

Inventuranleitung Lager Fassungen und Sonnenbrillen

2020



**Das Öffnen und Schließen der Inventur
übernehmen wir gerne für Sie. Rufen Sie
dazu IOM Software an**
Inventur Anleitung

Inventur generell (Fassungen und Sonnenbrillen)

Öffnen:

Seiten 1 von 12

IOM Software GmbH

Hauptplatz 3
3370 Ybbs/Donau
Österreich

Telefon: +43 7412 54311

Telefax: +43 7412 54311-5
office@iom.at
www.iom.at

UID Nr.: ATU 528 13601

Firmenbuch: 213000k
Landesgericht St.Pölten

Volksbank NÖ AG

IBAN: AT24 4715 0529 5590 0007
BIC: VBOEATWWNOM

Bei dem Öffnen der Inventur werden im System alle vorhandenen Lagerprodukte auf die Schwundliste gesetzt.

Inventieren (Inventurliste bearbeiten):

Beim Inventieren werden die Produkte von der Schwundliste genommen und in die Inventurliste aufgenommen.

Abschließen:

Beim Abschließen einer Inventur werden alle Artikel auf der Schwundliste aus dem Lager gelöscht, und die Artikel der Inventurliste werden als tatsächlicher Lagerbestand übernommen.

Da es während der Inventur zu verschiedenen Situationen kommen kann, die immer wieder Fragen aufrufen, haben wir für Sie die Regeln der Inventur festgelegt.

Lesen Sie diese Regeln gut durch!

GRUNDSÄTZLICHES:

Der Begriff Inventur im Zusammenhang mit Lager wird oft nicht richtig verstanden. Im Lager (Lager in der EDV, also alle Fassungen die sich laut FAVEO© am Lager befinden) sind alle Fassungen angeführt, welche im Laufe der Zeit eingegeben und nicht als verkauft oder retourniert ausgetragen werden. **Die Inventur ist dafür da, um das Lager (EDV-Lager) zu berichtigen.** Es kommen immer wieder Fassungen abhanden, werden falsch oder gar nicht ausgebucht. Um diese Fehler zu berichtigen muss eine Inventur durchgeführt werden.

War es früher notwendig alle Waren aufzuschreiben und zu erfassen, so werden heute mit dem PC nicht mehr alle Daten erfasst, sondern nur noch durch eine eindeutige Nummer dem PC mitgeteilt welche Fassung physikalisch vorhanden ist. Das wird entweder direkt an einem Arbeitsplatz gemacht oder kann mittels einem Datenerfassungsgerät (Mobile Inventory) erfolgen.

Nachdem alle Fassungen erfasst wurden, bleiben jene Fassungen, welche nicht mehr im Geschäft vorhanden sind als Schwund im Lager stehen. Diese sind entweder nicht ausgebucht worden, oder wurden gestohlen, oder sind aus anderen Umständen nicht mehr vorrätig. Selten kommt es vor, dass eine Fassung physikalisch vorhanden, aber im PC nicht auffindbar ist. In diesem Fall muss die Fassung erneut eingegeben werden. Wenn nun alle Fassungen erfasst sind und alle nicht im Lager befindlichen neu eingegeben wurden, bleibt der tatsächliche Schwund übrig.

Beispiel: Inventur per 31.12. wird am 21.12. geöffnet und am 04.01. abgeschlossen.

21.12
Open-Datum

31.12
Per-Datum

04.01
End-Datum

Wichtige Regeln der Inventur:

Während die Inventur geöffnet ist, können Sie KEINE neuen Fassungen aufnehmen, deren EK-Datum VOR dem „Per-Datum“ (im Beispiel 31.12.) liegt!

- Beim Abscannen wird ein vorhandenes VK-Datum gelöscht, wenn dieses kleiner oder gleich dem „PER-Datum“ (im Beispiel 31.12) UND kleiner als das „OpenDatum“ ist.

Beispiel: Sie scannen am 30.12 eine Fassung ab in der bereits ein VK Datum 15.07 eingetragen wurde. Grund: die Fassung wurde zum Beispiel retourniert aber nicht ins Lager zurückgelegt. Die Fassung ist jetzt aber da, und muss daher wieder im Lager aktiviert werden. Es kommt allerdings vorher eine Warnmeldung.

- Beim **Abschluss** der Inventur werden Fassungen mit Inventur „Ja“ und VKDatum kleiner oder gleich dem „Per-Datum“ auf Inventur „Nein“ gesetzt.

Beispiel: Sie scannen am 25.12 eine Fassung in die Inventurliste. Diese Fassung wird jetzt am 31.12 verkauft. Daher wird Sie behandelt wie eine Fassung die bereits verkauft wurde und nicht inventiert worden ist.

