

IOM Office Plus

Inventuranleitung Gewerbe

2011

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Ablauf einer Inventur:</i>	4
<i>Wichtige Regeln der Inventur:</i>	4
<i>Was zu tun ist mit den Fassungen in der Werkstatt:</i>	4
<i>Die Inventur Anleitung in einzelne Schritte:</i>	5
„ <i>Neue Inventur</i> “.....	5
„ <i>Alle Inventuren einblenden</i> “.....	6
„ <i>Inventurliste bearbeiten</i> “.....	6
<i>Austragen einer bereits inventierten Fassung</i>	8
<i>Schwund</i>	8
<i>Offene Inventur ansehen</i>	8
<i>Speichern der Inventur (Abschließen)</i>	9
<i>Abwerten der Inventur:</i>	10
<i>Regeln der Abwertung:</i>	11



Inventur Anleitung

Inventur generell (Fassungen und Sonnenbrillen)

Öffnen:

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 im PC, also alle Fassungen die sich laut PC am Lager befinden) sind alle Fassungen 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 Fassungen 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 Fassung physikalisch vorhanden ist.

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 Schwund übrig.



Ablauf einer Inventur:

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

21.12	31.12	04.01
Open-Datum	Per-Datum	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 „Open-Datum“ 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 am 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 VK-Datum 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 inventarisiert worden ist.

Beim Abschluss der Inventur wird ein vorhandenes EK-Datum größer dem „Per-Datum“ 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!

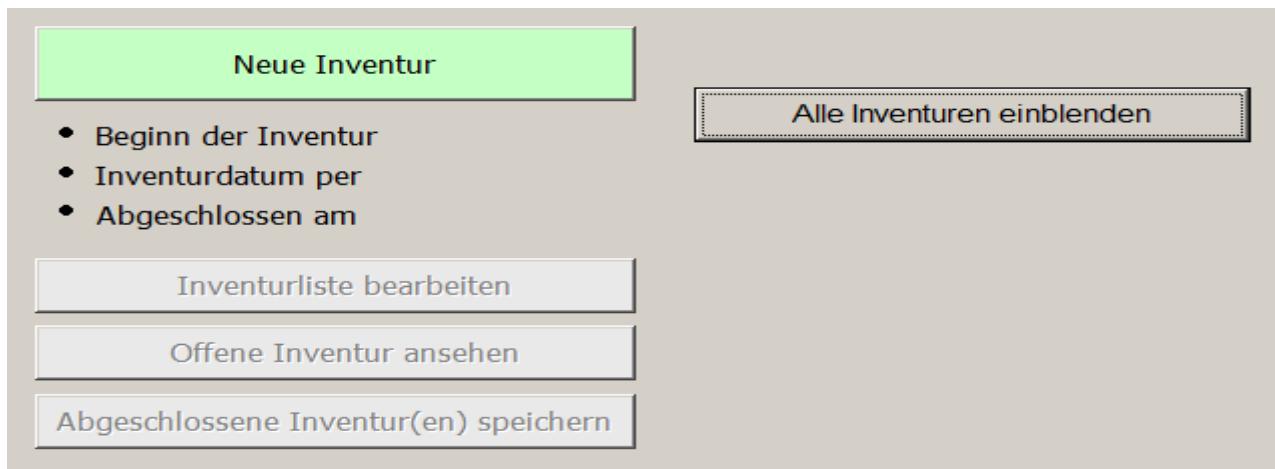
Beispiel anhand vom Fassungslager



Öffnen Sie das Fassungslager und klicken Sie anschließend auf Inventur.

„Neue Inventur“

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



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

Beginn der Inventur: Datum des Tages, an dem die Inventur geöffnet wurde



Inventurdatum per: 31.12 des aktuellen Kalenderjahres, kann aber geändert werden (z.B. bei abweichendem Finanzjahr).

Abgeschlossen am: Datum wird beim Abschluss der Inventur automatisch ausgefüllt.

„Alle Inventuren einblenden“

Hier können Sie alte abgeschlossene Inventuren ansehen (und nachdrucken), und auch abwerten.

