

Anleitung zur Inventur

Inhalt

Wichtige interne Info.....	3
Allgemeine Informationen.....	4
Wichtige Hinweise, unbedingt lesen!.....	5
Speicherung der Inventurdaten.....	6
Inventur-Routinen.....	8
Eingabe der Zählmengen	10
Inventur-Datenerfassung.....	11
Manuelle Erfassung.....	11
Mobile Datenerfassung (MDE-Gerät).....	12
Manuelle Erfassung in Listenform.....	14
Sonderfunktionen.....	15
1. Nicht gezählte Bestände löschen.....	15
2. Bestand in Zählmenge eintragen.....	15
3. Ersten Wareneingang als Zählung eintragen.....	15
4. Bestände errechnen lassen.....	16
Vor dem Abschluss der Inventur → Jahresarchivierung	16
Abschluss der Inventur.....	17
Weitere Funktionen in der Inventur	19
Zähldaten sichern.....	19
Inventur-Korrektur.....	19
Ausdruck der Inventur.....	20

Sicherung der Inventurdaten.....	20
Eintragen der Planzahlen.....	20

Wichtige interne Info

Erklärung der Symbole:



ACHTUNG! Dieser Part ist wichtig!



Interne Info für MARKUS SOFT Mitarbeiter, kann überlesen werden.



Wichtige, noch zu klärende Fragen bzw. offene Punkte

Allgemeine Informationen

Ein Jahresabschluss, wie man ihn vielleicht von anderen Programmen (oder auch unserem alten DOS-Programm GP) her kennt, ist bei IOS2000/DIALOG nicht notwendig. Alle statistischen Daten werden automatisch mit Datumsinformationen fortgeschrieben und sind jederzeit per Report, Grid oder individueller Datenbankabfrage selektierbar.

Die einzige Datenveränderung, die man zum Jahresende durchführen sollte, ist das Eintragen der Planzahlen, wenn man damit arbeitet (Info dazu am Ende dieses Dokuments).

Außerdem muss man die Jahressicherung der Datenbank erstellen, um den gesetzlichen Datenaufbewahrungspflichten nachzukommen.

Die Inventur selbst ist generell als permanente Inventur gedacht. Das heißt, dass im Laufe des Jahres jeder Artikel mindestens einmal gezählt werden muss. Dann kann zum Inventurstichtag anhand der Historie der Bestand zum Stichtag errechnet werden. Alle Zu- und Abgänge werden von der Zählung an saldiert und als Inventurbestand zum Stichtag eingetragen.

Vom Prinzip her sieht die Inventur so aus:

Mindestens einmal im Jahr muss jeder Artikel gezählt werden. Diese Zählung wird mit Zählmenge, Datum und Uhrzeit in ein separates Datenfeld im Artikelstamm eingetragen.

Wenn man dann die Inventur erstellen will, kontrolliert man zuerst mit den dafür vorgesehenen Routinen die Artikel, wo noch ein Bestand ist, die aber in den letzten 365 Tagen noch nicht gezählt wurden, damit auch wirklich alle Artikel mit Bestand in der Inventur erfasst wurden.

Dann kann man die Inventur abschließen. Bei diesem Lauf (der u.U. mehrere Stunden laufen kann!) werden dann die Zählmengen geholt, mit der Historie vom Zähldatum bis zum Inventurstichtag saldiert und als letzte Inventurmenge in den Artikelbestand eingetragen.



Ohne diesen Inventur-Abschluss sehen Sie immer nur die Inventur vom letzten Abschluss (Jahr)!



Wichtige Hinweise, unbedingt lesen!

Voraussetzung für die permanente Inventur ist natürlich eine lückenlose Historie! Ausnahmslos alle Zu- und Abgänge und Bestandsveränderungen müssen über das System verbucht worden sein. Sonst müssen Sie in jedem Fall eine Stichtagsinventur machen.

Bei JEDER ZÄHLUNG müssen Sie ALLE LAGERORTE eines Artikels erfassen. Die separate Zählung des gleichen Artikels an verschiedenen Lagerorten zu unterschiedlichen Zeiten führt unweigerlich zu falschen Lagerbeständen und falschen Inventurwerten, weil die Zählmenge des Artikels auch als aktueller Lagerbestand eingetragen wird.

Wichtig ist auch bei der Zählung per MDE Gerät, dass Sie innerhalb der MDE Datei für den gleichen Artikel auch die gleichen Nummern (EAN) scannen! Wenn Sie innerhalb einer MDE Datei für den gleichen Artikel unterschiedliche Nummern gescannt haben, wird der Bestand NICHT aufaddiert und das Ergebnis der Zählung ist falsch!

Speicherung der Inventurdaten

Die Inventurdaten werden in separaten Feldern gespeichert, die Sie im Artikelstamm einsehen können. Hier können Sie auch jederzeit den Eintrag der gezählten Menge kontrollieren.

Zählmenge

Hier wird eingetragen, was wirklich gezählt wurde.

Sollten nach der Zählung eines Artikels weitere Zu-/Abgänge gebucht und anschließend z.B. weitere Lagerorte dieses Artikels gezählt und addiert werden, stimmen die Zählmengen nicht mehr!

10.12.	Zählung	5 Stück	5 an Lagerort 1 vorhanden (5)
11.12.	Zugang	10 Stück	10 dem Lagerort 1 zugeführt
12.12.	Zählung	7 Stück	7 an Lagerort 2 gezählt und addiert (5 + 7 = 12)

zum Stichtag 10.12.: $5 + 7 - 10 = 2$ obwohl eigentlich noch 10 hinzugekommen sind!

Das liegt daran, dass beim Aufaddieren das Zähldatum immer mit der aktuellsten Zählung überschrieben wird und dann die Menge vorangegangener Zählungen aufgrund des letzten Zähldatums nicht mehr ordnungsgemäß über die Historie zurückgerechnet werden kann!

Zähldatum

Das Datum und die Uhrzeit, wann gezählt wurde.

Die Uhrzeit ist deshalb wichtig, weil die Inventur anhand der Historie mit Zu- und Abgängen und dem Zählzeitpunkt exakt errechnet wird. Wenn Sie z.B. den Artikel um 16 Uhr gezählt haben, aber erst um 18 Uhr erfassen, müssen alle Umsätze ab 16 Uhr berücksichtigt und der Bestand entsprechend korrigiert werden.



