

## Leitfaden

# Hinweise zur Planung, Vorbereitung und Durchführung einer Stichtagsinventur

LSW GmbH Steuerberatungsgesellschaft  
Schulze-Delitzsch-Straße 18-20  
71706 Markgröningen  
Telefon: (07145) 9 94-0  
Telefax: (07145) 9 94-44  
www.lsw-steuer.de

Geschäftsführer  
Karl-Heinz Luithardt  
Steuerberater, Vereidigter Buchprüfer  
Rainer Schmid  
Steuerberater, Dipl.-Betriebswirt (FH)  
Bernd Weigold  
Steuerberater, Dipl.-Betriebswirt (FH)

23. Juli 2008

## I. Überblick über die Inventurverfahren

### a. Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag

Das Inventar ist zum Ende eines jeden Geschäftsjahres aufzunehmen. Das Ende des Geschäftsjahres bezieht sich auf den Bilanzstichtag, d.h. auf den Ablauf dieses Tages. Wenn kein vom Kalenderjahr abweichendes Geschäftsjahr besteht, ist dies der 31. Dezember.

### b. Stichtagsinventur

Bei der Stichtagsinventur erfolgt die körperliche Erfassung der Vorratsbestände am letzten Tag des Wirtschaftsjahres. Die eigentliche körperliche Erfassung erfolgt je nach Beschaffenheit der Wirtschaftsgüter durch lückenloses Zählen, Messen oder Wiegen der Bestände.

Bei Aufnahme ist sicherzustellen, dass die Vermögensgegenstände vollständig erfasst werden und keine Doppelzählungen erfolgen.

### c. Ausgeweitete Stichtagsinventur

Da oft eine Aufnahme am 31. Dezember nicht praktikierbar ist, ist es möglich, die Inventur kurze Zeit vor oder nach dem Bilanzstichtag durchzuführen. Hierbei ist eine Zeitspanne von 10 Tagen vor und nach dem Bilanzstichtag zulässig.

## II. Planung und Vorbereitung der Stichtagsinventur

Zeitliche und räumliche Vorbereitung

- Alle Lagerplätze und -orte sind aufzunehmen und für jeden Ort ein verantwortlicher Inventurleiter zu bestimmen.
- Die einzelnen Aufnahmebereiche müssen so gegeneinander abgegrenzt sein, dass keine Überschneidungen und Lücken auftreten.
- Der Inventurstichtag ist festzulegen. An diesem Tag sollte der Betrieb ruhen.

- Die Lager sollten für diesen Tag aufgeräumt und übersichtlich geordnet werden.
- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, unfertige Erzeugnisse, fertige Erzeugnisse und Waren sollten getrennt voneinander angeordnet werden, so dass sie in Gruppen aufgenommen werden können.
- Es muss sichergestellt werden, dass diese Vorratsarten, die an verschiedenen Orten lagern nachher für die Bilanz zusammengefasst werden.
- Noch vor Bilanzstichtag auszuliefernde Ware bzw. nach Bilanzstichtag eingegangene Ware sollte getrennt voneinander gelagert werden und entsprechend gekennzeichnet werden.
- Fremdbestände und Kommissionsware sind ebenfalls getrennt zu lagern und zu kennzeichnen.
- Es sind Inventurlisten bzw. Inventurzettel mit Durchschlag zu beschaffen.
- Die Inventurzettel sind durchzunummerieren und an die Inventurleiter auszugeben. Die Ausgabe ist zu kontrollieren und zu kommentieren.

#### Personelle Planung

- Es ist für jeden Lagerort ein verantwortlicher Inventurleiter zu bestimmen.
- Der Inventurleiter hat Zählteams zu bilden, die aus einem Ansager und einem Schreiber bestehen.
- Die Zählteams sind über die Inventurdurchführung genau zu unterrichten, insbesondere über Gliederung der Arbeitsbereiche, zeitliche Anordnung der Arbeiten, Listenbehandlung und Kennzeichnung der Objekte, Aufnahmetechnik.

### III. Durchführung der Stichtagsinventur

- Der Inventurleiter hat die Inventurzettel an die Zählteams zu übergeben und sie zu kontrollieren und zu kommentieren.
- Es ist darauf zu achten, dass die Listen nicht mit Bleistift geschrieben werden und keine Freizeilen gelassen werden.
- Auf den Aufnahmeblättern sind folgende Eintragungen vorzunehmen:
  - Lagerort
  - Artikelnummer oder andere geeignete Identifizierung
  - Artikelbezeichnung
  - Menge
  - Mengeneinheit (Stück, Kilogramm, Liter)
- Auf die durchlaufende Nummerierung der Aufnahmeblätter ist zu achten.
- Die Vorräte sind in der Reihenfolge ihrer Lagerung aufzunehmen.
- Es ist sicherzustellen, dass während der Aufnahme keine Lagerbewegungen stattfinden.
- Der Ansager hat laut vorzuzählen und der Schreiber die korrekte Zählung zu überwachen.
- Nach Zählen, Wiegen, Messen ist die Ware durch Markierung mit Kreide, Klebezettel zu kennzeichnen, um Doppelzählungen oder Auslassungen zu verhindern.
- Die Eintragungen haben an Ort und Stelle zu erfolgen.
- Schlecht gängige Ware, verderbliche Ware oder alte Güter sind entsprechend in der Aufnahmeliste zu kennzeichnen.

