

Inventur des Warenbestandes

In diesem Monat sind die Juweliere noch einmal stark im Weihnachtsgeschäft gefordert. Bis zum Ladenschluss am 24. Dezember wird in den Einzelhandelsgeschäften verkauft und verpackt. Die letzten Umsätze zum hoffentlich erfolgreichen Geschäftsjahr sind von einer gewissen Hektik geprägt. Doch die nächste große Aufgabe wartet schon: die Inventur.

Gerade beim Thema Inventur des Warenbestandes leisten moderne Warenwirtschaftssysteme einen wichtigen Beitrag. Die Zeit des akribischen Listenführens und der flinken Finger am Taschenrechner gehören der Vergangenheit an. Das einstige »Leidwesen« vieler Fachgeschäfte erledigt sich quasi im Handumdrehen. WaWi U.J.S. bietet den Geschäften die Möglichkeit, die Inventur des Warenbestandes und der damit verbundenen Bestandsbewertung optimal und mit großen Einsparungen im Zeitaufwand zu erledigen. Hier erläutern wir, wie das geht.

Inventur

Die Inventur ist die Erfassung aller vorhandenen Bestände. Jeder Kaufmann ist gemäß § 240 HGB und §§ 140, 141 AO im Rahmen der ordnungsmäßigen Buchführung zur Inventur verpflichtet, und zwar wenn er ein Unternehmen gründet oder übernimmt, wenn er es schließt sowie zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres (Bilanzstichtag). Da dies aus betriebstechnischen Gründen so nicht immer möglich ist, sind verschiedene Methoden hinsichtlich des Zeitpunktes gesetzlich geregelt.

1. Stichtagsinventur
2. vor- oder nachgelagerte Stichtagsinventur
3. permanente Inventur

Die inventur- und bewertungsrelevanten Vorgän-

ge sind stets in Rücksprache mit dem steuerlichen Berater durchzuführen. Ebenso ist hierbei strikt darauf zu achten, dass diese gemäß den aktuellen steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften und Richtlinien durchgeführt werden.

Anmerkung: Um die Inventur und Bewertung des Warenbestandes durchführen zu können, ist es, wie im vorangegangenen Artikel bereits erläutert, zwingend erforderlich, für alle Wareneingänge und Rücklieferungen Belege anzulegen und diese in der Rechnungsprüfung mit Gutschriften und Rechnungen abzugleichen. Nur so gelangt die Ware innerhalb des EDV-Systems in Ihren Besitz und steht damit bei der Inventur und Bestandsbewertung zur Verfügung.

Auswirkungen: Folgende bestandsrelevante Vorgänge sind während der Inventur gesperrt:

- Bestandsaufnahme
- Wareneingang
- Rücklieferung
- Material-Umlagerung
- Material-Umtausch

Nicht gesperrt ist der »Kassenvorgang«, um ein Verkaufen während der Inventur zu ermöglichen. Allerdings muss jeder Artikel vor dem »Kassenvorgang« über den Programmpunkt »Inventurpositionen anlegen« erfasst werden.

Szenario: Um den nachfolgenden Exkurs zu ver-

einfachen, unterstellen wir, dass es sich um einen Juwelier mit einem Geschäft (Filiale 1) handelt. Weiterhin sind 20 Armbanduhren in verschiedenen Ausführungen und von verschiedenen Herstellern mit unterschiedlichen Stückzahlen, insgesamt 44 Artikel, im Warenbestand beziehungsweise am Lager. Diese befinden sich innerhalb der Geschäftsräume in drei verschiedenen Vitrinen.

Initialisierung der Inventur:

Gehen Sie im Hauptmenü auf **Inventur => Inventur => anlegen** (Abb. 1). Tragen Sie in der Maske »Inventurinitialisierung« die Filialnummer (hier die 1) ein, verlassen Sie das Feld mit der »Tab-Taste« und starten Sie die Inventur mit dem Häkchen.

Sie erhalten nunmehr die Bestätigung (Abb. 2), dass die Inventur für Filiale 1 beziehungsweise Ihr Stammgeschäft initialisiert ist.