Deshalb ist es auch wichtig, beim Eintragen der Zählmenge ALLE Lagerorte des Artikels gezählt zu haben und als eine Menge einzutragen. Bei der Erfassung mit dem MDE-Gerät können Sie die unterschiedlichen Lagerorte in einem Durchgang automatisch beim Eintragen der Zählmenge aufaddieren lassen.

Inventur-Einkaufspreis

Hier wird der Preis gespeichert, zu dem Sie den Artikel bewerten wollen. In der Regel ist das der gewichtete Einkaufspreis zum Zeitpunkt des Zähldatums. Wir können aber nachträglich auch gerne den letzten Einkaufspreis oder einen abhängig vom Artikelalter berechneten Wert eintragen.

Inventurmenge

Das ist die Menge, die **IOS2000** zum von Ihnen angegebenen Stichtag errechnet, wenn Sie die Inventur abschließen, vorher nicht. Dabei wird vom Zähltag ausgegangen und alle Zu- und Abgänge innerhalb des Zeitraums vom Zähl- bis zum Inventurstichtag abgezogen bzw. addiert. Wareneingänge in dieser Zeit sollten mitgezählt werden oder erst nach Abschluss der Inventur gebucht werden.

Auf dieser Menge basierend wird der Inventurwert berechnet, **NICHT auf der Basis des aktuellen Bestandes** am Inventurstichtag.

Der eigentliche Inventurwert errechnet sich dann aus der Inventurmenge x Inventur-EK-Preis. In der Inventurmenge steht völlig unabhängig vom aktuellen Bestand und Zählungen im Laufe des Jahres immer der letzte Inventurbestand vom letzten Inventurabschluss.



Das heißt aber auch, dass mit jedem Inventur-Abschluss der letzte Inventurwert unweigerlich überschrieben wird und damit nicht mehr verfügbar ist!

Inventur-Routinen

Permanente Inventur (auch als Stichtags- oder rollende Inventur anzuwenden)	
Inventur-Routinen	Bei der Inventur kann der Inventur-Stichtag beliebig vor oder nach dem Abschlußdatum liegen. Die Zählung sollte natürlich möglichst VOR dem geplanten Inventur-Stichtag liegen, da sonst nur auf Grund des aktuellen Bestandes und der Historie der theoretische Bestand am Stichtag zurückgerechnet werden kann, was unsicherer ist. Die entsprechenden (Inventur)Listen druckt man über die Standard-Reports. ACHTUNG! Jeder Artikel muss innerhalb der letzten 365 Tage mindestens einmal gezählt worden sein. Ältere Zählungen werden NICHT mehr berücksichtigt!
Zähldaten sichern	Mit dieser Routine können alle Zählmengen in einer ASCII Datei zwischengesichert werden. Im Notfall könnten so (mit Hilfe der Hotline) die Zählmengen zum Zeitpunkt des Exports noch einmal rekonstruiert werden. Der Export kann beliebig oft aufgerufen werden und wird mit einem Zeitstempel im Export Verzeichnis gesichert. ACHTUNG! Der Export wird immer nur für das aktuell verwendete Lager (hier 1) durchgeführt!
ALLE Zähldaten löschen	Mit dieser Routine können Sie bei ALLEN Artikel die Zählmengen und das Zähldatum zurücksetzen. Sie sollten die Routine nur benutzen, wenn Sie eine Stichtagsinventur machen wollen, da ja dabei ALLE vorhergegangenen Zähleinträge unweigerlich gelöscht werden. Machen Sie VORHER eine Sicherung der Zählmengen (siehe einen Punkt höher). ACHTUNG! Die Löschung wird immer nur für das aktuell verwendete Lager (hier 1) durchgeführt!
Inventur-Bewertung	Nach dem Abschluss der Inventur kann mit diesen Routinen der Inventurwert neu bewertet werden. Zum Beispiel können die Inventurpreise mit dem aktuellen, letzten EK Preis oder Schnittpreis angepaßt werden. Außerdem ist eine Abwertung nach bestimmten Kriterien möglich. ACHTUNG! Sie sollten sich auf jeden Fall VOR der Veränderung der Bewertungspreise eine komplette Inventurliste drucken (bzw. als PDF erstellen und speichern) lassen, bevor Sie die Werte verändern! Sie müssen dem Finanzamt jederzeit glaubhaft nachweisen können, wie und warum Sie die Inventurpreise abgewertet haben. Eine höherer Bewertung der Inventurpreise als der Einkaufspreis ist NICHT zulässig!
Eintragen der Umsatz-Planzahlen	Weitere Abschlussroutinen

Der Inventurstichtag kann beliebig vor oder nach der ersten Zählung liegen. Für korrekte Ergebnisse bei der Berechnung sollte dieser natürlich normalerweise nach der ersten Zählung liegen, denn wenn der Bestand beim Zurückrechnen ins Negative geht, stimmt nichts mehr.

Der aktuelle Lagerbestand wird sofort beim Erfassen der Zählmenge korrigiert. Das machen wir deshalb, weil wir ja bei der Inventurzählung eine gesicherte Kenntnis über den aktuellen Bestand haben und bei dieser Gelegenheit auch sofort den Bestand korrigieren können. (Anders beim Inventur-Abschluss, der ja u.U. erst fast 12 Monate nach der Zählung erfolgt. Hier entscheidet der Anwender, ob der Bestand anhand der Berechnung der Inventurmenge korrigiert werden soll. In der Regel wird das nicht gemacht, da man sich so mit geeigneten Listen auch immer noch die Differenzen zwischen aktuellem Bestand und Inventurbestand anzeigen lassen kann.

Eine sich ergebende Differenz zum SOLL-Bestand laut Datenbank wird dabei in dem Datenfeld *DIFFERENZ* gespeichert und ist in Reports abrufbar.



