

Viel Arbeit bei der Inventur

Die Aufnahme des Inventars ist bei einem stark gegliederten Unternehmen eine schwierige und zeitraubende Arbeit. Es handelt sich darum, in kürzester Zeit und mit geringsten Betriebsstörungen und Kosten alle Werte nach Gattung, Menge und individuellen Merkmalen für einen bestimmten Zeitpunkt so zu erfassen, dass Doppelzählungen und Auslassungen vermieden werden. **Nicht** gefordert wird, dass die Inventur am Tage, auf den sie sich bezieht, durchgeführt werde. Sie wird in großen Betrieben mehrere Tage in Anspruch nehmen.

In größeren Unternehmungen dienen u.a. folgende Arbeiten der

Inventurvorbereitung:

Die Gruppierung der Materialien nach Stoffgruppen und -klassen als Grundlage für die Verbuchung und Bewertung wird überprüft und, wenn erforderlich, korrigiert. Die Preisverzeichnisse oder Preiskarteien, die in mancher Hinsicht als Unterlagen bei der Bewertung dienen, werden geprüft und ergänzt. Lager und Werkstätten werden in den Zustand peinlichster Ordnung gebracht: Aufräumen der Arbeitsplätze, Zurücklieferung von Werkzeugen, Vorrichtungen usw. Die vorzeitig oder zuviel entnommenen Werkstoffe, die bis zum Jahresschluss nicht mehr gebraucht werden, sind mit Rückgabebescheinigen zurückzuliefern. Abfälle, Ausschussstücke und sonstiges verbrauchtes Material werden restlos abgeliefert. Fertigerzeugnisse werden rechtzeitig an das Fertiglager übergeben oder zum Versand gebracht. Ausgeliehene Teile werden dem rechtmäßigen Inhaber wieder zugestellt. Lagerkarteien und Lagerbuchführung werden auf den laufenden Stand gebracht. Für Eingänge, bei denen die Eingangsbelege noch fehlen, werden Interimpapiere ausgestellt. Die Bestände der kleinen Kassen (Portokasse, Frankotypstreifen usw.) werden aufgenommen; die Restbestände werden an die Hauptkasse vor deren Abschluss abgeliefert. Reise- und sonstige Vorschüsse werden abgerechnet. Für bereits erfolgte Lieferungen an Kunden werden vor dem Inventurtermin die Rechnungen ausgestellt und versandt. Rückständige Rechnungen werden eingefordert; kleinere noch ausstehende Verpflichtungen und Restzahlungen werden beglichen.

Eine sorgsame Lagerverwaltung, die nach Möglichkeit Gegenstände gleicher Gattung nur an **einer** dafür vorgesehenen Stelle geordnet aufbewahrt, sowie die Anbringung von Karten, Tafeln oder Zetteln an den Kisten, Regalen oder Stapeln, auf denen durch Zu- und Abschreibung Gewicht, Zahl, Menge, Ausmaße usw. laufend festgestellt werden, erleichtern die Inventur bedeutend. Auch das Zurückgreifen auf die Lagerbuchführung, welche die Bestandsbewegungen jeder Warengattung laufend aufzeichnet, ist ein wirksames Hilfsmittel. Allerdings darf sich eine Inventur nicht allein auf die Angaben in den Materialbüchern oder Lagerkartotheken stützen; nur zur Kontrolle können diese Buch- oder Sollbestände mit den wirklichen oder Istbeständen verglichen werden. Zwischen beiden können infolge von Buchungsfehlern, Diebstahl, Verderben, Gewichtsschwund usw. Abweichungen eintreten. Zur Abstimmung der Vollständigkeit der Aufnahme und zur Klärung von größeren Differenzen sollte die Materialkartei stets als wichtige Unterlage bei der Aufnahme herangezogen werden. Die laut Aufnahmeliste oder Aufnahmekarten festgestellten Materialien werden mit der Kartei verglichen. Die Kartei übernimmt den Istbestand, erhält einen Stempel: "Inventur 20.." und die Eintragung der Nummer der Aufnahmekarte oder des Aufnahmzettels. Die Fächer der aufgenommenen Materialien werden gekennzeichnet. Die Abstimmung mit der Kartei und die Kennzeichnung der Lagerfächer, bei denen die Aufnahme durchgeführt ist, ermöglichen eine einwandfreie Kontrolle darüber, ob Auslassungen und Doppelzählungen vermieden wurden. Die Verwendung von Aufnahmekarten bietet gegenüber den Aufnahmelisten den Vorteil, dass die Einzelbelege stets sortierfähig für die Abstimmung mit der Materialkartei, für die Bewertung und für die Inventurauswertung sind.