Warenwirtschaft V5

Warenwirtschaft V5

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf CD über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

Microsoft Windows® 2000/XP®

Microsoft® Internet Explorer 5.5

Pentium®-Prozessor

128 MB Arbeitsspeicher

XGA-Grafikkarte (1024 x 768)

CD-ROM Laufwerk

Datenbank PervasiveSQL® (für Basic optional)

Warenwirtschaft V5

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000 sowie Windows XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2003 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Juli 2008

Copyright by:
SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstraße 16

76846 Hauenstein

Dokumentation:
Peter Koch

Inhaltsverzeichnis

Willkommen ... I

Kap. I Inventur 2

1 Inventur aufrufen 3

2 Inventur eröffnen/Zähllisten erstellen 4

Zähllisten 6

Karteikarte "Allgemein" 8

Karteikarte "Zählliste" 9

Karteikarte "Mengenerfassung" 11

Buchungsinfo 12

3 Inventurbewertungssätze 13

Karteikarte "Allgemein" 15

Karteikarte "Bewertung" 16

Beispiel Bewertungssatz 18

4 Inventur bewerten/verbuchen 19

Buchungsliste 22

5 Inventur abschließen 23

Tasten und Symbolbuttons 25

6 Bestandsübergabe Fibu 25

7 Berichte 28

Kap. II Tasten und Symbolbuttons 32

Index 0

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Willkommen

Willkommen bei SoftENGINE! Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

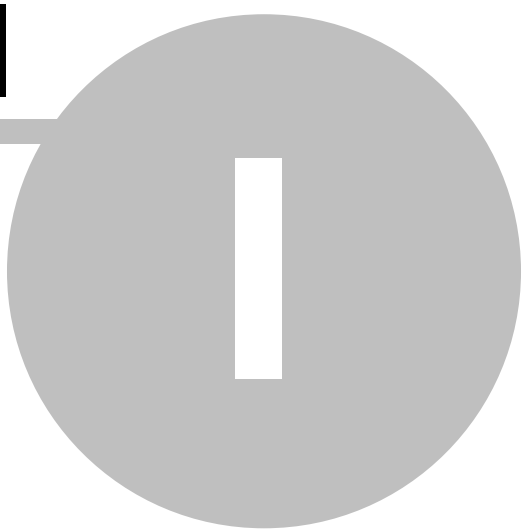
SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Juli 2008
SoftENGINE GmbH

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Kapitel



1 Inventur

Als Inventur bezeichnet man die Erfassung und Bewertung aller Vermögensgegenstände und Schulden zum Abschlussstichtag. Die Inventur ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßer Inventur (GoI) durchzuführen. Das Ergebnis der Inventur ist das Inventar.

Es werden verschiedene Inventurverfahren angewandt:

- **Stichtagsinventur**
  Die Stichtagsinventur ist eine Form der Inventur, bei der die Bestandsaufnahme am Abschlussstichtag erfolgt. Fällt der Abschlussstichtag auf einen arbeitsfreien Tag, so kann die Stichtagsinventur auch an einem Tag davor oder danach erfolgen.

- **permanente Inventur**
  Bei der permanenten Inventur findet die Inventur nicht zu einem bestimmten Stichtag, sondern vielmehr über das Haushalts- bzw. Rechnungsjahr verteilt statt. Voraussetzung für eine ordnungsmäßige permanente Inventur ist eine zuverlässige Lagerbuchführung.

- **verlegte Inventur**
  Die verlegte Inventur ist dadurch gekennzeichnet, dass die Bestandsaufnahme nicht zum Abschlussstichtag stattfindet, sondern innerhalb von drei Monaten vor oder zwei Monaten nach dem Abschlussstichtag. Die ermittelten Mengen und Werte sind dann aber auf den Abschlussstichtag fortzuschreiben bzw. zurückzurechnen.

Des Weiteren wird hinsichtlich der Art der Inventur-Durchführung unterschieden zwischen der körperlichen Inventur und der Buchinventur.

- **körperliche Inventur**
  Bei der körperlichen Inventur werden die Vermögensgegenstände durch zählen, messen oder wiegen erfasst.

- **Buchinventur**
  Die Buchinventur ist eine Form der Inventur, bei der die Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten mittels buchhalterischen Aufzeichnungen (z.B. Belege) erfasst werden.

Die Inventur in der Warenwirtschaft ist eine Form der körperlichen Inventur.

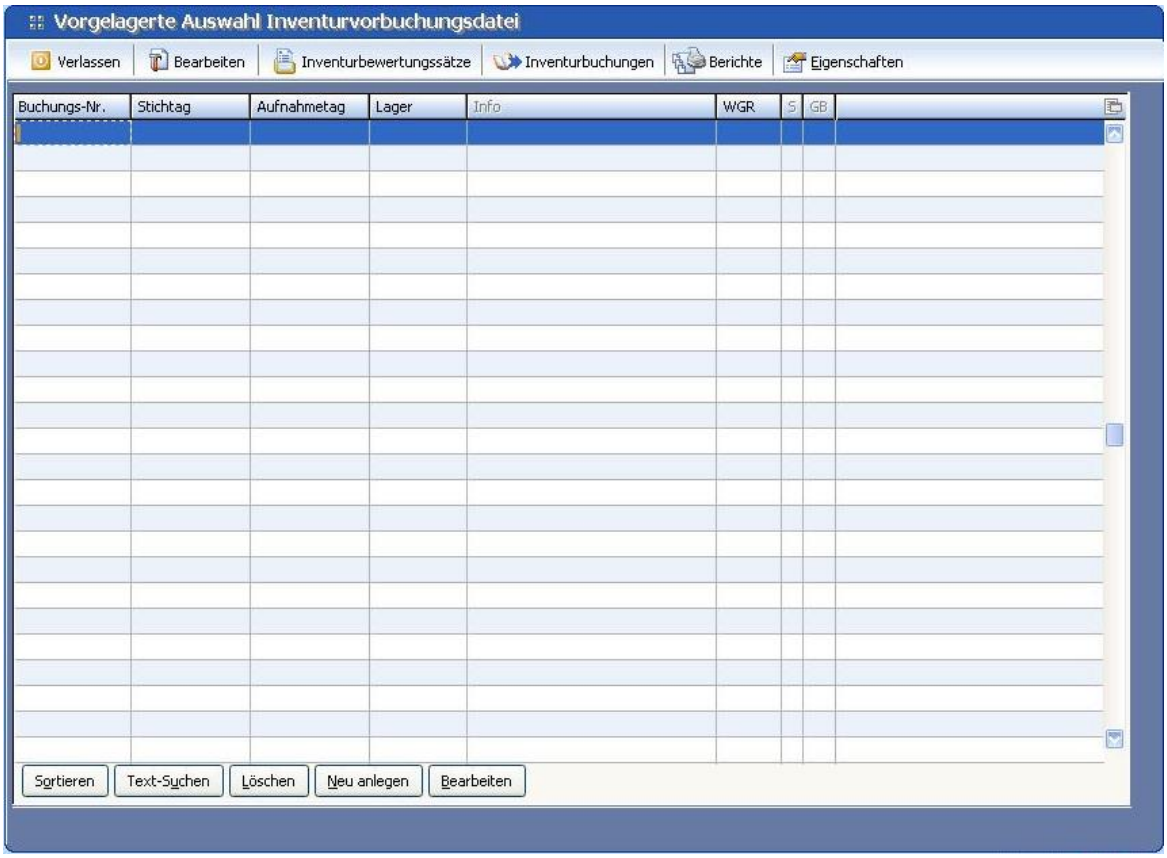
© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

1.1 Inventur aufrufen

So rufen Sie die Inventur auf:

- Zum Starten der Inventur klicken Sie auf den Menüpunkt „Warenwirtschaft / Lagerverwaltung / Inventur".

BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahl Inventurvorbuchungsdatei.



