10 Punkte Checkliste für eine gelungene Inventur

Stolperfallen vermeiden bei einer Inventur des Anlagevermögens

Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur - Die Basis jeder erfolgreichen Inventur

Wichtig ist die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur (GOI). Die für die geplante Inventur sinnvolle Umsetzung dieser Grundsätze sollte vor der Inventur erörtert und mit dem Wirtschaftsprüfer abgestimmt werden. Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur lassen sich direkt aus den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) ableiten und lauten wie folgt:

? Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Sachlich korrekte Aufnahme
- Übereinstimmung mit den vorliegenden Tatsachen

? Vollständigkeit
- Ausschluss von Erfassungslücken und Doppelerfassung
  - Wareneingang während der Inventur
  - Umzug während der Inventur

? Einzelerfassung und -bewertung
- Ausnahme in Sonderfällen möglich
  - Stichprobeninventur
  - Permanente Inventur

? Klarheit und Übersichtlichkeit
- Eindeutige und einheitliche Bezeichnung für alle Inventarpositionen
- Nachvollziehbarkeit für Sachverständige

? Wirtschaftlichkeit

- Sinnvolles Verhältnis zwischen Aufwand und Informationsgewinn
- Evtl. Abweichungen von anderen Grundsätzen möglich (Einzelerfassung, Vollständigkeit)
- Beachtung schon bei der Inventurplanung

? Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Dokumentation der Ergebnisse
- Nachvollziehbarkeit der Vorgehensweise
- Erstellung einer Inventurrichtlinie

Beweglich und aufnahmepflichtig oder unbeweglicher Bestandteil des Gebäudes?

Oft gibt es Grenzfälle zwischen beweglichen Anlagegütern und unbeweglichen Gebäudebestandteilen (Wandschränke etc.). Diese sollten vor der Inventur identifiziert und die Verfahrensweise in diesen Fällen mit dem Wirtschaftsprüfer abgestimmt werden. Achtung bei Technischer Gebäudeausstattung (TGA): Teilweise ist diese fest mit Gebäude verbunden oder unterhalb der Wertgrenze für die Aufnahme. Auch hier gilt: Fragliche Geräte und Einrichtungen vor Inventurbeginn identifizieren und das Vorgehen mit dem Wirtschaftsprüfer abstimmen.

Aufnahmegebiet festlegen und "Problemzonen" entdecken

Nicht überall kann problemlos zu allgemein gültigen Arbeitszeiten eine Inventur durchgeführt werden. In einigen Fällen ist die Anwesenheit von bestimmten Personen zwingend notwendig, um verschlossene Türen oder Schränke zu öffnen. In speziellen Bereichen, wie beispielsweise Laboren kann nur in Begleitung eine Inventur durchgeführt werden. Eventuell ist das Anlegen besonderer Schutzkleidung und eine Einweisung des Erfassungspersonals notwendig. In jedem Fall müssen schon vor der Inventur Termine abgesprochen und organisatorische Maßnahmen getroffen werden, um Verzögerungen während der Inventur zu verhindern.

Kennzeichnung mit Barcodeetiketten

Vor Inventurbeginn muss eine einheitliche Etikettierung definiert und in der Inventurrichtlinie festgehalten werden. Prinzipiell sollte der Ort der Etikettierung so gewählt werden, dass bei einer Wiederholinventur das Etikett einfach aufgefunden und gescannt werden kann.

Vorsicht bei Bezeichnungen

Gleichartige Gegenstände müssen gleich benannt werden. Die Erfahrung zeigt, dass jeder Mitarbeiter bei einer Inventur einen Gegenstand anders benennt (z.B. Laptop, Notebook, Klapprechner, Ultrabook usw.). Vor einer Inventur muss durch geeignete Maßnahmen (Software, Richtlinie etc.) sichergestellt werden, dass einheitliche Bezeichnungen verwendet werden.

Nach der körperlichen Erfassung

Sämtliche erfassten Daten müssen nachbearbeitet werden und auf Plausibilität, Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden. Sobald die Anzahl des eingesetzten Personals steigt und die Inventur eine gewisse Größenordnung erreicht, müssen die erfassten Daten nachbearbeitet werden, um unweigerlich auftretende Fehler (Rechtschreibung, falsche Ortsangaben oder falsche Kostenstellenzuordnung) korrigieren zu können.

Datenformat sinnvoll wählen, Medienbrüche vermeiden

Schon vor der Inventur sollte überlegt werden, in welchem Format die Ergebnisse der körperlichen Erfassung letztendlich vorliegen sollen. Eventuell werden spezielle Softwareschnittstellen benötigt, um die Ergebnisse in bestehende ERP Systeme (bspw. SAP) übertragen zu können.

Erstinventur oder Wiederholinventur

Bei einer Wiederholinventur muss überlegt werden, wie die Ergebnisse der körperlichen Erfassung mit den vorhandenen Bestandsdaten "abgeglichen" werden. Verlässt man sich als Identifikationskriterium lediglich auf die Barcode-ID, erhält man schnell eine hohe Diskrepanz zwischen erfassten und vorhandenen Daten. Die Anzahl der "unbekannten Inventurfunde" wächst, weil Etiketten zerstört wurden oder unleserlich sind. Besser ist es, schon vor der Inventur weitere Kriterien, wie Seriennummer, Bezeichnung, Modell, Hersteller etc. oder einer Kombination aus diesen zu definieren, um das Delta zwischen Bestands- und Inventurdaten zu gering wie möglich zu halten

Qualität der Daten

Während der Inventur sollte stichprobenartig die Qualität und Vollständigkeit der erhobenen Inventurdaten überprüft werden, um rechtzeitig Fehlerquellen zu identifizieren und evtl. Anpassungen in der Vorgehensweise vornehmen zu können, betont Michael Anders, Vertriebsleiter der INNOVenture Business Consulting GmbH.

Geeignete Software nutzen

Früher wurden Inventuren mit Papier Stift durchgeführt, ein Fortschritt war schon die Excel Tabelle. Aber auch damit stößt man schnell an logistische Grenzen. Sobald mehrere Datenerfasser gleichzeitig arbeiten und Termine aufgrund von Zugangsbeschränkungen eingehalten werden müssen, ist der Einsatz einer professionellen Inventursoftware sinnvoll, um die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, Klarheit und Übersichtlichkeit gewährleisten zu können.

Pressekontakt

Innoventure Business Consulting GmbH

Herr Bernd Schoofs
Alexianergraben 9
52064 Aachen

innoventure.de
presse@innoventure.de

Firmenkontakt

Innoventure Business Consulting GmbH

Herr Bernd Schoofs
Alexianergraben 9
52064 Aachen

innoventure.de
presse@innoventure.de

INNOVenture: Lösungen - Software - Service

Wir entwickeln und realisieren interdisziplinäre Soft- und Hardwarelösungen im Bereich der Prozesslogistik für Verwaltungsaufgaben in großen und mittelständischen Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen.

Teilbereiche in diesem Zusammenhang sind das Assetmanagement, die Gebäudeautomation und das Zeitmanagement für Personal und Lokationen.

Als optimale Ergänzung dazu führen wir Serviceprojekte für Inventuren des Anlagevermögens und Überprüfungen von sicherheitsrelevanten Geräten und technischer Gebäudeausstattung durch.