

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b>A. Planung</b>	
<b>Vorüberlegungen:</b>	
1. Welches Inventurverfahren ist anzuwenden	
<i>a. Stichtagsinventur</i>	
<i>b. Vorverlegte Inventur</i>	
<i>c) Nachverlegte Inventur</i>	
<i>d) Permanente Inventur</i>	
2. Der voraussichtliche Wert eines eventuell nur einzelner Inventurbereiche (z.B. Lager) ist zu ermitteln in:	
<i>a. Euro</i>	
<i>b. Prozent</i>	
3. Besteht eine Lagerbuchführung ?	
<i>a. Manuell geführte Lagerkartei</i>	
<i>b. EDV-gestützte Lagerbuchhaltung</i>	
4. Nach welchen Kriterien wird die Lagerbuchhaltung geführt ?	
<i>a. Artikelbezogen</i>	
<i>b. Fachbezogen</i>	
5. Inventur findet statt:	
<i>a. bei laufendem Geschäftsbetrieb/Produktion</i>	
<i>b. bei reduziertem Geschäftsbetrieb/Produktion</i>	
<i>c. bei geschlossenem Geschäftsbetrieb/ruhender Produktion</i>	
6. Zeitbedarf für Inventurdurchführung kalkulieren und festlegen	
7. Inventuranweisung erstellen: Datum/Zeitraum/Aufnahmetage	
8. Dritte informieren:	
<i>a. Kunden (z.B. Bitte um Verständnis wegen Inventur, geänderte Öffnungszeiten)</i>	
<i>b. Lieferanten, Spediteure (z.B. Datum der letzten Warenannahme vor Inventur mitteilen)</i>	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b><i>Inventurpersonal:</i></b>	
1. Inventurleitung für Planung und Durchführung benennen	
2. Personalbedarf für Inventurdurchführung feststellen/ermitteln	
3. Inventuraushilfen anwerben	
4. Inventurteams bilden (Zähler bzw. Ansager und Schreiber)	
5. Teamleitung benennen	
6. Beachten: evtl. Je Aufnahmeteam 1 firmeneigener Mitarbeiter	
7. Persönliche und fachliche Eignung des Inventurpersonals berücksichtigen	
8. Aufnahmeteam/Kontrolleur nicht aus zuständigen/verantwortlichen Personen des Inventurbereichs bilden	
9. Aufnahmebereiche zu Gruppen zusammenfassen	
10. Gruppenaufsicht benennen	
11. Personal für die Aufnahme auswärtig gelagerter Artikel oder Bestände benennen (ggf. Kommissionärsinventur anordnen)	
<b><i>Inventurbereiche:</i></b>	
1. Lageplan erstellen und Betrieb in Aufnahmebereiche aufteilen:	
<i>a. Lagerräume</i>	
<i>b. Verkaufsräume</i>	
<i>c. Büroräume</i>	
<i>d. Werkstatt Räume</i>	
<i>e. Produktionsräume</i>	
<i>f. Verkehrsflächen</i>	
<i>g. Schaukästen</i>	
<i>h. Außenlager</i>	
<i>i. sich an auswärtigen Stellen befindende Güter/Waren</i>	
- Baustelle	
- Spedition	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b><i>Inventurbereiche:</i></b>	
- <i>Kommissionsware beim Verkaufskommissionär</i>	
- <i>Kommissionsware beim Einkaufskommissionär</i>	
- <i>zur Lohnveredelung verschickte Waren</i>	
- <i>von Lieferanten abgerechnete Unterwegsware</i>	
- <i>noch nicht abgerechnete Unterwegsware an Kunden</i>	
- <i>vermietet Vermögensgegenstände</i>	
- <i>ausgestellte Waren/Fertigerzeugnisse</i>	
- <i>verliehene Artikel/Fertigerzeugnisse/Anlagegüter</i>	
- <i>zur Probe gelieferte Artikel/Waren/Fertigerzeugnisse</i>	
2. Die Aufnahmebereiche in Aufnahmefelder aufgliedern	
3. Nummernkreise für die Aufnahmebereiche vergeben	
4. Regalbelegungsplan mit Werbeplatzierungen erstellen	
5. im Lageplan Aufnahmeteams und Prüfer festlegen	
6. Auswärtig gelagerte Artikel/Waren berücksichtigen	
<b>B. Vorbereitung</b>	
<b><i>Inventurbereiche:</i></b>	
1. Lager, Verkaufsflächen usw. aufräumen	
2. Bestände zusammenstellen, stapeln und übersichtlich ordnen	
3. Gleiche Artikel/Warengruppen zusammenstellen	
4. Defekte oder beschädigte Waren/Erzeugnisse separat stellen	
5. Verdorbene Waren oder solche mit abgelaufenem Verfallsdatum separat stellen	
6. Fremde Vorräte getrennt stellen und kennzeichnen	
7. Überzählige und unentgeltlich erworbene Bestände getrennt stellen und kennzeichnen	
8. Korrekte Kennzeichnung der Artikel/Waren kontrollieren	
9. Aufnahmebereiche und –felder mit den zugeordneten Nummern kennzeichnen	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b><i>Inventurbereiche:</i></b>	
