

Ich freue mich, dass Sie dieses PDF gefunden haben.

Viele Anwender suchen gezielt nach praxistauglichen Checklisten für die Inventur mit **Microsoft Dynamics 365 Business Central**. Genau dafür sind die folgenden Seiten gedacht: kompakt, übersichtlich und direkt einsetzbar im Tagesgeschäft.

Die Checklisten stammen aus dem Buch
„Inventur mit Microsoft Dynamics 365 Business Central“,
in dem die einzelnen Schritte ausführlich erläutert, fachlich eingeordnet und mit Hinweisen aus realen Projekten ergänzt werden.

Wenn Sie die Inventur nicht nur durchführen, sondern sicher, nachvollziehbar und prüfungstauglich umsetzen möchten, finden Sie im Buch die vollständige Anleitung.

→ Das Buch ist bei Amazon erhältlich: [Amazon](#)

Selbstverständlich erreichen Sie mich auch bei Klärungsbedarf, Fragen oder zu notwendiger Expertise auch persönlich.

Viel Erfolg bei Ihrer Inventur wünscht Ihnen

Ole Schwettmann



Organisation & Verantwortung

To Do	Erledigt	Notizen
Inventurverantwortlichen benannt	<input type="checkbox"/>	
Stellvertretung festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Ansprechpartner am Inventurtag definiert	<input type="checkbox"/>	
Eskalationsweg bei Unklarheiten festgelegt	<input type="checkbox"/>	

Terminplanung

To Do	Erledigt	Notizen
Inventurtermin festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Inventurart festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Zeitplan inkl. Puffer erstellt	<input type="checkbox"/>	
Personalbedarf je Bereich geplant	<input type="checkbox"/>	

Buchhaltung & Bewertung

To Do	Erledigt	Notizen
Bilanzstichtag abgestimmt	<input type="checkbox"/>	
Buchungsstopp kommuniziert	<input type="checkbox"/>	
Vorgehen bei Inventurdifferenzen geklärt	<input type="checkbox"/>	
Lagerregulierung fakt. Einstandspreise ausgeführt	<input type="checkbox"/>	

Prüfer & Abstimmung

To Do	Erledigt	Notizen
Steuerberater / Wirtschaftsprüfer informiert	<input type="checkbox"/>	
Teilnahme an der Inventur oder Stichproben geklärt	<input type="checkbox"/>	

System & Daten

To Do	Erledigt	Notizen
Lagerbestände vollständig und aktuell gebucht	<input type="checkbox"/>	
Offene Wareneingänge abgeschlossen	<input type="checkbox"/>	
Retouren und Reklamationen verarbeitet	<input type="checkbox"/>	
Gespernte oder beschädigte Ware gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	

Lagerorganisation

To Do	Erledigt	Notizen
Lager aufgeräumt und strukturiert	<input type="checkbox"/>	
Lagerplätze eindeutig beschriftet	<input type="checkbox"/>	
Artikel klar voneinander getrennt	<input type="checkbox"/>	

Zählregeln

To Do	Erledigt	Notizen
Zählweise definiert (einzeln / kartonweise)	<input type="checkbox"/>	
Mengeneinheiten eindeutig festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Umgang mit Sonderfällen geklärt	<input type="checkbox"/>	

Zählteams

To Do	Erledigt	Notizen
Zählteams festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Zählbereiche klar zugeordnet	<input type="checkbox"/>	
Rollenverteilung Zähler / Schreiber festgelegt	<input type="checkbox"/>	

Material & Hilfsmittel

To Do	Erledigt	Notizen
Inventurlisten vorbereitet	<input type="checkbox"/>	
Stifte in ausreichender Anzahl vorhanden	<input type="checkbox"/>	
Klemmbretter oder Unterlagen vorhanden	<input type="checkbox"/>	
Taschenrechner bereitgestellt	<input type="checkbox"/>	
Maßbänder / Waagen verfügbar	<input type="checkbox"/>	
Cuttermesser für Kartons vorhanden	<input type="checkbox"/>	

Mobile Datenerfassung (MDE)

To Do	Erledigt	Notizen
Handscanner getestet	<input type="checkbox"/>	
Akkus vollständig geladen	<input type="checkbox"/>	
Ersatzgeräte verfügbar	<input type="checkbox"/>	

Infopunkt & Organisation vor Ort

To Do	Erledigt	Notizen
Zentralen Infopunkt eingerichtet	<input type="checkbox"/>	
Raum- und Bereichsplan ausgehängt	<input type="checkbox"/>	
Sammelstelle für Inventurlisten definiert	<input type="checkbox"/>	

Verpflegung

To Do	Erledigt	Notizen
Getränke bereitgestellt	<input type="checkbox"/>	
Essen oder Snacks organisiert	<input type="checkbox"/>	
Pausen geplant und kommuniziert	<input type="checkbox"/>	

Dokumentation & Nachvollziehbarkeit

To Do	Erledigt	Notizen
Unterschriftenregelung festgelegt	<input type="checkbox"/>	
Korrekturregeln definiert (keine Überschreibung)	<input type="checkbox"/>	
Aufbewahrung der Inventurlisten geklärt	<input type="checkbox"/>	

Organisation & Verantwortung nach der Inventur

To Do	Erledigt	Notizen
Kurzes Feedback der Zählteams eingeholt	<input type="checkbox"/>	
Auffälligkeiten aus Sicht der Mitarbeiter dokumentiert	<input type="checkbox"/>	
Inventurdifferenzen je Lagerort ausgewertet	<input type="checkbox"/>	
Lagerorte mit auffälligen Abweichungen identifiziert	<input type="checkbox"/>	
Wiederkehrende Abweichungen aus Vorjahren verglichen	<input type="checkbox"/>	
Mögliche Prozessschwächen identifiziert	<input type="checkbox"/>	
Ursachen für Abweichungen grob eingeordnet	<input type="checkbox"/>	
Handlungsbedarf festgehalten	<input type="checkbox"/>	
Erkenntnisse für die nächste Inventur dokumentiert	<input type="checkbox"/>	