

## Beilage

zum Mandanten-Rundschreiben „Steuerliche Hinweise zum Jahreswechsel 2015/2016“

### Checkliste zur Inventur des Vorratsvermögens

#### 1 Bedeutung der Inventur

<b>Verpflichtung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>bilanzierende Gewerbetreibende oder Freiberufler</b></li><li>• <i>nicht</i>: bei Gewinnermittlung mittels Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR)</li></ul>
<b>Funktion der Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlage für die Aufstellung des Jahresabschlusses</li><li>• wichtige Grundlage für den Ansatz und die Bewertung dieser Vermögensgegenstände in der Bilanz und die Abgrenzung des Materialaufwands bzw. der Bestandsveränderung in der Gewinn- und Verlustrechnung</li><li>• an die Inventur anknüpfende Bewertung hat erheblichen Einfluss auf den Gewinnausweis</li></ul>
<b>Bilanzpositionen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vorratsvermögen</b>: körperliche Bestandsaufnahme</li><li>• <b>Anlagevermögen</b>: keine körperliche Bestandsaufnahme bei Führung eines Anlagenverzeichnisses; körperliche Bestandsaufnahme in größeren Zeitabständen ratsam</li><li>• <b>Forderungen und Verbindlichkeiten</b>: Inventur mittels Saldenlisten oder Belegen (buchmäßige Inventur)</li></ul>

#### 2 Inventurzeitpunkt

<b>Stichtagsinventur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zeitnahe Inventur, i.d.R. innerhalb einer Frist von <b>zehn Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag</b>, dabei:</li><li>• zuverlässige Erfassung und Berücksichtigung zwischenzeitlicher (zwischen Inventurzeitpunkt und Bilanzstichtag stattfindender) Bestandsveränderungen (Verkäufe oder Produktion)</li><li>• zwingende Inventur zum Bilanzstichtag für Bestände, die durch Schwund, Verdunsten, Verderb, leichte Zerbrechlichkeit usw. unkontrollierbare Abgänge erleiden können und für Wirtschaftsgüter, die – abgestellt auf die Verhältnisse des jeweiligen Betriebs – besonders wertvoll sind</li></ul>
<b>Zeitverschobene Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorverlegung der Inventur auf einen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor dem Bilanzstichtag oder Nachverlegung auf einen Tag in den ersten zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag zulässig (soweit nicht zwingend Inventur zum Bilanzstichtag – s. voriger Punkt)</li><li>• dann: Inventurwert des Aufnahmetags ist wertmäßig auf den Bilanzstichtag fortzuschreiben oder zurückzurechnen</li></ul>
<b>Permanente Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung: Stichtagsbestand kann sollmäßig mit Hilfe einer <b>Lagerbuchführung</b> ermittelt werden</li><li>• Lagerbuchführung: muss so beschaffen sein, dass sie die Bestände nach Art, Menge und Wert angibt und laufend fortschreibt</li><li>• je Geschäftsjahr: mindestens einmal Überprüfung des Buchbestands durch <b>körperliche Bestandsaufnahme</b>; Prüfung kann zu <b>einem beliebigen Zeitpunkt</b> erfolgen und braucht <b>nicht gleichzeitig für alle Bestände</b> vorgenommen zu werden</li></ul>

<b>Kombination der Verfahren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche Inventurverfahren: für verschiedene organisatorisch getrennte Läger eines Unternehmens unter Beachtung der jeweiligen Voraussetzungen möglich</li> </ul>
----------------------------------	--

### 3 Umfang der Inventur

<b>Grundsatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Bestände des <b>Vorratsvermögens</b> (Vollständigkeitsgebot)</li> </ul>
<b>Hilfs- und Betriebsstoffe, Ersatzteile und Verpackungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinfachungen möglich, soweit es sich nicht um erhebliche Werte handelt und die Bestände an den Bilanzstichtagen nicht wesentlich schwanken, wie z.B. bei Büromaterialien oder Ersatzteilen; in diesen Fällen ausreichend, diese Waren mit einem angemessenen geschätzten Wert zu erfassen</li> </ul>
<b>Unfertige und fertige Erzeugnisse oder Leistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertansatz der Bestände: muss aus den Inventurunterlagen erkennbar sein; hierfür entsprechende Nachweise erforderlich, z.B. durch Arbeitszettel, Kalkulationen oder Fremdrechnungen</li> <li>• unfertige Erzeugnisse/Leistungen: Fertigungsstand ist zu erfassen</li> </ul>
<b>Unterwegs befindliche Ware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bestandsmäßige Erfassung, soweit diese wirtschaftlich zum Vermögen des Kaufmanns gehört</li> <li>• Abgrenzung des wirtschaftlichen Eigentums i.d.R. anhand des Gefahrenübergangs</li> <li>• Beachtung sowohl für Ware, die vom Lieferanten unterwegs ist, als auch für Ware, die zum Kunden unterwegs ist</li> </ul>
<b>Eigene Waren in fremden Lägern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsaufnahme: vom Lagerhalter anfordern</li> <li>• Richtigkeit dieser Bestandsaufnahme: muss sichergestellt sein und ist ggf. durch eigenes Personal zu überwachen</li> </ul>
<b>Minderwertige/wertlose Waren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestand grds. aufzunehmen</li> <li>• Bewertung mit 0 €</li> </ul>
<b>Eingelagerte fremde Ware</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bsp.: zu Reparatur- oder Veredelungszwecken im Lager befindliche Fremdware</li> <li>• ist nicht aufzunehmen</li> <li>• besondere Kennzeichnung: empfehlenswert, um eine richtige Aufnahme nur der eigenen Ware zu gewährleisten</li> </ul>

