



# Mandanten Information

## Merkblatt

# Inventur des Vorratsvermögens

### Inhalt

- I. Inventur: Wer? Warum? Wie?
- II. Grundsätze der Inventurerstellung
- III. Leitfaden für die in der Praxis etablierte Stichtagsinventur
  - 1. Vorbereitungen
  - 2. Durchführung
- IV. Bewertung und Gliederung des Vorratsvermögens
  - 1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
  - 2. Unfertige Erzeugnisse und unfertige Leistungen
  - 3. Fertige Erzeugnisse und Waren
- V. Prüfungshandlungen bei der Jahresabschlusserstellung

Alle Jahre wieder: Die Aufstellung und die Bewertung sämtlicher Vermögensgegenstände und Schulden, das sog. Inventar, gehört für alle Kaufleute gemäß § 240 HGB zu den verpflichtenden und anspruchsvollen Aufgaben als Grundlage für die Jahresabschlusserstellung. Von besonderer Bedeutung ist dabei die richtige Vorbereitung, die Umsetzung und nicht zuletzt die zutreffende Bewertung des Vorratsvermögens, also der Bestände an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie der unfertigen bzw. fertigen Erzeugnisse und Waren. Sie stellt die Grundlage für den Ansatz und die Bestandsveränderung in der Bilanz und in der Gewinn- und Verlustrechnung dar. Nachfolgend werden grundlegende Antworten auf praxisrelevante Fragen gegeben.

### I. Inventur: Wer? Warum? Wie?

Die Inventur des Vorratsvermögens ist für die meisten Unternehmen von großer Bedeutung für das Ergebnis des laufenden Geschäftsjahres. Das Auf- bzw. Nichtaufnehmen und die jeweilige Auf- bzw. Abwertung erhöhen oder mindern das Jahresergebnis. Dieser gewisse Ermessensspielraum kann durchaus herangezogen werden, um die Ergebnisse im laufenden und in den folgenden Geschäftsjahren zu gestalten. Die Praxis ermöglicht dabei unter Anwendung der maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften unterschiedliche Inventurverfahren in Abhängigkeit vom Zeitpunkt der körperlichen Bestandsaufnahme:

# MERKBLATT

- **Stichtagsinventur:** Bilanzstichtag.
- **Zeitlich ausgeweitete Stichtagsinventur:** innerhalb von zehn Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag.
- **Vor- oder nachverlagerte Stichtagsinventur:** bis zu drei Monate vor bzw. bis zu zwei Monate nach dem Bilanzstichtag; wertmäßige Vor- bzw. Rückrechnung erforderlich.
- **Permanente Inventur:** Kombination aus buchmäßiger und körperlicher Aufnahme mithilfe einer Lagerbuchführung. Erforderlich ist aber dennoch mindestens einmal jährlich eine körperliche Bestandsaufnahme zu einem beliebigen Zeitpunkt.
- **Stichprobeninventur:** nach § 241 HGB unter bestimmten Voraussetzungen.

## II. Grundsätze der Inventurerstellung

Bei der Erfassung der Vorräte haben sich in der Praxis verschiedene Inventurverfahren entwickelt. Es gelten jedoch immer die dazu maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften und Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur.

Bei der Bewertung des Vorratsvermögens gilt grundsätzlich das **Prinzip der Einzelbewertung**. Durch gewisse Vereinfachungen lässt der Gesetzgeber unter den Voraussetzungen des § 240 Abs. 3 HGB die Bildung von Festwerten zu. Bei gleichartigen Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens ist die Zusammenfassung zu einer Gruppe möglich, welche mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden kann. Anerkannte Verfahren sind folgende Methoden:

- **Lifo-Methode** (Last in - first out) und
- **Fifo-Methode** (First in - first out).

### PRAXISHINWEIS

Zu beachten sind hier zugelassene unterschiedliche Wahlrechte in der Handels- und Steuerbilanz. (BMF, Schreiben vom 12. 3. 10 - IVC 6 - S 2133/09/10001, BStBl 2010 I S. 239).

Nach dem Grundsatz der Vollständigkeit sind demnach nicht nur diejenigen Vermögensgegenstände zu erfassen, die zivilrechtlich dem Kaufmann gehören, sondern diejenigen, die ihm nach der **wirtschaftlichen Sichtweise** (z. B. bei Eigentumsvorbehalt) zugeordnet werden können.

Am Abschlussstichtag sind alle unternehmenseigenen und fremden Vorräte innerhalb des Unternehmensbereichs und alle eigenen Vorräte außerhalb des Unternehmensbereichs zu erfassen, so z. B. auch Kommissionswaren, schwimmende oder rollende Waren.

Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist eine rationelle Durchführung unerlässlich. Dabei sind keine unzumutbaren und außer Verhältnis zur Bedeutung stehenden Anforderungen notwendig (ADS, Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, § 240 Anm. 25).

## III. Leitfaden für die in der Praxis etablierte Stichtagsinventur

So unterschiedlich jedes Unternehmen ist, so verschieden stellt sich auch die tatsächliche Inventarisierung dar. Die folgenden Checklisten unterstützen zwar bei der Durchführung der Stichtagsinventur, müssen jedoch jeweils auf den Einzelfall abgestimmt werden.

### 1. Vorbereitungen

Bei der Vorbereitung der Stichtagsinventur sind die folgenden Punkte zu beachten:

#### Checkliste: Vorbereitung der Stichtagsinventur

- Festlegung eines verantwortlichen Inventurleiters und Kontrolleurs für Planung, Koordination, Durchführung der Inventur sowie anschließende Kontrolle, Einteilung und Schulung von Mitarbeitern, genaue Definition der Inventurbereiche
- Festlegung eines genauen Termins mit Angabe des Inventurorts, Beginn und Ende, erforderliches geschultes Personal; wenn keine Stichtagsinventur erfolgt, müssen die genauen Besonderheiten bekannt sein
- Für die einzelnen Bereiche sind jeweils zwei Personen (Zähler und Schreiber) zu benennen; ggf. weiteres Personal, falls es Unstimmigkeiten gibt bzw. zur Sofortfassung in EDV
- Kontrolle der Aufnahmelisten: Die Aufnahmelisten sind durchgängig nummeriert, um eine spätere Doppelerfassung zu vermeiden. Des Weiteren ist Platz zu lassen für Bearbeitungsvermerke, Handzeichen des Aufnahmeteams, des Kontrolleurs sowie der Buchhaltung
- Bereitstellung von benötigten Hilfsmitteln (Papier, Schreibmaterial, Rechenhilfsmittel, evtl. Waagen, Maßbänder etc.)
- Bekanntgabe aller Inventurorte und aufzunehmenden Waren; hier ist ggf. auf unternehmensspezifische Besonderheiten zu achten (z. B. Produktion während der Inventur)
- Festlegung und Bekanntgabe, mit welchem Wert die Vorräte aufzunehmen sind



Kanzlei Hardekopf  
Hannoversche Str. 1  
31675 Bückeburg

Tel.: 05722/9578-0  
Fax: 05722/9578-50  
E-Mail: [info@kanzlei-hardekopf.de](mailto:info@kanzlei-hardekopf.de)  
Web: [www.kanzlei-hardekopf.de](http://www.kanzlei-hardekopf.de)  
[www.facebook.com/kanzleihardekopf](https://www.facebook.com/kanzleihardekopf)