie oben dargestellt. Für die Bewertung werden plausible Daten aus der Kostenrechnung genutzt sowie weitere Informationen vom Beschaffungs- und Absatzmarkt (Abteilung Einkauf).

V. Der Abschlussprüfer bei der Inventur

Der Abschlussprüfer muss davon ausgehen können, dass die Inventur selbst und die Bewertung korrekt durchgeführt worden sind.

- Dafür prüft der Abschlussprüfer das System der Aufnahme (Vorbereitung, Schulung/Information der Beteiligten, Ablauf der Inventurdurchführung, Ablauf der Kontrolle) und nimmt ggf. als Beobachter an der Inventur teil.
- Dafür prüft der Abschlussprüfer das System der weiteren Bearbeitungsschritte (plausibles Vorgehen, klare/übersichtliche Listen, lückenlose/vollständige Übernahmen).
- Dafür prüft der Abschlussprüfer das System der Bewertung (Sonder- und Standardabwertungen, die Bewertung selbst mit rechtfertigenden Gründen und die Höhe der Bewertungsabschläge) und die rechnerische Richtigkeit.

Für den Abschlussprüfer entsteht *ein größeres Problem*, wenn ihm Listen unterschiedlicher Inhalte vorgelegt werden. Er wird zu intensiver Prüfung geradezu gezwungen, wenn heute 100 Stück und morgen 90 Stück in einer Liste stehen, oder wenn dieselbe Handelsware heute mit, morgen ohne einen Bewertungsabschlag angezeigt wird.

Empfehlungen

- Informieren Sie den Abschlussprüfer über Ihre Inventurvorbereitungen. Legen Sie ihm die Inventurrichtlinie usw. vor.
- Zeigen Sie dem Abschlussprüfer, dass alle Dokumente, die während der Inventur angefallen sind, sinnvoll und vollständig abgelegt sind.
- Legen Sie dem Abschlussprüfer nur plausible Listen (Auswertungen) vor, die klar strukturiert und leicht verständlich sind. Selbstverständlich müssen alle Berechnungen rechnerisch richtig sein.
- Für die Bewertung (Wertfindung, Abschreibungen) sollten Sie plausible Auswertungen aus der Kostenrechnung vorlegen und nachvollziehbare Berechnungen anstellen. Daten vom Beschaffungs- und Absatzmarkt belegen Sie durch Preisinformationen externer Stellen (Händler).
- Erklären Sie sich selbst alle Besonderheiten, um sich so auf kritische Fragen des Abschlussprüfers vor zu bereiten.