

IOM Office Plus

Inventuranleitung Handelswaren- und Pflegemittellager

2011

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Ablauf einer Inventur:</i>	5
<i>Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:</i>	5
1. <i>Inventur öffnen</i>	5
2. <i>Austragen eines bereits inventierten Artikels</i>	9
3. <i>Schwund</i>	9
4. <i>Offene Inventur ansehen</i>	10
5. <i>Speichern der Inventur (Abschließen)</i>	10
6. <i>Abwerten der Inventur:</i>	12



GRUNDSÄTZLICHES:

Der Begriff Inventur im Zusammenhang mit Lager wird oft nicht richtig verstanden.

Im Lager (Lager im PC, also alle Artikel die sich laut PC am Lager befinden) sind alle Artikel angeführt, welche im Laufe der Zeit eingegeben und nicht als verkauft wieder ausgetragen werden. Diese können mittels Lagerliste ausgedruckt werden.

Inventur ist dafür da, um das Lager (PC-Lager) zu berichtigen. Es kommen immer wieder Artikel abhanden oder werden falsch oder gar nicht ausgebucht. Um diese Fehler zu berichtigen muss eine Inventur durchgeführt werden.

War es früher notwendig alle Waren händisch aufzuschreiben und zu erfassen, so werden heute mit dem PC nicht mehr alle Daten erfasst, sondern nur mehr über eine eindeutige Nummer dem PC mitgeteilt welche Artikel physikalisch vorhanden ist.

Nachdem alle Artikel erfasst wurden, bleiben jene Artikel, 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 ein Artikel physikalisch vorhanden ist, aber im PC nicht auffindbar ist. In diesem Fall muss der Artikel erneut eingegeben werden.



Inventur Anleitung

WICHTIG!

Die Inventur des Handels- oder Pflegemittellagers MUSS Zeitnah durchgezogen werden, OHNE Neueingabe oder Verkauf von Lagerware.

Ein Zeitverzögertes Öffnen oder Abschließen (nicht am Stichtag) ist NICHT MÖGLICH, da die Ergebnisse nicht stimmen werden, und auch nicht nachträglich errechnet werden können!

Inventur generell (Handelswarenlager/Pflegemittellager):

Öffnen:

Bei dem Inventur-Öffnen 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 als tatsächlicher Lagerbestand übernommen.

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

Lesen Sie diese Regeln gut durch!



Ablauf einer Inventur:

Beispiel: Inventur per 31.12. wird am 31.12. geöffnet und am 02.01. abgeschlossen.

Ein zeitnahes Öffnen und Schließen der Inventur ist wichtig, da bei geöffnete Inventur KEINE Waren Zu- oder Abgang stattfinden darf.

Wichtig

Während der Inventur geöffnet ist, dürfen Sie KEINE neuen Ware aufnehmen, Zugänge buchen, Verkaufen oder ausbuchen!

Was zu tun ist mit Ware, die in einem Auftrag abgebucht wurden (Pfleagemittel z.B.):

Ware die bereits in einem Auftrag eingetragen wurde, und vom Lager gebucht wurde, gilt als verkauft und darf NICHT in die Inventur aufgenommen werden.

