

# Checkliste zur Inventur (Stichtagsinventur mit dem Basisystem)

Führen Sie für die Inventur in den folgende Arbeitsschritte aus. Bei Fragen beachten Sie den entsprechenden Abschnitt in der Modulbeschreibung.

Möglichst viele Reparaturen abgeschlossen (-> <a href="#">Details</a> ).
Möglichst viele Produktionen abgeschlossen (-> <a href="#">Details</a> ).
<a href="#">Externe Lager</a> geprüft und korrigiert (-> <a href="#">Details</a> )
Zähllisten gedruckt -> <a href="#">Details</a>
<a href="#">Belegbearbeitung gesperrt</a> (Schalter "Inventur aktiv" setzen) -> <a href="#">Details</a>
Alte Inventurbestände gelöscht -> <a href="#">Details</a>
Artikel zählen -> <a href="#">Details</a>
Gezählte Mengen in der Artikelmaske eingetragen -> <a href="#">Details</a>
Differenzlisten gedruckt und ausgewertet -> <a href="#">Details</a>
IFW Jahreskopie für das Archiv erstellt (optional) -> <a href="#">Details</a>
Inventurbestände eingebucht -> <a href="#">Details</a> .
Belegbearbeitung freigegeben (Schalter "Inventur aktiv" zurücksetzen) -> <a href="#">Details</a> .

Wählen Sie in Ihrem Internetbrowser "Datei| drucken" um diese Seite auszudrucken.

From:  
[IFW Wiki](http://www.wiki.ifw.de) - [www.wiki.ifw.de](http://www.wiki.ifw.de)

Permanent link:  
[https://wiki.ifw.de/wiki/doku.php?id=anwender:checkliste:stichtagsinventur\\_basisystem](https://wiki.ifw.de/wiki/doku.php?id=anwender:checkliste:stichtagsinventur_basisystem)

Last update: **15.03.2018 12:21**

