

Manfred Wesonig
Johannes Kandlhofer
Jürgen Ritter
Ulrike Schickhofer
Annemarie Höfler
Rainer Trinkl
Irmgard Kienreich

Wesonig + Partner
Steuerberatung GmbH
zH Herrn Mag. Manfred Wesonig
Birkfelder Straße 25
8160 Weiz

20.11.2017
Mag. W/We

Inventur per 31.12.2017

Sehr geehrter Herr Mag. Wesonig,

anbei übermitteln wir Ihnen folgende von uns für Sie erstellten Formulare und Checklisten zur Inventur 2017:

- Checkliste Inventuraufnahme
- Inventurformulare 2017

Die beiliegende Checkliste soll Sie dabei unterstützen die Inventuraufnahme so effizient wie möglich zu gestalten.

Bitte sehen Sie vor Beginn der Inventuraufnahme die Checkliste zur Inventuraufnahme genau durch und beachten Sie folgende Hinweise:

➤ **Registrierkasse:**

- **Ein Ausdruck der Inventur aus dem Kassensystem setzt eine korrekt geführte Warenwirtschaft voraus!** Händisches Zählen bleibt trotzdem nicht erspart. Es soll, sofern die Lagerbuchhaltung korrekt geführt wird, die Registrierkasse zur Unterstützung herangezogen werden (Inventuraufnahmelisten für Bestände aus dem Kassensystem ausdrückbar).
- Alle Einkaufspreise und MWSt-Codes **vor** der Inventuraufnahme kontrollieren und aktualisieren (**Agenturhandelsware**: mit dem Verkaufspreis brutto bewerten!).
- Alle Gruppenzuordnungen der Artikel kontrollieren sowie ggf. korrigieren.
- Fehlende Artikel(-gruppen) händisch aufzeichnen (mittels beigeschlossener Formulare).

➤ **ACHTUNG:** Bitte vor Ausdruck der Inventur darauf achten, dass keine Minusbestände enthalten sind. Minusbestände noch vor Ausdruck korrigieren!

➤ **Innerbetrieblicher Verbrauch:** Kontrolle, ob sämtliche Aufzeichnungen bis 31.12. vorhanden sind bzw. ggf. im System vollständig erfassen (zB Bestandskorrektur / Lieferschein).

➤ **Aufbewahrung der Inventuraufzeichnungen:** Sämtliche Inventuraufzeichnungen gehören, gleichgültig wie sie aussehen, zu den Grundaufzeichnungen und müssen von der aufnehmenden Person **unterscriben** und **sieben Jahre aufbewahrt** werden.

➤ **Kommissionswaren:** Diese gehören **nicht** in die Inventur.

Manfred Wesonig
Johannes Kandlhofer
Jürgen Ritter
Ulrike Schickhofer
Annemarie Höfler
Rainer Trinkl
Irmgard Kienreich

➤ **Agenturhändler:**

Bitte nochmals kontrollieren, ob auf den Ausgangsfakturen und Kassenbons hinsichtlich aller Agenturwaren der Vermerk **„Verkauf der Treibstoffe, Vignetten, Telefonwertkarten erfolgt im Namen und auf Rechnung der Mineralölgesellschaft, ASFINAG, Netzbetreiber ...“** sowie Ihre UID-Nummer steht!

➤ **Eigenhändler:**

Genaue Treibstoffpeilung per 31.12. durchführen – Zeitpunkt **MUSS** mit Zeitpunkt des Monatsabschlusses übereinstimmen, damit eine korrekte Mankorechnung erstellt werden kann. Vorab ist zu kontrollieren, ob sämtliche Lieferungen erfasst sind.

➤ **Pfand / Zeitungen, Zeitschriften:** So viel als möglich vor Jahresende retournieren (erspart Zeit bei Inventuraufnahme). Bei Zeitungen/Zeitschriften darauf achten, dass sämtliche Remissionen vergütet werden (Kontrolle mit Rechnungen).

➤ **Rubbellose / Brieflose:** Genaue Inventur per 31.12. machen. Die Lotterien schicken leider auch heuer wieder die Instant-Inventur per Mitte Dezember aus. Um die Lose abstimmen zu können hilft nur eine Inventur per 31.12. (nicht per Mitte Dez.)

Fertige Inventur stempeln, Seiten nummerieren, unterschreiben und spätestens mit der Buchhaltung Dezember 2017 an die für Sie zuständige Sachbearbeiterin schicken!

Wichtiger Hinweis:

- **Weihnachtsgeschenke an Mitarbeiter** sind bis max. € 186,00 pro Dienstnehmer steuerfrei (Autobahn-Vignetten sowie Gutscheine und Geschenkmünzen). Betriebsveranstaltungen wie Weihnachtsfeiern sind bis € 365,00 pro Dienstnehmer steuerfrei.

Sollte es bei der Inventuraufnahme zu Rückfragen kommen, steht Ihnen Ihre Sachbearbeiterin jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team schon vorweg ein frohes und gesegnetes Weihnachtsfest und ein erfolgreiches Jahr 2018!

Mit freundlichen Grüßen

Wesonig + Partner
Steuerberatung GmbH