Gehen Sie nun im Hauptmenü auf **Inventur => Inventurpositionen => anlegen** (Abb. 3). Markieren Sie im sich öffnenden Fenster (Abb. 3) die Filiale (in unserem Fall Filiale 1), für die die Inventur durchgeführt werden soll, und übernehmen Sie mit dem Häkchen.

Im Formular »Inventurpositionen aufnehmen« (Abb. 4) können Sie über den Button »Datensatz anlegen« die zu bearbeitenden Artikel in die Liste aufnehmen.

Zunächst möchten wir Ihre Aufmerksamkeit auf das Feld »Klassifizierung« richten. Da die Inventur

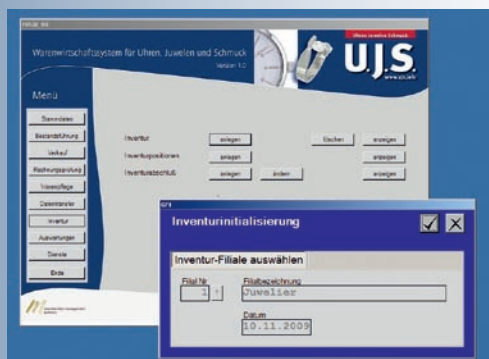


Abb. 1

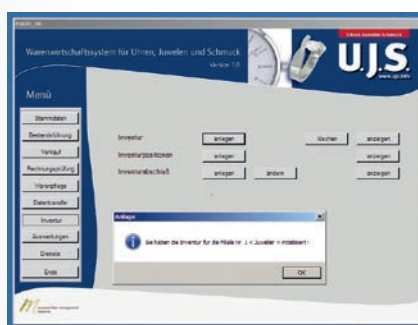


Abb. 2

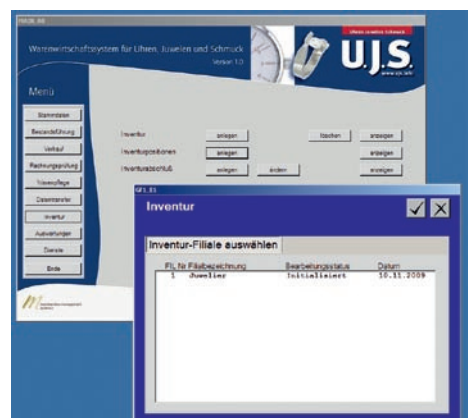


Abb. 3

Ihres Warenbestandes eine sehr umfassende Aufgabe darstellt, ist es sinnvoll, einen Ablaufplan und ein Schema für die Erfassung der einzelnen Artikel aufzustellen. In unserem Beispiel haben wir unterstellt, dass sich die Ware in drei verschiedenen Vitrinen befindet, daher die Klassifizierung nach »Vitrine 1« bis »Vitrine 3«. Sie sollten hier einen für Sie nachvollziehbaren Ablauf festlegen und diesen im vorgenannten Feld entsprechend beziffern. Eine räumliche Einteilung in Segmente bietet sich hierbei an.

Wenn Sie nun mittels eines Handscanners die Barcodenummer Ihrer Artikel scannen, trägt sich diese im gelb unterlegten Feld der Maske »Inventurpositionen« ein. Verlassen Sie dieses mit der »Tab-Taste« und übernehmen Sie den Datensatz mit dem Häkchen (Abb. 5).

Die Artikel werden in die Liste »Inventurpositionen aufnehmen« (Abb. 6) übernommen. Über die Etikettendruckfunktion haben Sie die Möglichkeit, beschädigte, fehlende oder verschmutzte Etiketten nachzudrucken (in der dargestellten Maske Abb. 5). Wenn Sie nun alle gemäß Ihrer festgelegten Klassifizierung (Vitrine 1, 2..., Schublade 1, 2..., Schaufenster, Tablett 1, 2, ..., Warenblock 1, 2, ...,

Warenblock Goldketten etc.) vorhandenen Artikel erfasst haben, speichern Sie diese mit dem Häkchen. Sie erhalten eine Mitteilung mit einer »Inventurpositionen Nr.« (Abb. 7).

