

Alle Jahre wieder

So wohltuend und besinnlich das altbekannte deutsche Weihnachtslied klingt, so sehr verbinden viele Kaufleute mit der **alljährlichen Inventur** eher Stress, Kosten, Umsatzausfall und kaum Nutzen. Der folgende Beitrag soll falsche Annahmen und Vorbehalte ausräumen.

Bei einer Inventur wird durch Zählen, Messen, Wiegen die Bestandsaufnahme der vorhandenen Waren und Gegenstände im Unternehmen festgestellt und in einem Verzeichnis oder in einem Mengengerüst dokumentiert.

Welches Ziel wird mit der Inventur verfolgt? Ziel einer jeden Inventur ist die Ermittlung der korrekten Menge und des korrekten Werts des Inventars zum Geschäftsjahresende. Zum Inventar selbst gehören neben den Vorräten auch das Anlagevermögen, die Forderungen, das Bankguthaben sowie die Schulden.

In diesem Beitrag wird jedoch nur auf die Vorratsinventur und die mit ihr verbundenen Vorbehalte eingegangen:

AUSSAGE 1:

»Werden wesentliche Fehler in der Durchführung der Inventur durch den Betriebsprüfer festgestellt, führt dies lediglich zur Hinzuschätzung der Bestände.«

Wird eine Inventur nicht ordnungsgemäß durchgeführt, dann kann der Betriebsprüfer – trotz nicht zu beanstandender Buchführung – das Inventurjahr und das Folgejahr verwerfen und den Jahresgewinn schätzen. Dies führt in der Regel zu erheblichen Mehrsteuern für den Unternehmer.

AUSSAGE 2:

»Die Inventurarbeiten müssen unmittelbar am Bilanzstichtag durchgeführt werden.«

Der Gesetzgeber hat dies durch unterschiedliche Inventurmethode und Dokumentationsvorschriften erleichtert. So hat eine Inventur nicht zwingend am Bilanzstichtag zu erfolgen. Man unterscheidet im Wesentlichen die folgenden drei Inventurverfahren:

- Die Stichtagsinventur: Sie wird grundsätzlich am Bilanzstichtag durchgeführt. Da jedoch nicht jeder Unternehmer die Möglichkeit hat,

am Bilanzstichtag ausreichend Personal für die Durchführung der Inventur zur Verfügung zu stellen, hat der Gesetzgeber eine Erleichterung geschaffen. Unter Einhaltung bestimmter Dokumentationsvorschriften kann die Inventur zehn Tage vor oder zehn Tage nach dem Bilanzstichtag erfolgen.

- Die verlegte Inventur: Hier ist die Verlegung der Inventur innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten vor und zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag möglich. Allerdings bestehen hier hohe Anforderungen an die Möglichkeiten des sogenannten Fortschreibungs- und Rückrechnungsverfahrens des Warenbestands. Aus diesem Grund ist diese Methode eher selten.

- Die permanente Inventur: Diese Methode bietet sich bei einem gut funktionierenden Warenwirtschaftssystem an. Hier ist jeder Artikel einmal im Jahr körperlich aufzunehmen. Dies erfolgt in der Praxis meist dann, wenn der Artikel laut Warenwirtschaftssystem die Mindestmenge oder einen Bestand von null erreicht hat. Die Prüfung des Artikels ist im System zu kennzeichnen. Die einzelnen Artikel können aber zeitlich unabhängig gezählt und gekennzeichnet werden. Die Inventur kann somit im laufenden Betrieb erfolgen.

AUSSAGE 3:

»Die Vorlage des Inventars genügt den allgemeinen Dokumentationspflichten des Unternehmers.«

Für eine ordnungsgemäße Inventur ist nicht nur das Inventar als Ergebnis, sondern auch die Organisation, die Durchführung und die Kontrolle der Inventur zu dokumentieren. Die Aufnahmebelege, die Protokolle, die Inventuranweisungen und der Inventurkalender sind zehn Jahre lang aufzubewahren.



»Ziel jeder Inventur ist die Ermittlung des Inventars zum Geschäftsjahresende.«

Günter Harms, Dipl.-Betriebswirt (FH), Steuerberater, Leiter der Zweigniederlassung Mannheim



ILLUSTRATION: NIELS SCHRÖDER

Doch wie ist die Inventur organisatorisch vorzubereiten? Neben der Festlegung von Inventurverantwortlichen, Datum und Zeitraum sind die Inventurbereiche, der Personalplan und der Aufnahmeplan zu entwickeln. Hier geht es insbesondere darum, welche Personengruppen welchen Bereich zu zählen haben. Die Mitarbeiter sind am besten schriftlich über die Einteilung und die Ablaufpläne zu informieren. Eine vorherige und rechtzeitige Ausgabe einer Inventuranweisung gilt als sinnvoll. Darüber hinaus sollten die Lieferanten über den Inventurtermin informiert werden, um die Entgegennahme von Warenlieferungen am Inventurtag selbst zu vermeiden.

Welche wesentlichen Punkte sind bei der Durchführung der Inventur zu beachten? Am Tag der Inventur sind die Mitarbeiter nochmals kurz einzuweisen. Die Ausgabe und der Rücklauf der ausgegebenen Inventurgeräte und -unterlagen sind zu kontrollieren. Bei manueller Aufnahme können dies etwa die Zähllisten und Kugelschreiber sein, bei digitaler Aufnahme der Übersichtsplan und die Zählgeräte.

Nach Abschluss der Zählungen und Rückgabe der Inventurunterlagen hat der Inventurverantwortliche sich von der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur zu überzeugen. Erst nach Freigabe durch ihn gilt sie als abgeschlossen. Alle Lieferungen, die nach der Inventuraufnahme erfolgen, sind als solche zu kennzeichnen und gesondert zu erfassen. Dies ist für eine ordnungsgemäße und nachvollziehbare Überleitung zwischen Warenbestand bei Inventur und Warenbestand zum Geschäftsjahresende erforderlich.

AUSSAGE 4:

»Mitarbeiter aus der Buchhaltung und der Lagerverwaltung sind für die Inventurarbeiten fachlich am besten geeignet.«

Das Aufnahmepersonal, das Aufsichtspersonal und die Prüfer müssen so zusammengestellt sein, dass Eigeninteressen und Manipulationen oder zweifelhafte Selbstkontrollen einzelner Personen ausgeschlossen werden können.

Leider bleibt Kaufleuten die Inventur als solche nicht erspart. Wer allerdings die aufgeführten Erkenntnisse und Hinweise beachtet, dem sollte zumindest bei der nächsten Betriebsprüfung kein böses Erwachen drohen.

Wünschen Sie weitere Informationen zu diesem Thema? Wenden Sie sich gern an Ihre ADS-Zweigniederlassung vor Ort oder rufen Sie uns an:

☎ 040 63305-5050
☎ 040 63305-95050
🌐 www.ads-steuer.de

ADS
Was wirklich zählt