Alle Inventuren ausblenden				löschen		
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	
21.12.2011	31.12.2011	..	0	0	0.00	

Wenn Sie die Inventur geöffnet haben erscheint im unteren Teil des Fensters folgende Maske

									<input type="radio"/> AW-Preis	<input type="radio"/> Netto-EK	<input checked="" type="radio"/> EK-Preis	
Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.				
Wald4tel Optik	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Inventur offen	—	0	0.00	999	41931.05	100.00			
Purgstall	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Inventur offen	—	0	0.00	825	43603.04	100.00			
Waldhausen	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Inventur offen	—	0	0.00	744	39165.02	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 beim der Filiale wo Sie keine Inventur durchführen wollen:

„Inventurliste bearbeiten“

Um Fassungen in die Inventur aufzunehmen, klicken Sie auf „Inventurliste bearbeiten“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

IOM Office Plus - Filiale 1 Wald4tel Optik - Terminalserver												
Fenster												
<input type="radio"/> in Inventur <input type="radio"/> aus Inventur Artikel Nummer eingeben 1 <input type="radio"/> Zurück zur Inventur												
Filiale:												
Inventurliste bearbeiten ~ 0,22												
<input type="checkbox"/> Inventur rücksetzen Anzahl 0												
Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Linie	Modell	Farbe	Grösse	Art	VK-Preis	Barcode	VK-Datum		

Scannen Sie jetzt Ihre Fassungen nach der Reihe ab, oder geben Sie die 8-stellige Lagernummer ein und bestätigen Sie mit Enter.

ACHTUNG:

Wenn Sie das Eingabefeld verlassen, sei es mit der Maus oder mit der Tastatur, dann müssen Sie den Cursor wieder in das 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 in diesem Feld.

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 werden), dass etwas nicht stimmt.

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

- **Aktion:** Die Fassung wird im Lager gefunden.
 - **Reaktion:** Die Fassung wird in die Inventur aufgenommen. Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.
- **Aktion:** Die Fassung wird nicht im Lager gefunden
 - **Reaktion:** Das Programm sucht unter den verkauften Fassungen.
- **Möglichkeit 1:** Die Fassung ist auch nicht unter den verkauften.
 - **Meldung:** „Artikel wurde nicht gefunden“
 - Klicken Sie auf den Button „OK“, oder bestätigen Sie mit der Enter-Taste. Der Cursor steht für eine weitere Eingabe bereit.
- **Möglichkeit 2:** Die Fassung wird unter den verkauften gefunden.
 - **Meldung:** „Achtung, schon verkauft! Trotzdem in Inventur aufnehmen?“
 - Sie haben diese Fassung einem Kunden verkauft. Dieser hat sich jedoch danach für eine andere Fassung entschieden. Sie haben vergessen diese Fassung wieder auf Lager zu legen.
 - Sie haben eine falsche Fassung verkauft. In diesem Fall wird möglicherweise eine andere Fassung (die tatsächlich verkauft, aber nicht als verkauft eingetragene Fassung) als Schwund übrig bleiben.
 - Es gibt sicherlich noch weitere Möglichkeiten, welche aber nicht immer rekonstruiert werden können.
 - **Reaktion 1:** Sie können hier immer auf „nein“ klicken, die betroffene(n) Fassung(en) beiseite legen und im Anschluss die möglichen Gründe rekonstruieren.
 - **Reaktion 2:** Sie können auf „Ja“ klicken um die Fassung richtigerweise in die Inventur aufzunehmen (sie ist ja wirklich vorhanden).

! Achtung Filialbetrieb !

Sie können nur Fassungen für Ihre eigene Filiale aufnehmen. Liegt eine Fassung in der falschen Filiale so können Sie dieser NICHT aufnehmen (Meldung „Fassung nicht vorhanden“). Legen Sie diese Fassungen zur Seite und klären Sie ab warum diese Fassung nicht vorhanden ist. Sollte er in einer anderen Filiale am Lager liegen, so müssen Sie diese Fassungen transferieren und anschließend in die Inventur aufnehmen.



Austragen einer bereits inventierten Fassung

Eine bereits inventierte Fassung kann wieder aus der Inventur genommen werden. Dazu aktivieren Sie „aus Inventur“. Scannen Sie die Fassung welche ausgetragen werden soll ab, diese wird aus der Inventur genommen.



