

Für viele Unternehmer ist das Jahresende auch mit der -oftmals stressigen und zeitintensiven - Erstellung der jährlichen Inventur verbunden. Um Sie bei der Inventurerstellung bestmöglich zu unterstützen, Ihnen potentielle Verbesserungsmöglichkeiten aufzuzeigen und Ihre Fragen bereits im Vorfeld zu klären haben wir für Sie ein Informationsblatt mit den häufigsten Fragen und Antworten rund ums Thema Inventur zusammengestellt.

▪ **Warum ist die Erstellung einer Inventur so wichtig für ein Unternehmen?**

Die ordnungsgemäße Inventur ist, vor allem bei Unternehmen mit einem hohen Gesamtwert des Vorratsvermögens, von wesentlicher Bedeutung für das Ergebnis des laufenden Jahres. Das Aufnehmen/Nicht-Aufnehmen einzelner Wirtschaftsgüter und die anschließende Bewertung haben eine direkte Auswirkung auf das steuerpflichtige Ergebnis. Fehlerhafte Aufzeichnungen und Bewertungen im Rahmen der Inventur beeinflussen nicht nur das Ergebnis des aktuellen Wirtschaftsjahres, sondern haben auch einen großen Einfluss auf die Folgejahre.

▪ **Wer ist verpflichtet eine Inventur durchzuführen?**

Steuerpflichtige Bilanzierer sind verpflichtet, zu jedem Bilanzstichtag eine Inventur durchzuführen. Einnahmen-Ausgaben-Rechner sind grundsätzlich nicht verpflichtet, eine jährliche Inventur durchzuführen. Wir empfehlen dennoch dringend eine Inventuraufnahme - vor allem im Gastronomiebereich. Im Rahmen einer Betriebsprüfung liegt das Hauptaugenmerk des Prüfers meist auf der Nachkalkulation von Aufschlägen/Spannen einzelner Produkte. Weicht der im Wirtschaftsjahr erzielte Rohaufschlag stark von dem durch Einzelkalkulation ermittelten Aufschlag ab, schätzt das Finanzamt den Umsatz. Dadurch ergeben sich meist hohe Steuernachzahlungen. Durch die jährliche Erfassung der Bestände können wir Ihre Aufschläge kontrollieren und plausibilisieren und potentielle Differenzen (z.B. gesunkene Spanne aufgrund von Werbeaktionen) rechtzeitig analysieren und dokumentieren. Dies ist eine wichtige Grundlage um das Risiko bei einer Betriebsprüfung zu minimieren. Darüber hinaus liefern Inventurdaten wichtige Informationen zur Wirtschaftlichkeit des Betriebs.

▪ **Was passiert bei einer fehlenden oder fehlerhaften Inventur?**

Führt ein Inventurfehler zu einem wesentlichen (formellen oder sachlichen) Mangel ist die Finanzbehörde zur Schätzung verpflichtet. Als wesentliche Inventurmängel gelten insbesondere das Fehlen der Inventurlisten und die unvollständige oder unrichtige Aufnahme der Bestände.

■ Wann ist eine Inventur durchzuführen?

Grundsätzlich hat die körperliche Bestandsaufnahme am Ende des letzten Arbeitstages im alten Wirtschaftsjahr oder zu Beginn des ersten Arbeitstages im neuen Wirtschaftsjahr zu erfolgen (= **Stichtagsinventur**). Hier besteht jedoch seitens der Finanzverwaltung ein Spielraum von zwischen zehn Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag.

Neben der Stichtagsinventur sind auch folgende Inventurmethoden zulässig:

- **zeitverschobene Inventur:** Im Rahmen der zeitverschobenen Inventur können Sie die körperliche Bestandsaufnahme der Wirtschaftsgüter (ausgenommen besonders wertvolle Wirtschaftsgüter und Bestände mit unkontrollierbarem Bestand, Verderb oder Schwund) vor oder nach dem Bilanzstichtag durchführen. Der Aufnahmestichtag muss jedenfalls innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten vor und zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag liegen. Das Inventurergebnis ist in einem eigenen Inventar zu erfassen und auf den Tag der Bestandsaufnahme zu bewerten.
- **permanente (laufende) Inventur**
- **Stichprobeninventur**

Falls Sie sich für eine dieser drei Inventurmethoden entscheiden oder an näheren Informationen interessiert sind, bitten wir um Rücksprache mit Ihrem Betreuer bei KPS.

■ Was ist zu inventieren?

