10. Inventur

10.01 Inventur mit DdD Cowis Backoffice

Inhaltsverzeichnis

10.1.1 Definition

10.1.2 Aufgabe der Inventur

10.1.3 Vorbereitung in den Filialen

10.1.4 Inventurkalender Checkliste

10.1.5 Inventuraufnahme

10.1.1 Definition

Unter Inventur versteht man die mengen- und wertmäßige Aufzeichnung aller in der Filiale tatsächlich vorhandenen Artikel.

Der Wert des ermittelten Bestandes ist eine Basis für die Verwaltung des Unternehmens und die Steuerbehörden. Für das Finanzamt zählt die jährliche Anzahl der durchgeführten Inventuren, um die Bestandskorrekturen mengenmäßig zu überprüfen und den Bestand für den Jahresabschluss zu bestätigen.

Die Bestandskorrekturen sollen den theoretischen Bestand (in DdD Cowis backoffice) an den tatsächlichen Bestand (im Ladengeschäft) anpassen. Damit wird eine Grundlage für betriebswirtschaftliche Betrachtungen des Geschäfts ermöglicht und eine Nachbestückung mit Ware vereinfacht.

10.1.2 Aufgaben der Inventur

Die erste Aufgabe der Inventur ist ein „Soll/Ist-Abgleich“, womit Differenzen zwischen dem Warenbestand in DdD Cowis backoffice und der gezählten Ware korrigiert werden können. Solche Differenzen können entstehen durch:

- Warenschwund
- Handhabungsfehler von DdD Cowis backoffice bzw. DdD Cowis pos wie z.B.:
    - Umtausch, der nicht in Cowis zurückgebucht und wiederholt verkauft wurde
    - falsche oder „vergessene“ Filialumlagerung
    - fehlerhafter Wareneingang

Ein „Soll/Ist-Abgleich“ kann unabhängig von der Jahresinventur auch als Stichprobeninventur im laufenden Geschäftsjahr gemacht werden.

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33

URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

10. Inventur

Das Prinzip beruht darauf, alle am Tag der Inventur (siehe „Inventurstichtag“) im Bestand befindlichen Waren in die Inventurliste aufzunehmen. Diese Aufnahme kann das gesamte Warensortiment umfassen. Es ist aber ebenfalls möglich eine Teilaufnahme durchzuführen.

Die zweite Aufgabe ist das Drucken einer Inventurliste für die Bilanz. In der Inventurliste kann der Warenbestand nach Altersgruppen bewertet werden, d.h. Sie können hier die entsprechenden Wertkorrekturen vornehmen.

10.1.3 Vorbereitung in den Filialen

Grundsätzlich kommt der rechtzeitigen Vorbereitung der Inventur besondere Bedeutung zu. Eigentlich sollte die Vorbereitung schon gleich nach Beendigung der letzten Inventur beginnen. Nach jeder Inventur sind alle Fehler und Mängel, die sich eingeschlichen haben, schriftlich festzuhalten, um zu vermeiden, dass dieselben Fehler bei der nächsten Inventur noch einmal vorkommen. Die eigentliche Vorbereitung aber sollte spätestens zwei Monate vor der Inventuraufnahme beginnen. Je besser und sorgfältiger die Vorbereitung, desto schneller geht die Warenaufnahme vonstatten und umso zuverlässiger ist die Inventuraufnahme. Grundlage für die Vorbereitungs- und Aufnahmephase ist ein Inventurkalender.

10.1.4 Inventurkalender Checkliste

Ganzjährig	
Ständige Kontrolle der Warenannahme.	
Ständige Kontrolle des Kassenwesens / Verkauf.	
Negative Warenbestände im Auge behalten.	
Fehlende und in den Verkaufsräumen gefundene Etiketten sofort klären.	
Filialumbuchungen konsequent durchführen und ständig überwachen.	
Laufende Überwachung von Auswahlen.	
2 Monate vor Inventur	
Festlegung des Inventurtermins.	
Bestimmung der verantwortlichen Mitarbeiter für die Inventuraufnahme - und Vorbereitung.	
4 Wochen vor Inventur	
Personaleinsatzplanung.	
Mitarbeiterschulung Inventur.	
Klären offener Kundenreklamationen.	Für Ware, die zur Klärung einer Kundenreklama Lieferanten eingeschickt wurde, soll bis zur Inventuraufnahme mindestens eine Stellungna Lieferanten vorliegen.
Klären offener Lieferantenretouren.	Für zurückgesendete Ware soll bis zur Inventurerfassung eine Gutschrift vorliegen. So Ware noch im Bestand und muss in der Inventu werden.
Test der Inventuraufnahmegeräte um defekte Geräte	Defekte Geräte ggf. zur Reparatur einschicken

