



S.M. Hartmann GmbH IT Solutions

Software für den modernen Handel

Warenwirtschaftssystem
SMH-WWS/iS

Version V6.0

Vorgangsbeschreibung
Inventurablauf

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	- 2 -
Allgemeines.....	- 4 -
Vorbereitungen	- 4 -
Definition der Zähllisten.....	- 5 -
Für Baumarkt (Modul).....	- 5 -
Für MDE (Modul)	- 5 -
Teilinventur	- 5 -
Komplettinventur	- 6 -
Aktualisierung	- 6 -
Die Inventur in zeitlicher Abfolge.....	- 6 -
Inventur Löschen / Erstellen.....	- 6 -
Löschen.....	- 6 -
Erstellen	- 6 -
Zähllisten erstellen.....	- 7 -
Normale Listen.....	- 7 -
Eigene Listen	- 7 -
Baumarkt (Modul)	- 8 -
MDE (Modul).....	- 8 -
Zählen.....	- 8 -
Erfassen der Zählung (Mengen)	- 9 -
Normale Inventur (Standard).....	- 9 -
Normale Listen	- 9 -
Über die Manuelle Inventur	- 9 -
Eigene Listen.....	- 9 -

Baumarkt (Modul).....	- 10 -
MDE (Modul)	- 10 -
Übernahme Manuell Inventur in Inventur (Standard)	- 10 -
Anschließende Kontrolle.....	- 11 -
Bewertung / Auswertungen.....	- 11 -
Bewertung.....	- 11 -
Auswertung	- 12 -
Übernahme in Artikelstamm.....	- 13 -

Allgemeines

Diese Information ist nochmals zusätzlich zum Handbuch gedacht. Es soll einen Überblick über den Ablauf einer Inventur geben.

Sie können eine Teilinventur oder eine Komplettinventur je Filiale machen, beides gleichzeitig oder mehrere Teilinventuren parallel sind nicht möglich. In diesem Fall müssen Sie die Teilinventuren nacheinander ausführen.

Die Inventur ist für jedes Kalenderjahr aufrufbar und innerhalb dessen kann es nur eine laufende Inventur je Filiale geben.

Bei Erstellung der Datei werden die Werte aus der letzten Inventur zur Vorgabe übernommen, die sind im Artikelstamm hinterlegt.

Eine Stichtagsinventur ist nicht möglich, es gilt der Bestand zum Zeitpunkt der Erstellung oder Aktualisierung der Inventurdatei.

Es gibt verschiedene Arten die Erfassung der Mengen durchzuführen:

- Nach eigenen Zähllisten
- Nach Zähllisten aus dem Inventurmenü
- Nach Zähllisten aus dem Baumarkt (Modul)
- Ohne Zähllisten mit Eingabe am MDE-Gerät (Modul)

All diese Erfassungsarten können kombiniert werden und ergeben in Summe je Artikel/Charge die Inventurmenge.

Vorbereitungen

Alle wirklich getätigten Wareneingänge (Bei Bestellungen WE Buchen) und Auslieferungen (Aufträge Freigeben) müssen erledigt sein.

Während der Zählung darf am Lager keine Bewegung mehr stattfinden, sonst kommt es zu fehlerhaften Mengen ! Nachdem die Zählung abgeschlossen ist, kann der normale Betrieb wieder aufgenommen werden.

Sämtliche der hier besprochenen Schritte sind für *jede einzelne Filiale gesondert* zu vollziehen.

Definition der Zähllisten

Die Zähllisten werden im Querformat erstellt, dafür müssen Sie einen Index anlegen, der die Anzahl der Zeilen pro Seite definiert.

Legen Sie den Index 'INVLISTE01' je Filiale an und tragen Sie in der Kontrollnummer-1 die Anzahl der Zeilen auf einer Seite ein (z.B. 30).

Für Baumarkt (Modul)

Legen Sie den Index 'INVMAZEILE' je Filiale an und tragen Sie in der Kontrollnummer-1 die Anzahl der Zeilen auf einer Seite ein (wie bereits bei INVLISTE01).

