

Inventar-Management-Richtlinien

Ihr Leitfaden zur idealen Inventarisierung in 10 einfachen Schritten

Belastbare Asset-Management-Richtlinien geben Ihnen maximale Kontrolle – behalten Sie jederzeit im Blick, welche Vermögenswerte Sie besitzen, wo sie sich befinden, was sie wert sind und wer für sie verantwortlich ist.



1. Wer ist verantwortlich?

- Ernennen Sie einen Asset-Manager, um Ihren Inventarisierungsprozess aufzubauen, zu steuern und zu pflegen. Fixieren Sie Ihre Asset-Management-Richtlinien schriftlich, damit sie bei Bedarf von anderen eingesehen werden können
- Kommunizieren Sie Ihre Asset-Management-Richtlinien an alle Mitarbeiter, die ggf. unternehmens-eigene Geräte verwenden müssen
- Formulieren Sie Erwartungen sowohl an den Mitarbeiter als auch an die Organisation

2. Was besitzen Sie?

- Erstellen Sie eine umfassende Auflistung des Inventars, das Sie im Auge behalten möchten
- Finden Sie die für Ihren Geschäftsbedarf richtige Auflistungsmethode – einfache schriftliche Aufzeichnung oder moderne Softwareunterstützung
- Was ist zu listen? Berücksichtigen Sie Gegenstände wie IT-Geräte, Werk- und Fahrzeuge, aber auch Abstraktes wie Softwarelizenzen

3. Um was handelt es sich konkret?

- Ihr Inventarverwalter ist ggf. nicht vertraut mit Ihrer Firmenausstattung. Halten Sie ausreichend erklärende Informationen zur Verdeutlichung bereit
- Kategorisieren Sie Ihr Inventar nach Typ (z.B. „Laptops“), um eine möglichst einfache Verwaltung/Prüfung zu unterstützen
- Ziehen Sie in Erwägung, ein Foto des Gegenstands zu machen und dem Datensatz hinzuzufügen

4. Wo befindet es sich?

- Definieren Sie, ob das Objekt mobil verwendet wird oder an einem festen Verwendungsort untergebracht ist
- Ggf. sollten Sie den Artikel einer bestimmten Abteilung oder Kostenstelle zuordnen. Dies kann sowohl bei Finanzfragen als auch bei Prüfungen eminent hilfreich sein

5. Wer verwendet es?

- In kleineren Betrieben kann dies die einfache Zuordnung eines Objekts zum Namen des Benutzers sein. Größere Unternehmen verwenden wahrscheinlich eher eine Mitarbeiternummer oder einen Abteilungsbereich
- Berücksichtigen Sie alle vertraglichen Auswirkungen – erfordert die Ausrüstung ausformulierte Nutzungsvereinbarungen zwischen Ihrer Firma und dem Mitarbeiter?

6. Wie sicher ist das Firmeneigentum?

- Die Sicherheit von verliehenem Firmeneigentum wird mit einer Inventar-Tracking-Richtlinie deutlich erhöht
- Verwenden Sie ein geeignetes Asset-Tag/-Label, auf Wunsch auch inkl. Barcode und/oder Inventar-Nummer
- Je nach Verwendungsart des Objekts kann die Verwendung von Inventarlabels mit hoher Haltbarkeit oder Manipulationssicherheit sinnvoll sein

7. Wie hoch liegt sein Wert?

- Eine Finanzprüfung sollte jederzeit einfach möglich sein. Stellen Sie sicher, dass Sie den Wert Ihres Inventars akkurat taxieren
- Ziehen Sie die Festlegung einer Objekt-Lebensdauer oder eines Abschreibungsrahmens zur Automatisierung des Bewertungsprozesses in Erwägung
- Fügen Sie den Inventardatensätzen ggf. Kopien der Kaufquittungen hinzu
- Das Verknüpfen von Inventar mit der Kosten-/Zentral-Verwaltung unterstützt das Management und erleichtert zukünftige Entscheidungsfindungen

8. Wie steht es um die Wartung?

- Warten Sie Vermögenswerte gemäß einem angemessenen regelmäßigen Zeitplan, um dauerhaft effiziente Funktionalität sicherzustellen
- Berücksichtigen Sie sowohl die Wartungs-Standards Ihres Unternehmens als auch gesetzliche Vorgaben, z.B. hinsichtlich Sicherheitsprüfungen
- Der Vermögenswert kann Eigentum eines Drittanbieters sein und/oder von diesem verwaltet werden. Berücksichtigen Sie dessen geplante Wartungen in Ihren Asset-Management-Richtlinien

9. Auditierung

- Die effektivsten Organisationen bewerten regelmäßig:
- Die Leistungsfähigkeit und den Erhaltungszustand des Inventars
 - Die Verwendung des Vermögenswerts, um die Kapitalrendite sicherzustellen
 - Die Erfassung und Bewertung von geplanten wie ungeplanten Reparaturkosten
 - Mitarbeiter- und Abteilungstrends, um zu sehen, wer das Inventar am effektivsten nutzt

10. Bewertung und Weiterentwicklung

- Überprüfen Sie Ihre Asset-Management-Richtlinien regelmäßig auf Funktionalität für Ihr Unternehmen
- Wenn Ihr Unternehmen wächst und sich verändert, sollten Ihre Asset-Management-Richtlinien entsprechend flexibel sein
- Bei der Prozessüberprüfung sollten Finanzverwaltung, Benutzer und Unternehmensführung einbezogen sein, um sicherzustellen, dass Ihre Asset-Management-Richtlinien für alle Beteiligten gut umsetzbar sind