Mit einem Klick der rechten Maustaste in die Tabelle erhalten Sie ein Kontextmenü, über welches alle Programmabläufe der Inventur abgearbeitet werden können.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

1.2 Inventur eröffnen/Zählllisten erstellen

Als erster Schritt im Inventurablauf werden zunächst die Inventur eröffnet und die Zählllisten erstellt. Sie können dies je nach gewählter Option einzeln oder in einem Arbeitsschritt ausführen.

Die Inventurzählung dient der Bestandserfassung bzw. Bestandskorrektur und kann für alle Lagerorte oder einen bestimmten Lagerort durchgeführt werden.

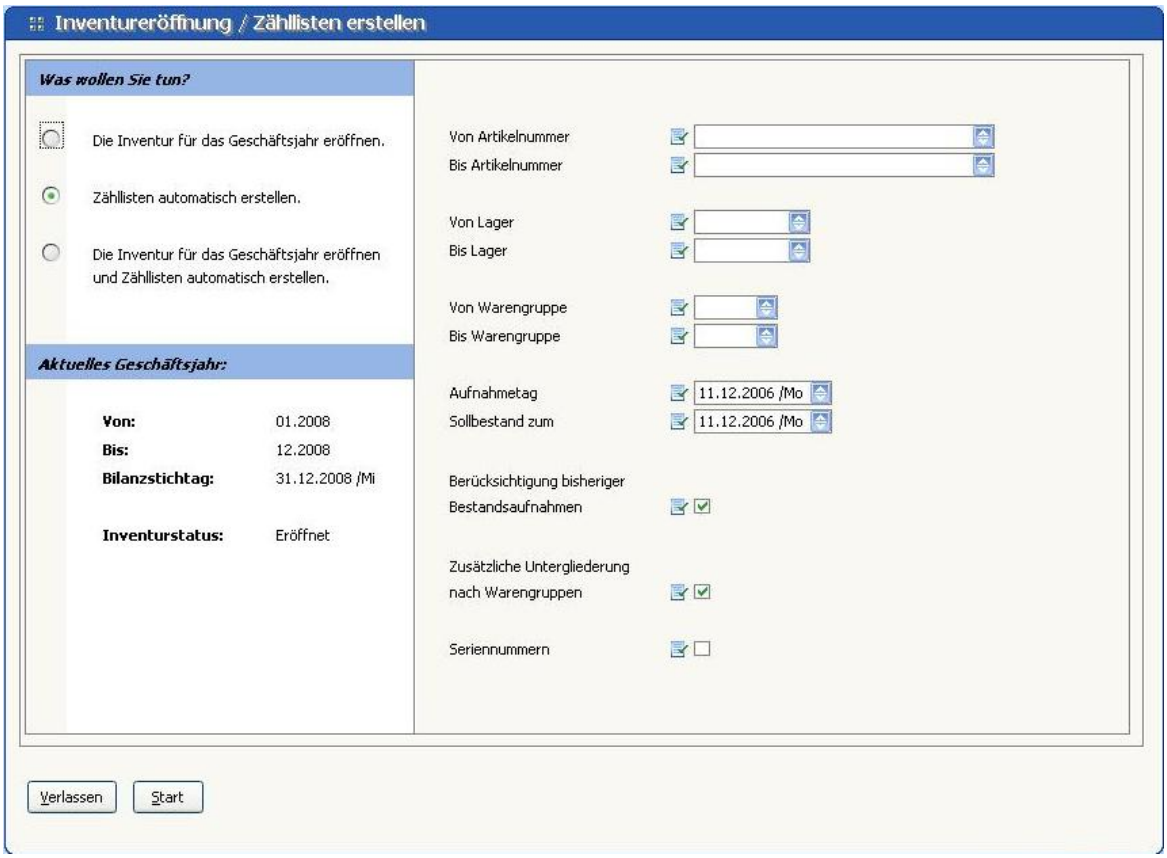
Zusätzlich können Sie Selektionen nach einzelnen Artikeln, Artikelgruppen und Gruppen von Lagerorten vornehmen. Außerdem können Sie Seriennummern in die Inventur aufnehmen und die Inventur je Lager nochmals in Artikelgruppen unterteilen.

So können Sie eine Inventur eröffnen/Zählllisten erstellen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und gehen im Kontextmenü auf den Menüpunkt „Inventureröffnung/Zählllisten erstellen", oder klicken Sie mit der Maustaste auf den Symbolbutton **<Bearbeiten>**.

BüroWARE öffnet den Dialog "Inventureröffnung/Zählllisten erstellen".

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Die Felder im Einzelnen:

Der Bereich "Was wollen Sie tun?"

In diesem Bereich müssen Sie zunächst eine Option auswählen. Je nachdem welche Option Sie gewählt haben, werden in der Eingabemaske auf der rechten Seite die für die Durchführung der Option notwendigen Eingabefelder aktiviert; deaktivierte Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

Der Bereich "Aktuelles Geschäftsjahr"

In diesem Bereich sehen Sie die Daten zum aktuellen Geschäftsjahr und den Status der Inventur.

Die Felder der Eingabemaske

VON ARTIKELNUMMER BIS ARTIKELNUMMER
Mit [F5] gelangen Sie hier in die Auswahl der Artikeldaten und können mit diesen beiden Feldern Artikelbereiche selektieren. Wenn Sie hier keine Auswahl treffen, werden alle Artikel in die Inventur einbezogen.

VON LAGER BIS LAGER
Hier gelangen Sie mit [F5] in die Auswahl Lager und können festlegen, für welche

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Lager Sie Zähllisten erstellen bzw. die Inventur durchführen wollen. Werden hier keine Bereiche ausgewählt, wird für alle Lager eine Inventur durchgeführt bzw. Zähllisten erstellt.

VON WARENGRUPPE BIS WARENGRUPPE
Mit [F5] gelangen Sie hier in die Auswahl der Warengruppen und können Warengruppenbereiche selektieren, für die eine Inventur durchgeführt werden soll. Werden hier keine Einstellungen vorgenommen, werden alle Warengruppen in die Inventur mit einbezogen.

AUFNAHMETAG
Hier tragen Sie das Datum ein, wann die Inventur aufgenommen wurde. Mit [F5] können Sie zur Eingabe den Kalender nutzen.

SOLLBESTAND ZUM
Legen Sie hier das Datum der Ermittlung des Sollbestands fest. Auch hier können Sie zur Eingabe des Datums mit der [F5]-Taste den Kalender nutzen.

BERÜCKSICHTIGUNG BISHERIGER BESTANDSAUFNAHMEN
Wenn schon Bestandsaufnahmen durchgeführt wurden, sollten Sie den Status dieses Feldes aktivieren, um diese in die Inventur mit einzubeziehen.

ZUSÄTZLICHE UNTERGLIEDERUNG NACH WARENGRUPPEN
Wenn die Zähllisten zusätzlich nach Warengruppen untergliedert werden sollen, müssen Sie diese Option aktivieren.

SERIEN/CHARGEN
Mit der Aktivierung dieser Option können Sie Seriennummern in die Inventur aufnehmen.

GESPERRTE ARTIKEL
Hier können Sie festlegen, wie gesperrte Artikel bei der Inventur berücksichtigt werden sollen. Mit [F5] haben Sie die Wahl zwischen:

0 - Nicht berücksichtigen
1 - Berücksichtigen
2 - Nur gesperrte Artikel berücksichtigen

Wenn die Verarbeitung der Daten beendet ist, können Sie den Eingabedialog mit Klick auf den Button **<Verlassen>** oder mit der [ESC]-Taste verlassen.