<b>Intensität der Inventuraufnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz: Erfassung aller Bestände (vollständige Inventur)</li> <li>• Vollständige Inventur zwingend bei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermögensgegenständen mit Neigung zu unkontrollierbarem Schwund,</li> <li>• leicht verderblichen Vermögensgegenständen,</li> <li>• besonders wertvollen Vermögensgegenständen</li> </ul> </li> <li>• Vermögensgegenständen, die nicht wenigstens einmal im Geschäftsjahr bewegt wurden (Lagerhüter), sofern die körperliche Aufnahme zur Bestimmung ihres Wertansatzes erforderlich ist.</li> <li>• Andere Güter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• repräsentative Teilinventur unter Zuhilfenahme anerkannter mathematisch-statistischer Methoden möglich</li> </ul> </li> <li>• Voraussetzung: Erfüllung der GoB und Aussagewert der repräsentativen Teilinventur entspricht einer vollständigen körperlichen Bestandsaufnahme;</li> <li>• hohe Anforderungen an das angewandte mathematisch-statistische Verfahren hinsichtlich Auswahl und Dokumentation; im Zweifel Anwendung eines solchen Verfahrens nur dann möglich, wenn entsprechende EDV als Hilfsmittel zur Verfügung steht</li> </ul>
--	---

#### 4 Inventurrichtlinie

<b>Inventurrichtlinie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ablauf der Inventur:</b> zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Inventur in einer Inventurrichtlinie festzuhalten</li> </ul>
<b>a) Aufnahmeplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise zur Bedeutung der Inventur und zu allgemeinen Vorschriften gegenüber dem Personal; Zweck: Motivation des Inventurpersonals und damit wesentlicher Beitrag zu einer qualitativ guten Inventuraufnahme</li> <li>• Festlegung der Lagerorte und Aufnahmebereiche sowie deren Bezeichnung zur eindeutigen Kennzeichnung in den Aufnahmelisten (Inventurbögen) – dabei sind auch die Plätze als Lagerorte zu erfassen, an denen Ware zwischengelagert wird, wie z.B. im Produktionsbereich, in Verkaufsräumen, in Werkstätten, auf Baustellen o.Ä.</li> <li>• Inventurtermine</li> <li>• anzuwendende Inventurverfahren (körperliche Inventur, Anwendung von Schätzverfahren)</li> <li>• Inventurintensität (vollständige Inventur, repräsentative Teilinventur)</li> <li>• Angabe der für die Durchführung der Inventur verantwortlichen Mitarbeiter</li> <li>• Ansprechpartner für übergeordnete Fragen (Inventurleiter und weitere verantwortliche Personen)</li> <li>• ggf. Hinweise auf externe Personen, welche die Inventur begleiten (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater)</li> </ul>

<b>b) Arbeitsanweisungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise zur Entgegennahme der Aufnahmelisten, Schreibmaterialien und Messeinrichtungen</li> <li>• Hinweise zur Art der Aufnahme der Bestände</li> <li>• Beschreibung der Aufgaben der Aufnahmepersonen</li> <li>• Hinweise zur Handhabung der Aufnahmelisten</li> <li>• Bestimmung der jeweiligen Maßeinheiten</li> <li>• Art der Kennzeichnung von Fremdmaterialien und Konsignationsware</li> <li>• Art der Kennzeichnung von Lagerhütern</li> <li>• Anweisung von Korrekturmaßnahmen bei fehlerhafter Eintragung auf den Aufnahmelisten</li> <li>• Anweisung zur Abgabe der Aufnahmelisten</li> </ul>
------------------------------	--