10. Aufnahmeverfahren je nach Artikel bestimmen (zählen, wiegen, messen, schätzen)	
11. Geeignete Materialien zur Abgrenzung bereitstellen (z.B. zur Trennung einer Regalreihe)	
12. Vorbereitungen in den auswärtigen Aufnahmebereichen berücksichtigen	
<b><i>Hilfsmittel vorbereiten bzw. bereitstellen:</i></b>	
1. Aufnahmeformulare mit den Feldern erstellen:	
- <i>Artikelnummer</i>	
- <i>Artikelbezeichnung</i>	
- <i>Artübliche Dimension (Stück, Kilogramm, Tonne, Meter usw.)</i>	
- <i>Datum</i>	
- <i>Zeitraum der Aufnahme</i>	
- <i>Aufnahmebereich</i>	
- <i>Firmenstempel</i>	
- <i>Aufnahmefeld</i>	
- <i>Bemerkungsfeld (z.B. für Beschaffenheit des Artikels oder Fremdeigentum)</i>	
- <i>Fortlaufende Nummer</i>	
- <i>Name des Zählers (Ansager)</i>	
- <i>Name des Schreibers</i>	
- <i>Name des Kontrolleurs</i>	
- <i>Unterschrift</i>	
2. Ausfüllanweisungen für die Aufnahmeformulare erstellen	
3. Formular für Inventurprotokoll mit den Feldern erstellen:	
- <i>Inventurdatum</i>	
- <i>Firmenstempel</i>	
- <i>Name des Inventurleiters</i>	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b>Hilfsmittel vorbereiten bzw. bereitstellen:</b>	
- <i>Tätigkeitsfelder:</i>	
-- <i>Belege und Unterlagen vollständig erhalten</i>	
-- <i>Aufnahmeorte nummeriert und verzeichnet</i>	
-- <i>Personal geplant und Funktion zugeordnet</i>	
-- <i>Personal den Aufnahmeorten zugeordnet</i>	
-- <i>Personal geschult oder unterwiesen</i>	
-- <i>Lager geordnet und gekennzeichnet</i>	
-- <i>Dritte informiert</i>	
-- <i>Abgrenzung angewiesen</i>	
-- <i>Einweisung Personal bei Inventur</i>	
-- <i>Kontrolle, Freigabe und Belegablage</i>	
-- <i>Abgrenzungsprotokoll</i>	
-- <i>Unterschrift Inventurleiter</i>	
-- <i>Unterschrift Inventurabnehmer</i>	
-- <i>Protokolldatum</i>	
4. Bestands(Artikel-)listen vorbereiten (evtl. aus der Buchführung)	
5. Bestandslisten auf vergessene Zu-/Abgänge kontrollieren	
6. Formular für Inventurprotokoll anfertigen	
7. Zugangslisten für während der Inventur angeschaffte Waren, Roh-, Hilfs oder Betriebsstoffe erstellen	
8. Verkaufslisten für während der Inventur verkaufte Waren oder Fertigerzeugnisse erstellen	
9. Ausgabelisten erstellen	
10. Rücklauflisten erstellen	
11. Inventuranweisungen für Personal erstellen	
12. Diktiergeräte bereitstellen	
13. Lesestifte für lesbare Etiketten/Scanner bereitstellen	
14. Taschenrechner, Rechenmaschinen bereitstellen	
15. Kugelschreiber, Filzstifte bereitstellen	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b>Hilfsmittel vorbereiten bzw. bereitstellen:</b>	
16. Klebezettel zur Kennzeichnung bereits gezählter Bestände bereitlegen	
17. Notizzettel bereitlegen	
18. Tesafilm bereitlegen	
19. Schreibunterlagen bereitlegen	
20. Steighilfen bereitstellen (z.B. Tritthocker, Leiter usw.)	
21. Tische, Stühle bereitstellen	
22. Waagen bereitstellen und ggf. noch beschaffen	
23. Leere Kisten oder Behältnisse für ggf. separat aufzunehmende Artikel bereitstellen	
<b>Inventurpersonal:</b>	
1. Inventurpersonal schulen oder einweisen	
2. Inventuranweisungen aushändigen und erläutern	
3. Empfang der Inventuranweisungen quittieren lassen	
4. Dem Inventurpersonal nicht die Sollbestände nennen	
5. Die Pausenzeiten festlegen	
6. Das Personal von Verkauf und Warenannahme bzgl. Warengangs/-verkaufslisten anweisen	
7. Rücklaufstellen festlegen	
<b>C. Inventurtag</b>	
<b>Inventurpersonal:</b>	
1. Personalplan namentlich feststellen	
2. Anwesenheit prüfen und schriftlich festhalten	
3. Krankmeldungen berücksichtigen	
4. Aufnahmeteams gemäß Plan den Aufnahmebereichen und -feldern zuweisen	
5. Aufgaben zuordnen: Schreiber, Zähler (Ansager), Kontrolleur	
6. Aufnahmebelege aushändigen und quittieren lassen	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b><i>Inventurpersonal:</i></b>	