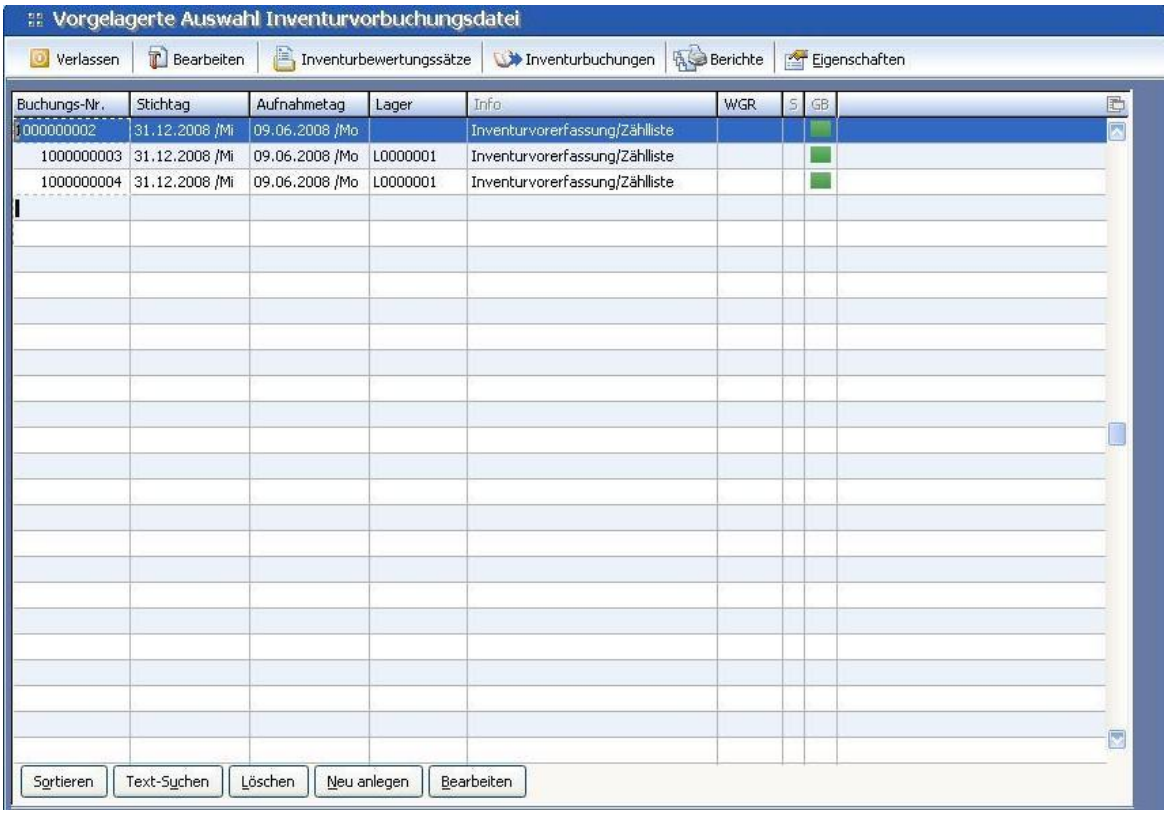
1.2.1 Zähllisten

So können Sie erstellte Zähllisten einsehen:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Warenwirtschaft / Lagerverwaltung / Inventur".

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Die erstellten Zählllisten sehen Sie in der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei.



Um eine neue Zählliste anzulegen, drücken Sie die [F3]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Neu anlegen>**. Mit dem Button **<Bearbeiten>** oder der [RETURN]-Taste können sie eine Zählliste in Bearbeitung nehmen.

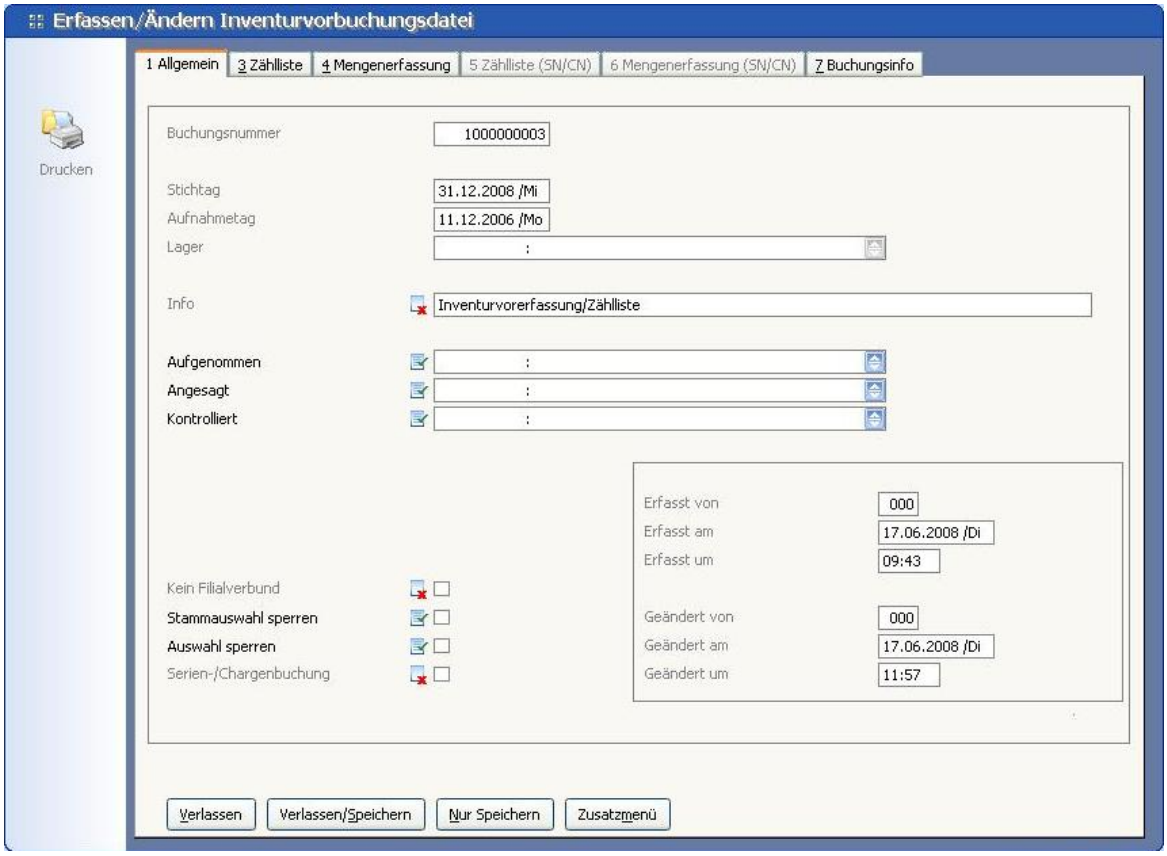
Tipp:

Die Zählllisten enthalten auch den errechneten Bestand. Erstellen Sie nur die Zählllisten, welche Sie wirklich aktuell für den jeweiligen Tag benötigen!

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

1.2.1.1 Karteikarte "Allgemein"

Wenn Sie eine Zählliste öffnen, erhalten Sie zunächst die folgende Maske. In dieser werden die Mitarbeiter eingetragen, die mit den einzelnen Aufgaben der Inventur beauftragt sind.



AUFGENOMMEN
Wählen Sie hier mit der [F5]-Taste aus der Mitarbeiterliste den Mitarbeiter aus, welcher die Inventur aufgenommen hat.

ANGESAGT
Hier wird der Mitarbeiter eingetragen, der die Artikel ausgezählt hat. Diesen können sie ebenfalls mit der Funktionstaste [F5] aus der Personaltabelle auswählen.

KONTROLLIERT
Tragen Sie hier den Mitarbeiter ein, der mit der Kontrolle der Inventur beauftragt wurde. Sie können hier ebenfalls mit der [F5]-Taste die Mitarbeiterliste zur Eingabe nutzen.

KEIN FILIALVERBUND
Wenn Sie diese Option aktivieren, kommt die Zählliste nicht in den Filialverbund, d.h. diese wird beim Austausch Filiale/Zentrale und umgekehrt nicht berücksichtigt.

