

Inventur

Das Modul „Inventur“ ermöglicht es Ihnen, eine Inventur Ihrer Lagerbestände durchzuführen. Ob Sie eine ordentliche Inventur Ihre Lagerbestände zur Ermittlung Ihres Warenwerts oder eine Inventur zur Korrektur und Kontrolle Ihre Warenbestände abhalten wollen, mit dem Modul „Inventur“ können Sie zu jeder Zeit eine Inventur starten.

Die Funktionen:

- Erstellung einer Inventur zu jeder Zeit
- Auf eine Warengruppe bezogene Inventurerfassung
- Druck einer auf eine Warengruppe bezogene Aufnahmeliste
- Druck einer auf eine Warengruppe bezogene Abweichungsliste

XTreme BIKES GmbH

PROGRAMMDESIGNER

Inventur

DATEI **BEARBEITEN** **VERWALTUNG** **MODUL**

Neu Bearbeiten Duplizieren Löschen Datensatz

Aufgabe 12

Liste/Suche

Filter aktiv

Reports

Mehrfachauswahl

Startfenster

Zurück Vor

Anfang Ende

Navigation

Details

Inventurliste

Buchungsdaten importieren

Buchungen bearbeiten

Inventur abschließen

Bezeichnung: Inventur 2019

Lager: Standardlager (01) ☐ Gruppieren nach Warengruppen

Startdatum: 12.11.2019 Enddatum:

Status: Ungültige Buchungen

Bereich	Bereichsname	Gesamt	Offen	Abw.
→ ---		1.675	1.675	0

XTreme BIKES GmbH | Modul [Ivs_inventur] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 7 Suchmodus: standard

Inventur erstellen

Zum Erstellen einer neuen Inventur drücken Sie die Funktionstaste [F4] oder klicken Sie auf „Neu“.

Bezeichnung

Das Feld „Bezeichnung“ wird von Kontor.NET vorgelegt. Sie können aber auch eine andere Bezeichnung der neu zu erstellenden Inventur eintragen.

Startdatum

Das Feld „Startdatum“ wird ebenfalls von Kontor.NET mit dem aktuellen Datum vorgelegt. Sie können aber ein anderes Startdatum zu Ihrem Inventurbeginn auswählen.

Lager

Wählen Sie in dem Feld Lager ihr Lager aus, auf dem die Inventur erfolgen soll. Kontor.NET wählt standardmäßig das Lager1 (Standardlager). Zum Erstellen der Inventur klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“. Kontor.NET erstellt eine "Abarbeitungsliste". Wenn Sie möchten wird diese nach Warengruppen gruppiert. Hierfür müssen Sie ein Häkchen bei "Gruppieren nach Warengruppen" machen. Die Einträge werden unter dem Reiter „Status“ angezeigt.

Inventurerfassung starten

Um mit der Inventurerfassung zu beginnen, verwenden Sie die Schaltfläche „Buchungen bearbeiten“ auf der linken Seite oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Warengruppen-Eintrag in der Übersichtsliste „Warengruppe“. Im Buchungsdialog können Sie dann alle gezählten Bestände erfassen. Auf diese Weise können Sie die aktuellen Ist-Bestände des gesamten Lagers erfassen.

Inventurliste

Die Schaltfläche „Inventurliste“ präsentiert Ihnen einen Schnellreport der den aktuellen Status der Inventur widerspiegelt. Diese Liste stellt dabei den Sollbestand (Bestand der laut Konto Bestandsführung momentan im Lager sein müsste) mit dem Ist-Bestand (gezählte Artikelmenen der Inventur) gegenüber. Sollte es Differenzen zwischen beiden Beständen geben werden dies angezeigt. Ebenso erhalten Sie eine Übersicht über den momentanen Lagerwert, bezogen auf den Ist-Bestand und den durchschnittlicher Einkaufspreis.

Buchungsdaten importieren

Alternativ zur oben beschriebenen Inventurerfassung können Inventurdaten auch aus Excel importiert werden. Dies ist in vielen Fällen zeitsparender. Gehen Sie dazu so vor:

- Um die Grundlagen für die Inventurzählung in Excel zu erhalten, können Sie die Inventurliste zunächst nach Excel exportieren.
- Tragen Sie die gezählten Bestände dann über Excel in der Tabelle ein.
- Nach Abschluss der Dateneingabe müssen Sie nun die fertige XLS-Tabelle in eine einfache CSV-Datei überführen, die nur aus zwei Spalten besteht: Spalte A : Artikelnummer, Spalte B: gezählter Bestand

Wenn Sie die CSV Datei über Excel exportiert haben, können Sie diese über die Schaltfläche

„Buchungen importieren“ in die aktuelle Inventur importieren. Nach dem Import der Inventurdaten sollten Sie überprüfen, ob das Ergebnis der Inventurliste mit den Summen der XLS-Tabelle übereinstimmt.

Inventurerfassung abschließen

Um die Bearbeitung eines Warengruppenbereichs abzuschließen, verwenden Sie die Schaltfläche „Inventur abschließen“. Der gezählte Ist-Bestand wird dann in den Soll-Bestand übernommen. Eventuelle Differenzen werden dabei als Inventurdifferenzen gebucht. Bitte vergewissern Sie sich vor dem Abschließen der Inventur unbedingt anhand der Inventurliste, dass die Inventur vollständig durchgeführt wurde. In jedem Fall ist es ratsam vor dem Abschluss der Inventur eine Datensicherung zu erstellen.

Version #2

Erstellt: vor 5 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 5 Jahren von [Tina](#)