

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. Dafür müssen die nicht fakturierten Lieferscheine und nicht fakturierbaren Lieferscheine abgearbeitet und erledigt werden (siehe beigefügte interne Mitteilung K 11/16). WICHTIG, da sonst bei der Inventurverbuchung ein falscher Bestand fortgeschrieben wird.
Handlieferscheine	Für ausgestellte und noch nicht abgerechnete Handlieferscheine (gelieferte Ware) müssen ebenfalls vor der Inventur Aufträge in der EDV erfasst und berechnet werden.
Räumliche Inventur	Es ist räumlich zu zählen. D.h. Lagerplatz für Lagerplatz - jedes Produkt zählen - während der Inventur keine Ware verräumen. - bereits kommissionierte und zur Lieferung bzw. Abholung bereitgestellte Artikel müssen ebenfalls gezählt werden. - sobald die Zählmenge in die Inventurliste eingetragen wurde, die Ware (bzw. den Lagerplatz) mit den gelieferten 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 (nicht auf der Zeile „ERFASST“). Ebenso sind die Hilfslisten vom Zähler und Schreiber zu unterschreiben.
Rücksendung Inventurliste	Die Originalliste umgehend nach Ihrer Inventur nach Bad Camberg senden. (spätestens 07.01.2022 eintreffend).

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.

[Bad Camberg, 23.11.2021/tb](#)

Anlagen:

interne_mitteilung_k_11_16_vom_07.12.16.pdf

inventur-hilfsliste_blanko_31.12.21.pdf

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=1637681188

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