STAMMAUSWAHL SPERREN

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

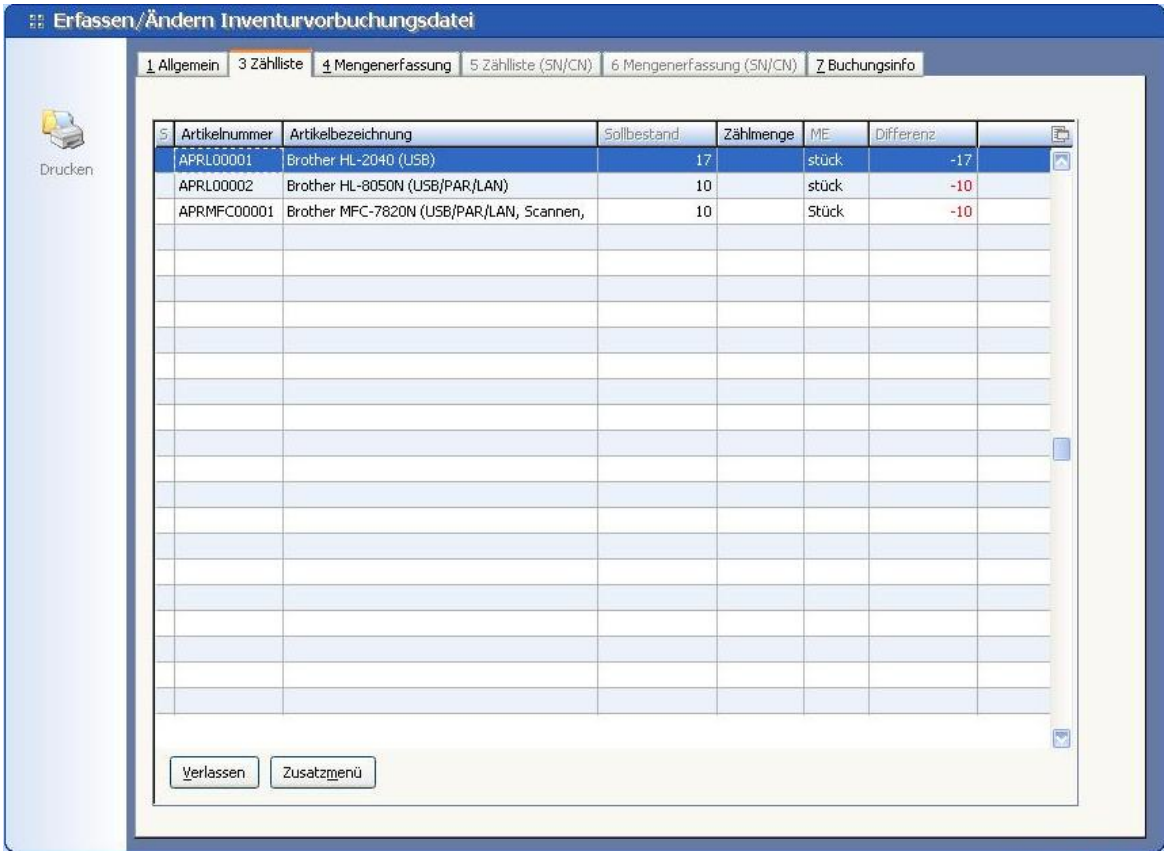
Bei Aktivierung dieser Option erscheint die Zählliste nicht in der vorgelagerten Auswahltabelle.

AUSWAHL SPERREN
Aktivieren Sie diese Option, wenn die Zählliste nicht in der Auswahltabelle erscheinen soll.

SERIEN-/CHARGENBUCHUNG
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn in diesem Buchungsstapel Artikel mit Serien oder Chargen enthalten sind.

1.2.1.2 Karteikarte "Zählliste"

Auf der Registerkarte 3, "Zählliste" sehen Sie die Artikel des Lagers jeweils mit ihrem Sollbestand, der Zählmenge, der Mengeneinheit und der Differenz zwischen Sollbestand und Zählmenge.
Haben Sie eine Zählliste mit Serien-/Chargennummern geöffnet, befinden Sie sich in der Registerkarte 5, "Zählliste (SN/CN)".



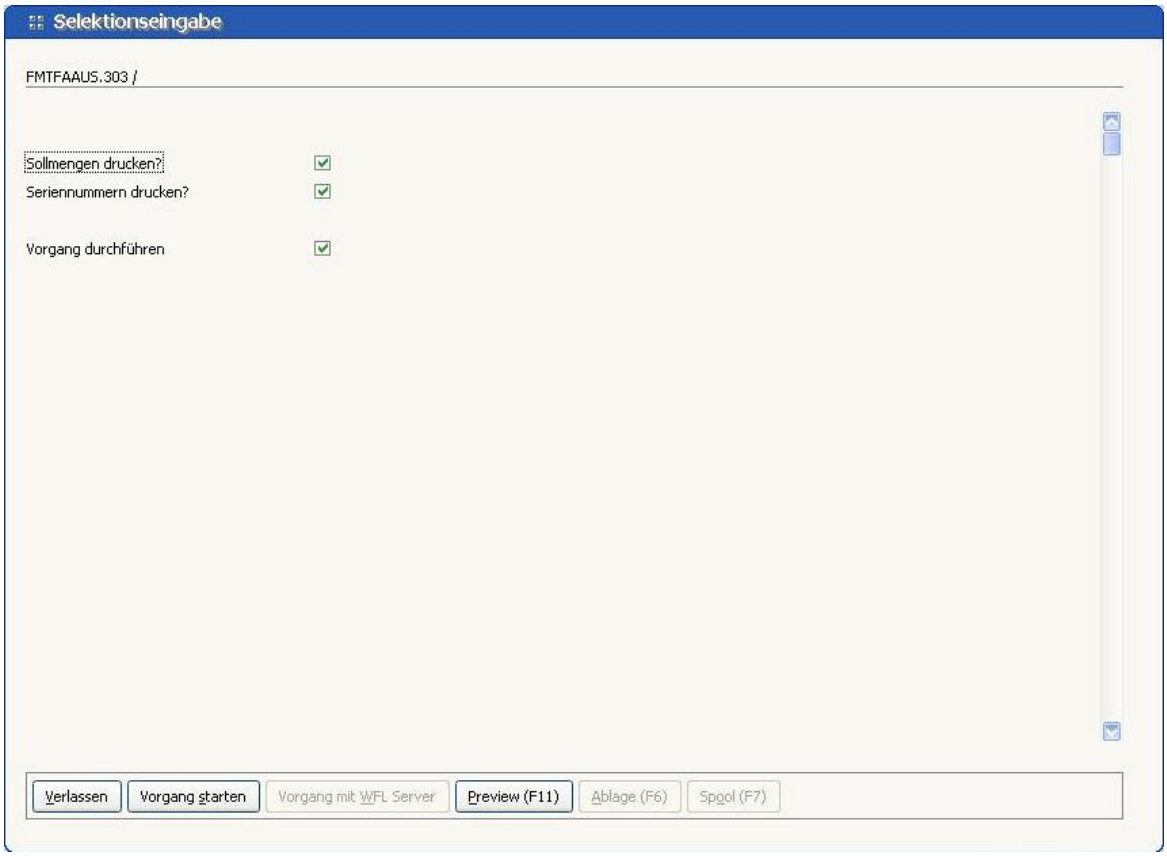
© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Tipp:
Vor dem Drucken können Sie auch weitere Artikel, die nicht in der Liste enthalten sind, zuordnen. Stellen Sie dazu den Cursor in das Feld "Artikelnummer" und drücken Sie [F5] für die Artikelauswahl.

Sie können die Zählliste ausdrucken, wenn Sie auf den Symbolbutton **<Drucken>** auf der linken Seite klicken.

