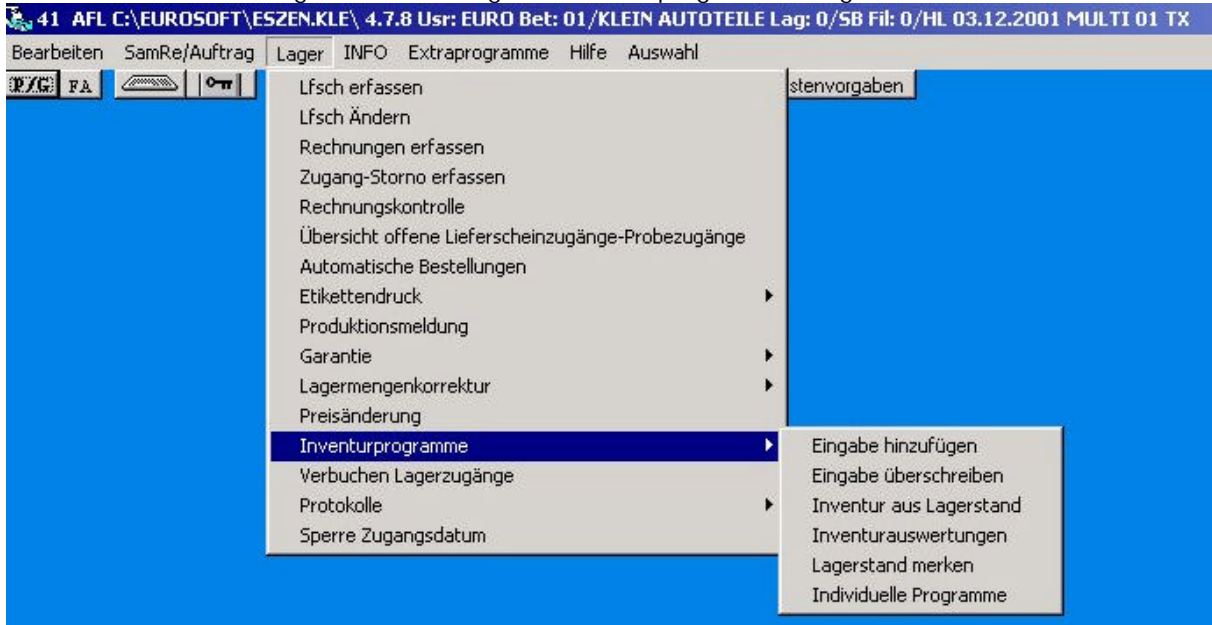


Dokumentation für Inventur

Kapitel 1 - Lagerstand merken

Allgemein:

Die Inventur wird im Programm AFL – Lager – Inventurprogramme aufgerufen.



Für die Durchführung der Inventur ist der Kalenderwechsel / Jahreswechsel erforderlich. Führen Sie Ihre Inventur daher immer zum 1. eines Monats durch oder ändern Sie das Systemdatum des Computers, um der Software dieses Datum bieten zu können.

Schritt 1. LAGERSTAND MERKEN

Damit die Inventur richtig bewertet und berechnet werden kann ist es unbedingt notwendig, dass zuerst die Funktion LAGERSTAND MERKEN zum 1. eines Monats angewählt wird.

Hier wählen Sie die folgenden Punkte aus:



Nur Artikel mit Lagerstand:

Es werden nur Artikel mit Lagerstand berücksichtigt

Alle Artikel:

Der gesamte Artikelstamm wird mit dieser Funktion versehen.

[Schritt 2 – Inventurzählliste drucken:](#)

Die Inventurzählliste wird in AFL – LAGER – Inventurprogramme – Inventurauswertungen aufgerufen.



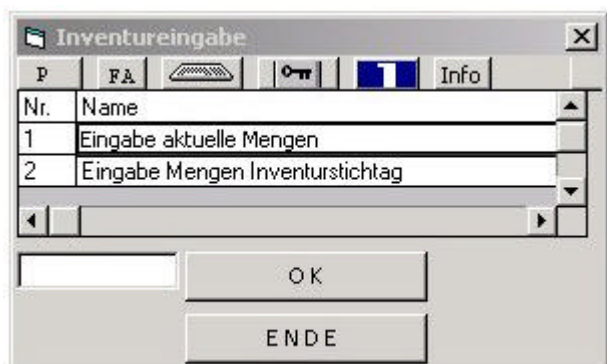
Die Zählliste kann ebenfalls auf „nur Artikel mit Lagerstand“ oder „alle Artikel“ eingeschränkt werden. Nach Auswahl der Kriterien erhalten Sie die Abfrage, ob auch der LAGER-SOLL-STAND angedruckt werden soll. Wählen Sie JA oder NEIN und entscheiden Sie im nächsten Fenster, wie viele Ausdrücke von der Zählliste erstellt werden sollen. (Abfrage: Anzahl der Ausdrücke)

Geben Sie anschließend Ihre Sortierkriterien und Einschränkungskriterien (nur Artikelnummer und Artikelgruppe möglich) ein, falls Sie die Zählliste auf mehrere Mitarbeiter aufteilen wollen. Wählen Sie einen Drucker aus.