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

auszuschließen.	beschaffen.
2 Wochen vor Inventur	
Plakataushang Verkauf (Hinweis an Kunden) .	falls das Ladengeschäft für die Inventur geschl
Ware komplett mit Etiketten versehen, ggf. Ersatzetiketten erstellen.	
Formulare für Inventur-Orte erstellen	Siehe Anhang Seite 20.
Klären offener Personalauswahlen	Auswahlbestände sollen bis zur Inventuraufnah entweder gekauft oder wieder im Laden sein
Negativbestände abgleichen	
1 Woche vor Inventur	
Aufnahme der Lager bzw. verpackter Waren (Sommer / Winterware)	Natürlich nur dann, wenn diese Ware nicht meh Verkauf ist.
Letzte Retouren an Lieferanten, Kommissionsware	
Überprüfung offener Kundenauswahlen, Personalkauf, Gutschriften, usw.	
Keine Filialumlagerungen mehr durchführen.	Ware, die z.B. per Paketdienst unterwegs ist, ka Inventurdifferenzen führen.
2 Tage vor Inventur	
Nochmals prüfen, ob Ware ohne Etikett in den Verkaufsräumen liegt.	Ggf. Ersatzetiketten drucken.
Testinventur um Geräte und Handhabung zu testen.	
Abgrenzung von Kommissionsware.	
1 Tag vor Inventur	
Dekoration, Schaufensterartikel.	Etiketten überprüfen, eventuell diese Ware sch
Festlegen und kennzeichnen der Inventur-Orte.	Die Kennzeichnung kann z.B. mit den Formblät Anhang erfolgen.
Keine Wareneingänge und Filialumlagerungen mehr buchen.	
Inventuraufnahmetag	
Datensicherung von DdD Cowis backoffice erstellen und auf separatem Datenträger speichern.	Die Sicherung dient zur späteren Nachvollziehb Inventur.
Inventur-Orte in den Verkaufsräumen kennzeichnen und manuelle Kontrollzählung vornehmen.	Gleichzeitig Waren zur Zählung vorbereiten - leere Bügel entfernen - Etiketten zum Scannen gut sichtbar positionieren
Inventuraufnahme in den Verkaufsräumen.	
Differenzliste erstellen und ggf. auf Aufnahmefehler kontrollieren	Wenn Aufnahmefehler festgestellt wurden, dies nochmals sorgfältig zählen.
max. 2 Monate nach der Inventur	
Erstellen der Inventurlisten für das Finanzamt.	
Export der Inventur und externe Speicherung.	Damit kann, zusammen mit der Datensicherun Inventur, die Bestandssituation zum Inventurze nachvollzogen werden.

Verbreitete Inventurzeitpunkte

- Saisonschluss
- 30.September (Ende der Sommersaison)
- zum Zeitpunkt des geringsten Warenlagers
- Zeitpunkt des ruhigsten Geschäftsganges

Inventurstichtag

Die Inventur ist eine Momentaufnahme, die aber länger als einen Moment dauert. Deshalb muss für

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

diesen Moment ein Zeitpunkt festgelegt werden. In DdD Cowis backoffice ist als Zeitpunkt der Morgen des „Inventurstichtages“ festgelegt. Alle Teile, die sich zu diesem Zeitpunkt im Laden befinden, müssen in der Inventur erfasst werden.