Über den Button **Inventurpositionen => anzeigen** (Abb. 8) können Sie nun die Liste der bereits erfassten Artikel aufrufen. Machen Sie hierzu in der Menüoberfläche **Inventur / Inventurpositionen** einen Doppelklick ins Feld »Klassifizierung« (Abb. 8) und übernehmen mit dem Häkchen. Ihre abgearbeiteten Positionen sehen Sie in der sich öffnenden Liste (Abb. 9). Wenn Sie bereits mehrere Klassifizierungspositionen festgelegt und erfasst haben (Vitrine 1, Schublade 1, Warenblock Silberketten 1, etc.), können Sie die Position, die Sie sich ansehen möchten, markieren, mit dem Häkchen übernehmen und erhalten so die gewählte Ansicht.

Sie können den gesamten Fortschritt Ihrer Inventur zu jeder Zeit einsehen (Abb. 10, Abb. 11, Abb. 12). Hierbei sind die Artikel nicht nach Klassifizierungsmerkmalen unterteilt, die Übersicht zeigt Ihnen, welche Waren bereits erfasst wurden (**Bestand ok**), und die Artikel, die vorhanden sein sollten (**Unterbestand**) und noch bearbeitet werden müssen. In diese Ansicht gelangen Sie über

den Menüpunkt **Inventur => anzeigen**.

Um den Inventurvorgang fortzusetzen, müssen sie wieder auf den Menüpunkt **Inventur => Inventurpositionen => anlegen**. Hier markieren Sie die initialisierte Filiale und übernehmen mit dem Häkchen. Legen Sie gemäß Ihrem Ablaufplan wiederum eine Klassifizierung – in unserem Beispiel Vitrine 2 – fest, gehen auf **Datensatz anlegen** (Abb. 13) und scannen die Barcodenummer Ihres Artikels ein.

Wie Sie in Abb. 13 sehen, erhalten Sie bei der oben genannten Barcodenummer (Artikel ist vorhanden, Barcode wurde eingegeben oder eingescannt) die Mitteilung, dass zu dieser Barcodenummer kein Inventurbestand vorliegt. Auf diese Sonderfälle gehen wir am Ende unseres Exkurses unter **Besonderheiten** noch ausführlich ein.

Bestätigen Sie diese Meldung mit »ok« und fahren Sie mit der Eingabe der nächsten Artikel aus Vitrine 2 fort. Die Liste der abgearbeiteten Positionen füllt sich wiederum analog Abb. 6. Wenn Sie diese »Klassifizierung« (Vitrine 2) abgearbeitet haben, können Sie wieder über **Inventur => anzeigen** das bisherige Ergebnis betrachten. Sie haben nun im Menü **Inventurfortschritt anzeigen** die bei-