## 5 Inventurdurchführung

<b>Vorbereitung der Läger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übersichtliche Anordnung, Kennzeichnung und ggf. Sortierung der Bestände vor der Inventur; Ziel: Vereinfachung des Ablaufs der Inventur</li> <li>• Separierung von defekter, beschädigter oder nicht mehr verkäuflicher Ware</li> <li>• Kennzeichnung oder Vernichtung nicht mehr verwendbarer Bestände bereits im Vorfeld</li> <li>• räumliche Trennung für Fremdfirmen oder z.B. zu Reparaturzwecken gehaltene Bestände</li> <li>• Separierung bereits fakturierter und zur Abholung bereitgestellter Güter, soweit das wirtschaftliche Eigentum nach der jeweiligen Vereinbarung schon auf den Erwerber übergegangen ist</li> </ul>
<b>Beteiligte Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmung eines Inventurleiters, der für Planung, Koordination und Durchführung der Inventur verantwortlich ist</li> <li>• Bildung von Gruppen von jeweils einem Schreiber und einem Ansager für die Zählung</li> <li>• Befähigung der aufnehmenden Personen, die aufgenommenen Vorräte eindeutig zu bezeichnen</li> <li>• ggf. Anwerbung von Inventurhilfen</li> <li>• Einweisung der Inventurhilfen, Bereitstellen der Inventuranweisungen</li> <li>• kein Zugang der mit der Zählung beschäftigten Personen zur Lagerkartei, um Manipulation auszuschließen</li> </ul>

<b>Bestandsaufnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme der Bestände: in örtlicher Reihenfolge ihrer Lagerung</li> <li>• Kennzeichnung aufgenommenener Bestände durch Zeichen, Aufkleber o.Ä. als „aufgenommen“</li> <li>• keine Materialbewegungen während der Bestandsaufnahme an den Aufnahmeorten</li> <li>• Kennzeichnung ungängiger und nicht vollständiger Bestände</li> <li>• Kennzeichnung des Fertigungsstands bei unfertigen Erzeugnissen</li> <li>• getrennte Erfassung von Konsignationsware, also Beständen, die bereits einem festen Kunden zugeordnet sind</li> <li>• Ergänzung der körperlichen Bestandsaufnahme durch Bestandsbestätigungen von Außenlagern und durch Versandnachweise für unterwegs befindliche Ware</li> <li>• Sicherstellung der Periodenabgrenzung von Beständen, die dem Unternehmen am Abschlussstichtag noch nicht oder nicht mehr wirtschaftlich zuzurechnen sind, durch Absonderung und Kenntlichmachung</li> <li>• Zulässigkeit von Schätzungen, wenn Zählen, Messen oder Wiegen der Bestände unzumutbar, wie z.B. bei Kleinteilen wie Schrauben und Nägeln oder auch, wenn mittels der Schätzung genaues Ergebnis erreicht werden kann, z.B. bei Ermittlung von Beständen an Schüttgütern (Inhalt eines Silos, Sand, Kohle o. Ä. auf einem Lagerplatz)</li> <li>• Erfassung von nicht vermeidbaren Bestandsbewegungen in den Lagern bzw. in/zur Produktion</li> </ul>
<b>Aufnahmelisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fortlaufende Nummerierung der Aufnahmelisten; nachvollziehbare Dokumentation der Gesamtzahl der ausgegebenen Aufnahmelisten und ggf. nicht verwendeter Listen; Dokumentation im Einzelnen, welche Aufnahmeteams welche Aufnahmebelege (Nr. von – bis) erhalten haben</li> <li>• Ausfüllung der Aufnahmelisten an Ort und Stelle</li> <li>• einzutragende Angaben im Kopf der Aufnahmeliste: Inventurort, Datum und Uhrzeit sowie Namen der aufnehmenden Personen</li> <li>• eindeutige Bezeichnung der aufgenommenen Vermögensgegenstände (Materialnummer o.Ä. und Kurzbezeichnung); daneben Eintragung der aufgenommenen Menge und Mengeneinheit</li> <li>• Eintragungen in den Aufnahmelisten ohne Zwischenräume und mit Kugelschreiber; Entwertung von Leerzeilen mittels Durchstreichungen, um nachträgliche Veränderungen auszuschließen</li> <li>• Unterzeichnung jedes Inventurblatts vom Schreiber und vom Ansager</li> </ul>
<b>Abschluss der Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle des vollständigen Rücklaufs aller Inventurlisten</li> <li>• Protokollierung des Inventurverlaufs durch den Inventurleiter</li> <li>• Übertragung der Werte aus den Inventurlisten in die EDV</li> <li>• Abstimmung der Ergebnisse mit den Sollbeständen</li> <li>• bei deutlichen Abweichungen zwischen Ist- und Sollbestand: Nachzählung ist vorzunehmen</li> </ul>
<b>Inventurbegleitung durch Dritte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfungspflicht des Jahresabschlusses durch einen vereidigten Buchprüfer oder Wirtschaftsprüfer: diese Prüfung umfasst auch die Inventur</li> <li>• Notwendigkeit frühzeitiger Absprache mit dem Abschlussprüfer</li> </ul>