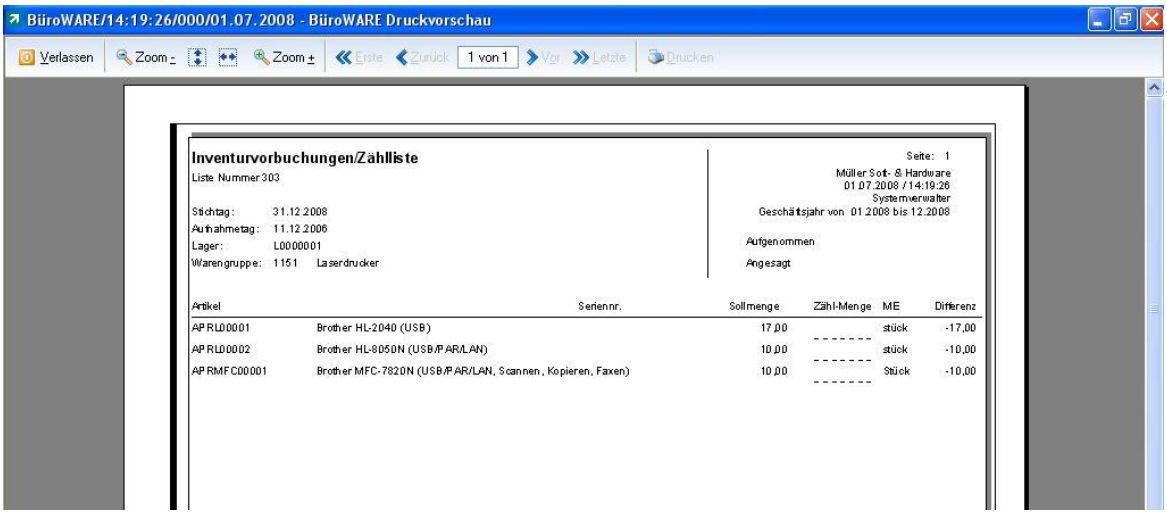
BüroWARE öffnet vor dem Druck zunächst das Dialogfenster "Selektionseingabe".

Hier können Sie durch Aktivierung der jeweiligen Felder festlegen, ob Sollmengen und Seriennummern mit ausgedruckt werden sollen.



Mit [F11] oder Klick auf den Button **<Preview>** können Sie sich die Druckvorschau anzeigen lassen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

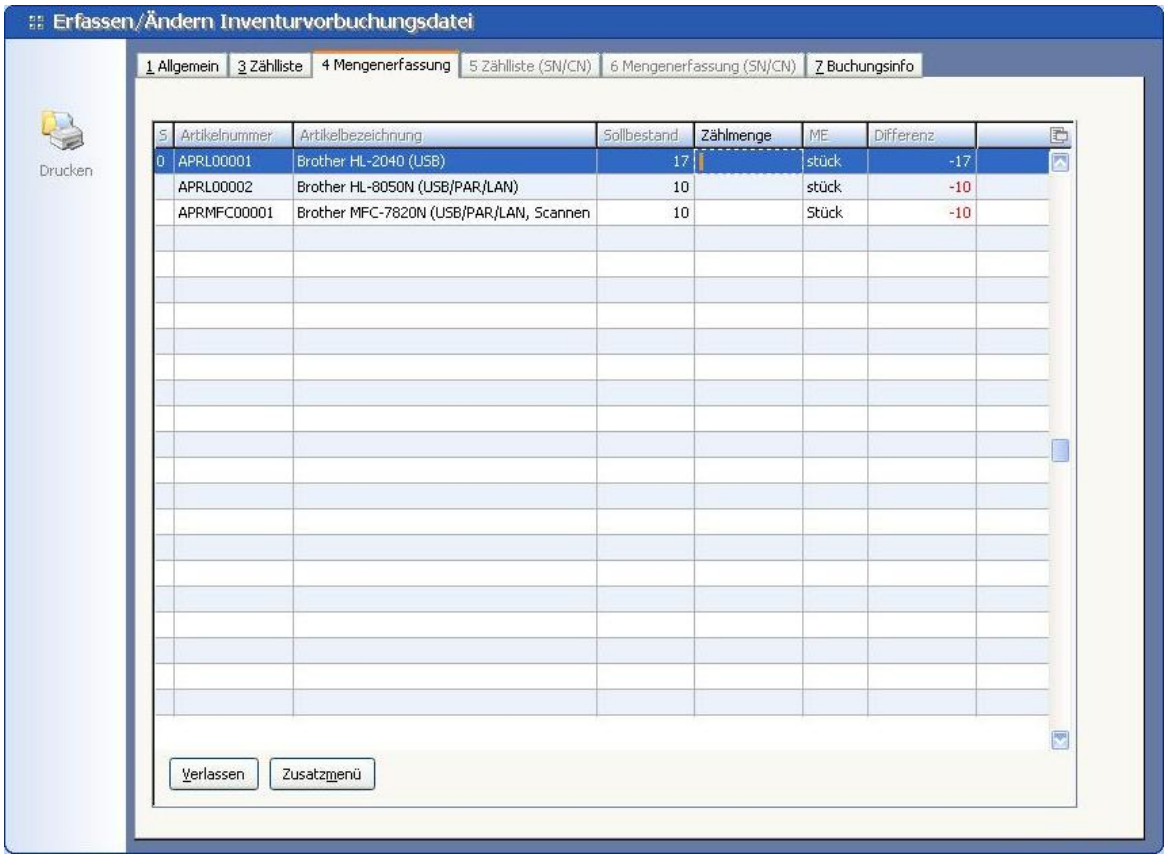


Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Druck mit Klick auf den Symbolbutton **<Drucken>** starten.

1.2.1.3 Karteikarte "Mengenerfassung"

Nach dem Durchführen des Zählens können Sie die Zählmengen in die Tabelle eingeben. Nutzen Sie dazu die Registerkarte „Mengenerfassung‟ bzw. für Zähllisten mit Seriennummern die Registerkarte "Mengenerfassung (SN/CN)", da hier nur das Feld "Zählmenge" zur Erfassung frei ist und Sie immer nur die Menge und [RETURN] eingeben müssen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



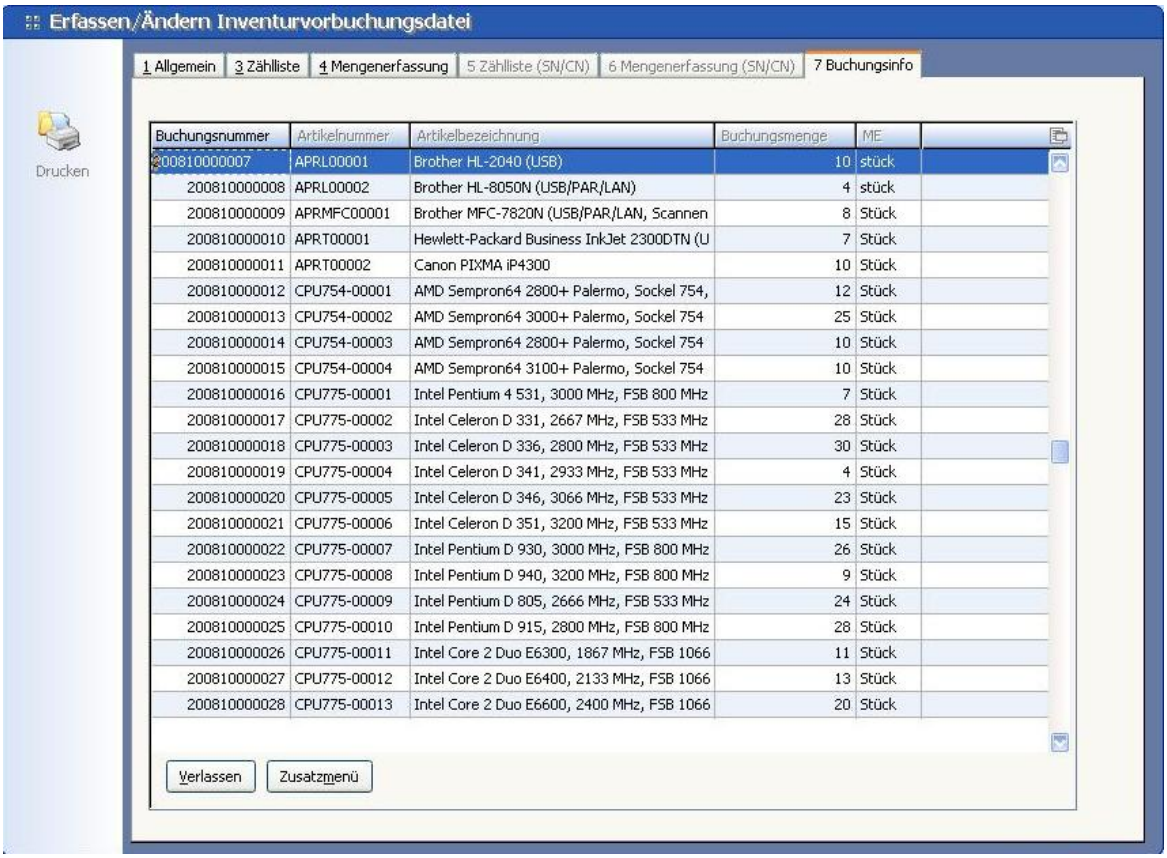
Tipp:

Stimmt die Zählmenge mit dem Sollbestand überein, ist nur ein Tastendruck auf die Plus-Taste notwendig. Der Sollbestand wird dann aus der Spalte "Sollbestand" in die Spalte "Zählmenge" übernommen.

1.2.1.4 Buchungsinfo

In der Registerkarte „Buchungsinfo" der jeweiligen Zählliste sehen Sie die verbuchten Werte und die von BüroWARE generierte Buchungsnummer.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Buchungsnummer	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Buchungsmenge	ME
200810000007	APRL00001	Brother HL-2040 (USB)	10	stück
200810000008	APRL00002	Brother HL-8050N (USB/PAR/LAN)	4	stück
200810000009	APRMFC00001	Brother MFC-7820N (USB/PAR/LAN, Scannen	8	Stück
200810000010	APRT00001	Hewlett-Packard Business InkJet 2300DTN (U	7	Stück
200810000011	APRT00002	Canon PIXMA iP4300	10	Stück
200810000012	CPU754-00001	AMD Sempron64 2800+ Palermo, Sockel 754,	12	Stück
200810000013	CPU754-00002	AMD Sempron64 3000+ Palermo, Sockel 754	25	Stück
200810000014	CPU754-00003	AMD Sempron64 2800+ Palermo, Sockel 754	10	Stück
200810000015	CPU754-00004	AMD Sempron64 3100+ Palermo, Sockel 754	10	Stück
200810000016	CPU775-00001	Intel Pentium 4 531, 3000 MHz, FSB 800 MHz	7	Stück
200810000017	CPU775-00002	Intel Celeron D 331, 2667 MHz, FSB 533 MHz	28	Stück
200810000018	CPU775-00003	Intel Celeron D 336, 2800 MHz, FSB 533 MHz	30	Stück
200810000019	CPU775-00004	Intel Celeron D 341, 2933 MHz, FSB 533 MHz	4	Stück
200810000020	CPU775-00005	Intel Celeron D 346, 3066 MHz, FSB 533 MHz	23	Stück
200810000021	CPU775-00006	Intel Celeron D 351, 3200 MHz, FSB 533 MHz	15	Stück
200810000022	CPU775-00007	Intel Pentium D 930, 3000 MHz, FSB 800 MHz	26	Stück
200810000023	CPU775-00008	Intel Pentium D 940, 3200 MHz, FSB 800 MHz	9	Stück
200810000024	CPU775-00009	Intel Pentium D 805, 2666 MHz, FSB 533 MHz	24	Stück
200810000025	CPU775-00010	Intel Pentium D 915, 2800 MHz, FSB 800 MHz	28	Stück
200810000026	CPU775-00011	Intel Core 2 Duo E6300, 1867 MHz, FSB 1066	11	Stück
200810000027	CPU775-00012	Intel Core 2 Duo E6400, 2133 MHz, FSB 1066	13	Stück
200810000028	CPU775-00013	Intel Core 2 Duo E6600, 2400 MHz, FSB 1066	20	Stück

1.3 Inventurbewertungssätze

Eine Inventurbewertung muss nach bestimmten Richtlinien erstellt werden. Wesentliches Prinzip einer Inventurbewertung ist das Niederstwertprinzip.

Niederstwertprinzip:

Das Niederstwertprinzip ist ein Bewertungsprinzip, wonach Vermögensgegenstände höchstens mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen anzusetzen sind.

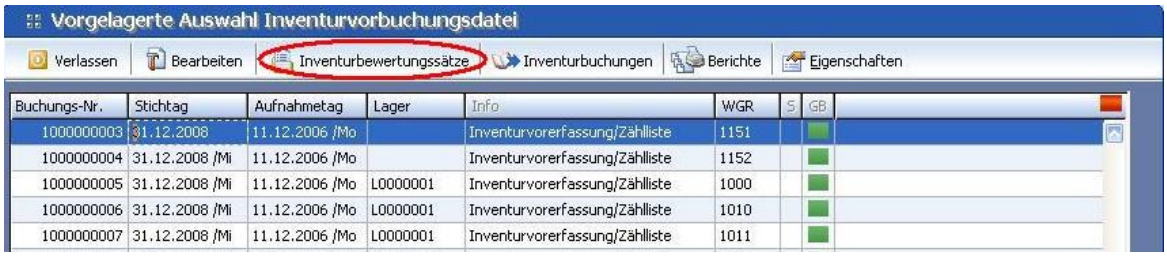
Abschreibungen:

Handelsrechtliche Abschreibungen sind die Abschreibungen, welche durch den Gesetzgeber festgeschrieben sind und im Jahresabschluss entsprechend auszuweisen sind. Sie sind mit den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten des Wirtschaftsgutes anzusetzen und werden über eine theoretische Nutzungsdauer abgeschrieben. Diese Nutzungsdauer wird durch AfA-Tabellen vorgegeben.