Erfassen in der Ausdrucksverwaltung den Ausdruck DRUINVP (Original) und DRUIRDP (Duplikat) mit folgenden abweichenden Parametern (Querformat): BRT=132, ÜBL=46, CPI=10, LNG=48

Für MDE (Modul)

Es werden keine Listen gedruckt, also ist auch keine Definition nötig. Direkt am MDE-Gerät wird je Filiale und Lager der Artikel, Platz und die Menge erfasst, die gezählt wurde.

Teilinventur

Eine Teilinventur kann nach unterschiedlichen Kriterien erstellt werden, ein bestimmtes Lager, eine Artikelgruppe oder ein Inventurkreis.

Den Inventurkreis definieren Sie sich zuvor selber und ordnen Ihm beliebige Artikel zu, dies machen Sie im Menü *Artikelstamm*.

Bei einer Teilinventur ist es wichtig das Erstellen der Inventur direkt vor dem Zählen durchzuführen. Es sollte nach der Erstellung keine Bewegung mehr für diese ausgewählten Artikel geben bis alle komplett gezählt wurden. Nur so können sie fehlerhafte Mengen vermeiden.

Eine Aktualisierung darf auf keinen Fall aufgerufen werden, dies ist nur bei Komplettinventur möglich.

Komplettinventur

Unter Komplettinventur verstehen wir die Inventur des gesamten Artikelbestandes einer Filiale.

Es empfiehlt sich hierbei generell, die Inventurdatei ein paar Tage vor dem eigentlichen Inventurtermin anzulegen. Somit haben Sie genügend Zeit, die Zähllisten zu drucken und zu verteilen.

Aktualisierung

Sind zwischen der Erstellung der Inventurdatei und dem Zählen noch Bewegungen vorgenommen oder Artikel im Artikelstamm verändert bzw. hinzugefügt worden, müssen Sie vor dem Zählen unbedingt die Inventur aktualisieren. Diese Aktualisierung kann so oft wie nötig wiederholt werden, jedoch ***nicht mehr nach dem Zählen.***

Bevor die letzte Aktualisierung läuft, müssen alle wirklich getätigten Wareneingänge gebucht (Bei Bestellungen WE Buchen) und Auslieferungen bestätigt (Aufträge Freigeben) werden.

Die Inventur in zeitlicher Abfolge

Inventur Löschen / Erstellen

Löschen

Den Menüpunkt "*Löschen Inventurdaten*" aufrufen, falls die letzte Inventur nicht komplett abgeschlossen wurde oder die Inventur erneut gemacht werden soll.

Sie sollten regelmäßig alte Inventuren der letzten Jahre löschen, dies müssen Sie manuell mit diesem Punkt machen. Dadurch erhalten Sie wieder freien Speicherplatz auf Ihrer Maschine.

Erstellen

Beim "*Erstellen Inventurdaten*" wird die Inventurdatei erstellt. Dieser Punkt muss immer aufgerufen werden, egal mit welchem Typ der Zählung Sie arbeiten möchten.

Durch die Auswahl bestimmen Sie über eine Komplett- oder Teilinventur.

```
Erstellen Inventurdatei
Geben Sie die gewünschten Selektionskriterien an.
Leere Felder entsprechen einer Komplettinventur.
Falls die letzte Inventur noch nicht abgeschlossen
sein sollte, müssen Sie diese zuerst löschen.
Inventurjahr      06      Filiale 00

Nur Lager          1      Interaktiv/Submit  S
Artikelgruppe     _____
Inventurkreis     _____ (Performanceintensiv)
Istbestand <> 0  N
Bestandsführung  a      Ohne Sperre/Gelöschte N

Soll der niedrigste Preis übernommen werden  N
Welche Preise sollen berücksichtigt werden  K I D K

Erstellung kann mehrere Minuten dauern !

F1=Hilfe  F3=Ende          F4=Bedienerführung
```

Dabei werden die ausgewählten Artikel mit den aktuellen Istbeständen auf Lagerplatzebene in die Inventurdatei aufgenommen und gleichzeitig mit einem Kennzeichen versehen. Somit können Sie im Artikelstamm auch erkennen, ob eine Artikel gerade in einer laufenden Inventur bearbeitet wird.