Wichtiger Hinweis zur Differenzliste

Leider ist es in IOS aus technischen Gründen nicht möglich, eine Differenz zwischen Lagerbestand und gezählter Menge zu ermitteln, wenn die Zählung des gleichen Artikels per MDE oder manuell in mehreren Stufen (Zeiträumen) erfolgt. Wenn Sie also z.B. den gleichen Artikel heute im Laden und morgen im Lager zählen, dann wird zwar je nach Einstellung die Zählmenge addiert und der Lagerbestand anhand der Historie in der Zwischenzeit richtig eingetragen, aber die ermittelte Differenzmenge ist **zwangsläufig falsch!**

Zur Ermittlung einer richtigen Differenzmenge in diesem Fall müsste IOS eine komplette Zählhistorie mit den zum gezählten Zeitpunkt vorhandenen Sollbeständen mitschreiben, die dann später, wenn die Zählung als abgeschlossen gekennzeichnet ist, die Differenzbestände zum Sollbestand ermittelt. Das käme wiederum einer separaten SOLL-Bestandsrechnung für jeden einzelnen Artikel gleich und würde den Inventurabschluss um ein Vielfaches komplizieren und deutlich verlängern. Das ist aber auch dann noch nicht so ohne weiteres möglich, wenn das ganze Jahr über gezählt wird und wir nicht genau wissen können, wann die Zählung beendet ist und wann für den einzelnen Artikel keine Zählung mehr kommt.

Für dieses Problem gibt es zur Zeit keine machbare programmtechnische Lösung in IOS/DIALOG.

Die einzige Lösung ist die, dass Sie alle Artikel, die an verschiedenen Lagerorten liegen, nur ein einziges Mal an einem Lagerort scannen und die gezählte Menge aus allen Lagerorten manuell aufaddieren und als Gesamtmenge im MDE eingeben. Sie müssen dann das Addieren von Zählmengen auch zwangsweise ausschalten.

Wir sind uns auch nicht sicher, ob sich dieses Problem in Zukunft mit der Art und Weise, wie IOS2000 die Inventur handhabt, jemals richtig lösen lässt. Sollten wir eine machbare Lösung dafür finden, werden wir Sie informieren.

Eingabe der Zählmengen

über Dienste → Inventur → Inventur-Routinen

Sie beginnen die Inventur mit der Erfassung der Zählmengen.

Eine Erklärung der zur Auswahl stehenden Erfassungsmethoden finden Sie nachfolgend unter 'Inventur-Datenerfassung'. Sie können die Erfassungsmethoden beliebig mischen.

▼ Inventur-Routinen (Zählungen erfassen)

Inventur Routinen		
Erfassen der Inventurdaten	ⓘ	<input type="button" value="Zähldaten manuell erfassen"/> <input type="button" value="Zähldaten per MDE verarbeiten"/> <input type="button" value="Eingabeliste nach Selektion"/>
Nicht gezählte Artikel 3114 Artikel im Lager 1 wurden länger als 365 Tage nicht gezählt davon sind 3113 Artikel mit Bestand.		<input type="button" value="zeigen"/>
Bonvorerfassung 17 Lagerartikel sind im Lager 1 noch als Bonvorerfassung erfasst und sollten mitgezählt werden, sofern sich diese zur Zeit nicht in Ihrem Haus befinden (Gründe: Auswahl, Kommission, Tests usw.). Klicken Sie auf ZEIGEN, um die Artikel für dieses Lager zu sehen. Das folgende Grid können Sie sich dann exportieren oder drucken, um die Positionen bei Ihren Zählungen zu berücksichtigen.	ⓘ	<input type="button" value="zeigen"/>

Im linken Teil des Fensters sehen Sie immer, **wieviele Artikel Sie länger als 12 Monate noch nicht gezählt haben und wie viele Artikel davon einen SOLL-Bestand aufweisen**. Mit Klick auf *zeigen* sehen öffnet sich eine Auflistung dieser Artikel, die auf jeden Fall vor dem Abschluss der Inventur noch gezählt werden sollten.



Beachten Sie bitte auch die Informationen zur **Bonvorerfassung**! Sollten hier bei der Inventur noch reservierte Mengen vorhanden sein, zu denen die Artikel bereits das Haus verlassen haben, so müssen diese **in der Zählung berücksichtigt** werden:

Lager: 3
 Reserviert: 2 (nicht mehr im Haus)
 Zählung: 5

Wichtig ist, dass Sie die Mengen mit dem exakten Zählzeitpunkt eingeben, wenn während der Inventur weiter gearbeitet wird! Lassen Sie zwischen Zählung und Verbuchung nicht zu viel Zeit verstreichen, da u. U. der errechnete Bestand nicht stimmt, wenn zwischen Zählung und Verbuchung Warenbewegungen stattfinden.

Die benötigten Zähllisten drucken Sie entweder über die Reports oder über die Standard-Auswertungen, die wir auch auf der Inventur-Seite (unten) anbieten.

Inventur-Datenerfassung

Sie haben 3 Möglichkeiten: einzeln manuell, per MDE-Gerät und manuell in Form einer Liste. Sie können die Erfassungsmethoden beliebig mischen, also heute manuell, morgen per MDE oder übermorgen per Listen – je nach Wunsch. Wählen Sie einfach durch Klick auf einen der 3 Buttons (siehe Bildschirmausdruck oben) die Methode aus.

Manuelle Erfassung

Artikelsuche	123 #2	Suche starten						
Artikeldetails	Lagerartikel		Lieferant:	Vedes (ID: 11)				
	ArtID	123	ArtNrLF	ios2000-LF	Tastartüköl *A*€@ - Artikeltext2 zu ArtID 123			
	Bestand:	230	bestellt:	0	reserviert:	0	Mindest:	1
	WgrID	10	WgrNr	10-010	Warengruppe	Dienstleistungen (divers)	WG-Faktor	2
gezählt am (TT.MM.JJJJ hh:mm:ss)	14.12.2017 13:43:13	<input type="checkbox"/> Aktuelles Datum und akt. Uhrzeit verwenden		gezählten Artikel mit diesem Datum zeigen				
Zählmenge	1							
Inventur-Einzelpreis (lt. CC: SchnittEKPreis)	1,82369230769231							
BruttoVKPreis	13,09							
Zählung eintragen								

Hier suchen Sie einfach den gezählten Artikel und geben die Menge ein. Als Inventurpreis wird der durchschnittliche EK-Preis genommen. Das kann auf Wunsch auch im ControlCenter geändert werden, z.B. auf den letzten Einkaufspreis oder mit individueller Abwertung.