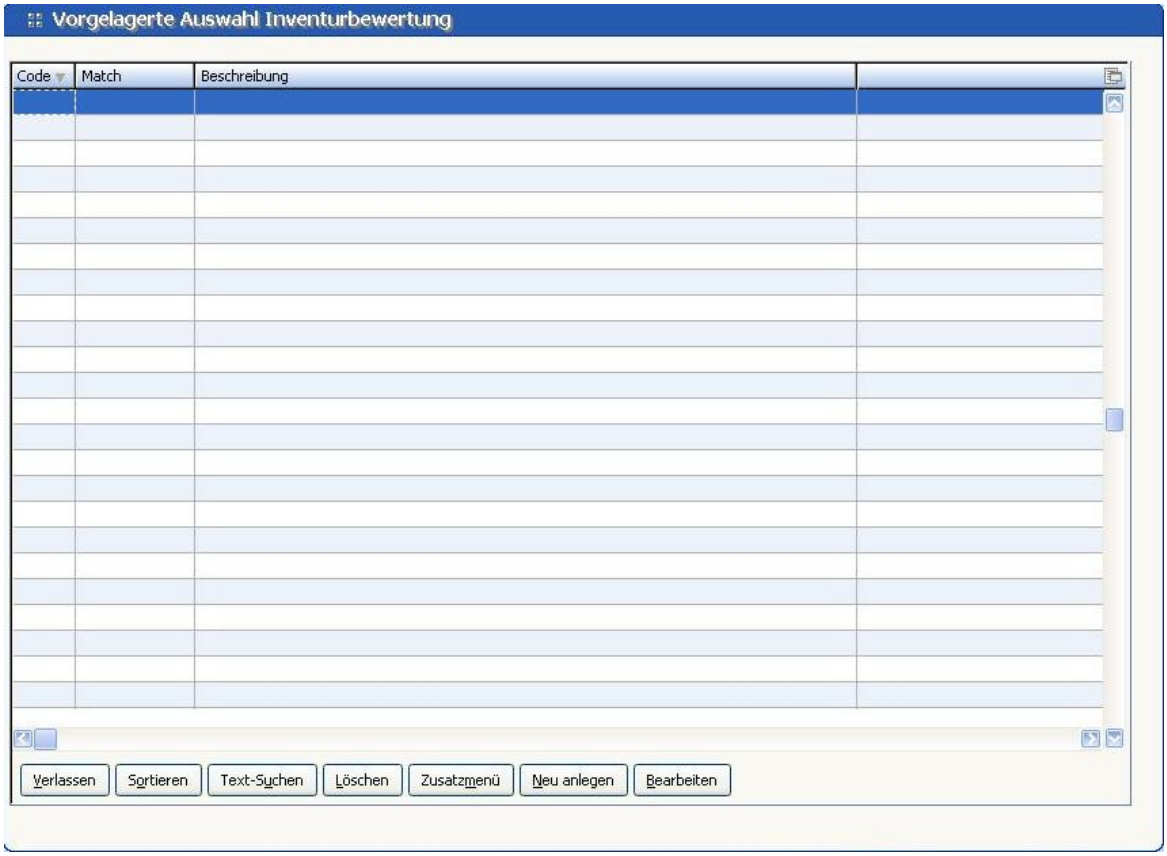
So erstellen Sie Inventurbewertungssätze:

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

- In der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei klicken Sie auf den Button „Inventurbewertungssätze".



BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahl Inventurbewertung.

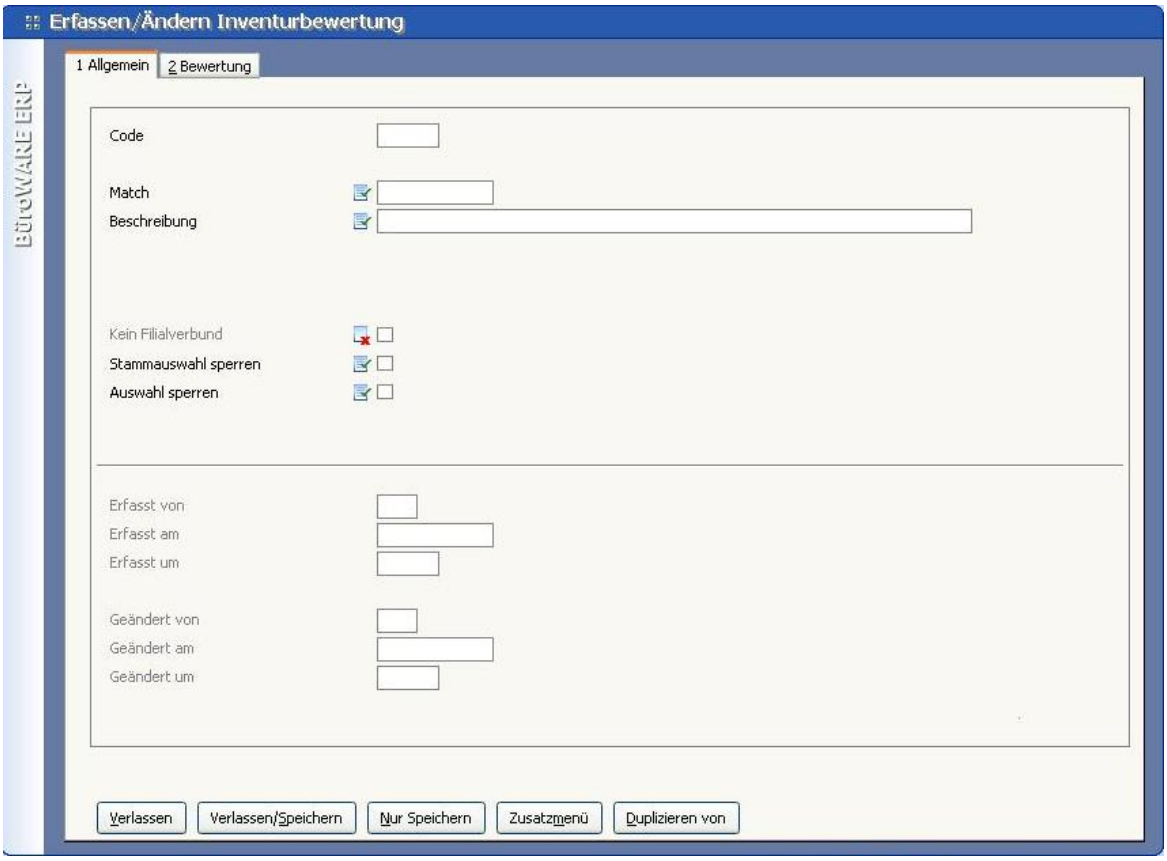


Mit dem Button **<Neu anlegen>** können sie eine neue Inventurbewertung erfassen und mit **<Bearbeiten>** können sie eine bereits vorhandene Bewertung in Bearbeitung nehmen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

1.3.1 Karteikarte "Allgemein"

In der Karteikarte "Allgemein" werden zunächst allgemeine Einstellungen zur Bewertung vorgenommen.



Die Felder im Einzelnen:

CODE
Hier können Sie einen bis zu 5-stelligen numerischen/alphanumerischen Code eingeben.

MATCH
In dieses Feld kann ein Begriff für die Schnellsuche eintragen werden. Stellen Sie dazu den Cursor in die Tabellenspalte "Match", geben Sie den Suchbegriff ein und drücken Sie [F5].

BESCHREIBUNG
Geben Sie hier eine Beschreibung Ihrer Inventurbewertung ein.

KEIN FILIALVERBUND
Ist der Status dieses Feldes aktiviert, kommt die Bewertung nicht in den Filialverbund, d.h. diese wird beim Austausch Filiale/Zentrale und umgekehrt nicht berücksichtigt.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

STAMMAUSWAHL SPERREN
Wenn Sie diese Option aktiviert haben, erscheint die Bewertung nicht in der vorgelagerten Auswahltabelle.

AUSWAHL SPERREN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn die Bewertung nicht in der Auswahltabelle erscheinen soll.

