

Inventur vorbereiten: Checkliste für kleine Unternehmen

Zum Abhaken vor dem Inventurtag · officeomni.com/artikel/inventur-ratgeber/inventur-vorbereiten-checkliste · Stand 19.09.2026

Betrieb / Lager: _____

Stichtag: _____

Verantwortlich: _____

Zähler: _____

Vier Wochen vorher: Rahmen festlegen

erledigt / wer

- ☐ Stichtag festlegen und im Betrieb bekanntgeben
- ☐ Inventurart wählen: Stichtagsinventur, vor- oder nachverlegte Inventur, permanente Inventur oder Stichprobe — Wahl mit der Steuerberatung abstimmen
- ☐ Umfang festhalten: Lager, Regale, Außenlager, Fahrzeuge, Kommissionsware, Ware unterwegs
- ☐ Verantwortliche Person benennen und Zählteam einteilen
- ☐ Zählgeräte und Material bereitstellen: Handscanner, Smartphones, Etikettendrucker, Zählbögen

Drei Wochen vorher: Stammdaten und Kennzeichnung

erledigt / wer

- ☐ Artikelstamm prüfen: Artikelnummer, EAN und Barcode je Artikel eindeutig, keine doppelten Kennungen
- ☐ Mengeneinheit je Artikel hinterlegt (Stück, Meter, Karton)
- ☐ Lagerplätze mit Kurzcode und Etikett gekennzeichnet; fehlende Etiketten drucken
- ☐ Artikel oder Fächer mit lesbarem Etikett versehen (Artikelnummer oder EAN, Mengeneinheit, Stück je Gebinde); fehlende Etiketten drucken
- ☐ Dienstleistungen und übergeordnete Artikel ohne eigenen Bestand (Vaterartikel, Sets) aus dem Zählumfang nehmen
- ☐ Artikel ohne Bestand und Auslaufartikel im System bereinigen

Zwei Wochen vorher: Lager aufräumen

erledigt / wer

- ☐ Jeden Artikel an seinen Lagerplatz bringen; Mischplätze auflösen
- ☐ Angebrochene Gebinde kennzeichnen und Restmengen zusammenführen
- ☐ Retouren, Reklamationen und Kommissionsware räumlich trennen und beschriften
- ☐ Beschädigte Ware auf einen eigenen Platz stellen; entscheiden, ob sie gezählt oder ausgebucht wird
- ☐ Gänge freiräumen, Beleuchtung und Leitern prüfen

Eine Woche vorher: Warenbewegungen klären

erledigt / wer

- ☐ Alle Wareneingänge bis zum Stichtag verbuchen; Lieferscheine ohne Rechnung und Rechnungen ohne Ware auflisten
- ☐ Reservierungen und offene Bestellungen kennen: reservierte Ware liegt im Regal, bestellte Ware noch nicht
- ☐ Umbuchungen zwischen Lagerorten abschließen
- ☐ Annahme- und Lieferstopp für den Zähltag festlegen und Kunden sowie Lieferanten informieren
- ☐ Geräte testen: Probescan, Akku, Netzaabdeckung (WLAN oder Mobilfunk) im Lager, Zugang zum Zählbogen

Stichtag: Start der Zählung

erledigt / wer

- ☐ Bestand einfrieren: keine Buchungen auf den Lagerplätzen, die gezählt werden
- ☐ Buchungsstand bestätigen: alle Wareneingänge und Umbuchungen bis zum Vortag sind verbucht
- ☐ Team einweisen: Zählregeln, Mengeneinheiten, Umgang mit Anbruch, leeres Fach als 0 eintragen, Ansprechpartner bei Fragen
- ☐ Zählbögen ausgeben und Bereiche zuweisen; jeder Platz hat genau eine zuständige Person
- ☐ Annahme- und Lieferstopp im Betrieb bestätigen