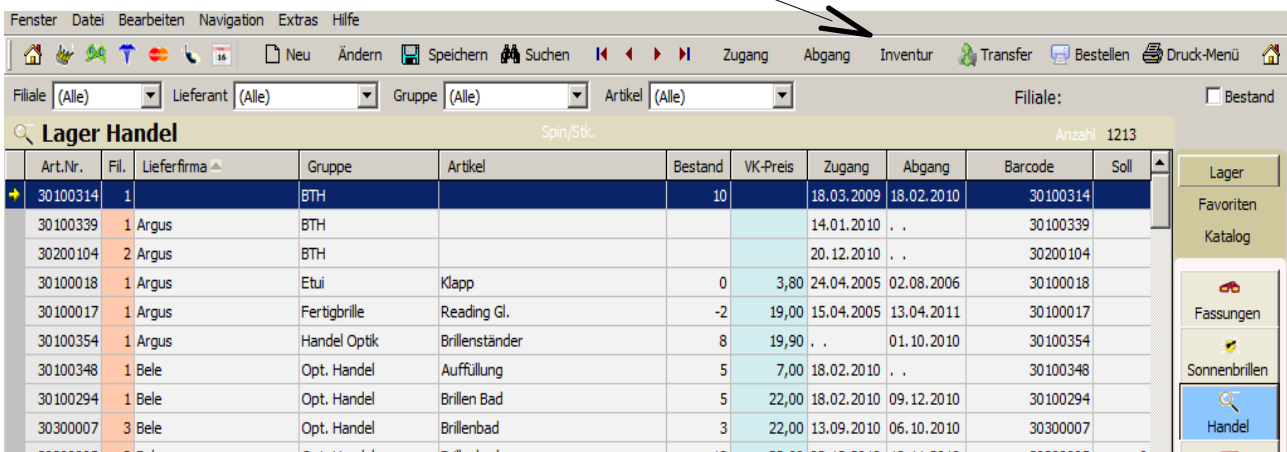
Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:

Bitte führen Sie zuerst ein Programmupdate durch, damit Sie am aktuellsten Stand sind!

Inventur Handelswaren und Pflegemittel. Beispiel anhand von Handelswarenlager

1. Inventur öffnen

Öffnen Sie das Handelswarenlager und klicken Sie auf „Inventur“.

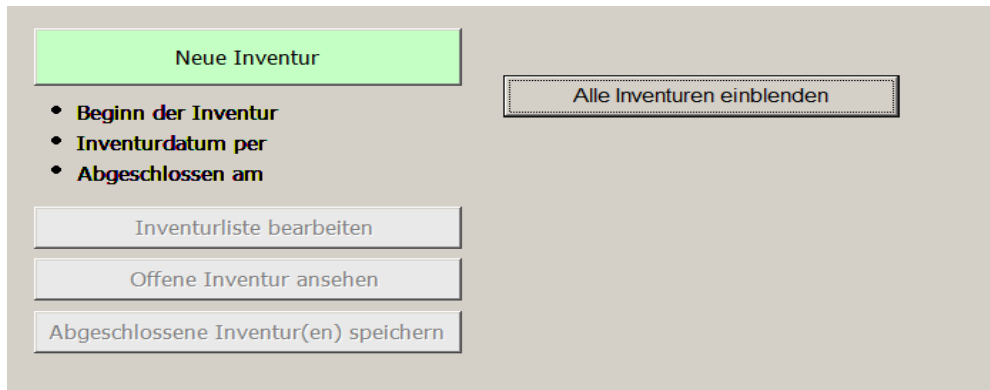


The screenshot shows a software interface for 'Lager Handel'. The top menu bar includes 'Fenster', 'Datei', 'Bearbeiten', 'Navigation', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for home, search, and other functions. The main area displays a table of inventory items with columns for 'Art.Nr.', 'Fil.', 'Lieferfirma', 'Gruppe', 'Artikel', 'Bestand', 'VK-Preis', 'Zugang', 'Abgang', 'Barcode', and 'Soll'. The first row is highlighted in blue. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'Lager', 'Favoriten', 'Katalog', 'Fassungen', 'Sonnenbrillen', and 'Handel'. An arrow points from the text above to the 'Inventur' button in the top menu bar.

Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Gruppe	Artikel	Bestand	VK-Preis	Zugang	Abgang	Barcode	Soll
30100314	1		BTH		10		18.03.2009	18.02.2010	30100314	
30100339	1	Argus	BTH				14.01.2010	.	30100339	
30200104	2	Argus	BTH				20.12.2010	.	30200104	
30100018	1	Argus	Etui	Klapp	0	3,80	24.04.2005	02.08.2006	30100018	
30100017	1	Argus	Fertigbrille	Reading Gl.	-2	19,00	15.04.2005	13.04.2011	30100017	
30100354	1	Argus	Handel Optik	Brillenständer	8	19,90	.	01.10.2010	30100354	
30100348	1	Bele	Opt. Handel	Auffüllung	5	7,00	18.02.2010	.	30100348	
30100294	1	Bele	Opt. Handel	Brillen Bad	5	22,00	18.02.2010	09.12.2010	30100294	
30300007	3	Bele	Opt. Handel	Brillenbad	3	22,00	13.09.2010	06.10.2010	30300007	