Zähllisten erstellen

Normale Listen

Mit den Unterpunkten von *"ZÄHLLISTEN- NORMAL"* können Sie die Zähllisten nach Ihrem bevorzugten System drucken. Es werden dabei die Seitenzahl und der Listentyp gemerkt für die anschließende Erfassung nach der gedruckten Liste.

Mögliche Sortierungen sind:

- Nach Lager
- Nach Lager und Artikelgruppe
- Nach Lager und Inventurkreis
- Nach Lager und Hauptlieferant
- Nach Lager und Profitcenter

Eigene Listen

Wenn Sie sich eigene Listen erstellen, überspringen Sie diesen Punkt und gehen weiter zu Punkt *„Zählen“*.

Baumarkt (Modul)

Mit dem Unterpunkt von *"ZÄHLLISTEN - BAUMARKT"* können Sie die Zähllisten nach Ihren Baumarktregalen drucken, dadurch werden die Baumarktplätze in die Manuelle Inventur übernommen und für eine Änderung im Stamm gesperrt.

MDE (Modul)

Sie benötigen bei der Erfassung mittels MDE-Gerät keine Zähllisten. Überspringen Sie diesen Punkt und gehen Sie weiter zu Punkt *„Zählen“*.

Zählen

Tatsächlich am Lager eingegangene Waren (WE für Bestellungen buchen) und tatsächlich vom Lager ausgelieferte Waren (Aufträge dazu freigeben oder Rechnung schreiben) müssen erledigt sein.

Inventurdatei muss aktualisiert werden (*nur bei Komplettinventuren*), wenn seit der Erstellung zusätzliche Artikel in den Artikelstamm hinzugefügt wurden und diese in der Komplettinventur erfasst werden sollen oder Bewegungen gebucht wurden.

Da die neuen Artikel ans Ende der Zähllisten gesetzt werden, müssen nur die neuen Seiten gedruckt werden.

Das Lager wird für Warenbewegungen gesperrt, es darf nichts mehr rein oder raus gehen. Neu ankommende Ware muss nun separat gehalten werden, sie darf auf keinen Fall mitgezählt werden. Im Computer können die Buchungen erfolgen, da dort diese Mengen separat gemerkt werden.

Die Zählung und evtl. eine Kontrollzählung werden durchgeführt.

Erst wenn die Zählungen komplett abgeschlossen wurden, kann das Lager wieder für Bewegungen freigegeben werden. Die separat gestellten Waren können nun im Lager verteilt werden, sie dürfen nicht mit in die Inventur gelangen.

Erfassen der Zählung (Mengen)

Normale Inventur (Standard)

Normale Listen

Nach vollzogener Inventurzählung, müssen die Werte in *"Erfassen Inventurmengen"* eingetragen werden, es gibt dafür eigene Auswahlen nach den Zähllisten 1-10, ab Artikel und nur 1 Artikel. Der Artikel/Charge wird nur einmal erfasst.

ZNr	E	Artikelnummer	AE-1	REH	AE-2	REH	AE-3	REH	L
10	1	ARTIKEL-1	23,000	M		M		M	
11	1	ARTIKEL-2	123,000	STK		STK		STK	
12	1	ARTIKEL-3-SET	23,000	STK		STK		STK	
13	1	A01125	10,000	STK		STK	5,000	SAC	
14	1	A01220	250,000	STK		STK	10,000	SAC	
15	1	A107005	50,000	QM	5,000	STK		STK	
16	1	A107006	134,000	QM		STK		STK	
17	1	A107020		QM	50,000	STK		STK	
18	1	A107025	250,000	QM	34,000	STK		STK	
19	1	A112004	45,000	STK		STK		STK	
20	1	A120002	500,000	QM	45,000	STK	2,000	PAL	
21	1	A126078	1000,000	M	13,000	STK	5,000	PAL	
22	1	A126080	150,000	M	4,000	STK	5,000	PAL	
23	1	A126090	46,000	M	34,000	STK	10,000	PAL	
24	1	A650464	367,000	STK		STK		STK	