Beim Klick auf *Zählung eintragen* wird die Menge als Inventurbestand verbucht. Dadurch ändert sich auch sofort der Lagerbestand der Artikel. Diesen Vorgang wiederholen Sie nun, bis alle Artikel verarbeitet sind.

Wichtig ist das exakte Zähldatum mit Uhrzeit, besonders dann, wenn zwischen dem Zeitpunkt der Zählung und der Eingabe der Zählmenge verkauft und zugebucht wurde!

Hier ist das Arbeiten mit MDE-Geräten oder die Online-Eingabe mit dem PDA oder Laptop wesentlich sicherer.

Tipp: Drucken Sie sich über REPORTS → ARTIKEL einfach eine „Artikelzählliste für Lager x und Lagerort y“ aus, um dann die Erfassung nach ArtID zu beschleunigen.

Wichtig zu wissen:

Gleiche Artikel an unterschiedlichen Lagerorten werden nicht automatisch addiert. Haben Sie einen Artikel mit Menge 10 am Lagerort A und mit Menge 5 am Lagerort B, müssen Sie diese beiden Werte selbst addieren und mit Menge 15 eingeben und buchen.

Mobile Datenerfassung (MDE-Gerät)

Zähldaten per MDE Gerät erfassen	
<p>Mit dieser Routine legen Sie automatisch Artikel aus dem Hintergrund im Artikelstamm an und erfassen wahlweise auch gleich die Zählmenge zur Inventur. Lesen Sie weitere Details in der Hilfe ?</p>	
<p>MDE-Datei im Textfeld auslesen oder einfügen mit Paste+Copy Maximal 3-500 Codes je Durchgang, damit Sie im Artikelstamm nicht gefundene Artikel leichter im Regal wiederfinden!</p>	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> aktuelles Datum und Uhrzeit anhängen
<p>Wie soll bei mehrfachen Zahlungen des gleichen Artikels in einer MDE Datei oder am gleichen Tag verbucht werden?</p>	<input type="text" value="immer nur die letzte Menge eintragen, ältere Zahlungen überschreiben"/> ... <input type="text" value="20"/> Tag(e) ?
<p>In welchem Lager wurde erfasst?</p>	<input type="text" value="das aktuell eigebuchte Lager des Benutzers"/>
<p>In welchem MDE-Datenfeld steht die Menge (Std=2)?</p>	<input type="text" value="2"/> (0=KEINE Inventur, nur Datenanlage)
<p>Ab welchem MDE-Datenfeld stehen Zähldatum und Zeit, wenn diese mit erfasst wurden? (Std=3)?</p>	<input type="text" value="3"/>
<p>In welchem MDE-Datenfeld steht die Lieferanten-ID, wenn diese mit erfasst wurde? (Std=0) ?</p>	<input type="text" value="0"/>
<p>Bei dieser Zählung gleich die Lieferanten-ID mit eintragen?</p>	<input type="text" value="0"/> (0=nein)
<input type="button" value="Erfassung verbuchen"/>	

Bevor Sie anfangen, die Artikel zu scannen, kontrollieren Sie bitte, ob das aktuelle Datum mit Uhrzeit im MDE Gerät richtig eingestellt ist!!!

Achten Sie bitte auf das richtige Format der MDE-Daten (bei Bedarf auch leicht abweichend):

Artikelnummer oder EAN; Menge; Datum; Uhrzeit der Lesung:

40020120203032; 2; 15.12.2011; 17:32:10

Anschließend gehen Sie zur Erfassung wie folgt vor:

1. Scannen Sie die Artikel wie gewohnt und geben Sie die entsprechende Menge zu jedem Artikel in das Gerät ein.
2. Lesen Sie dann das Gerät aus und erzeugen Sie damit eine Textdatei, in der nun alle gescannten Artikel stehen. Diese Datei kopieren Sie dann in das Eingabefeld

ODER

Übertragen Sie mit Hilfe des Keyboardemulators (in der HandyScan-Software enthalten) die MDE-Daten in das dafür vorgesehene Erfassungsfeld.

Prüfen Sie die angezeigten Optionen und stellen Sie diese Ihren Wünschen entsprechend ein und klicken Sie auf den Button *Erfassung verbuchen*. Gesucht wird, wie das im ControlCenter unter Punkt 25 eingestellt ist.

Am Bildschirm wird Ihnen ein Protokoll der Verarbeitung angezeigt. Diesen Vorgang wiederholen Sie nun, bis alle Artikel verarbeitet sind.

Lesen Sie bitte in einem Durchgang nicht mehr als 500 Codes ein, da es sonst zu sogenannten Timeouts beim Abspeichern in der Erfassungsseite kommen kann! Außerdem ist so die Suche nach den nicht gefundenen Artikeln – von denen Sie ja dann nur die EAN haben – einfacher.

Bewahren Sie alle MDE-Dateien gut auf.

Egal, was passiert. Wir können nachträglich zu jedem beliebigen Zeitpunkt anhand der MDE-Dateien Ihre Inventur wieder herstellen.

Bei dieser Art der Erfassung können Sie verschiedene Methoden auswählen, wie bei Mehrfachzählungen des gleichen Artikels (siehe 2 und 3) verbucht werden soll:

1. **„immer nur die letzte Menge eintragen, ältere Zählungen überschreiben“**
Wählen Sie diese Option, dann werden alle älteren Zählungen der betroffenen Artikel mit den neuen Zahlen überschrieben. Wählen Sie diese Option also nur, wenn Sie sicher sind, dass sie alle vorhandenen Stück dieses Artikels gezählt haben und nicht nur Neuzugänge o.ä. Wenn Sie Artikel sowohl im Lager als auch im Verkaufsraum haben, sollten Sie dies Option nur wählen, wenn Sie auch gleichzeitig (innerhalb einer MDE Lesung) im Lager und Verkaufsraum zählen!
2. **„addieren, wenn mehrfach in der MDE-Liste oder Zählung jünger als X Tag(e)“**
Hier werden die gezählten Stückzahlen zu den Werten hinzuaddiert, die entweder schon in der MDE-Liste vorhanden oder innerhalb der einstellbaren letzten X Tag(e) aufgenommen wurden. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die die Zählung auf mehrere Tage aufteilen und die Artikel an verschiedenen Lagerorten liegen und mehrfach in den MDE Zählungen auftauchen können. Geben Sie rechts in das Feld die Anzahl der Tage ein, über die sich Ihre Zählung erstreckt.
3. **„immer aufaddieren, auch wenn früher schon mal gezählt“**
Addiert alle neuen Zählungen zu bereits vorhandenen hinzu, egal zu welchem Zeitpunkt diese erfasst wurden. Das macht eigentlich nur Sinn, wenn bei einer Stichtagsinventur vorher alle Zählungen gelöscht wurden und die Inventur selbst mehrere Tage dauert.