- Beim Abschluss der Inventur wird ein vorhandenes EK-Datum größer dem „PerDatum“ nicht in die Inventur aufgenommen. Inventur wird auf „Nein“ gesetzt.

Beispiel: Sie öffnen die Inventur erst am 02.01, haben allerdings am 02.01. vor „Öffnen der Inventur“ schon neue Fassungen eingegeben. Diese Fassungen werden bei der Inventur nicht berücksichtigt, bleiben aber am Lager.

Beim Abschluss der Inventur darf also ein VK Datum eingetragen sein. Die Folge daraus: VK-Datum kleiner oder gleich dem Per-Datum: Fassung wird aus der Inventur gelöscht. VK-Datum größer „Per-Datum“: Fassung bleibt in der Inventurliste, VK Datum wird in dieser Liste aber gelöscht.

Was zu tun ist mit den Fassungen in der Werkstatt:

Fassungen die bereits in einem Auftrag eingetragen wurden, gelten als Verkauft und dürfen bei einem VK-Datum vor dem „Per-Datum“ NICHT in die Inventur aufgenommen werden.

Öffnen Sie allerdings die Inventur erst später als das „Per-Datum“, zum Beispiel am 10.01, dann müssen Fassungen die zwischen 01.01 und 10.01 verkauft wurden SCHON in die Inventur aufgenommen werden!

Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:

Bitte führen Sie zuerst ein Programmupdate durch damit Sie auf aktuellem Stand sind!

Klicken Sie im Lager rechts auf „Inventur“

	48	DKEMO	54/16-	bearbeiten
	38	DK	54/16-40	bestellen
	46	DK	54/16-40	verkaufen
	A	DK	54/15-	Etiketten
	49	DK	50/16-38	Transfer
	20	DK	50/16-38	Retouren
	N	DK	55/16-40	Inventur
	b	HKEMOH	57/16-42	abwerten
	q	DK	50/15-38	
	a	DKEEXD	53/17-42	
	b	DKEMOD	48/20-42	
	A	DK	57/15-40	
	E	DK	57/15-40	
	a	DKEMOD	51/19-39	

„Neue Inventur beginnen“

Klicken Sie anschließend auf „Neue Inventur beginnen“ um eine neue Inventur anzufangen.

Fassungslager - Inventur

Neue Inventur beginnen

Amstetten

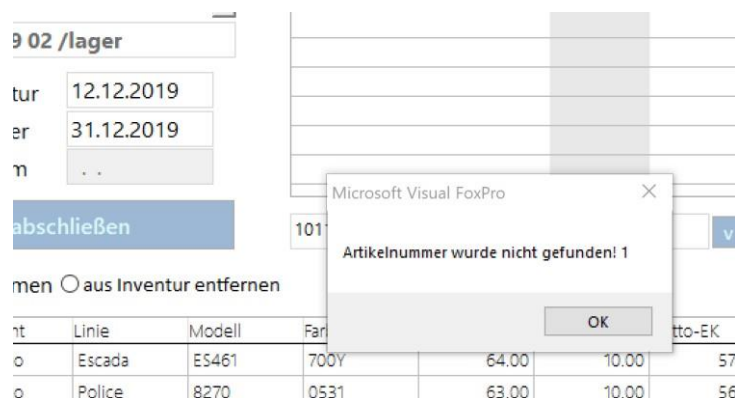
- o Beginn der Inventur
- o Inventurdatum per
- o Abgeschlossen am

Inventur bearbeiten

Scannen Sie jetzt nach der Reihe Ihre Fassungen ab. Diese werden automatisch als „Inventiert“ aufgenommen. Es kann aber zu „Fehler“-Meldungen kommen:

- **Artikel wurde nicht gefunden:**

Der Artikel wurde gelöscht. (! Sehr wahrscheinlich wurde dieser in einer alten Inventur als „Schwund“ bezeichnet und beim Abschliessen dieser Inventur aus dem Lager gelöscht)



Microsoft Visual FoxPro

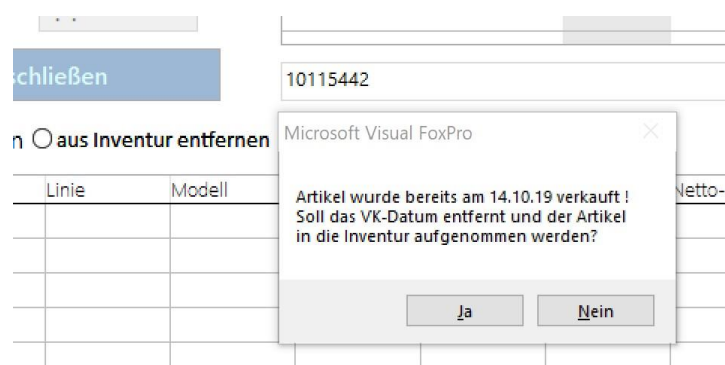
Artikelnummer wurde nicht gefunden! 1

OK

Linie	Modell	Farb	Netto-EK
o	Escada ES461	700Y	64.00 10.00 57.
o	Police 8270	0531	63.00 10.00 56

