

# Inventur rational und einwandfrei abwickeln

## Praktische Tipps und Tricks für eine einwandfreie Inventur. Die optimale Vorbereitung und Organisation Ihrer Inventur.

---

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 8 Unterrichtseinheiten

---

Seminarnummer: 38102 | Herstellernummer:

Stand: 29.10.2020. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/38102>

Nahezu die Hälfte aller Bestandsdifferenzen wird unmittelbar vor, während und nach der Inventur verursacht. Falsches Zählen, fehlerhafte Abgrenzungen und unsachgemäße Lagerung führen nicht nur zu einer niedrigen Bestandsgenauigkeit, sondern verursachen im Rahmen der Inventur auch zusätzlichen Korrekturaufwand. In diesem praxisorientierten Seminar gehen wir neben den (Rechts-) Grundlagen auf all diese typischen Fragen rund um die Inventur ein.

## Nutzen

- Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Aufgaben, Ziele und Möglichkeiten der Inventurorganisation, vom logistischen Prozess Wissen über die Inventurverfahren bis hin zur Inventurprüfung und den damit zusammenhängenden Rechtsfragen.
- Die Teilnehmer erhalten zahlreiche Tipps, um eine Inventur sicher vorzubereiten und effizient durchzuführen.
- Anhand zahlreicher Beispiele werden typische Probleme der Inventurpraxis erörtert. Konkrete Gestaltungshinweise helfen, das Erlernte im eigenen Unternehmen umzusetzen und verantwortlich an der Inventurorganisation mitwirken zu können.

## Zielgruppe

- Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte aus Lager, Logistik und Materialwirtschaft.
- Fach- und Führungskräfte aus dem Controlling, die mit der Planung und Durchführung von Inventuren verantwortlich sind.

# Inhalte des Seminars

- Aufgaben und Ziele - gängige Fragen
  - Wann wird eine Inventur durchgeführt?
  - Wozu dient eine Inventur?
  - Welche Inventurarten gibt es?
  - Wie läuft eine Inventur ab?
  - Inventur – notwendiges Übel oder Kernprozess?
  - Vermögensgegenstand und –Nachweis (Inventar)
  - Kontrollfunktion für Bestände und Materialdisposition
  - Vermögensnachweis
- Rechtsgrundlagen und Grundsätze
  - HGB-Vorschriften und Abgabenordnung
  - Inventurarten und Inventursysteme
  - Gegenstand der Inventur und des Inventars
  - Inventur-Vereinfachungsverfahren und Aufzeichnungspflichten
  - Grundlegende Bewertungsregeln
- Haftung bei Verstößen und Delikten
- Planung
  - Festlegung des Inventurumfangs und der Inventurobjekte
  - Auswahl des Inventursystems
  - Vorbereitende Inventurmaßnahmen
  - Verantwortliche Benennen
  - Inventuranweisungen und Zählweisungen erstellen
- Durchführung, Dokumentation und Prüfung
  - Arbeitssicherheit bei der Inventur
  - Schulung und Einweisung der Mitarbeiter
  - Rechtssichere Dokumentation und richtige Interpretation
  - Allgemeine Grundsätze der Prüfung
  - Bestandsfortschreibung und Inventurdifferenzen
  - Technische Hilfsmittel (Barcode, Scanner, RFID-Technik, Einsatz von Drohnen etc.)
- Praktische Anwendungstipps
  - Anwendung von Lean Methoden
  - Einlagerungsmethoden zur Gewährleistung der Zählbarkeit
  - Erfahrungen vergangener Inventuren nutzen

# Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/38102> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer/innen.

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

# Bestellformular Seite 1/3

HIERMIT MELDE ICH MICH VERBINDLICH ZU FOLGENDEM SEMINAR AN:

## Inventur rational und einwandfrei abwickeln

Seminarnummer: 38102 | Herstellernummer:

Bitte wählen Sie einen Termin, den Sie buchen möchten:

Alle weiteren Informationen zu den Terminen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/38102>

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044

Bitte tragen Sie Ihre Bestelldaten auf der nächsten Seite ein.

# Bestellformular Seite 2/3

- Ich bestelle als Verbraucher (Privatkunde)
- Ich bestelle als Unternehmen / Behörde (Geschäftskunde)

## Rechnungsanschrift

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Firma oder Behördenbezeichnung:

Abteilung (optional):

---

---

Straße und Hausnummer:

PLZ:

Ort:

---

---

---

Ihre interne Bestellnummer:

---

Sie können hier eine von Ihren Unternehmen festlegte interne Bestellnummer (SAP-Nummer etc.) eintragen. Wir werden diese Nummer auf der Rechnung angeben.

## Ihre Kontaktdaten

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

---

---

---

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

---

---

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

---

---

# Bestellformular Seite 3/3

## Teilnehmerinformationen

Ich werde selbst am Seminar teilnehmen (Kontaktdaten, wie oben angegeben)

Es soll folgende Person am Seminar teilnehmen:

Nur ausfüllen, wenn Sie nicht selbst teilnehmen, sondern eine andere Person.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

---

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

---

**Zahlungsart:** Rechnung

Für Verbraucher gilt die Widerrufsbelehrung, die Sie unter den anhängenden AGB finden.

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstalters (<https://akademie.tuv.com/agb/>) erkenne ich hiermit an.

Ort, Datum

Unterschrift

---

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044