

===== Vertreter-Information VI 42/2021 =====

## Inventur zum 31.12.2021

Mit den LKW-Anlieferungen in KW49/50 erhalten Sie Ihre 2-fach ausgedruckten Inventurzähllisten sowie farbige Etiketten für die Inventur zum 31.12.2021.

Bei der Inventuraufnahme sind folgende Punkte zu beachten:

**Bitte achten Sie darauf, dass die eingetragenen Zahlen leserlich sind.**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| K-Belege                          | ACHTUNG! Anforderungen für das Werkslager dürfen bis zum 21.12.2021 (12 Uhr) erfasst werden. Der nächste K-Beleg darf dann erst wieder am 03.01.2022 erstellt werden. (Grund: Es dürfen zur Inventur keine Belege in der Schnittstelle stehen)   |
| Gutschriften und Stornorechnungen | Gutschriften und Stornorechnungen sind bis spätestens 23.12.2021 zu erledigen.   |
| Lieferscheine zurücksetzen        | Vor der Inventur sind alle Lieferscheine der nicht ausgelieferten Aufträge zurückzusetzen. <b>Dafür müssen</b> die nicht fakturierten Lieferscheine und nicht fakturierbaren Lieferscheine abgearbeitet und erledigt werden ( <b>siehe beigefügte interne Mitteilung K 11/16</b> ).<br>WICHTIG, da sonst bei der Inventurverbuchung ein falscher Bestand fortgeschrieben wird.                             |
| Handlieferscheine                 | Für ausgestellte und noch nicht abgerechnete Handlieferscheine (gelieferte Ware) <b>müssen</b> ebenfalls <b>vor der Inventur</b> Aufträge in der EDV erfasst <b>und berechnet</b> werden.  |
| Räumliche Inventur                | Es ist räumlich zu zählen. D.h. Lagerplatz für Lagerplatz<br>- jedes Produkt zählen<br>- während der Inventur keine Ware verräumen.<br>- <b>bereits kommissionierte und zur Lieferung bzw. Abholung bereitgestellte Artikel müssen ebenfalls gezählt werden.</b><br>- sobald die Zählmenge in die Inventurliste eingetragen wurde, die Ware (bzw. den Lagerplatz) mit den beigefügten Etiketten markieren. |
| Inventurliste „Zählliste“         | Der Zählbestand ist in der lagerführenden Mengeneinheit in dem dafür vorgesehenen Feld „Zählbestand“ (das ist die Spalte rechts außen) einzutragen.  |
| Andere Mengeneinheit              | Sofern ein Artikel in einer anderen Mengeneinheit vorhanden ist als in der Zählliste angegeben, so ist dies ausdrücklich zu vermerken.   |
| Hilfslisten                       | Artikel die nicht in der Inventurliste „Zählliste“ enthalten sind, müssen in die „Inventur-Hilfsliste 2021“ eingetragen werden.  |
| Unterschriften                    | Die Zählliste muss auf jeder Seite vom Zähler auf der Zeile „GEZÄHLT“ unterschrieben werden ( <b>nicht</b> auf der Zeile „ERFASST“).<br>Ebenso sind die Hilfslisten vom Zähler und Schreiber zu unterschreiben.  |
| Rücksendung Inventurliste         | Die Originalliste umgehend nach Ihrer Inventur nach Bad Camberg senden. ( <b>spätestens 07.01.2022 eintreffend</b> ).  |

Im neuen Jahr zu beachten:

Sobald Sie die ersten Formulare im neuen Jahr produzieren, bitten wir Sie, auf die Nummernkreise der Formulare zu schauen. Prüfen Sie, ob die Auftrags-/Angebots-/Lieferschein-/Rechnungsnummern korrekt vergeben wurden.

Wir wünschen gutes Gelingen 😊

Page: haca:infos:vertreterinformation:vi\_42-2021 Creator: [Beatrix Herzog](#) Date: 23/11/2021 14:30

From:  
<https://www.test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:  
[https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:infos:vertreterinformation:vi\\_42-2021?rev=1637679243](https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:infos:vertreterinformation:vi_42-2021?rev=1637679243)

Last update: **2025/08/28 12:40**