- Bei unfertigen Erzeugnissen ist der Fertigstellungsgrad zu vermerken.
- Ansager und Zähler haben die Inventurzettel zu unterzeichnen.
- Bei starker Abweichung des Inventurwertes vom Buchbestand sollte der Aufnahmeleiter eine Kontrollzählung durchführen.
- Alle Inventurlisten sind vollständig an den Inventurleiter zurückzugeben. Dieser hat den Rücklauf und seine Vollständigkeit zu kontrollieren.

#### **IV. Überleitung des Inventars auf die Bilanzposten**

##### **1. Bewertung**

- a. Fremdkäufe sind mit ihren Anschaffungskosten, unfertige und fertige Erzeugnisse mit ihren Herstellungskosten zu bewerten.
- b. Die Anschaffungskosten sind aus den entsprechenden Eingangsberechnungen abzuleiten. Dabei sind Anschaffungsnebenkosten wie Fracht, Transport, Zoll hinzuzurechnen und Anschaffungskostenminderung wie Skonto, Rabatt abzuziehen.
- c. Sind die Anschaffungskosten am Bilanzstichtag gesunken, sind diese maßgebend.
- d. Die Herstellungskosten sind aus der betrieblichen Kostenrechnung nach handels- und steuerrechtlichen Gesichtspunkten zu entwickeln.
- e. Für nicht gängige oder veraltete Ware ist ein Bewertungsabschlag zu machen.
- f. Nach Fertigstellung der Inventurlisten sind alle Unterlagen auf rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

##### **2. Ausweis**

Die Vorräte sind getrennt nach

- Rohstoffen
- Betriebsstoffen
- Hilfsstoffen
- Unfertigen Erzeugnissen
- Fertigen Erzeugnissen
- Waren

für die Bilanzaufstellung zusammenzustellen.

##### **3. Aufbewahrung**

Alle Inventurunterlagen sind 10 Jahre im Original aufzubewahren.

## V. Checklisten

Leitfaden vom 23. Juli 2008  
Hinweise zur Planung,  
Vorbereitung und Durchführung  
einer Stichtagsinventur

Thema	Erledigt
Ist ein Inventurleiter und das Aufnahmepersonal bestimmt?	
Ist ausgeschlossen, dass die Aufnahmeperson nicht mit der Verwaltung der jeweiligen Bestände betraut ist?	
Ist eine Inventurbesprechung sinnvoll?	
Ist bei den Beständen durch geordnete Lager ein leichtes Zählen, Wiegen und Messen möglich?	
Sind geeignete Hilfsmittel (Wiege- und Messeinrichtungen) bereitgestellt?	
Sind die Artikelbezeichnung dem aufnehmenden Personal bekannt, oder müssen sie noch gekennzeichnet werden?	
Sind unkontrollierte Warenbewegungen während der Inventuraufnahme ausgeschlossen?	
Sind die Aufnahmeformulare vorhanden, idealerweise mit den Angaben der Artikelbezeichnung des Lagerortes (Listenauswertung aus der Lagerbuchhaltung)?	
Ist eine Aufnahme sowohl als Anlage- wie auch als Vorräte (z.B. Werkzeuge) ausgeschlossen?	

### Checkliste 1: Checkliste zur Inventurvorbereitung

Thema	Erledigt
Werden alle Vorräte aufgenommen?	
Wird bei den unfertigen Erzeugnissen der Fertigungsgrad angegeben?	
Erfolgt die Aufnahme in streng räumlicher Reihenfolge, um sicherzustellen, dass keine Bestände doppelt oder unerfasst bleiben?	
Erfolgen keine unkontrollierten Bestandsbewegungen während der Inventuraufnahme?	
Sind eigene Vorräte, die bei Fremdfirmen gelagert sind, erfasst?	
Werden für Fremdfirmen gehaltene Vorräte getrennt gelagert und ist dem Aufnahmepersonal bekannt, dass diese nicht aufgenommen werden dürfen?	
Werden bereits an den Kunden berechnete (versandbereite) Bestände nicht zu den eigenen Beständen erfasst?	
Sind eingegangene Retouren als Bestand, nicht als Forderungen erfasst?	
Ist unterwegs befindliche Ware, die vom Lieferanten im alten Jahr berechnet wurde, im Bestand erfasst?	
Werden die Aufnahmeformulare von den aufnehmenden Personen unterschrieben?	
Werden die Uraufzeichnungen mit radierfestem Schreibgerät (z.B. Kugelschreiber) ausgefüllt?	
Ist bei den Korrekturen die ursprüngliche Aufzeichnung noch lesbar?	
Sind Streichungen von den verantwortlichen Personen abgezeichnet?	
Werden die durchnummerierten Aufnahmeformulare vollständig bei der Inventurleitung wieder abgegeben, auch wenn sie ungenutzt oder verschrieben sind?	

**Checkliste 2: Checkliste zur Inventurdurchführung**

Leitfaden vom 23. Juli 2008  
Hinweise zur Planung,  
Vorbereitung und Durchführung  
einer Stichtagsinventur

Inventur zum:						
Abteilung/Lagerstelle: Artikelgruppe:				Blatt Nr.:		
Bezeichnung der Gegen- stände:	Artikel Nr.:	Lager Nr.	Menge	Einheit (Stück, kg, usw.)	Einzel- wert	Gesamt- wert
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
Summen						
angesagt: geschrieben: geprüft:			gerechnet: Einzelne Seitensummen auf gesondertem Blatt zusammenstellen.			

Dieser Leitfaden soll nur erste Informationen geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl er mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.