ACHTUNG: Vergessen Sie nicht danach gleich wieder in den Modus „in Inventur“ zu schalten. **Grund dafür:** Wenn auf „aus Inventur“ geschaltet 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.

Nachdem alle Fassungen eingegeben sind, bleiben die restlichen Fassungen als Schwund im Lager.

Schwund

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

ACHTUNG: Schrecken Sie sich nicht, wenn zu Beginn einer Inventur der Schwund sehr hoch ist. Wenn Sie z.B.: ein Lager von 890 Fassungen haben und in der Inventur 60 Fassungen erfasst sind, dann zeigt Ihnen die Schwundliste 830 Stück. **Erst wenn alle Fassungen in die Inventur aufgenommen sind ist die Stückzahl des Schwund relevant.**

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“

Offene Inventur						
	Art.Nr.	Fil.	Lieferfirma	Linie	Modell	Farbe
→	10100600	1	Argus	Apollo	105759	schwarz
	10100636	1	Argus	Argus	30012	yellow

Wenn Sie alle Fassungen 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 jeder Filiale die fertig ist.

Filiale	Inventur	Abschluß	Status	AW-Preis				
				Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	✓ -	□ -	Inventur offen	0	0.00	999	33374.22	100.00
Purgstall	✓ -	□ -	Inventur offen	0	0.00	825	38453.46	100.00
Waldhausen	✓ -	□ -	Inventur offen	0	0.00	744	35307.19	100.00

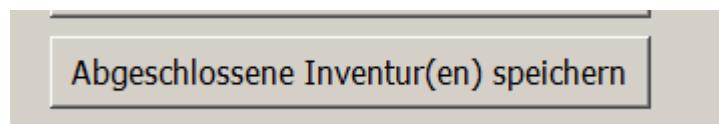
Erst wenn bei den Filialen, die Inventur machen, auch ein Abschluss steht können Sie die Inventur abspeichern.



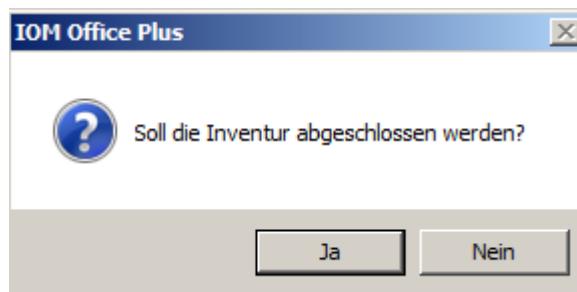
! WICHTIG ! Es dürfen nur bei den Filialen Häkchen für „Inventur“ und „Abschluss“ gesetzt werden, wenn hier auch tatsächlich inventiert wurde. **Stehen diese Häkchen bei einer Filiale wo NICHTS abgescannt wurde, so werden ALLE Fassungen dieser Filiale GELÖSCHT!!**

Speichern der Inventur (Abschließen)

Wenn bei alle 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.