Im Rahmen der Inventur sind alle Wirtschaftsgüter mit ihren Einzelwerten in ein Bestandsverzeichnis (Inventar) aufzunehmen. Die Inventur erfolgt im Weg einer körperlichen Bestandsaufnahme, des einzelnen Wirtschaftsgutes. Das bedeutet grundsätzlich „Messen, Zählen und Wiegen“ der zum Betriebsvermögen gehörenden Wirtschaftsgüter. Eine Inventur umfasst daher die Aufnahme folgender Wirtschaftsgüter:

- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
- Handelswaren (zum Wiederverkauf bestimmte Waren)
- Unfertige und fertige Arbeiten und Erzeugnisse
- Konsignationswaren
- auf Baustellen befindliches Material
- bei fremden Unternehmen zur Be- oder Verarbeitung lagernde Materialien,
- veraltete, nicht mehr bewertbare Waren
- Vorräte in Außen- und Zolllagern
- Verbrauchsmaterialien wie Büromaterial, Drucksorten und Reinigungsmaterial (hier ist jedoch kein strenger Maßstab anzuwenden)

Im Bereich des Anlagevermögens kann auf eine jährliche körperliche Bestandsaufnahme verzichtet werden. Der tatsächliche Bestand ist grundsätzlich alle vier Jahre festzustellen.

■ Warum ist es sinnvoll eine Inventur sorgfältig zu planen?

Die ordnungsgemäße Inventur bedarf sorgfältiger - meist zeitintensiver - Vorbereitung. So individuell wie jedes Unternehmen ist, so individuell muss auch die Inventur vorbereitet und durchgeführt werden. Eine gut vorbereitete Inventur führt zu wesentlichen Vorteilen:

- Zeitersparnis bei der Durchführung
- Vermeidung von Chaos aufgrund klarer Abläufe für alle Beteiligten
- Übersichtliche Auflistung der Inventurergebnisse
- (schnellere) Verfügbarkeit aussagekräftiger Daten
- verbesserte Bewertung

■ Wie ist bei der Vorbereitung der Inventur vorzugehen?

Die Vorbereitung der Inventur ist in erster Linie abhängig von der Größe des Unternehmens und des Werts des Vorratsvermögens. Bevor Sie mit der Detailplanung beginnen, sollte vorab geklärt werden ob die Inventur bei laufendem Betrieb durchgeführt werden kann und wie viel Zeit die Inventur voraussichtlich in Anspruch nehmen wird. In der anschließenden Detailplanung sollten Sie folgende Planungsschritte berücksichtigen:

1. **Bestimmung eines Inventurleiters:** In jedem Unternehmen sollte ein Inventurleiter bestimmt werden, der für die Planung, Koordination und Durchführung der Inventur verantwortlich ist.
2. **Definition von Inventurbereichen:** Falls es mehrere Bereiche gibt, in denen Vermögensgegenstände inventiert werden müssen, ist es notwendig Inventurbereiche zu definieren und eindeutig zu bezeichnen. Wichtig ist, jeden Inventurbereich mit den notwendigen Hilfsmitteln auszustatten.
3. **Benennung von Aufnahmeteams:** Grundsätzlich besteht ein Aufnahmeteam aus zwei Personen; einem Zähler und einem Schreiber. Wir empfehlen vorab eine kurze Schulung zu organisieren oder ein Informationsblatt an alle Beteiligten auszugeben.
3. **Vorbereitung der Aufnahmelisten:** Zur Vorbereitung gehört auch die Erstellung von Aufnahmelisten, auf denen im Idealfall bereits die Artikelnummer, die Artikelbezeichnung und die übliche Maßeinheit vorge druckt sind. Falls Ihre EDV diese Aufnahmelisten nicht erstellt, müssen Formulare erstellt werden. Die Aufnahmelisten sollten jedenfalls nummeriert sein um eine spätere Doppelerfassung zu vermeiden und genügend Platz für Kommentare bieten. Bitte achten Sie darauf handschriftliche Einträge mit Kugelschreiber vorzunehmen.

- 4. Bereitstellung der erforderlichen Hilfsmittel:** z.B. Aufnahmezettel, Papier und Kugelschreiber, Taschenrechner, Waagen, etc.

■ **Wie sind die Inventurdaten zu erfassen?**

Zu den Grundaufzeichnungen einer Inventur zählen unter anderem die Unterlagen der Inventurplanung und -durchführung, Inventurlisten, Verfahrensbeschreibungen und die Auswertungen der Inventurergebnisse. Diese Aufzeichnungen sind mit nicht leicht entfernbaren Schreibmitteln zu führen und für mindestens sieben Jahre aufzubewahren.