Die Addierfunktion muss abgeschaltet sein, wenn Sie richtige Differenzbestände ermitteln wollen.

Manuelle Erfassung in Listenform

Selektion für die Inventur-Eingabeliste	
Lager	1 = Hauptlager
Ab LiefID	0
Bis LiefID	999999
Ab ArtNr	
Bis ArtNr	
WGrNr beginnt mit	
Ab WgrID	0
Bis WgrID	999999
Bestandsselektion:	Bestand egal
Inventurpreis ist der	letzte EK Preis
Inventurpreis änderbar?	Ja
Sortierfeld	Warengruppen-Nr
<input type="button" value="drucken der Liste ..."/> <input type="button" value="weiter zur Eingabeliste ..."/>	

Nachdem Sie eine entsprechende Selektion eingegeben haben, sehen Sie eine Liste mit Eingabefeldern, in denen Sie die gezählten Mengen eingeben können.

In der Liste ist die Eingabe eines Zählzeitpunktes nicht vorgesehen. In diesem Fall wird das Eingabedatum als Zähldatum angenommen.

Verwenden Sie also die Listeneingabe möglichst nur für Artikel, die sicher in der Zeit zwischen Zählung und Eingabe nicht bewegt wurden, indem Sie z.B. diese Bereiche während der Erfassung

für den Verkauf und Zugang sperren.

Inventur-Erfassungsliste Permanente Inventur (Stichtag kommt noch)							
ArtID	WarenGrp	ArtNr	ArtNrLief	Beschreibung	Bestand	Inventurpreis	Zahlmenge
8717		0006-1068-8717	0006	El. Teleskop Stab singend L: 38-58c Artikeltext2 zu ArtID 8717	10,00	12,82	0,00
8711	10-001	8711-1035	102041053100	deckel schale conix 250 ml Artikeltext2 zu ArtID 8711	10,00	14,25	0,00
8712	10-001	8712-1035	102041253100	deckel schale conix 500 ml Artikeltext2 zu ArtID 8712	10,00	13,35	0,00
8713	10-001	8713-1035	102041453100	Dichtung für Kanister Artikeltext2 zu ArtID 8713	10,00	21,30	0,00
8714	10-001	-1-8714	-1-8714-LF	Test Hochkomma ' Test Artikeltext2 zu ArtID 8714	10,00	13,27	0,00

Die Eingaben werden automatisch gespeichert, wenn Sie das Eingabefeld mit der TAB-Taste verlassen.

Warengruppen werden einfach mit Menge 1 und dem Gesamt-Nettoeinkaufspreis eingegeben. Ab der DLL Version 1.7.720 kann auch der Brutto-Warenwert eingegeben werden, der dann mit Klick auf den Button rechts neben dem Betrag anhand des Warengruppenaufschlags Netto errechnet und eingetragen wird. Fehler beim Zählen sind grundsätzlich über die manuelle Eingabe zu korrigieren!

Sonderfunktionen

▶ Inventur-Routinen (Zählungen erfassen)	
▼ Inventur Sonderfunktionen	
Sonderfunktion (nicht gezahlte Bestände löschen)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Nicht gezahlte Bestände im Lager 1 löschen</p> <p>nur wenn Warengruppe beginnt mit <input type="text" value="*"/></p> <p>nur für LiefID <input type="text" value="0"/></p> </div>
Sonderfunktion (nicht gezahlte Bestände übertragen)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Bestand in Zählmenge eintragen (Lager 1)</p> </div>
Sonderfunktion (Ersten Wareneingang als Zählung eintragen)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">1. Wareneingang als Zählung eintragen</p> </div>
Sonderfunktion (Bestände errechnen lassen)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ab Datum: <input type="text" value="01.01.2000"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Bestände im Lager 1 errechnen</p> </div>
▶ Inventur Abschluss	
▶ Inventur Auswertungen	

Mit 4 Sonderfunktionen können Sie sich das Zählen erleichtern:

1. Nicht gezahlte Bestände löschen

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle Artikel im Lager bei der Zählung erfasst haben, können Sie im Umkehrschluss ja davon ausgehen, dass alle nicht gezahlten Artikel auch nicht vorhanden sind. Das heißt also, dass bei allen nicht gezahlten Artikeln, die laut Datenbank einen Bestand ausweisen, der Bestand falsch ist. In diesem Fall klicken Sie VOR dem nächsten Schritt auf den nebenstehenden Button und löschen alle diese falschen SOLL-Bestände.

2. Bestand in Zählmenge eintragen

Wenn Sie sich sicher sind, dass die Bestände auch bei den Artikeln stimmen, die schon länger als 365 Tage nicht mehr gezahlt wurden, weil Sie z.B. laufend Kontrollen vornehmen und den Bestand bei erkannten Fehlern sofort im Artikelstamm korrigieren (besser wäre es, das über den Inventur-Zähleintrag zu machen), können Sie alle SOLL-Bestände der nicht gezahlten Artikel als IST-Bestand in die Zählung eintragen. Als Zähldatum wird dann der Zeitpunkt der Übertragung angenommen.

3. Ersten Wareneingang als Zählung eintragen

Für diese Sonderfunktion ist es zwingend erforderlich, dass alle Wareneingänge auch über die EDV erfasst werden. Die Routine dient dazu, vor dem Inventurabschluss noch evtl. fehlende Zählungen so zu ergänzen, dass einfach der erste Wareneingang eines Artikels auch gleichzeitig als Zählung eingetragen wird. Das setzt natürlich voraus, dass der erste Wareneingang auch innerhalb der letzten 365 Tage erfolgt ist.