7. In Rücklaufliste die Ausgabe der Belege, Listen, Hilfsmittel u.Ä. eintragen	
8. Für schwer ermittelbare Bestände Fachpersonal zuweisen (z.B. Schüttgüter, Gemische, Silobestände usw.)	
9. Verantwortlichkeiten für die jeweiligen Aufnahmebereiche unmissverständlich abgrenzen	
10. Für Stichprobendurchführung Fachpersonal zuweisen	
11. Letzte Einweisung des Inventurpersonals geben	
12. Ggf. Barlöhne für Aushilfen vorbereiten	
13. Alle vorbereiteten Belege, Listen und Hilfsmittel bereitstellen	
14. Essen und Getränke bereitstellen	
<b><i>Kontrollgang in den Inventurbereichen:</i></b>	
1. Aufnahmebereich wie im Lageplan ?	
2. Nummerierungen korrekt ?	
3. Artikel richtig zugeordnet ?	
4. Keine Artikel außerhalb der Bereiche ?	
<b><i>Während des Inventurtags beachten:</i></b>	
1. Fertigungsgrad von unfertigen Erzeugnissen oder teilfertigen Arbeiten möglichst genau bestimmen	
2. Unterwegsware berücksichtigen	
3. Aufnahmebereichsnummern nach erfolgter Aufnahme durchstreichen oder mit Textmarker markieren	
4. Fremde Anlagegüter/Vorräte separat erfassen	
5. Artikel nach Aufnahme gegen Entnahme absichern	
6. Rückwaren, für die noch keine Gutschriften ausgestellt wurden, separat aufnehmen	
7. Erhaltene, aber noch nicht berechnete Artikel abgrenzen	
8. Berechnete, aber noch nicht ausgelieferte Artikel abgrenzen	

<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b><i>Während des Inventurtags beachten:</i></b>	
9. Wertpapiere in Eigenverwaltung berücksichtigen	
10. Bargeld, Schecks und Besitzwechsel aufnehmen	
11. In Gegenwart des Zählers und Schreibers Vollständigkeit und Lesbarkeit der Protokolle kontrollieren	
<b><i>Abgeben bei Dienstschluss, Beendigung der Arbeiten:</i></b>	
1. Aufnahmebelege	
2. Warenverkaufslisten	
3. Wareneingangslisten	
4. Verschriebene oder nicht brauchbare Blätter (entwerten)	
5. Ausgehändigte Hilfsmittel	
<b><i>Prüfung der Rückgaben und Eintragung in Rücklaufliste:</i></b>	
1. Wurden alle ausgehändigten Aufnahmebelege zurückgegeben ?	
2. Verschriebene Aufnahmebelege ausbewahren	
3. Wurden nicht beschriebene Aufnahmebelege zurückgegeben	
4. Nicht beschriebene Aufnahmebelege entwerten	
5. Sind alle Eintragungen richtig, vollständig und lesbar ?	
6. Können nachträgliche Manipulationen auf den Aufnahmebelegen ausgeschlossen werden ?	
7. Sind Leerräume auf den Aufnahmebelegen durchgestrichen ?	
8. Wurden die Namen des Inventurpersonals eingetragen und die Unterschriften geleistet ?	
9. Wurde jeder Aufnahmebeleg mit einem Datum versehen ?	



<b>Inventur – Checkliste (körperliche Aufnahme)</b>	✓
<b>D. Abschluss</b>	
1. Stichprobenweise nachzählen und auf Beleg notieren	
2. Abschluss der Prüfung an Inventurleiter melden	
3. Kontrollgang des Inventurleiters	
4. Alle Inventurbelege sammeln (Pläne, Protokolle, Aufnahmebelege)	
5. Ergebnisse der Aufnahmebelege in Inventurlisten übertragen	
6. Inventurbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen	
7. Additionen vornehmen	
8. In EDV übertragen	
9. Ergebnisse mit den Sollbeständen abstimmen	
10. Numerisch sortiert die Inventurbelege abheften	
11. Inventurzusammenstellung anfertigen (Seitenangabe der Bereiche)	
<b>E. Beurteilung</b>	
1. Wurde die Inventur ordnungsgemäß durchgeführt ?	
2. Wurde der Zeitplan eingehalten ?	
3. Welche Gründe gab es für Verzögerungen ?	
4. War das Personal ausreichend geschult/unterwiesen ?	
5. Wurden die Artikel vollständig und richtig aufgenommen ?	
6. Waren die Aufnahmeverfahren zulässig/zweckentsprechend ?	
7. Wurden auswärtig gelagerte Artikel aufgenommen ?	
8. Konnten Inventurdifferenzen geklärt werden ?	
9. Gab es akzeptable Gründe für nicht aufgenommene Artikel ?	
10. Wurden Artikel doppelt erfasst ?	
11. Wurden fremde VG/Vorräte separat ausgewiesen ?	
12. Wurden die Ver- und Einkäufe in den Beständen mengenmäßig fortgeschrieben ?	
13. Wurden Wertpapiere in Eigenverwaltung, Bargeld, Schecks und Besitzwechsel erfasst ?	