- **Artikel wurde bereits verkauft**

Wenn Sie eine Fassung eingeben die **bereits verkauft** wurde (VK-Datum ausgefüllt) bekommen Sie folgende Meldung:



Microsoft Visual FoxPro

Artikel wurde bereits am 14.10.19 verkauft!
Soll das VK-Datum entfernt und der Artikel
in die Inventur aufgenommen werden?

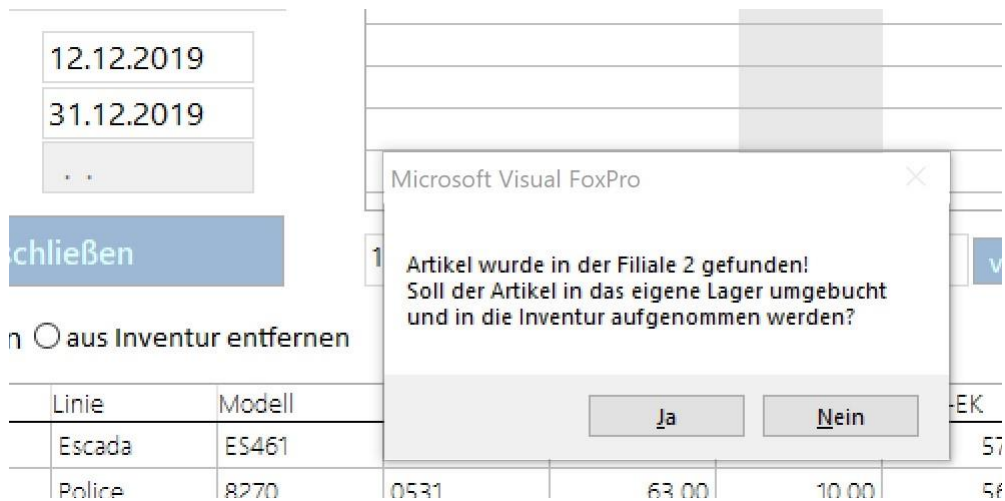
Ja Nein

Linie	Modell	Netto-

Antworten Sie entsprechend mit „Ja“ oder „Nein“.

- **Falsche Filiale:**

Es kann vorkommen dass Sie Fassungen inventieren die laut System in einer anderen Filiale liegen sollten. Wenn Sie so eine Fassung in die Inventur aufnehmen wollen bekommen Sie folgende Meldung:



12.12.2019
31.12.2019
...

Schließen

aus Inventur entfernen

Linie	Modell					
Escada	ES461					57
Police	8270	0531	63.00	10.00		58

Microsoft Visual FoxPro

Artikel wurde in der Filiale 2 gefunden!
Soll der Artikel in das eigene Lager umgebucht
und in die Inventur aufgenommen werden?

Ja Nein

Antworten Sie auch hier entsprechend mit „Ja“ oder „Nein“.

Abschliessen der Inventur:

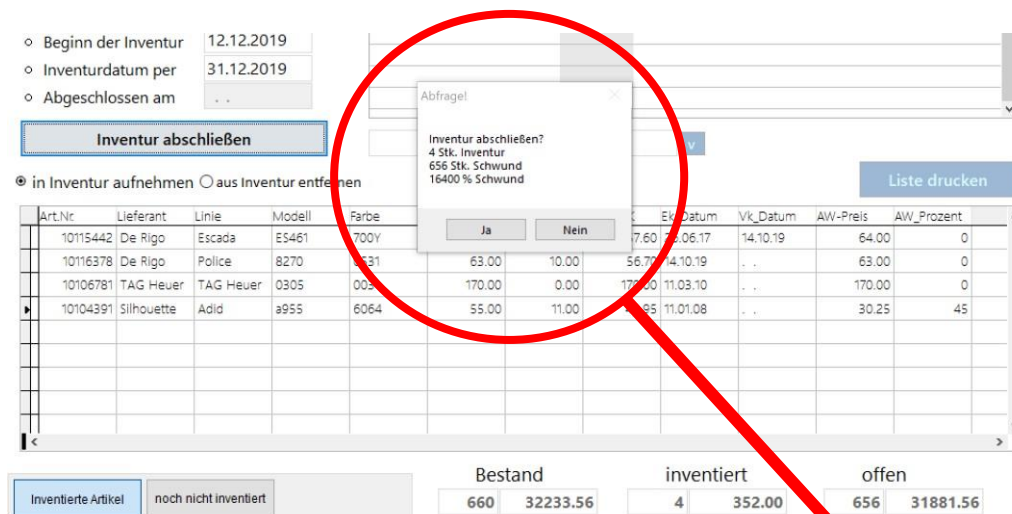
Inventuren sollten zügig durchgeführt werden um Fehlerquellen zu vermeiden. Schliessen Sie die Inventuren ab BEVOR Sie neue Ware eingeben!