[Schritt 3 – Inventur-Zähldaten eingeben](#)

Nachdem das Lager gezählt wurde und die Inventurzähllisten alle wieder eingesammelt sind, können Sie nun unter AFL – LAGER – Inventurprogramme folgende verschiedenen Eingabearten verwenden:

Eingabe hinzufügen



Eingabe aktuelle Menge:

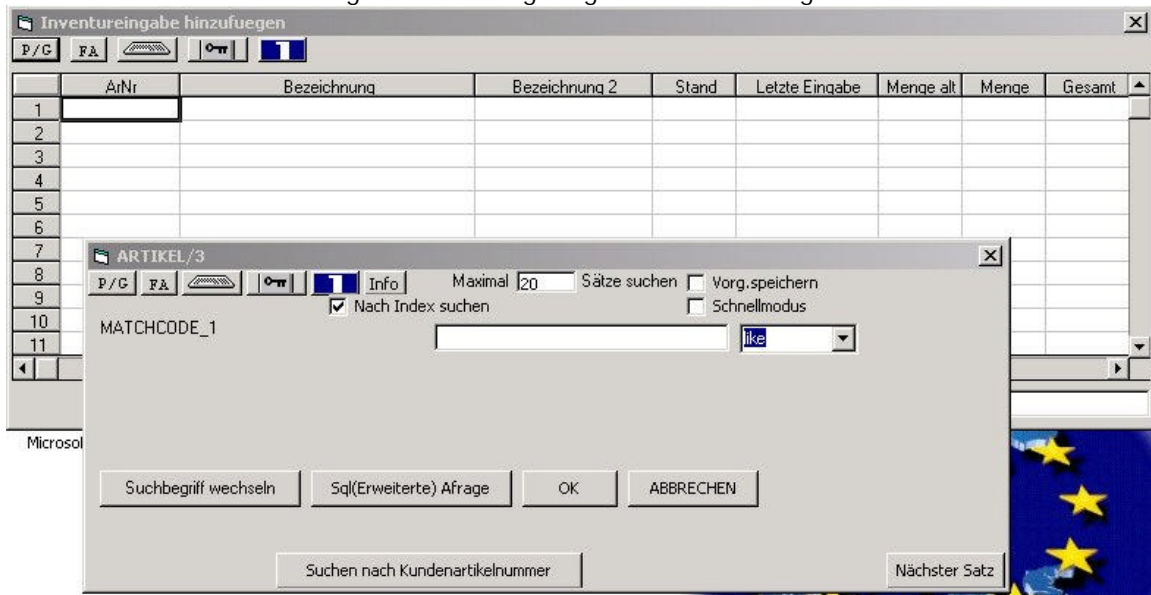
Geben Sie die Menge ein, welche heute gezählt wurde.

Eingabe Mengen Inventurstichtag:

Geben Sie die Menge ein, welche zur Stichtag übernommen werden soll

Bestätigen Sie die nächste Abfrage: Vorgaben* in Ordnung mit JA oder NEIN.

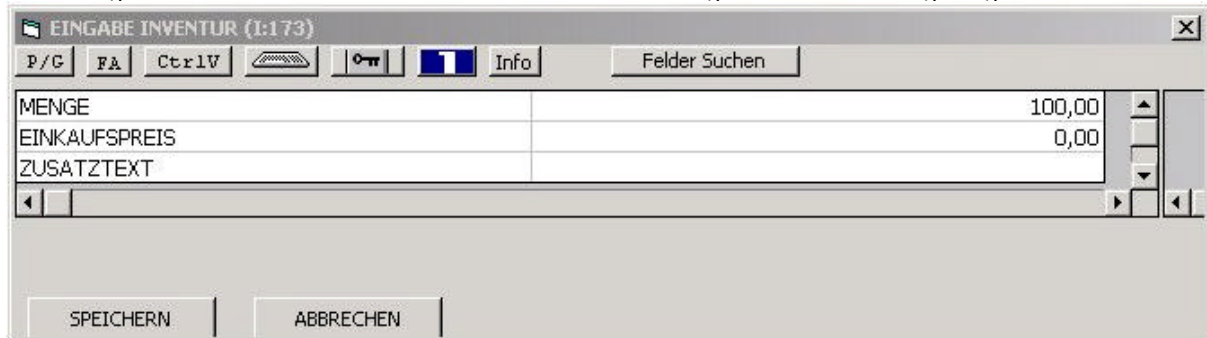
Es wird nun das Inventur-Eingabefenster angezeigt. Geben Sie wie gewohnt Ihre Artikelnummer ein.



www.dvc.at



Nach Eingabe der Artikelnummer / Matchcode... etc wird folgendes Fenster angezeigt.



