



Jahresrückblick
Das war 2023



Zoo Zajac
stellt sich neu auf



Homefarming
Von Hühnern, Wachteln & Co.

pet

Fachmagazin für die Heimtierbranche



Heimische Wildtiere
Ein Segment mit Zukunft

Die Inventur ist im Kern eine Bestandsaufnahme aller materiellen Wirtschaftsgüter.



Foto: Dljana, Pixabay

Vom Zählen und von Zahlen

Die Jahresinventur ist wichtig, gehört aber nicht gerade zu den beliebtesten Aufgaben. Der Aufwand ist nicht unerheblich. Verkaufstrainer Hans Günter Lemke hat seine Tipps dazu.

Eine Inventur ist grundsätzlich eine körperliche Bestandsaufnahme aller Vermögenswerte und auch Schulden eines Unternehmens. In der Regel wird diese Bestandsaufnahme durch die Aufnahme materieller Wirtschaftsgüter durchgeführt, indem diese gezählt, gemessen oder gewogen werden. Das Handelsrecht verlangt von jedem Kaufmann eine schriftliche Erfassung des Inventurergebnisses am Ende eines jeden Geschäftsjahres.

Verschiedene Inventurarten

Die **Stichtagsinventur** ist die klassische Inventurmethode. Hier werden alle im Lager befindlichen Positionen mit dem Sollbestand des Warenwirtschafts-

systems durch eine Überprüfung verglichen werden. Zu- und Abgänge zwischen der Bestandsaufnahme und dem Abschlussstichtag werden mit Belegen auf den Stichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet. Damit wird eine optimale Kontrolle der Buchführung und Lagerverwaltung gewährleistet. Diese Inventur erzeugt Kosten in Höhe von fünf bis acht Prozent des Lagerwertes und ist vor allem sehr aufwendig für die Mitarbeiter.

Die **zeitverschobene Inventur** ist besonders gut einsetzbar bei höheren Beständen. Sie kann in einem Zeitraum von drei Monaten vor und zwei Monaten nach dem Abschlussstichtag stattfinden. Auch hier wird ein Bestand festgestellt und beläuft sich im

Vergleich zur Stichtagsinventur auf fünf Monate. Sie kann dadurch betrieblichen Besonderheiten und vor allem niedrigen Lagerbeständen angepasst wer-

Anzeige



den. Außerdem haben die Mitarbeiter mehr Zeit für die Inventurauswertung. Ein Nachteil sind aber zusätzliche Fehlerquellen, die durch die Wertfortschreibung bzw. rückrechnung sowie den zeitlichen Mehraufwand durch die Abstimmung zwischen Inventur- und Bilanzstichtag auftreten können.



Foto: Hans-Günter Lemke

Hans-Günter Lemke

Training für Führung
und Verkauf
www.lemke-training.de



Foto: Pixels, Pixabay

Mit dem Abakus muss heute glücklicherweise nicht mehr gearbeitet werden.

Für eine **permanente Inventur** ist ein gut funktionierendes Warenwirtschaftssystem die Grundvoraussetzung. Sie gibt dem Unternehmen die Möglichkeit, die einzelnen Inventurhandlungen auf das ganze Jahr zu verteilen. Einen spezifischen Inventurstichtag gibt es somit nicht. Vorteile sind eine längere Vorbereitungszeit und dadurch weniger Fehlerquellen bei Aufnahme sowie bessere und genauere Ergebnisse.

Anzeige



Die **Stichprobeninventur** bietet sicher die größten Vorteile, muss jedoch vom Finanzamt genehmigt werden, wenn nachvollziehbar ist, dass andere Inventurarten zu unwirtschaftlich sind. Die Stichproben müssen repräsentativ für den Bestand des gesamten Unternehmens sein, wobei der Umfang 10 bis 15 Prozent aller Lagerbestände betragen muss. Vorteile sind Zeitersparnis, Personalentlastung, Kostensenkung und vor allem geringer Umsatzausfall. Eine Voraussetzung dieser Inventur ist, dass fünf bis zehn Prozent des Lagerbestandes 70 bis 80 Prozent des Buchwertes ausmachen. Fünf Prozent des Bestandes decken mindestens 40 Prozent des Lagerwertes ab.

Letztendlich bleibt jedoch anzumerken, dass es bei jeder Inventur auch immer auf die Mitarbeiter ankommt, die die Bedeutung einer Inventuraufnahme

kennen. Deshalb sollte jeder Führungsverantwortliche seine Mitarbeiter mindestens einmal im Jahr über Inventurergebnisse informieren und auch die Wichtigkeit einer korrekten Inventuraufnahme deutlich machen. ■

DIE CHECKLISTE

Drei bis vier Wochen vor der Inventur:

Inventurleiter benennen

- Inventurtermin festlegen (wie lange bleibt das Geschäft geschlossen?)
- Zeitplan aufstellen
- Prüfen, ob die Inventur-Hardware vorhanden ist und funktioniert
- Mitarbeiterteams einteilen
- Überprüfen, ob Titelstämme korrekt eingetragen sind
- Remissionen abarbeiten
- Kontrollsystem zur lückenlosen Erfassung erstellen (Aufnahmeplan, Zählstellen usw.)
- Artikelverwaltung: sind Regionaltitel und andere Hausartikel angelegt
- Festlegen, was mit ausgelisteten Artikeln, vergriffenen Titeln, beschädigter Ware getan wird
- Alle Mitarbeiter hierüber genau informieren

Eine Woche vor der Inventur:

- Festlegen, wo Erfassungsplätze stehen sollen
- Tische, mobile Einheiten, Stühle, Leitern besorgen und Zubehör für die Inventur
- Interne Schulung der Mitarbeiter durch den Inventurleiter
- Stand und Aktualität des Hausartikelstammes prüfen

Am Vortag der Inventur:

- Installation der zusätzlichen Arbeitsplätze im Laden
- Anschluss der Scanner und Funktionstest
- Kontrolle der nächtlichen Datensicherung
- Alle Wareneingänge abschließen
- Offene Warenbewegungen im Wareneingang bearbeiten
- Unverarbeitete Bons im Kassensbereich prüfen, ggf. löschen oder buchen

Unmittelbar vor der Inventur:

- Letzte Datensicherung kennzeichnen und separat aufbewahren, ggf. manuelle Datensicherung machen
- Letzte Einweisung der Mitarbeiter

Nach der Inventur:

- Verbuchung der Inventur
- Bei nachgelagerter Inventur bilanzieren
- Auswertungen auf einem Wechseldatenträger speichern und ggf. ausdrucken