Das Programm geht dann durch die Historie und trägt die allererste Wareneingangsbuchung eines Artikels auch gleichzeitig als Zählung ein, wenn der Artikel bisher noch nicht gezahlt wurde. Die Funktion geht dann davon aus, dass der erste Wareneingang auch gleichzeitig die

Erstbestückung eines Artikels ist was dann mit einer Inventurzählung auch gleichzusetzen ist. **Achtung!** Die Wareneingangsbuchung muss dann auch die erste bestandsverändernde Buchung in der Historie des Artikels sein, sonst wird sie nicht berücksichtigt!

4. Bestände errechnen lassen

Sie können auch die IST-Bestände anhand der Historie errechnen lassen, wenn Sie sich sicher sind, dass alle Artikel mit einem 0-Bestand angefangen haben und die Historie bei allen Artikeln vom ersten Wareneingang bis zum letzten Verkauf wirklich lückenlos ist.

Diese Methode funktioniert wirklich nur fehlerfrei, wenn Sie vom ersten Tag an eisern und diszipliniert alle Lagerbewegungen gebucht haben!

Vor dem Abschluss der Inventur → Jahresarchivierung

Im IOS2000 haben Sie immer „nur“ die letzte Inventur im Zugriff. Die Daten der letzten Inventur werden mit einem erneuten Abschluss unweigerlich überschrieben. Sollten Sie also später noch einmal Zugriff auf die vorletzte Inventur oder ältere benötigen, erreichen Sie das nur, indem Sie vor dem Abschluss einer Inventur die Jahresarchivierung durchführen. Dazu macht man eine Datenbanksicherung und kopiert sich diese Dateien auf eine externe Festplatte oder sonstige externe Medien, beschriftet diese und legt sie an einen sicheren Ort.

Diese Archivierungen dienen nicht nur der Recherche bei Inventurproblemen oder zum erneuten Druck einer Inventurliste, sondern sollte auch unabhängig durchgeführt, um den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten usw. nachzukommen. Ein detailliertes Dokument zum Thema Jahresarchivierung finden Sie in einem separaten Dokument:

<http://www.markussoft.net/pdfs/datenarchivierung.pdf>

Vorgehensweise in Kurzform:

Datensicherung starten: Klicken Sie oben in der Toolbar auf das Haus zum Startbildschirm (Tastenkürzel: STRG + ALT + s). Dort öffnen Sie den Tab „Datenbank & Sicherung“. Hier finden Sie einen Button „Datensicherung starten“, den Sie anklicken. Warten Sie bis Sie eine Rückmeldung vom System erhalten (das kann je nach Datenbankgröße ziemlich lange dauern).

Alternative: Sie machen den Inventurabschluss morgens früh, ohne dass noch Zählungen o.ä. stattgefunden haben und können dann auch die Datensicherung der letzten Nacht nehmen. Dann brauchen Sie nicht vor dem Rechner sitzen und warten bis die Sicherung durch ist. Die Datensicherungsdateien finden Sie in dem Pfad, der Ihnen im Hauptmenü unter „Datenbank & Sicherung“ angezeigt wird. Das ist der Pfad auf dem SERVER nicht auf Ihrem Arbeitsplatz.

Diese Datei kopieren Sie nun auf ein entsprechendes Medium und beschriften es entsprechend z.B. Jahresarchiv 2016 vor Inventurabschluss 2016 o.ä.

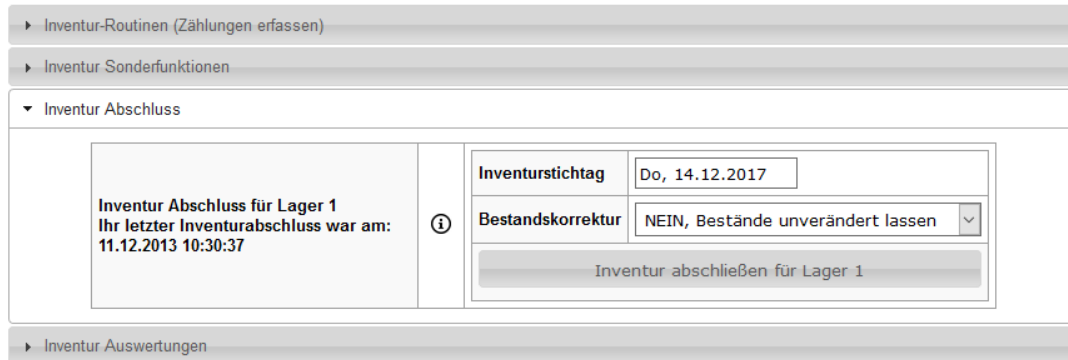
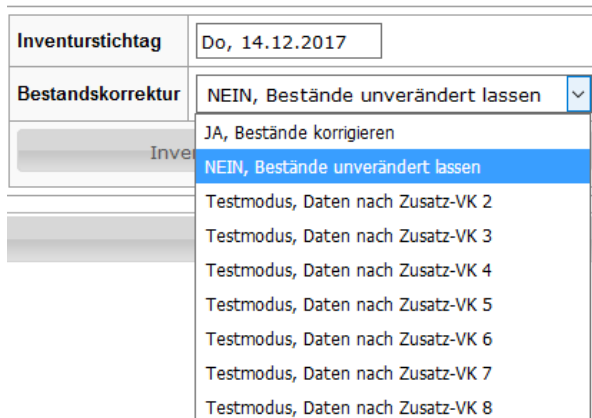
Jetzt können Sie das auch noch im IOS2000 festhalten. Dazu gehen Sie auf DIENSTE → DATENBANK-DIENSTE und wählen den Punkt „Datenarchivierung (Jahressicherung, Sicherung der Datenbank auf DVD/BluRay)“ an. In der erscheinenden Maske können Sie dann in die Bemerkung genau das reinschreiben, was Sie auch auf den Datenträger geschrieben haben und

klicken auf den Button „Ja, Kopie wurde erstellt“. Fertig.

Auf dieser Seite sehen Sie im Übrigen auch die Archivierungen der vergangenen Jahre mit den Bemerkungen dazu (sofern Sie das jedes Jahr einmal gemacht haben).

Abschluss der Inventur

Wenn Sie alle Artikel gezählt haben, können Sie die Inventur abschließen.

Beim Inventurabschluss wird der Lagerbestand zum Inventurstichtag in den Inventurbestand übertragen.