F1=Hilfe F3=Ende F4=Bedienerführung F7=Rückwärts F8=Vorwärts F13=Auswahl

Über die Manuelle Inventur

Eigene Listen

Nach vollzogener Inventurzählung, müssen die Werte in *"Erfassen Inventurmengen"* eingetragen werden, es gibt dafür eine eigene Auswahl *„Inventurliste – Manuell“*.

Erfassen manuelle Inventurliste

Seite . 1 Zeile 1 Filiale: 00 Jahr: 06

Artikel ARTIKEL-1 Bezeichnung-1 Bezeichnung-2

Charge

Lager . 1 Hauptlager im Hause

Platz .

Mengen 1,000 AE-1 = M... Art/Faktor: M1,0000000·

 15,000 AE-2 = M... Art/Faktor: M1,0000000·

 AE-3 = M... Art/Faktor: M1,0000000·

F1=Hilfe F3=Ende F4=BedFührung F13=Super F14=Bezeichnung-1

F15=Suchbegriffe F21=Liste-Seite F22=Liste-Artikel

Baumarkt (Modul)

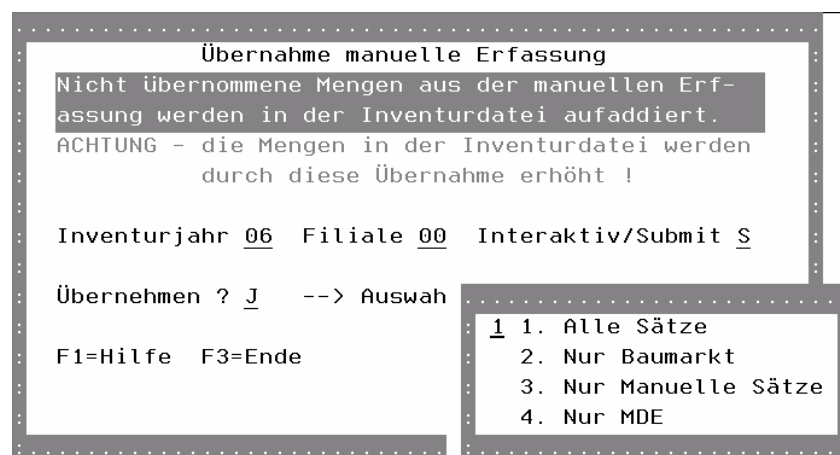
Nach vollzogener Inventurzählung, müssen die Werte in *"Erfassen Inventurmengen"* eingetragen werden, es gibt dafür eine eigene Auswahl nach Regal.

MDE (Modul)

Nach vollzogener Inventurzählung und Erfassung auf dem MDE-Gerät, müssen die Werte in *"Anzeige/Import MDE-Sätze"* empfangen bzw. importiert werden.

Übernahme Manuell Inventur in Inventur (Standard)

Wenn Sie mit der Erfassung fertig sind, können Sie mit *"Übernahme manuelle Inventur in Inventur"* Ihre Ergebnisse in die Inventurdatei übernehmen, dadurch werden dann je Artikel/Charge die Mengen summiert.



Wenn Sie mit unterschiedlichen Erfassungsarten arbeiten, können Sie jede einzeln übernehmen oder alle zusammen.

Um die Summen dann evtl. zu bearbeiten, gehen zu *„Erfassen Inventurmengen“*, siehe oben bei Normale Listen. Nur wählen Sie nun keine Seite aus, sondern löschen die Seitennummer in der Anzeige.