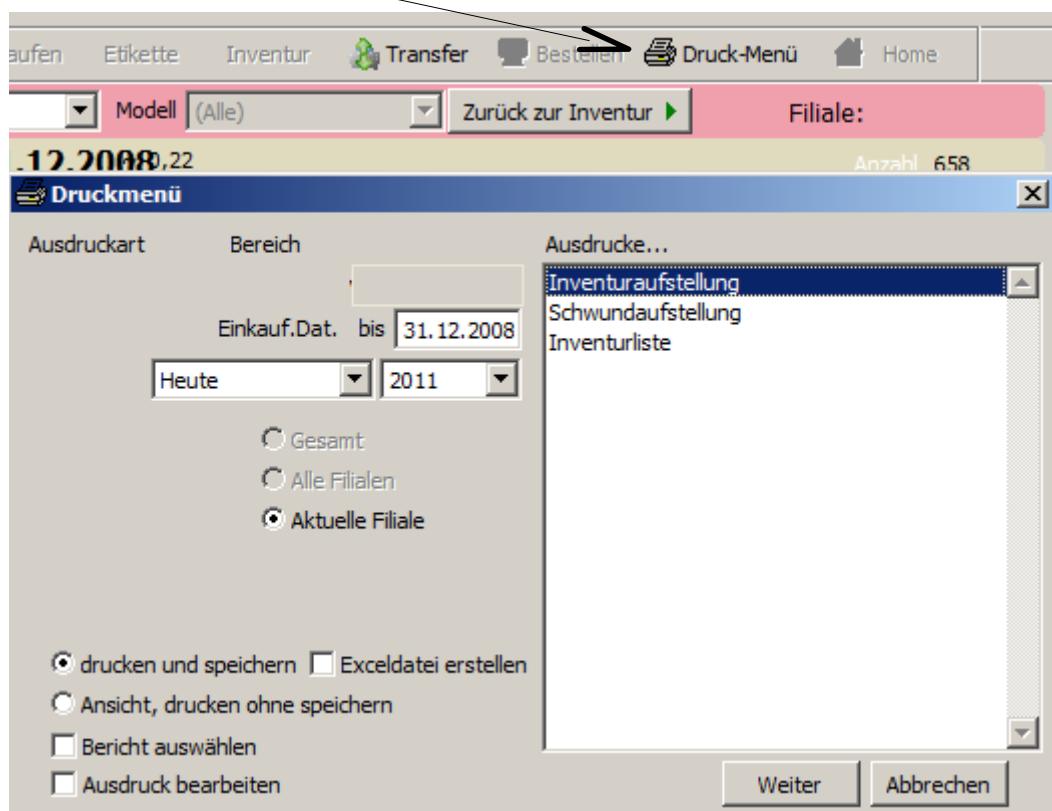
Sie können jetzt auf „zurück zur Inventur“ klicken und in der Schwundliste nachsehen ob vielleicht ein Teil der Fassungen bei der Inventur vergessen wurde.

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

Nachdem die Inventur abgeschlossen wurde erhalten Sie folgende Maske:

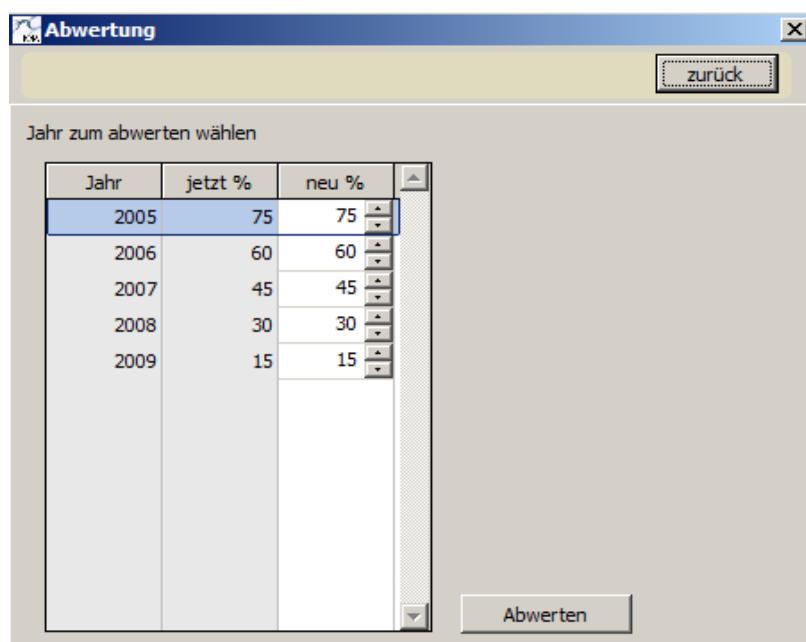
Filiale	Inventur	Abschluß	Status	Inventur/Stk.	Wert	Schwund/Stk.	Wert	Prozent/Stk.
Wald4tel Optik	■ -	■ -	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	999	33374.22	100.00
Purgstall	■ -	■ -	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	825	38453.46	100.00
Waldhausen	■ -	■ -	Inventur nicht geöffnet	0	0.00	744	35307.19	100.00

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



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:



In dieser Maske sehen Sie die derzeitige Abwertung und Sie können die neue Abwertung (in Prozent) eingeben.

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

Regeln der Abwertung:

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.

