

INVENTARLISTE

Übersicht über Gegenstände, Ausstattung, Werte und Standorte

1. Allgemeine Angaben

Unternehmen / Haushalt / Objekt:

Abteilung / Bereich:

Standort:

Raum / Lager:

Verantwortliche Person:

Inventurdatum:

Nächste Prüfung vorgesehen am:

2. Inventarübersicht

Inventar-Nr.	Gegenstand	Kategorie	Menge	Standort	Zustand	Anschaffungswert
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€
						€

3. Kategorien

Für die Zuordnung können beispielsweise folgende Kategorien verwendet werden:

- ☐ Büroausstattung
- ☐ Möbel
- ☐ IT / Computer
- ☐ Telefon / Kommunikation
- ☐ Maschinen
- ☐ Werkzeuge
- ☐ Elektrogeräte
- ☐ Fahrzeuge
- ☐ Lagerbestand
- ☐ Betriebsausstattung
- ☐ Haushaltsgegenstände
- ☐ sonstige Kategorie:

4. Zustandsbewertung

Für den Zustand kann folgende Einteilung verwendet werden:

- ☐ neu
- ☐ sehr gut
- ☐ gut
- ☐ gebraucht
- ☐ reparaturbedürftig
- ☐ beschädigt
- ☐ nicht funktionsfähig
- ☐ ausgesondert

5. Detailangaben zu einzelnen Inventargegenständen

Gegenstand 1

Inventar-Nr.:

Bezeichnung:

Hersteller / Marke:

Modell:

Seriennummer:

Anschaffungsdatum:

Anschaffungspreis: _____ €

Standort:

Zustand:

Verantwortliche Person:

Garantie bis:

Bemerkungen:

Gegenstand 2

Inventar-Nr.:

Bezeichnung:

Hersteller / Marke:

Modell:

Seriennummer:

Anschaffungsdatum:

Anschaffungspreis: _____ €

Standort:

Zustand:

Verantwortliche Person:

Garantie bis:

Bemerkungen:

6. IT- und Elektrogeräte – optional

Inventar-Nr.	Gerät	Hersteller / Modell	Seriennummer	Benutzer / Standort	Zustand

7. Möbel und Ausstattung – optional

Inventar-Nr.	Gegenstand	Anzahl	Raum / Standort	Zustand

8. Ausgegebene Gegenstände

Inventar-Nr.	Gegenstand	Ausgegeben an	Datum	Rückgabe vorgesehen

9. Reparaturen und Wartung

Inventar-Nr.	Gegenstand	Maßnahme	Datum	Kosten
				€
				€
				€
				€

10. Ausgesondertes Inventar

Inventar-Nr.	Gegenstand	Grund	Aussonierungsdatum	Verbleib

Mögliche Gründe:

- ☐ defekt
- ☐ wirtschaftlich nicht mehr reparierbar
- ☐ veraltet
- ☐ verkauft
- ☐ verschenkt

- ☐ entsorgt
- ☐ verloren
- ☐ sonstiger Grund:

11. Wertübersicht

Gesamtzahl erfasster Gegenstände:

Gesamter ursprünglicher Anschaffungswert:

_____ €

Wert neu angeschaffter Gegenstände:

_____ €

Wert ausgesonderter Gegenstände:

_____ €

12. Inventurprüfung

Bei der Inventur wurden folgende Punkte geprüft:

- ☐ Gegenstand vorhanden
- ☐ Inventarnummer stimmt
- ☐ Standort stimmt
- ☐ Seriennummer stimmt
- ☐ Zustand dokumentiert
- ☐ verantwortliche Person stimmt
- ☐ fehlende Gegenstände geklärt
- ☐ beschädigte Gegenstände erfasst
- ☐ neue Gegenstände ergänzt
- ☐ ausgesonderte Gegenstände entfernt

13. Abweichungen

Folgende Abweichungen wurden festgestellt:

14. Maßnahmen

Aufgrund der Inventur sind folgende Maßnahmen erforderlich:

- ☐ keine Maßnahmen erforderlich
- ☐ Inventardaten aktualisieren
- ☐ Gegenstand reparieren
- ☐ Gegenstand ersetzen
- ☐ Gegenstand aussondern
- ☐ fehlenden Gegenstand suchen / klären
- ☐ Standort korrigieren
- ☐ Kennzeichnung / Inventarnummer ergänzen
- ☐ sonstige Maßnahme:

15. Bestätigung

Inventur durchgeführt von:

Datum:

Unterschrift:

Geprüft durch:

Datum:

Unterschrift: