

Inventur-Checkliste von Timly

Eine Inventur richtig planen

PHASE 1: PLANUNG

1. Welches Inventurverfahren ist anzuwenden?

- Stichtagsinventur
- Vorverlegte Inventur
- Nachverlegte Inventur
- Permanente Inventur

2. Der Wert eines Inventurbereichs ist zu ermitteln in:

- Euro
- Prozent

3. Besteht eine Lagerbuchführung?

- Manuell geführte Lagerkartei
- EDV-gestützte Lagerbuchhaltung

4. Nach welchen Kriterien wird diese geführt?

- Artikelbezogen
- Fachbezogen

5. Inventur findet statt:

- bei laufendem Geschäftsbetrieb
- bei reduziertem Geschäftsbetrieb
- bei geschlossenem Geschäftsbetrieb
- Zeitbedarf für Inventurdurchführung kalkulieren und festlegen
- Inventuranweisung erstellen: Datum/Zeitraum/Aufnahmetage

6. Dritte informieren:

- Kunden (wegen geänderter Öffnungszeiten)
- Lieferanten / Spediteure

Die Software für eine einfache Inventur: www.timly.com

Inventur-Checkliste von Timly

Eine Inventur richtig planen

PHASE 2: VORBEREITUNG

1. Vorbereitung der Inventurbereiche

- Lager, Büro, Verkaufsflächen aufräumen
- Bestände zusammenstellen und ordnen
- Defekte Objekte aussortieren
- Aufnahmebereiche mit den jeweiligen Nummern kennzeichnen

2. Aufnahmeformulare mit den wichtigsten Informationen erstellen:

- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Dimension (Stück, Kilogramm, Meter etc.)
- Zeitraum der Aufnahme
- Aufnahme- und Bemerkungsfeld
- Name des Zählers, Schreibers und Kontrolleurs

3. Inventurprotokoll mit den wichtigsten Informationen erstellen:

- Inventurdatum und Firmenstempel
- Name des Inventurleiters und -abnehmers
- Tätigkeitsfelder erstellen (z.B. Personal geschult)

4. Inventurpersonal schulen

- Inventuranweisungen aushändigen und erklären
- Empfang der Inventuranweisungen quittieren lassen
- Dem Inventurpersonal nicht die Sollbestände nennen
- Warenannahme- & Verkaufspersonal bezügl. Wareneingang/-verkaufslisten anweisen
- Pausenzeiten und Rücklaufstellen festlegen

Inventur-Checkliste von Timly

Eine Inventur richtig planen

PHASE 3: INVENTURTAG

1. Vorbereitung der Inventurbereiche

- Personalplan namentlich feststellen
- Anwesenheiten prüfen und schriftlich festhalten
- Aufnahmeteams den Aufnahmebereichen zuweisen
- Aufgaben zuordnen: Schreiber, Zähler (Ansager), Kontrolleur
- In Rücklauliste die Ausgabe der Belege, Hilfsmittel etc. eintragen
- Für Stichprobendurchführung Fachpersonal zuweisen
- Alle vorbereiteten Belege, Listen und Hilfsmittel bereitstellen

2. Kontrollgang in den Inventurbereichen:

- Aufnahmebereiche wie im Lageplan?
- Nummerierungen korrekt?
- Artikel richtig zugeordnet?
- Keine Artikel außerhalb der Bereiche?

3. Zu beachten am Inventurtag:

- Artikel nach Aufnahme gegen Entnahme absichern
- Erhaltene, aber noch nicht berechnete Artikel abgrenzen
- Wertpapier in Eigenverwaltung berücksichtigen
- Bargeld, Schecks und Besitzwechsel aufnehmen
- In Gegenwart des Zählers und Schreibers Vollständigkeit und Lesbarkeit kontrollieren

Inventur-Checkliste von



Eine Inventur richtig planen

PHASE 4: ABSCHLUSS

1. Abschluss der Inventur

- Stichprobenweise nachzählen z. B. nach (Zufallsprinzip)
- Abschluss der Prüfung an Inventurleiter melden
- Kontrollgang des Inventurleiters
- Alle Inventurbelege sammeln
- Ergebnisse der Aufnahmebelege in Inventurlisten übertragen
- Inventurbelege auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen
- Additionen vornehmen und in EDV übertragen
- Ergebnisse mit den Sollbeständen abstimmen
- Inventurbelege sortieren und abheften
- Inventurzusammenstellung anfertigen

2. Beurteilung der Inventur

- Wurde die Inventur ordnungsgemäß durchgeführt?
- Wurde der Zeitplan eingehalten?
- War das Personal ausreichend geschult?
- Wurden die Artikel vollständig und richtig aufgenommen?
- Konnten Inventurdifferenzen geklärt werden?
- Wurden Artikel doppelt erfasst?
- Wurden Wertpapiere in Eigenverwaltung, Bargeld, Schecks und Besitzwechsel erfasst?