Anschließende Kontrolle

Zur Sicherheit können Sie zusätzlich mit dem *"Erfassen Inventurmengen - Kontrolle"* arbeiten. Dort können Sie entweder eine Kontrollzählung oder die Zählung ein zweites Mal erfassen.

Es stehen dieselben Listentypen wie beim Erfassen zur Verfügung, der Vorgang ist gleich. Auch hier gibt es den Unterschied zwischen den Normalen Listen und den anderen (Über Manuelle Inventur).

Wenn Sie sehen wollen, wo ihre Zweiterfassung (Kontrollzählung) von der Zählung abweicht, können Sie diese unter *„Anzeige Kontrolle-Mengen“* ansehen.

Wenn Sie sehen wollen, wo Ihre Inventurzählung von den Sollbeständen abweicht, können Sie eine Liste unter *"Inventurdifferenzen drucken"* erstellen. Dies ist unabhängig von der Art der Zählung.

Bewertung / Auswertungen

Nachdem die Mengen komplett erfasst, kontrolliert und korrigiert wurden, ist die Inventur mengenmäßig abgeschlossen.

Sie könnten die Inventur jetzt in den Artikelstamm übernehmen und die Bewertung anschließend machen. Die Bestände sind korrekt, jedoch hätten Sie im Artikelstamm die Bewertung so wie sie zum Zeitpunkt der Übernahme ist. Das könnte bei einer anschließenden Änderung dieser Werte für die nächste Inventur doppelte Arbeit bedeuten.

Bewertung

Bei der Erstellung bzw. Aktualisierung der Inventurdatei wurden die Werte Inventurpreis, Faktor, Skonto und Bonus von der letzten Inventur (aus dem Artikelstamm) mit übernommen.

Die Bewertung und die Inventurmengen sind Voraussetzung für die Inventurauswertung, die für das Finanzamt ist.

Sollte sich an dieser Bewertung für die aktuelle Inventur nichts ändern, können Sie gleich mit dem Nächsten Punkt der *„Inventurauswertung“* weitermachen.

Ansonsten können Sie unter dem Punkt *„Inventurbewertung“* die aktuelle Bewertung für diese Inventur vornehmen.

SMH Software / 00 - Zentrale		BEAIB1		ÄNDERN		
		Inventurbewertung		30.05.06 11:37:53		
<-- Ab Artikel		Inventurjahr: 06		Nur Filiale --> 00		
2=Ändern	Inventurartikel	4=Löschen	Inventurartikel	M=Mengen		
Artikelnummer		IV-Basis	PE	Faktor	Skonto	Bonus
A107006	Gipskarton Baupl. 12,5 mm 126x200 cm	18,27	0	1,00	2,00	
A107020	Gipskarton Baupl. 12,5 mm 125x220 cm	18,27	0		2,00	
A107025	Gipskarton Baupl. 12,5 mm 125x225 cm	18,27	0		3,00	
A112004	Kalksandsteine 3DFL	218,12	3	0,50	3,00	
A120002	Betonplatten grau 5 x 25 x 50 cm	18,27	0		2,00	
A126078	Ziegelsturz 17,5 cm 2,25 m lang	18,27	0		2,00	
A126080	Ziegelsturz 18,0 cm 2,25 m lang	18,27	0		3,00	
Weitere ...						
F1=Hi F3=En F4=BF F5=Akt F7=Rück F8=Vor F10=Erf.IV-Artikel F11=Auswahl						
F13=Werte ändern F19=Neuer IV-Preis F20=Preise ARTIK>IV F21=Preise IV>ARTIK						

Auswertung

Nachdem die Zählung abgeschlossen, die Mengen erfasst und die Bewertung ausgeführt wurde, kann nun die Auswertung erfolgen.

Die Inventurauswertung für das Finanzamt lässt sich mit dem Punkt *„Inventurauswertung eines Jahres“* ausdrucken.

Um einen Überblick für alle Artikel mit einem Wert ab 2000 EUR zu erhalten, können Sie eine Liste mit dem Punkt *„Inventurauswertung Wert > 2000 EUR“* erstellen.