Sie haben hier per Auswahlbox (siehe links) verschiedene Möglichkeiten, die Bestände eintragen zu lassen:

„NEIN, Bestände unverändert lassen“ trägt nur die Inventurmengen ein, **lässt aber den Lagerbestand unverändert**. Optimal, um Differenzen besser zu erkennen.

„JA, Bestände korrigieren“ trägt die Inventurmengen ein **UND überschreibt den aktuellen Lagerbestand**

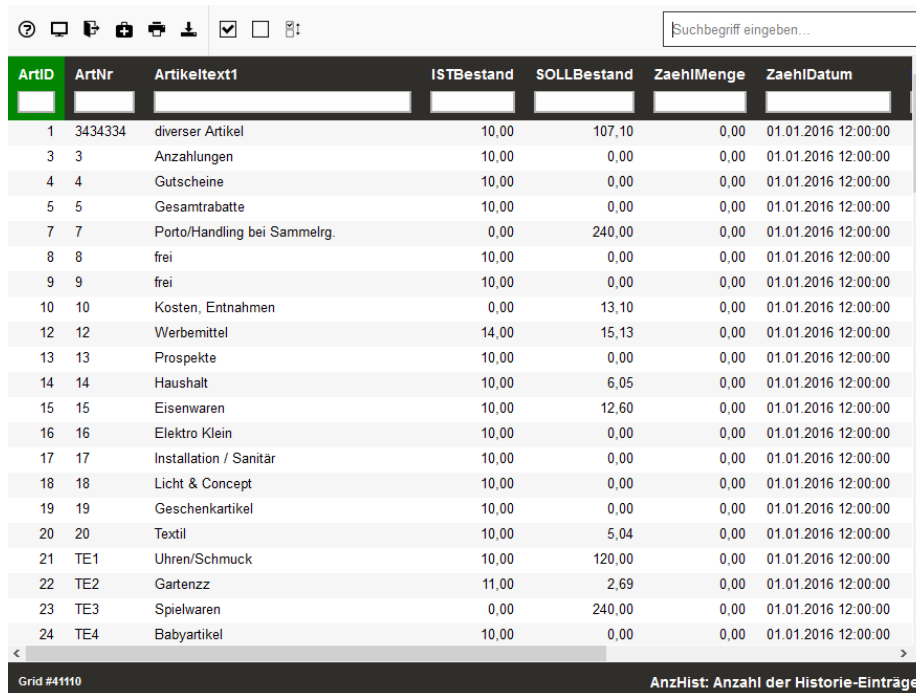
Wir empfehlen das nur, wenn Sie eine Stichtags-Inventur machen oder wenn zwischen den Zählungen und dem Abschluss der Inventur ein kurzer Zeitabstand liegt. Ansonsten lässt man lieber den Bestand unverändert und vergleicht diesen dann später mit dem errechneten Inventurbestand um evtl. Differenzen besser aufzudecken.

Die Auswahl „**Testmodus, Daten nach Zusatz-VK x**“ ermöglicht Ihnen einen Inventur-Testlauf. Die Inventurdaten werden dann nur in den ausgewählten Zusatz-VK eingetragen, **Inventurbestand und Lagermengen bleiben unverändert**. Dies ermöglicht Ihnen stichprobenartige Überprüfungen, ob die Inventur richtig läuft.

Achtung! Warengruppen-Artikel werden bei einem Testlauf nicht berücksichtigt. Bitte machen Sie diesen nur mit Bestandspflege-Artikeln!

Wenn Sie z.B. „Testmodus, Daten nach Zusatz-VK 7“ ausgewählt haben und dann auf „Inventur abschließen“ klicken, bleibt der aktuelle Lagerbestand im Artikel unverändert, im Zusatz-VK 7 wird dann allerdings der neue Inventurbestand eingetragen und im Faktor 7 der neue Lagerbestand. Hier können Sie dann eine stichprobenartige Kontrolle auf richtige Ergebnisse durchführen, bevor Sie die Inventurmengen endgültig eintragen.

Für den Zusatz-VK 8 steht Ihnen das Grid „Inventur-Testliste SOLL/IST Vergleich in VK8“ (41110) zur Verfügung. Rufen Sie dieses über die „Allgemeinen Inventur-Grids“ auf, wird Ihnen eine Artikelliste mit allen IST-/SOLL- und ZÄHL-Werten angezeigt.



ArtID	ArtNr	Artikeltext1	ISTBestand	SOLLBestand	ZaehlMenge	ZaehlDatum
1	3434334	diverser Artikel	10,00	107,10	0,00	01.01.2016 12:00:00
3	3	Anzahlungen	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
4	4	Gutscheine	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
5	5	Gesamtrabatte	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
7	7	Porto/Handling bei Sammelg.	0,00	240,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
8	8	frei	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
9	9	frei	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
10	10	Kosten, Entnahmen	0,00	13,10	0,00	01.01.2016 12:00:00
12	12	Werbemittel	14,00	15,13	0,00	01.01.2016 12:00:00
13	13	Prospekte	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
14	14	Haushalt	10,00	6,05	0,00	01.01.2016 12:00:00
15	15	Eisenwaren	10,00	12,60	0,00	01.01.2016 12:00:00
16	16	Elektro Klein	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
17	17	Installation / Sanitär	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
18	18	Licht & Concept	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
19	19	Geschenkartikel	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
20	20	Textil	10,00	5,04	0,00	01.01.2016 12:00:00
21	TE1	Uhren/Schmuck	10,00	120,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
22	TE2	Gartenzz	11,00	2,69	0,00	01.01.2016 12:00:00
23	TE3	Spielwaren	0,00	240,00	0,00	01.01.2016 12:00:00
24	TE4	Babyartikel	10,00	0,00	0,00	01.01.2016 12:00:00

Es ist auch möglich, dass wir per Telefon oder SQL-Befehl einen Test durchführen. Bitte rufen Sie uns an, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen wollen.

Achtung! Als Inventurstichtag können Sie jedes beliebige zurückliegendes oder das heutige Datum eingeben, **nicht aber ein kommendes Datum** später als heute. Wenn Sie als Inventurstichtag ein abweichendes Datum als das Tagesdatum angeben, werden die Inventurmengen anhand der Historie zum Zeitpunkt des Stichtages zurückgerechnet!