■ **Welche Angaben sind im Rahmen der Inventur zu erfassen?**

Die endgültige Inventurliste sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Waren/Artikel (eventuell Hinweise auf Lieferanten)
- Zuordnung einer Warengruppe
- Menge
- Maße/Packungsgrößen/Mengeneinheiten
- Einkaufspreise pro Einheit
- Inventurwert (enthält z.B. Sonderabwertungen wegen Beschädigungen)
Hinweise auf Defekte, Beschädigungen, hohes Alter oder leichte Verderblichkeit

Die auf den Aufnahmelisten während der Inventur erfassten Daten, können Sie anschließend zur Bewertung in ein Excel File eintragen. Wichtig ist, dass Sie die Originallisten, da diese Grundaufzeichnungen darstellen, für sieben Jahre aufbewahren!

Auf unserer Homepage (www.kps-partner.at) finden Sie unsere standardisierten Excel Mustervorlagen für Handelsunternehmen und Gastronomiebetriebe.

■ **Welche Warengruppen sind zu definieren?**

Die Festlegung der Warengruppen ist je nach Unternehmen und Branche unterschiedlich.

Grundsätzlich ist beispielsweise eine Trennung in folgende Kategorien sinnvoll:

1.	Handelswaren
2.	Aktionsware
3.	Beschädigte Ware
4.	Zubehör
5.	Ersatzteile
6.	Verbrauchswaren

Speziell im Gastronomiebereich ist eine Einteilung der Vorräte in bestimmte Warengruppen notwendig. Bitte beachten Sie, dass auch offene Getränkeflaschen, Fässer, etc. aufgenommen und bewertet werden müssen. Grundsätzlich sind zumindest folgende Warengruppen zu bilden:

1.	Lebensmittel (Küche)	alle Lebensmittel und Süßwaren (nur Waren die dem Umsatzsteuersatz von 10% unterliegen)
2.	Alkoholfreie Getränke	auch alkoholfreies Bier; keine Dicksäfte oder Milchmixgetränke
3.	Spirituosen	auch alkoholische Mischgetränke; Tipp: Spirituosen die für die Küche verwendet werden (z.B. Rum), sollten getrennt erfasst oder gekennzeichnet werden um eine Verzerrung der Spanne zu vermeiden
4.	Wein und Sekt	
5.	Bier	Inkl. Biersteuer
6.	Eis	auch Großpackungen; keine Tiefkühlware wie Torten etc.
7.	Rauchwaren	
8.	Gebinde, Leergut	Obst- und Gemüseboxen aus Holz; Tipp: so viel Leergut wie möglich bereits vor dem Bilanzstichtag zurückgeben
9.	Sonstige Vorräte, Werbe-, Reinigungs- und Büromaterial	z.B. Einweghandschuhe, Handtuchrollen, WC Papier, Servietten, etc.

■ Wie sind die einzelnen Wirtschaftsgüter zu bewerten?

Grundsätzlich sind die in der Inventur erfassten Wirtschaftsgüter mit dem Anschaffungspreis (= Einkaufspreis) zu bewerten. Liegt jedoch der Wiederbeschaffungswert deutlich unter den Anschaffungskosten eine Abwertung vorzunehmen.

Des Weiteren sind Abwertungen unter anderem bei folgenden Artikeln erforderlich:

- Waren mit geringer Umschlagshäufigkeit (z.B. Ersatzteile für alte Geräte)
- Verderbliche Waren (mit Ablaufdatum, Materialermüdung, Rosteinwirkung)
- Ausstellungs- und Musterstücke, Vorführgeräte oder Vorführfahrzeuge (meist nur unter dem Einkaufspreis zu verkaufen)
- Änderungen der Geschmacksrichtung und der Modetrends, vor allem im Textil- und Schuhhandel, aber auch bei Optikern, Juwelieren, im Sportartikelhandel und im Buchhandel
- Technische Weiterentwicklungen: Veraltete elektronische Geräte oder Maschinen
- Überbestände an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, die eine unüblich lange Lagerdauer verursachen bzw. für die ein entsprechender Absatzmarkt fehlt.
- Branchenweise unterschiedlich sind die Abwertungen, die sich nach der Lagerdauer richten und in Prozenten der Anschaffungskosten berechnet werden

■ Was tun bei weiteren Fragen rund um die Inventur?

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns gerne für ein Beratungsgespräch.

KPS Kotlik | Prokopp | Stadler GmbH, Wirtschaftsprüfer | Steuerberater, Klingerstr. 9, 2353 Guntramsdorf

telefonisch sind wir erreichbar unter: +43 (0) 2236 50 62 20 oder

per E-Mail unter: office@kps-partner.at