Folgendes Fenster öffnet sich:



„Neue Inventur“

Klicken Sie auf neue Inventur um eine neue Inventur anzufangen. Dieser Button ist nur aktiv wenn keine Inventur in diesem Lager mehr offen ist: Es kann nur eine Inventur gleichzeitig durchgeführt werden.

Wenn Sie auf „Neue Inventur“ geklickt haben, erscheinen drei Datums:

- Beginn der Inventur: Tagesdatum von Inventur Öffnen
- Inventurdatum per: 31.12 des aktuellen Kalenderjahres, kann aber geändert werden (bei abweichendes Finanzjahr zum Beispiel).
- Abgeschlossen am: Datum wird ausgefüllt beim abschließen der Inventur

„Alle Inventuren einblenden“

Hier können Sie alte abgeschlossene Inventuren ansehen (und nachdrucken), und auch abwerten. Mit „Alle Inventuren ausblenden“ können Sie diese Ansicht wieder schließen.

Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Schwund	Summe
29.12.2005	31.12.2005	10.01.2006	604	417	533.86
31.12.2006	31.12.2006	05.01.2007	366	223	59.56
21.12.2007	31.12.2007	08.08.2008	56	719	23.66
31.12.2008	31.12.2008	09.01.2009	518	0	25.44
06.09.2011	31.12.2011	..	0	0	0.00



„Geöffnete Inventur bearbeiten“

Wenn Sie die Inventur geöffnet haben erscheint folgende Maske.

The interface displays the following information:

- Inventur ist geöffnet** (Inventory is open)
- Aktuelle Inventur abwerten** (Revalue current inventory)
- Alle Inventuren einblenden** (Show all inventories)
- Beginn der Inventur: **06.09.2011**
- Inventurdatum per: **31.12.2011**
- Abgeschlossen am: . .
- Inventurliste bearbeiten** (Edit inventory list)
- Offene Inventur ansehen** (View open inventory)
- Abgeschlossene Inventur(en) speichern** (Save closed inventory)
- Price selection: AW-Preis, Netto-EK, EK-Preis

Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	554	39.08	100.00
Purgstall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	359	0.00	100.00
Waldhausen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	300	0.00	100.00

In unserem Beispiel wurde die Inventur für einen Optiker mit Filialbetrieb geöffnet. Die Inventur für alle 3 Filialen muss jetzt durchgeführt werden. Wenn Sie die Inventur allerdings nicht für alle Filialen durchführen wollen, **entfernen Sie jetzt das „Inventur“-Häkchen** bei der Filiale/den Filialen, wo Sie kein Inventur durchführen wollen.

„Inventurliste bearbeiten“

Um Artikel in die Inventur aufzunehmen, klicken Sie auf „Inventurliste bearbeiten“. Sie sehen jetzt folgende Maske:

The interface displays the following information:

- in Inventur** (selected), **aus Inventur** (deselected)
- Artikel Nummer eingeben: **Zurück zur Inventur**
- Filiale:
- Inventurliste bearbeiten**
- Bestand
- Inventur rücksetzen
- Anzahl:

Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Gruppe	Artikel	Bestand	Inventur	VK-Preis	Barcode	Soll	Mindest	Bes

Geben Sie jetzt die Stückzahl des gewünschten Artikels ein, und bestätigen Sie mit „Enter“. Scannen Sie dann den Artikel, oder geben Sie die 8-Stellige Lagernummer ein.

Beispiel: 35 Stück, Artikel 30100017

The input field shows:

- Artikel Nummer eingeben: **Zurück zur Inventur**



Wenn Sie jetzt erneut eine Stückzahl (2) eingeben und den gleichen Artikel nochmals abschnappen wird die Stückzahl in der Inventur einfach um diese Stückzahl erhöht!