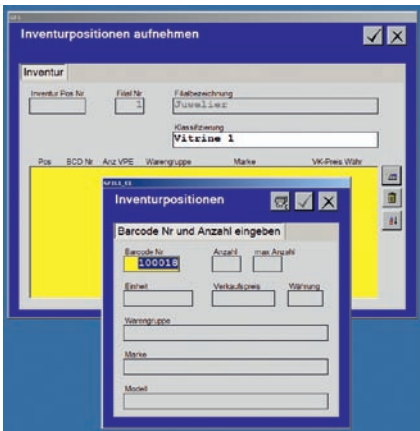


Abb. 4

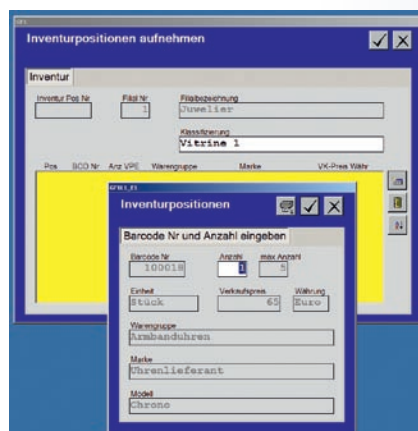


Abb. 5

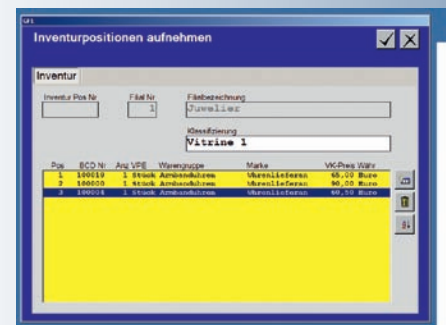


Abb. 6

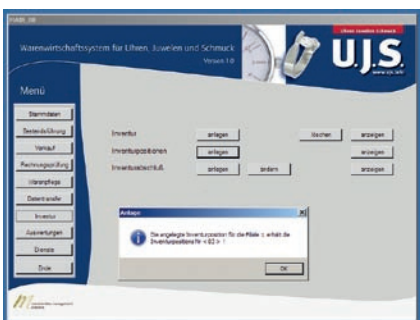


Abb. 7

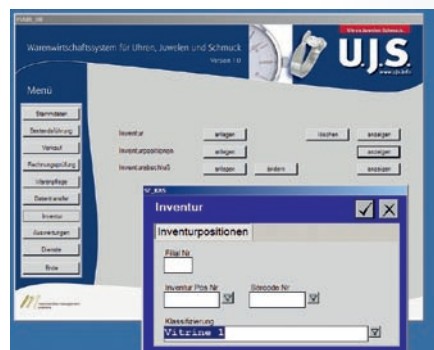


Abb. 8

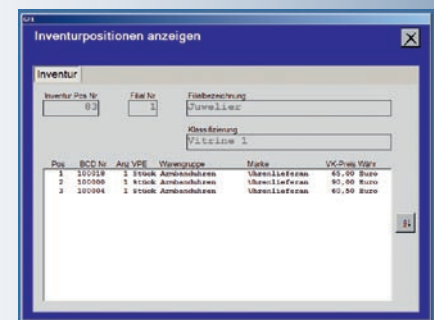


Abb. 9

den Register »Bestand ok« und »Unterbestand« (Abb. 14).

Die Liste oder das Register »Unterbestand« ergibt sich aus den Artikeln, die Sie durch Bestandsaufnahmen oder Wareneingänge dem System zugeführt haben. Ferner zeigt das Register »Unterbestand« die Artikel, die Sie im Rahmen der Inventur des Warenlagers noch erfassen müssen beziehungsweise die noch vorhanden sein sollten.

»Bestand ok« zeigt Ihnen sämtliche Artikel mit entsprechend vorhandener Stückzahl, die Sie im Rahmen der Inventur bereits erfasst haben. Dem entsprechend verringert sich die Anzahl der im Register »Unterbestand« noch aufgelisteten Positionen (Abb. 15 + 16).

Mit Abb. 16 sei unterstellt, dass alle im Geschäft befindlichen Artikel von der Inventur erfasst wurden und diese abgearbeitet ist. Laut unserem System müsste jedoch noch jeweils ein Artikel mit der Barcodenummer 100010 sowie 100016 vorhanden sein. Auch hierzu finden Sie die Erläuterungen im Anschluss unter **Besonderheiten**.

Gehen Sie nun auf **Inventur => Inventurabschluss => anlegen** (Abb. 17), markieren Sie das initialisierte Geschäft und übernehmen mit dem Häkchen (Abb. 17).

Hinsichtlich eventueller Fehlbestände (Abb. 19 + 20) erhalten Sie, nachdem Sie den »Inventur-

Abschluss« angelegt haben, ein Journal, das alle nicht vorhandenen Artikel ausweist. Diese Inventurfehlbestände können manuell über **Inventurabschluss => ändern** ausgebucht und ausgeglichen werden.

