

Die Inventur im Allgemeinen



Unter **Inventur** versteht man die Bestandsaufnahme von Artikeln in einem Unternehmen.

Zweck der Inventur: Kontrolle, ob die tatsächlich vorhandenen Artikel mit den buchmäßigen Beständen übereinstimmen.

Sie ist damit eine wichtige Grundlage für den Jahresabschluss.

Die Inventur gibt Informationen über den Lagerbestand und Lagerwert der Artikel. Die Durchführung muss in Normalfällen zu einem bestimmten Stichtag erfolgen.

Die Ergebnisse der Inventur werden schriftlich festgehalten und später in das System übertragen und abgeglichen. Bei jeder Inventur wird der gebuchte Soll-Bestand mit dem manuell gezählten Ist-Bestand verglichen.

Stichtagsinventur

Die Stichtagsinventur ist die wichtigste und gebräuchlichste Art der Inventur. Eine Stichtagsinventur kann nur exklusiv durchgeführt werden, d.h. Voraussetzung für die Eröffnung dieser Inventur ist der Abschluss aller Sonderinventurverfahren bzw. die Übernahme aller geöffneten Stichtagsinventuren, die den gleichen Inventurbereich betreffen.

Arbeitsschritte zur Durchführung einer Inventur:

- Manuelle Inventureröffnung
- Aufnahmelisten drucken
- Manuelle Ermittlung des Artikelbestands mit den Aufnahmelisten
- Übertragung des erfassten Artikelbestands aus den Aufnahmelisten
- Die Stichtagsinventur wird üblicherweise einmal jährlich zum Geschäftsjahreswechsel eingesetzt. Bei großen Artikel- und Lagerbeständen kann das Zählen und Erfassen der Artikel sehr zeitaufwendig sein.

weiter zu: [eine Inventur anlegen](#) oder [zurück zur Übersicht](#)