Beispiele für den Inventurstichtag:

- Die Inventuraufnahme erfolgt nach Geschäftsschluss. Als Stichtag wird der Morgen des nächsten Tages festgesetzt, da die gezählte Ware dem Anfangsbestand des folgenden Tages entspricht.
- Die Inventuraufnahme erfolgt während des normalen Verkaufsbetriebes von Dienstag früh bis Mittwochabend. Als Stichtag wird Dienstag festgesetzt. Damit die gezählte Ware dem Bestand von Dienstagmorgen entspricht, müssen die Ware, die an den beiden Tagen verkauft wird in die Inventur aufnehmen.
  Diese Ware war am Dienstagmorgen im Bestand. Ware, die an den beiden Tagen geliefert wird, darf nicht in die Inventur aufgenommen werden, da diese Ware am Dienstagmorgen nicht im Bestand war.

Rückrechnung zum Inventurstichtag

Sie können Ihre Inventur mit DdD Cowis backoffice auch nach dem letzten Tag des Geschäftsjahres (meist der 31.
Dezember) aufnehmen und den Warenbestand später auf dieses Datum zurückrechnen lassen.

Wichtig:

Die „körperliche“ Aufnahme dient somit zur Berichtigung Ihres COWIS-Bestandes („Soll-/Ist-Abgleich“) und die berechnete Inventur aus dem Artikelstamm wird für die Bilanz hinzugezogen. Allgemein funktioniert diese „Rückrechnung“ so, dass alle Warenbewegungen - beispielsweise zwischen dem 31.12. und dem eigentlichen Tag der Inventuraufnahme (Inventurstichtag) - zurückverfolgt und umgewandelt werden.

- Verkäufe, die während dieser Zeitspanne vom Bestand abgezogen wurden, werden wieder zum Bestand addiert
- Warenlieferungen, die zum Bestand hinzu gekommen sind, werden wieder abgezogen.

In DdD Cowis backoffice wird jedes Teil mit einer eigenen „Artikel-Historie“ verwaltet. In diesen Historien werden alle
Bewegungen (z.B. Warenlieferungen, Verkäufe, etc.) der Ware aufgezeichnet. Unter anderem sind dort die Artikel-Bezeichnungen, EK- und VK-Preise, Mengen, sowie auch das Datum der jeweiligen Bewegung (Buchung) aufgelistet. Somit kann DdD Cowis backoffice anhand des Datums in den „Artikel-Historien“ und dem eingegeben Stichtag ausrechnen, welcher Warenbestand zum Stichtag vorhanden war.

Hinweis: Haben am Stichtag Verkäufe stattgefunden, so geben Sie bitte als „Berechnungsdatum“ den Folgetag des Stichtages ein. Damit erhalten Sie den Warenbestand nach Tagesabschluss des Stichtages.

Schließen der Verkaufsräume

Für einen ungestörten, reibungslosen Ablauf sollten die Verkaufsräume für die Kundschaft geschlossen bleiben. Deshalb wird die Inventur häufig am Wochenende durchgeführt.

Doppelte Aufnahme oder Vergessen von Waren?

Um das mehrfache Aufnehmen derselben Ware oder das Vergessen von Warenbeständen zu

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

vermeiden, empfiehlt es sich, die einzelnen Fächer, Regale, Ständer usw. zu nummerieren.

Wertlose Ware

Wertlose Ware gibt es nicht. Jede Ware ist prinzipiell aufzunehmen. Diese Ware sollte jedoch nach Aufnahme sofort aussortiert werden, damit ohne erneute Lagerdurchsicht über den Verbleib dieser Bestände entschieden werden kann.

Ware ohne Preisetikett

Im Verkaufsraum sollte keine Ware ohne Etikett vorhanden sein (siehe Checkliste). Wird dennoch Ware ohne Etikett gefunden, so ist die betreffende Ware beiseite zu legen und erst nach erneuter Auszeichnung nachträglich in die Inventur zu erfassen.

Schwer verkäufliche Ware

Ähnlich wie bei wertloser Ware empfiehlt es sich auch alle Waren, die beim nächsten „Schlussverkauf“ verkauft werden müssen, bei Aufnahme auszusortieren.

Reservelager

Die Ware in den Reservelagern sollte vor der Inventuraufnahme im Ladengeschäft aufgenommen und entsprechend gekennzeichnet werden.

Schaufensterware

Die in den Schaufenstern ausgestellte Ware wird am besten gleich zu Inventurbeginn gezählt, aufgenommen und gekennzeichnet, damit Sie nicht vergessen wird.