Besonderheiten:

1. Wenn Sie, wie in Abb. 13 ersichtlich, die Meldung erhalten, »Zu dieser Barcode Nr liegt kein Inventur-Bestand vor«, kann dies folgende Gründe haben:
 - Der Artikel wurde mit falscher Barcodenummer verkauft.
 - Der Artikel wurde ohne Systemnummer verkauft.
 - Der Artikel wurde gestohlen.
2. Fehlbestände können sich durch versäumte »Material-Umlagerungen« zwischen Filialen ergeben.
3. Fehlbestände können aus fehlerhaften Bestandsaufnahmen resultieren.
4. Die Artikel gehören zu einem Wareneingang, bei dem keine anschließende Rechnungsprüfung durchgeführt wurde.

Üben mit der Demodatenbank:

In Anlehnung an unsere vorgenannten Ausführungen können Sie in WaWi U.J.S. anhand der hinterlegten Demodatenbank die Inventur mit den dort

aufgeführten Artikeln mit geringem Zeitaufwand nachvollziehen. Übung gibt Sicherheit!

Neueinsteiger-Tipp zur Jahreswende:

Starten Sie sofort mit WaWi U.J.S. ins neue Geschäftsjahr. Übernehmen Sie Ihre vorhandene Ware über die Bestandsaufnahme in das Warenwirtschaftssystem. Als »Belohnung« erwartet Sie eine automatisierte Inventur Ihres Warenbestandes in Sekundenschnelle.

Sie haben Fragen zu »WaWi U.J.S.«?

Infos zum Bezug der Software richten Sie bitte an:

Verlag Chmielorz

Karin Imscher

Tel.: 0611 / 360 98 59

E-Mail: karin.irmscher@chmielorz.de

Infos zu allen technischen Fragen richten Sie bitte an:

R & G IT Beratung

Tel.: 07951 / 95 51 74

E-Mail: RG-WAWI@t-online.de

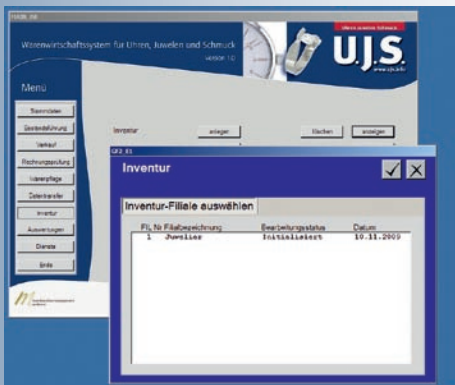


Abb. 10

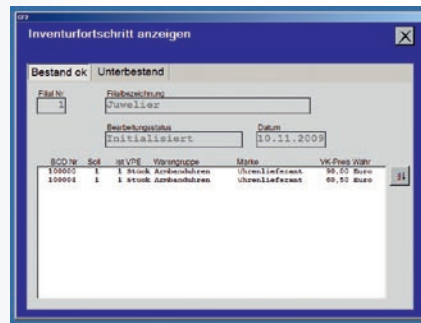


Abb. 11

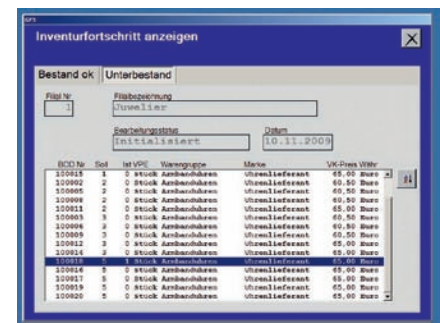


Abb. 12

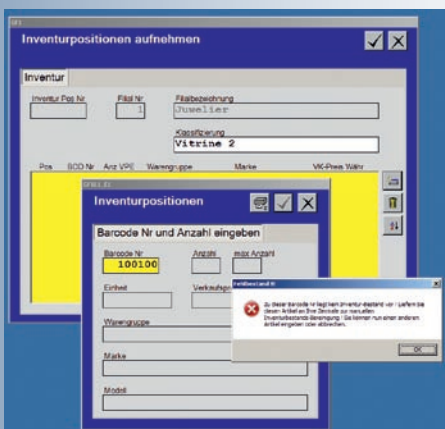


Abb. 13

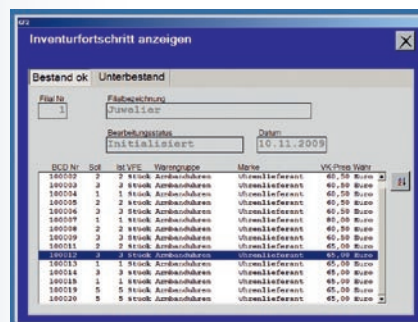


Abb. 14

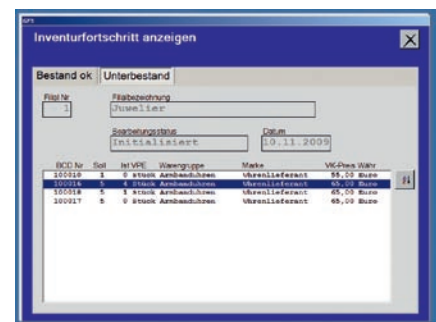


Abb. 15

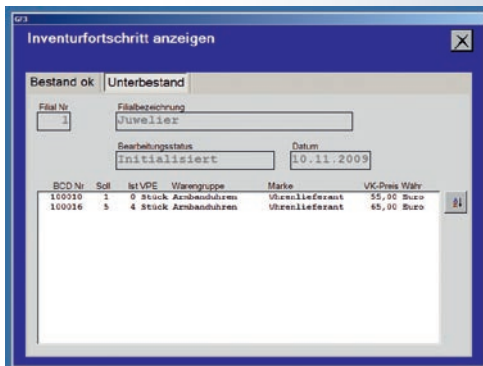


Abb. 16

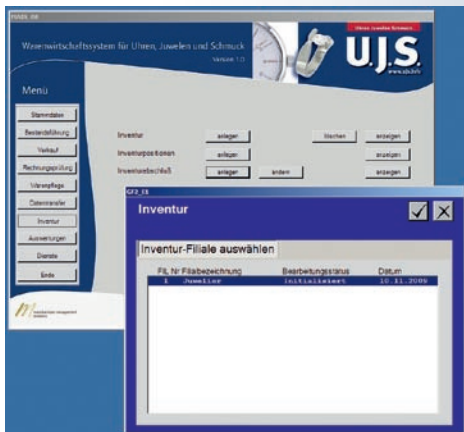


Abb. 17

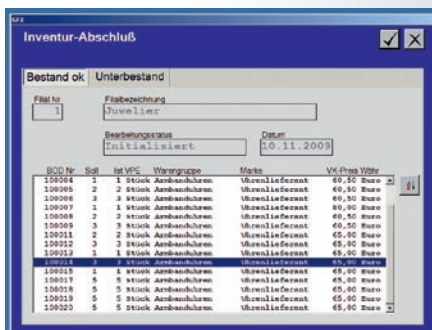


Abb. 18

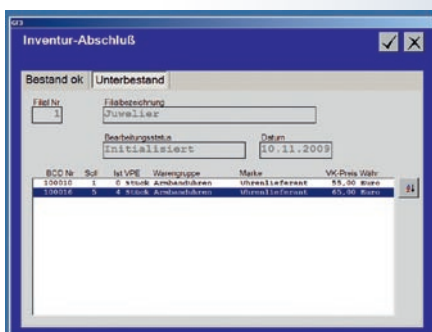


Abb. 19

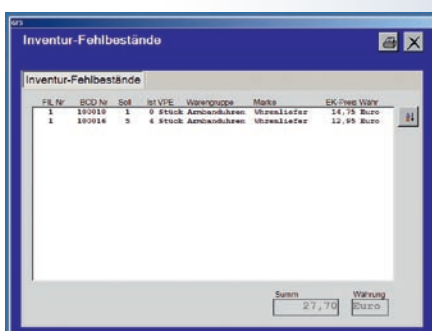


Abb. 20



Pacific Perfect Europe GmbH
Partner aller Handelsebenen

sales@pacificperfect.de
Tel 04102/8880-0 · Fax 04102/52582
Klaus-Groth-Str. 1 · 22926 Ahrensburg