

Inventurliste Vorlage

Struktur für die perfekte Bestandsaufnahme nach HGB

Die jährliche Inventur ist für viele Unternehmer und Lagerverwalter eine stressige Pflichtübung. Doch mit der richtigen **Inventurliste Vorlage** und einer strukturierten Vorgehensweise verwandeln Sie das Chaos in geordnete Prozesse. Eine korrekte Bestandsaufnahme ist nicht nur gesetzlich vorgeschrieben, sondern liefert Ihnen auch wertvolle Einblicke in Ihr gebundenes Kapital und mögliche Lagerhüter.

Der 4-Schritte Inventur-Prozess

1. Vorbereitung	2. Zählung	3. Bewertung	4. Abschluss
<ul style="list-style-type: none">• Team einteilen• Lagerbereiche definieren• Listen drucken	<ul style="list-style-type: none">• Messen & Wiegen• 4-Augen-Prinzip• Eintrag in Liste	<ul style="list-style-type: none">• Soll-Ist-Vergleich• Differenzen klären• Warenwert prüfen	<ul style="list-style-type: none">• Buchung• Archivierung• Bilanz erstellen

Was ist eine Inventurliste und warum ist sie Pflicht?

Eine Inventurliste (auch Zählliste genannt) ist das zentrale Dokument zur Erfassung aller körperlichen Vermögensgegenstände eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag. In Deutschland regelt das **Handelsgesetzbuch (HGB)** die Pflicht zur Inventur.

Gemäß **§ 240 HGB** muss jeder Kaufmann zu Beginn seines Handelsgewerbes und am Schluss eines jeden Geschäftsjahres sein Vermögen und seine Schulden genau verzeichnen. Die Inventurliste dient als Nachweis für das Finanzamt und ist die Basis für den Jahresabschluss.

■ Wichtig

Fehler in der Inventurliste können zu Schätzungen durch das Finanzamt führen, was oft teure Nachzahlungen zur Folge hat.

Pflichtangaben der Inventurliste

Egal ob Sie Excel, PDF oder eine spezielle Software nutzen, bestimmte Pflichtangaben sind unverzichtbar, damit Ihre Inventur vom Finanzamt anerkannt wird:

Spalte	Beschreibung	Beispiel
Artikelnummer	Eindeutige Identifikation des Artikels	A-1023
Artikelbezeichnung	Genaue Beschreibung der Ware	Bürostuhl "ErgoPlus"
Menge (Ist-Bestand)	Die tatsächlich gezählte Anzahl	15
Mengeneinheit	Stück, kg, Liter, Meter etc.	Stk.
Lagerort	Wo befindet sich die Ware?	Halle B, Regal 4
Einzelwert (€)	Einkaufspreis pro Einheit	120,00 €
Gesamtwert (€)	Berechnet: Menge × Einzelwert	1.800,00 €

Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Die Vorbereitung

Räumen Sie das Lager auf. Beschädigte Ware sollte vorab aussortiert oder gesondert gekennzeichnet werden. Legen Sie fest, welche Bereiche von welchen Teams gezählt werden.

2. Die Aufnahme (Zählung)

Zählen Sie systematisch (z.B. von links nach rechts, von oben nach unten). Tragen Sie die Bestände mit Kugelschreiber in die ausgedruckte Inventurliste ein. Wenden Sie das **4-Augen-Prinzip** an: Ein Zähler, ein Schreiber.

■ **Profi-Tipp**

Änderungen müssen so gestrichen werden, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt – Tipp-Ex ist tabu! Nummerieren Sie alle Listen vor der Ausgabe.

3. Die Auswertung

Übertragen Sie die Daten in Ihr digitales System. Vergleichen Sie den Ist-Bestand mit dem Soll-Bestand der Buchhaltung. Klären Sie Differenzen sofort und dokumentieren Sie diese.

Wichtige Kennzahl: Lagerumschlagshäufigkeit

Die Inventur ist der perfekte Zeitpunkt, um die Effizienz Ihres Lagers zu prüfen. Die Lagerumschlagshäufigkeit gibt an, wie oft sich Ihr durchschnittlicher Lagerbestand innerhalb eines Jahres

komplett verkauft hat.

Formel: Lagerumschlagshäufigkeit

$$\text{Lagerumschlagshäufigkeit} = \text{Wareneinsatz} \div \text{Durchschnittlicher Lagerbestand}$$

$$\text{Durchschnittlicher Lagerbestand} = (\text{Anfangsbestand} + \text{Endbestand}) \div 2$$

$$\text{Durchschnittliche Lagerdauer} = 360 \text{ Tage} \div \text{Lagerumschlagshäufigkeit}$$

Ein **hoher Wert** deutet auf effizienten Verkauf und geringe Lagerkosten hin. Ein **niedriger Wert** kann auf "Ladenhüter" und unnötig gebundenes Kapital hinweisen.

Die 5 Säulen der Inventurliste

Identifikation	Quantität	Ort	Wert	Validierung
Artikelnummer & Bezeichnung	Gezählte Menge & Einheit	Lagerplatz für Prüfung	Einzelpreis & Gesamtwert	Unterschrift & Datum

Fazit

Eine saubere Inventurliste Vorlage ist das Fundament für einen reibungslosen Jahresabschluss. Sie erfüllen damit nicht nur gesetzliche Pflichten, sondern schaffen Transparenz in Ihrem Unternehmen. Nutzen Sie die nachfolgende druckfertige Vorlage für Ihre nächste Inventur.

INVENTURLISTE

Bestandsaufnahme gemäß HGB §240

Unternehmen: _____ Stichtag: _____
Inventur-Nr.: _____ Erstellt von: _____
Lagerbereich: _____ Blatt Nr.: _____ von _____

Lfd. Nr.	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Lagerort	Menge (Ist)	ME	Einzelwert (€)	Gesamtwert (€)	Bemerkung
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Gezählt von:

Name: _____
Datum: _____
Unterschrift: _____

Kontrolliert von:

Name: _____
Datum: _____
Unterschrift: _____

INVENTURLISTE

Bestandsaufnahme gemäß HGB §240

Unternehmen: _____ Stichtag: _____
Inventur-Nr.: _____ Erstellt von: _____
Lagerbereich: _____ Blatt Nr.: _____ von _____

Lfd. Nr.	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Lagerort	Menge (Ist)	ME	Einzelwert (€)	Gesamtwert (€)	Bemerkung
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Gezählt von:

Name: _____
Datum: _____
Unterschrift: _____

Kontrolliert von:

Name: _____
Datum: _____
Unterschrift: _____