Das Abschliessen der Inventur wird gemacht nachdem alle korrekte Stückzahlen erfasst wurden. Das Abschliessen betrifft eine reine Stückzahl-bereinigung, allerdings KEINE definitive Ermittlung der Inventur-Werte!

Die Abschreibung kann jederzeit nachträglich gemacht werden (**siehe dazu „Abschreibung“**).

Wenn Sie mit dem Inventieren fertig sind, schliessen Sie die Inventur ab. Falls Sie sich nicht sicher sind oder Fragen haben, rufen Sie bitte bei IOM an. Wir schliessen dann gemeinsam Ihre Inventur ab!

Klicken Sie azu auf „Inventur abschliessen“



Abfrage!

Inventur abschliessen?
4 Stk. Inventur
656 Stk. Schwund
16400 % Schwund

Art.Nr.	Lieferant	Linie	Modell	Farbe	Ek_Datum	Vk_Datum	AW-Preis	AW_Prozent	
10115442	De Rigo	Escada	ES461	700Y	7.60	13.06.17	14.10.19	64.00	0
10116378	De Rigo	Police	8270	631	56.70	14.10.19	..	63.00	0
10106781	TAG Heuer	TAG Heuer	0305	003	170.00	11.03.10	..	170.00	0
10104391	Silhouette	Adid	8955	6064	35	11.01.08	..	30.25	45

Bestand inventiert offen

660	32233.56	4	352.00	656	31881.56
-----	----------	---	--------	-----	----------

Nach dem Klicken bekommen Sie ein Infowenster mit einer **Schwundwarnung**.

Lesen Sie die Zahlen gut durch und entscheiden Sie richtig, denn anschließend werden ALLE Schwundfassungen definitiv aus dem Lager gelöscht!

Abgeschlossene Inventuren

Übersicht

In der Übersicht sehen Sie pro Lager die bereits abgeschlossene Inventuren.



The screenshot shows the 'Inventur' overview for a warehouse. The table lists completed inventories with columns for inventory name, start date, end date, completion date, quantity, sum, loss, and loss sum. The most recent inventory is highlighted in blue.

Inventur	Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Summe	Schwund	SchwundSumme
Inventur Fil01 2014 01	30.12.14	31.12.14	30.01.15	907	28353.93	114	5000.56
Inventur Fil01 2015 01	28.12.15	31.12.15	18.01.16	819	30887.66	18	427.73
Inventur Fil01 2016 02	27.12.16	31.12.16	10.01.17	708	31196.91	6	-48.49
Inventur Fil01 2017 01	27.12.17	31.12.17	30.12.17	651	31106.40	10	513.16
Inventur Fil01 2018 01	27.12.18	31.12.18	31.12.18	637	31478.72	11	468.45

Buttons at the bottom: 1. Abwerten, 2. Aufstellung, 3. Inventurliste, 4. Schwundliste

Abwerten

Die Abwertung der Inventuren kann nach dem Abschließen erfolgen.

Füllen Sie zu jedem Einkaufs-Jahr die Abwertung in Prozente aus.

Klicken Sie auf anschließend auf „Abwertung neu berechnen“.



Jahr	Abwertung bisher	Abwertung neu
2008	50	50
2009	50	50
2010	50	50
2011	50	50
2012	50	50
2013	50	50
2014	50	50
2015	45	45
2016	30	30
2017	15	15
2018	0	0

Ausdrucken

Im rechten Bereich sehen Sie alle bis Dato abgeschlossenen Inventuren. Sie können dazu die Inventurlisten ausdrucken.



Inventur	Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Summe	Schwund	SchwundSumme
Inventur Fil01 2014 0130.12.14	31.12.14	30.01.15	907	28353.93	114	5000.56	
Inventur Fil01 2015 0128.12.15	31.12.15	18.01.16	819	30887.66	18	427.73	
Inventur Fil01 2016 0227.12.16	31.12.16	10.01.17	708	31196.91	6	-48.49	
Inventur Fil01 2017 0127.12.17	31.12.17	30.12.17	651	31106.40	10	513.16	
Inventur Fil01 2018 0127.12.18	31.12.18	31.12.18	637	31478.72	11	468.45	