Artikel Nummer eingeben

$$35 + 2 = 37$$

Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma ▲	Gruppe	Artikel	Bestand	Inventur	VK-Preis	Barcode	Soll	Mindest	Bes ▲
30100017	1	Argus	Fertigbrille	Reading Gl.	37	37	19,00	30100017			

ACHTUNG:

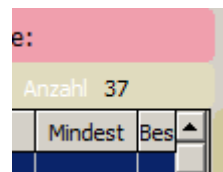
Wenn Sie das Eingabefeld verlassen, sei es mit der Maus oder mit der Tastatur, dann müssen Sie den Cursor wieder in das Stückzahl- oder Artikelnummer-Feld stellen, damit Sie weiter arbeiten können.

Wenn das Artikelnummer-Feld weiß ist, dann befindet sich der Cursor an einer anderen Stelle Es wurde mit der Maus in dieses Feld geklickt, daher befindet sich der Cursor dort.

WICHTIG:

Beobachten Sie während der Inventur immer den Bildschirm. Das Programm gibt Ihnen wichtige Hinweise. Entweder in Form einer Meldung, oder Sie erkennen anhand der Stückzahl (wenn diese etwa nicht weiter gezählt wird), dass etwas nicht stimmt.

Hier sehen Sie die Gesamtstückzahl der Inventurliste:



Wenn Sie Artikel über deren Artikelnummer in die Inventur aufnehmen, dann können folgende Möglichkeiten eintreten.

Aktion: Der Artikel wurde im Lager gefunden.

Reaktion: Die Artikel werden in die Inventur aufgenommen, bzw. die Stückzahl wird erhöht.

Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.

Aktion: Der Artikel wird nicht im Lager gefunden

Klicken Sie auf den Button „OK“, oder bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.

Aktion: Der Artikelbestand (Inventur) ist größer als der tatsächliche Lagerbestand

Klicken Sie auf „Ja“ um diese Stückzahl aufzunehmen. Klicken Sie auf „Nein“ wenn ein Fehler vorliegt, und Sie diese Stückzahl nicht aufnehmen wollen.

Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.



! Achtung Filialbetrieb !:

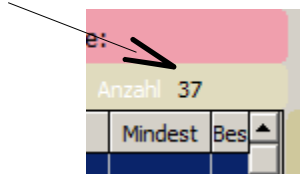
Sie können nur Artikel für Ihre eigene Filiale aufnehmen. Liegt ein Artikel in der falschen Filiale so können Sie diesen NICHT aufnehmen (Meldung „Artikel wurde nicht gefunden“). Legen Sie diese Artikel zur Seite und klären Sie ab warum diese nicht vorhanden sind. Sollten diese in einer anderen Filiale am Lager liegen, so müssen Sie diese transferieren und anschließend in die Inventur aufnehmen.

2. Austragen eines bereits inventierten Artikels

Ein bereits inventierter Artikel kann wieder aus der Inventur genommen werden. Dazu aktivieren Sie „aus Inventur“. Scannen Sie den Artikel, welcher ausgetragen werden soll, ab. Dieser wird aus der Inventur genommen.



ACHTUNG: Vergessen Sie nicht, danach gleich wieder in den Modus „in Inventur“ zu schalten. **Grund dafür:** Wenn „aus Inventur“ aktiviert ist und eine Nummer eingegeben wird, die sich nicht in der Inventur befindet, wird **keine Meldung** durchgeführt, das Zählwerk bleibt auf der gleichen Stückzahl. Bitte achten Sie daher immer auf das Zählwerk und vergessen Sie nicht die Stückzahlkontrolle.



Wenn nun alle Artikel erfasst sind und alle, nicht im Lager befindlichen, neu eingegeben wurden, bleibt der Schwund übrig.

3. Schwund

Während der Durchführung der Inventur kann man immer wieder den Schwund überprüfen.