Alle länger als 365 Tage nicht gezahlten Artikel bleiben aus gesetzlichen Gründen in der Inventur unberücksichtigt!!! Wenn Sie das nicht wollen, nutzen Sie die Sonderfunktionen, um z.B. die aktuellen Bestände der nicht gezahlten Artikel als Zählmenge und damit als Inventurbestand einzutragen.

Weitere Funktionen in der Inventur

Zähldaten sichern

Sie können beliebig oft, z.B. nach jedem größeren Zählvorgang, die aktuellen Zähldaten separat in einer ASCII Datei sichern. Im „Fall der Fälle“ können Sie dann mit Hilfe der MARKUS SOFT Hotline die Zähldaten unabhängig von den anderen Daten rekonstruieren.

Tipp: Klicken Sie nach der Eingabe mehrerer Zählmengen einfach auf diesen Button.

Inventur-Korrektur

Mit der Inventur-Korrektur können Sie nach erfolgreichem Inventurabschluss den Wert der Inventur korrigieren. Der Inventurwert errechnet sich normalerweise aus der Inventurmenge mal Inventurpreis. Mit Hilfe dieser Routine können Sie den Inventurpreis anpassen und z.B. abhängig vom letzten Einkaufsdatum des Artikels abwerten.

Sichern Sie EINMALIG!! VOR DER ERSTEN BENUTZUNG DIESER ROUTINE die Ausgangs-Inventurpreise. (Sichern Sie mehrmals, überschreiben Sie sich alle Werte!!)

Inventur-Korrektur	
1. Sichern Sie EINMALIG VOR der ersten Benutzung dieser Routinen den Inventurpreis. 2. Jeder Aufruf verändert nur den gespeicherten Inventurpreis, nicht den Bestand oder andere Daten. 3. Sollten Sie sich vertan haben, können Sie jederzeit den gesicherten Inventurpreis rekonstruieren oder den letzten oder durchschnittlichen Einkaufspreis als Inventurpreis kopieren.	
Die Sicherung der Inventurbestände erfolgte zuletzt am: 07.07.2017 18:52:24	
Hilfsroutinen	<input style="width: 100%;" type="text" value="Sicherung der Inventurpreise (einmalig aufrufen!)"/> <input type="button" value="Start"/>
Inventur-Lagenwert zum Inventurpreis:	1883,60 €
Inventur-Lagenwert zum letzten EK-Preis:	636,00 €
Inventur-Lagenwert durchschnittlicher EK-Preis:	0,00 €
Inventur-Lagenwert zum Netto-VKPreis:	0,00 €
Inventur-Korrektur-Routine	
Inventurpreis pauschal mit dem Faktor ...	<input type="text" value="1"/> multiplizieren. (5% Abwertung = 0,95)
Zusätzliche Selektionen	
Nur für Lieferanten-ID	<input type="text" value="0"/> (0) = Alle Lieferanten
Nur wenn die Warengruppen-ID (nicht NRI) im Bereich von	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="999999"/> liegt.
Nur wenn der Inventurbestand größer ist als	<input type="text" value="0"/>
Nur, wenn das letzte Einkaufsdatum vor dem	<input type="text" value="31.12.2099"/> liegt. (Datum im Format TT.MM.JJJJ)
Nur, wenn der letzte Einkaufspreis im Bereich von	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="999999"/> liegt.
<input type="button" value="Inventur-Korrektur starten !"/>	

Dann können Sie die Inventurveränderungen beliebig oft mit verschiedenen Parametern „durchspielen“ und bei Bedarf den Ausgangszustand nach jeder nicht erfolgreichen Veränderung problemlos wieder rekonstruieren.

Zur Sicherheit sehen Sie über der Auswahlbox, ob und wann Sie diese Sicherung bereits durchgeführt haben.

Ausdruck der Inventur

Jetzt können Sie über REPORTS → ARTIKEL den Report „Inventur-Lagerwert-Ermittlung für Lager x“ auswählen, um die Lagerwerte zum Stichtag zu drucken. Sollten Sie keine rollende Inventur durchführen und Ihre Artikel alle an einem Tag oder übers Wochenende zählen und eingeben, setzen Sie den Stichtag einfach auf den Tag, an dem Sie die Daten übertragen möchten.

Sollte Ihnen der Druck nicht zusagen, erstellen wir Ihnen gerne einen Report nach Ihren Vorgaben. Sie können sich aber auch die Inventur anstatt Druck in eine EXCEL-Datei exportieren und dann mit EXCEL oder OpenOffice Calc weiterbearbeiten und drucken.

Sollten Sie besondere Wünsche bezüglich der Inventurbewertung haben, sprechen Sie uns bitte an. Wir haben diverse Möglichkeiten, die über diese Standard-Bewertungsroutinen weit hinaus gehen, die wir gerne mit Ihnen am Telefon besprechen.

Der Ausdruck kann im Laufe des Jahres bis zum Abschluss der nächsten Inventur beliebig oft wiederholt werden.

Sicherung der Inventurdaten

Die Daten der Inventur werden nicht gesondert gesichert. Sie können sich nach dem Inventurabschluss eine separate Kopie der Datenbanksicherung erstellen, die wir Ihnen im Notfall separat rekonstruieren können.

Eine gute Idee ist es auch, die Inventurliste nicht nur zu drucken, sondern auch als CSV Datei exportieren zu lassen, damit man die Daten immer wieder zur Verfügung hat.

Die Inventurdaten sind auch in den CSV Dateien gespeichert, die mit der täglichen Datensicherung erstellt werden (ControlCenter 1. Datensicherung – Punkt 6 auf JA)

Eintragen der Planzahlen

Mehr dazu finden Sie beim Klick auf den Hilfe-Button unter Dienste -> Jahresabschluss -> Eintragen der Umsatz-Planzahlen.

Umsatz Planzahlen eintragen:

Die Umsatz-Planzahlen sind die Vorgaben des Umsatzes für die Artikel, Kunden usw. für dieses Jahr.

Zunächst wird in diesem Template ein Lager ausgewählt, dann eine Statistik-Datei, z.B.

Kunden, Artikel. Als nächstes können Sie wählen, ob die Umsätze aus einem Vorjahr, welches dann in das nächste Eingabefeld eingetragen wird, übernommen werden sollen mit einem prozentualen Auf- oder Abschlag. Alternativ dazu kann ein fester Planumsatz für dieses Jahr eingetragen werden.

