

Checkliste zur ordnungsgemäßen Inventur

Inventurleiter:

Datum der Inventur:

Vorbereitungen

AKTION	VERANTWORTLICHKEIT	ERLEDIGT
Inventurkalender		<input type="checkbox"/>
Schließung der Aufnahmebereiche		<input type="checkbox"/>
Inventurbereiche festlegen		<input type="checkbox"/>
A.		
B.		
C.		
...		
Inventurbereiche vorbereiten		<input type="checkbox"/>
- Aufgeräumt		
- Defektes/ Abgelaufenes separiert		
- Artikelgruppen gekennzeichnet		
- Aufnahmebereiche nummeriert und markiert		
Personal zuteilen	Für A. Für B. Für C. ...	<input type="checkbox"/>
Inventurprotokolle		<input type="checkbox"/>
Aufnahmelisten		<input type="checkbox"/>
Personal einweisen		<input type="checkbox"/>
Taschenrechner, Stifte, Notizzettel, Leitern und Waagen bereitlegen		<input type="checkbox"/>
Warenzugangslisten/ Warenverkaufslisten bereitlegen		<input type="checkbox"/>

Durchführung – Wichtige Hinweise

1. Falsche Eintragung müssen so korrigiert werden, dass sie trotzdem noch lesbar sind.
2. Kugelschreiber für die Aufzeichnungen verwenden.
3. Inventurbereiche müssen geschlossen werden. Keine Warenentnahmen/ -zugänge während der Inventur.
4. Ware immer zum Normalpreis bewerten, keine Rabatte oder Ähnliches berücksichtigen.
5. Es können Abschläge (in Höhe der Anschaffungskosten) bei Waren vorgenommen werden, die defekt/ verdorben sind. Dazu Vermerke auf Extrablatt machen und von Geschäftsführer gegenzeichnen lassen.

Nachbereitung

- | | |
|---|--------------------------|
| Aufnahmelisten mit Datum und Unterschriften zurückerhalten | <input type="checkbox"/> |
| Prüfung der Aufnahmelisten auf Vollständigkeit und Lesbarkeit | <input type="checkbox"/> |
| Bewertung des Inventars | <input type="checkbox"/> |
| Rundgang und Kontrolle aller Aufnahmebereiche | <input type="checkbox"/> |
| Abstempeln und Abheften der Aufnahmebelege | <input type="checkbox"/> |