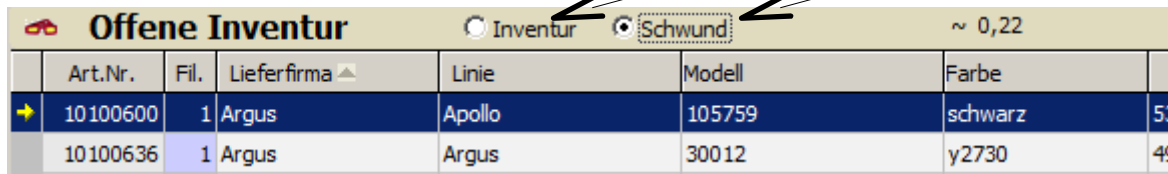
ACHTUNG: Erschrecken Sie nicht, wenn zu Beginn einer Inventur der Schwund sehr hoch ist. Wenn Sie z.B.: ein Lager von 890 Artikel haben und in der Inventur 60 Artikel erfasst sind, dann zeigt Ihnen die Schwundliste 830 Stück an.

Erst wenn alle Artikel in die Inventur aufgenommen wurden, ist die Stückzahl des Schwundes relevant.



4. Offene Inventur ansehen

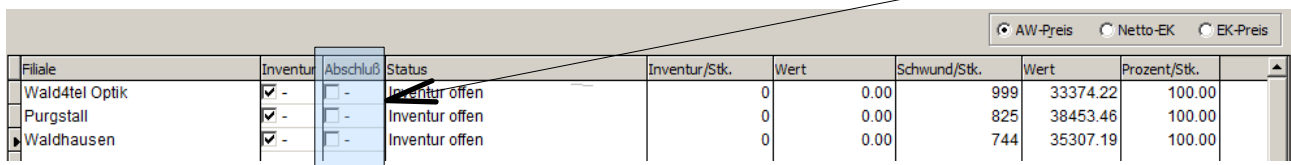
Unter dem Button „Offene Inventur ansehen“, können Sie die aktuelle Inventur ansehen. Sie sehen in dieser Ansicht nur Ihre eigene Filiale. Sie können wechseln zwischen „Inventur“ und „Schwund“.



Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Linie	Modell	Farbe
10100600	1	Argus	Apollo	105759	schwarz
10100636	1	Argus	Argus	30012	y2730

Wenn Sie alle Artikel in die Inventurliste aufgenommen haben, sehen Sie in der Hauptmaske der Inventur einen aktuellen Stand.

Wenn diese Zahlen richtig sind, können Sie die Inventur abschließen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei jede Filiale die fertig ist.



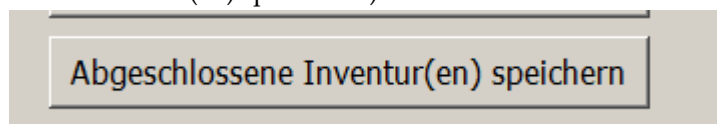
Filiale	Inventur	Abschluss	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	999	33374.22	100.00
Purgstall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	825	38453.46	100.00
Waldhausen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inventur offen	0	0.00	744	35307.19	100.00

Erst wenn bei den Filialen, die Inventur machen, auch ein Abschluss steht, können Sie die Inventur abspeichern.

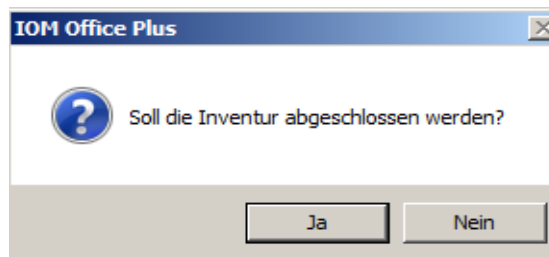
! WICHTIG ! Es darf nur bei Filialen ein „Inventur“ und „Abschluss“-Häkchen stehen wenn hier auch tatsächlich inventiert wurde. Stehen diese Häkchen bei einer Filiale wo NICHTS abgescannt wurde, so werden ALLE Stückzahlen für diese Filiale GELÖSCHT!!