Kommissionsware

Die von den Lieferanten auf Kommission zur Verfügung gestellte Ware ist Eigentum des Lieferanten. Diese sollte, für die Abrechnung mit dem Lieferanten, gesondert aufgenommen werden. Diese Listen gehören jedoch nicht zum Bestand des Geschäftes. Anders ist dagegen dann zu verfahren, wenn die Kommissionsware vom Lieferanten zunächst fest in Rechnung gestellt wurde, jedoch mit dem Recht, sie nach gewisser Zeit wieder zurückzuschicken. In diesem Fall wird die Rechnung als Wareneingang gebucht. Diese „unechte“ Kommissionsware wird ganz normal in der Inventur erfasst.

Kundenreklamation

Von der Kundschaft beanstandete und zurückgenommene Ware.
Hat der Kunde eine Gutschrift erhalten oder gar den Kaufpreis zurückerhalten und befindet sich die Ware noch am Lager, so muss sie aufgenommen werden. Wurde die Ware dagegen nur unter Vorbehalt zur Prüfung der Reklamation angenommen, so ist sie noch Eigentum des Kunden, darf also nicht aufgenommen werden.

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

Retoure

Beim Lieferanten beanstandete und zurückgeschickte Ware.
Wurde die Ware über eine COWIS-Retoure dem Lieferanten belastet, darf sie nicht aufgenommen werden. Wurde sie dagegen nur zur Prüfung eingeschickt, so ist diese noch im Bestand und muss deshalb aufgenommen werden.

Auswahlen

Ware, die Kundschaft oder dem Personal zur Auswahl zur Verfügung gestellt wird, gehört zum Warenbestand. Wenn die Auswahl über eine DdD Cowis backoffice-Auswahl verwaltet wird, so braucht diese nicht in der Inventur erfasst zu werden. Das Programm „weiß“ um diese Artikel und zählt die Artikel in der Auswahl automatisch zum Bestand dazu.

Hinweis:

Offene Auswahlen vom Personal sollten zur Inventuraufnahme nicht vorhanden sein!

Zurückgelegte Waren

Der Kundschaft zurückgelegte Waren sind in der Regel noch nicht verkauft und müssen deshalb aufgenommen werden. Eine Ausnahme gilt dann, wenn bereits ein Verkaufsbeleg ausgeschrieben und der Betrag dem Kunden
belastet wurde.

Mitarbeiterbesprechung

Weil das Ergebnis der Inventur nicht zuletzt von der sorgfältigen Arbeit des Aufnahmepersonals abhängt, ist zu empfehlen, kurz vor Beginn der Warenbestandsaufnahme die Bedeutung der Inventur und den Ablauf zu erörtern.

10.1.5 Inventuraufnahme

Allgemein

- Wir empfehlen Ihnen als Übung vor der Aufnahme der „echten“ Inventur eine „Teilinventur“ (z.B. über eine Warengruppe) zu machen. Bitte vergessen Sie nicht diese „Teilinventur“ nach dem „Soll/Ist-Abgleich“ zu löschen.
- Bitte führen Sie vor und nach der Inventuraufnahme eine Datensicherung (z.B. auf eine zweite Festplatte, CD, Laptop oder Datensicherungsbändern) durch, denn wo Technik im Einsatz ist kann auch Technik ausfallen. Besonders wenn Sie bei der Inventurerfassung stark beansprucht wird.
  Datenverlust hat immer zwei Seiten:
  - Es ist immer sehr ärgerlich und teuer.
  - Es ist durch Datensicherung vermeidbar.

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html

10. Inventur

- Bei Erfassung mit MDE-Geräten kleine überschaubare Bereiche erfassen und dann in DdD Cowis backoffice
  übernehmen. Aufnahmefelder werden so zeitnah erkannt.

Eindeutige ID: #1082
Verfasser: WebMaster
Letzte Änderung: 2013-02-27 09:43

© 2025 DdD Retail Germany GmbH <markus.maretzke@dddretail.com> | 2025-12-05 23:33
URL: https://knowledge.cowis.net/content/32/83/de/1001-inventur-mit-ddd-cowis-backoffice.html