Geben Sie die gezählte Inventurmenge laut Inventurzählliste ein. Es kann auch der Einkaufspreis eingegeben werden, welcher nicht in Stammdaten PREISE abgespeichert wird, sondern rein für die Inventur verwendet wird.

Hinweis: Wenn Einkaufspreis 0 eingegeben wird, so wird die Inventur mit dem Preis gerechnet, der zum Zeitpunkt von 'Lagerstand merken' gültig war.

Das Feld Zusatztext dient zur Eingabe von Informationen, welche bei ÜBERNAHME im Artikelkonto vermerkt werden.

Wenn Sie Ihre Eingaben beenden wollen, drücken Sie ESC und bestätigen Sie folgendes Fenster:



Eingabe überschreiben

Mit der Funktion EINGABE ÜBERSCHREIBEN können Sie bereits erfasste Zeilen korrigieren oder diese Eingabe gänzlich überschreiben. Dieser Punkt kann zur Nacharbeitung von Positionen verwendet werden.

Inventur aus Lagerstand

Ergibt die Zählung der Artikel, dass der aktuelle IST-Lagerstand dem SOLL-Stand entspricht, so können Sie die aktuellen Lagerstandsmengen mit diesem Punkt übernehmen und ersparen sich die Eingabe der Artikel. Die Positionen können bei geringer Abweichung anschließend mit EINGABE HINZUFÜGEN editiert werden.

Schritt 4. Inventurdaten drucken

Inventurauswertungen

Haben Sie alle Artikel fertig erfasst, so können Sie mit den Inventurauswertungen beginnen. Sie finden diese unter AFL – LAGER – Inventurprogramme.



Inventurprotokoll

Das Inventurprotokoll druckt alle erfassten Positionen zur Inventur aus. Es folgen zahlreiche Abfragen, welche Sie bitte nach Ihren Wünschen selektieren. Das Protokoll kann mehrmals auf PROBE ausgedruckt werden, damit Sie eine bessere Kontrolle über die Vorgänge haben. Stimmt das Protokoll mit Ihren zu erfassenden Daten im Lager zusammen drucken Sie es auf ABLAGE aus.

Inventurdifferenzliste

Die Inventurdifferenzliste verschafft Ihnen Überblick, bei welchen Artikeln Differenzen zwischen SOLL und IST Lagerstand vorgekommen sind. Die Sortierung der Listen kann völlig frei gewählt werden.

Nicht gezählte

Diese Liste dient dazu, dass Artikeln angezeigt werden, welche bei der Inventureingabe nicht berücksichtigt wurden. ACHTUNG: Wenden Sie die Funktion INVENTUR aus LAGERSTAND an, so ist diese Liste nicht zu verwenden.

0-setzen nichtgezählte

Dient dazu, dass die Ergebnisse der Liste „nicht gezählte“ im Lager auf LAGERSTAND = NULL gesetzt werden.

Druck Inventurbewertung

Ein Bewertungsprotokoll basierend auf vorangegangene Bewertungsjahre wahlweise EK Inland, Durchschn.EK, letzter EK und billigster EK kann erstellt werden.

Schritt 5. Inventur verbuchen

Anmerkung: bevor Sie die Inventur verbuchen, empfehlen wir eine Sicherung anzulegen.

Inventur verbuchen

Sind alle Eingabe-, Kontroll- und Protokollarbeiten abgeschlossen können Sie Ihre Inventur übernehmen. Dabei wird der erfasste Inventurstand auf den aktuellen Lagerstand übernommen.

Wichtig: Falls Filialbetriebe vorhanden sind, achten Sie bei der Inventurübernahme (Verbuchen) bitte darauf, dass das richtige Lager ausgewählt wird.

Führen Sie „Inventur verbuchen“ direkt am Arbeitsplatz (Server) durch, wo die DB installiert ist. Dies erspart wertvolle Arbeitszeit.

Schritt 6. Inventurspannen*

Diese Auswertung vergleicht die aktuelle Inventur mit der Inventur des Vorjahres. Funktioniert nur bei V4.1 und V4_1 und setzt voraus, dass die alte Inventur gemerkt wurde.

Pfade: (wd\data\esinxxyy.mdb) (xx=Betriebsnummer, yy=Jahr).

*Diese Funktion ist erst seit Sommer 2001 Standard in den Programmen.