5. Speichern der Inventur (Abschließen)

Wenn bei allen Filialen in der Inventur ein Häkchen steht bei „Abschluss“, können Sie die gesamte Inventur abschließen („Abgeschlossene Inventur(en) speichern“)



Wenn Sie auf „Abgeschlossene Inventur(en) speichern“ klicken, kommt folgende Meldung:



Wenn Sie jetzt auf „Ja“ klicken wird die Inventur unwiderruflich abgeschlossen.



Sollten Sie einen hohen Schwundanteil haben (mehr als 5%), so kommt jetzt noch eine Schwundwarnung.

Wenn der Schwundanteil unter 5% liegt, kommt diese Warnung nicht, und die Inventur wird sofort abgeschlossen und der Schwund bereinigt.

Sie können jetzt auf „zurück zur Inventur“ klicken, und in der Schwundliste nachsehen, ob vielleicht ein Teil der Artikel bei der Inventur vergessen wurde.

Wenn Sie mit dem Schwund einverstanden sind, klicken Sie auf „Inventur abschließen“.

Nachdem die Inventur abgeschlossen wurde erhalten Sie folgende Maske:

The screenshot shows the 'Aktuelle Inventur abwerten' (Evaluate current inventory) screen. It features a table with columns: Beginn, Per, Abgeschl., Stück, Schwund, and Summe. The data rows are as follows:

Beginn	Per	Abgeschl.	Stück	Schwund	Summe
27.12.2005	31.12.2005	10.01.2006	1188	48	28201.19
31.12.2006	31.12.2006	05.01.2007	1047	20	31735.66
21.12.2007	31.12.2007	22.12.2007	79	952	624.89
29.12.2008	31.12.2008	09.01.2009	1183	37	44777.94

Below this table is a summary table for branches (Filiale):

Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	999	33374.22	100.00
Purgstall	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	825	38453.46	100.00
Waldhausen	-	-	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	744	35307.19	100.00

Sie können jetzt unter „Abgeschlossene Inventur ansehen“, sämtliche Inventur und Schwundlisten ausdrucken (im Druckmenü).

The screenshot shows the 'Druckmenü' (Print menu) dialog box. It has a title bar 'Druckmenü' and a close button. The main area contains the following options:

- Ausdruckart: [Dropdown]
- Bereich: [Dropdown]
- Einkauf.Dat. bis: 31.12.2008
- Heute [Dropdown] 2011 [Dropdown]
- Gesamt
- Alle Filialen
- Aktuelle Filiale
- drucken und speichern Exceldatei erstellen
- Ansicht, drucken ohne speichern
- Bericht auswählen
- Ausdruck bearbeiten

An 'Ausdrucke...' list on the right contains the following items:

- Inventuraufstellung
- Schwundaufstellung
- Inventurliste

Buttons 'Weiter' and 'Abbrechen' are at the bottom right. Arrows from the text above point to the 'Zurück zur Inventur' button and the 'Ausdrucke...' list.



6. *Abwerten der Inventur:*

Um eine Lagerwertberichtigung durchzuführen, können Sie eine abgeschlossene Inventur abwerten.

Klicken Sie dazu auf dem Button „aktuelle Inventur abwerten“

Sie sehen jetzt folgende Maske:

Die im Beispiel gegebenen Werte sind keine Richtwerte! Für Ihre eigene Abwertung sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater.

In diese Maske sehen Sie die derzeitige Abwertung und Sie können die neue Abwertung (in Prozente) eingeben.

Regeln der Abwertung:

Sie können nur pro Warengruppe abwerten. Eine Generelle Abwertung über das gesamte Handelswarenlager ist nicht möglich, und würde auch kein Sinn machen, da Pflegemittel und Batterien anders gewertet werden als Thermometer oder Schmuck.

Abgewertet wird immer vom Netto EK-Preis (EK minus Einkaufsbonus), und NICHT vom Hersteller-EK.

Sie können die Abwertung jederzeit anpassen und Ihre Listen mit den abgewerteten Preisen erneut ausdrucken.