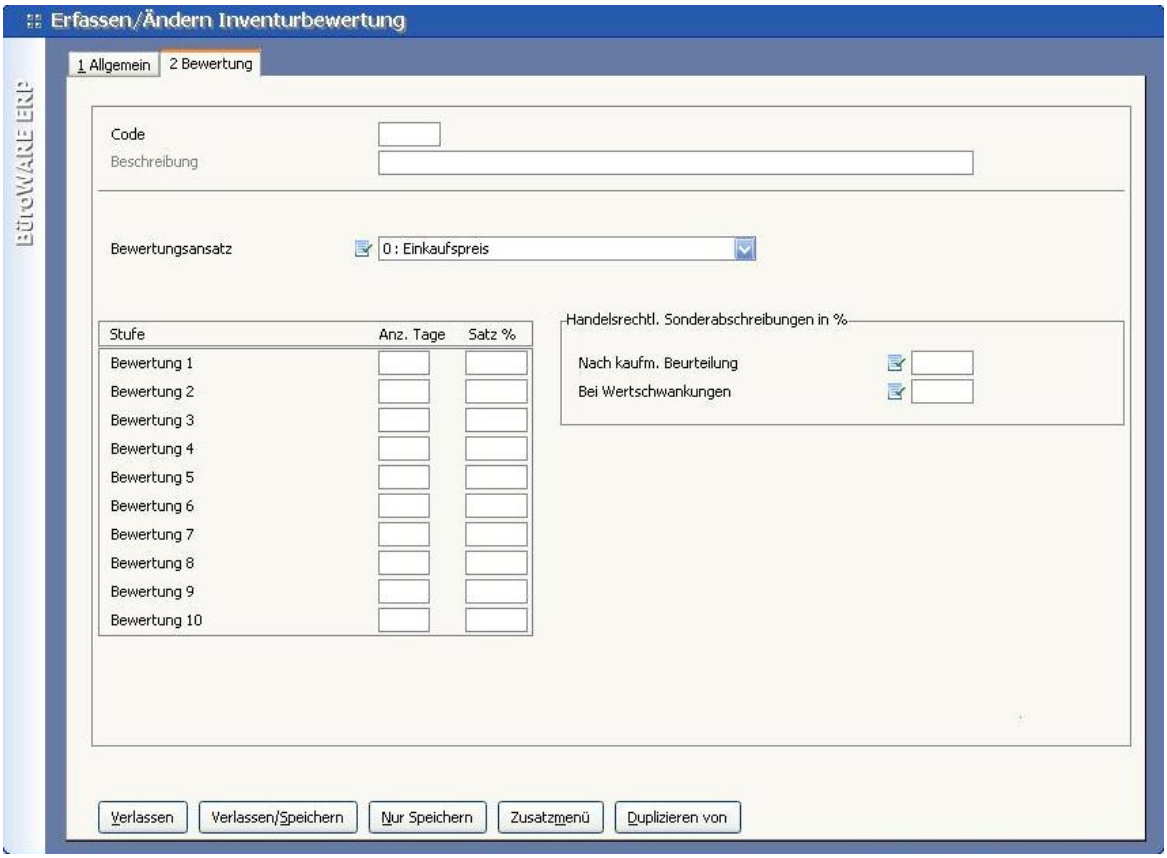
Tipp:
Verwenden Sie aussagefähige Namen für die Bewertungen!

1.3.2 Karteikarte "Bewertung"

In der Karteikarte "Bewertung" können Sie je nach Artikel/Warengruppe unterschiedliche Bewertungsschemata anlegen. Zusätzlich können Sie noch Abwertungen in Abhängigkeit von der Lagerzeit definieren.

Tipp:
Bewertungen sollten Sie grundsätzlich auch unabhängig von der Inventur einrichten und gleich bei der Neuanlage eines Artikels oder einer Warengruppe mit festlegen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Die Felder im Einzelnen:

BEWERTUNGSANSATZ
Hier können Sie die Bewertungsgrundlagen mit [F5] aus einer Liste auswählen. Dabei stehen Ihnen zur Verfügung:

0 Einkaufspreis (fester EK lt. Artikeldaten)
1 Durchschnittlicher Einkaufspreis (eines Zeitraumes)
2 Letzter Einkaufspreis
3 Bezugspreis (fester BP aus den Artikeldaten)
4 Durchschnittlicher Bezugspreis
5 Letzter Bezugspreis
6 Niedrigstwert (vom letzten und durchschnittlichen Einkaufspreis)
7 Niedrigstwert (vom letzten und durchschnittlichen Bezugspreis)

ANZ. TAGE
Tragen Sie hier die Lagerzeit des Artikels / der Warengruppe in Tagen für die jeweilige Abwertungsstufe ein.

SATZ %
Hier wird die Abwertung des Artikels / der Warengruppe entsprechend der Lagerzeit der jeweiligen Abwertungsstufe in Prozent festgelegt.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Der Bereich "Handelsrechtliche Sonderabschreibungen in %"
Eine Sonderabschreibung kann zusätzlich zur normalen Abschreibung vorgenommen werden. Hierbei wird jedoch vorausgesetzt, dass als normale Abschreibung die lineare Abschreibung zur Anwendung kommt.

NACH KAUFM. BEURTEILUNG
Hier können Sie handelsrechtliche Sonderabschreibungen nach kaufmännischer Beurteilung in Prozent eintragen. Die Abschreibungen müssen nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung begründbar und vertretbar sein.

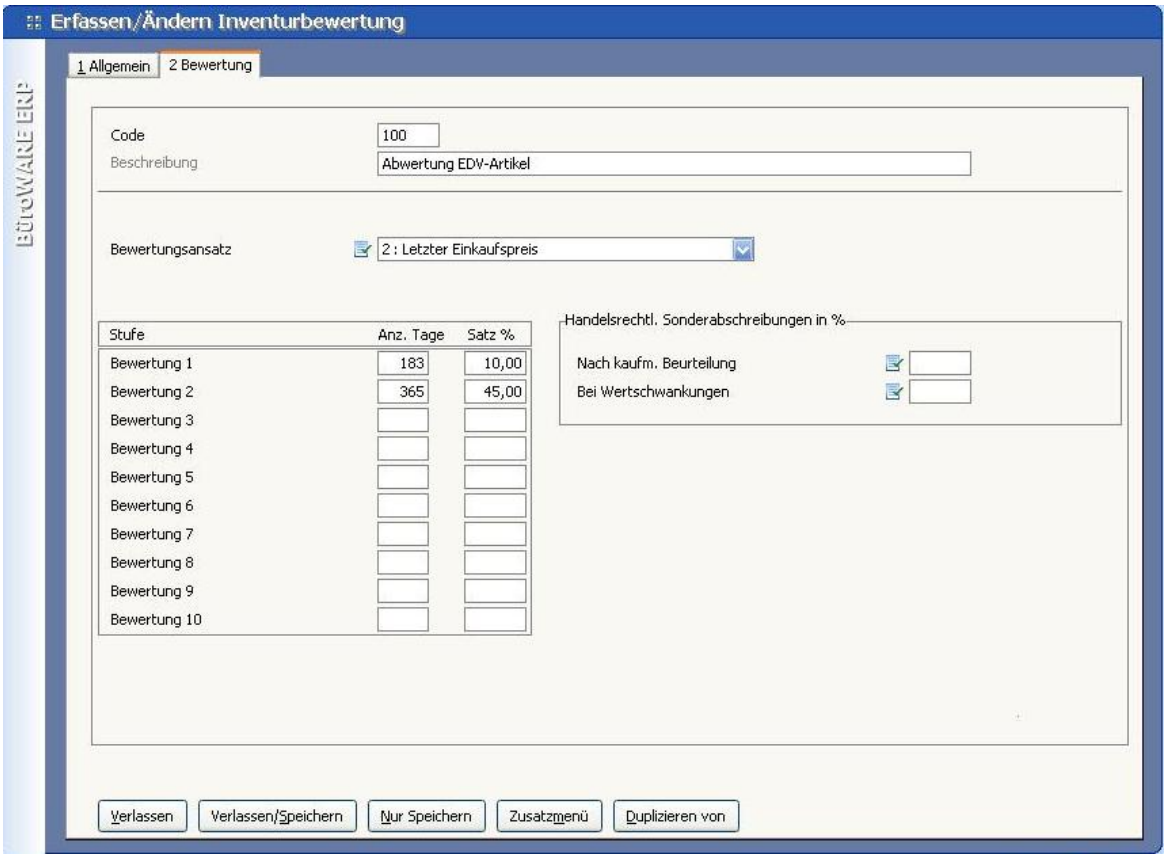
BEI WERTSCHWANKUNGEN
Legen Sie hier handelsrechtliche Sonderabschreibungen bei Wertschwankungen in Prozent fest.
Gegenstände des Umlaufvermögens sind grundsätzlich mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten anzusetzen, es sei denn der bei vernünftiger kaufmännischer Beurteilung aufgrund erwarteter Wertschwankungen für notwendig erachtete Wert ist niedriger.

1.3.3 Beispiel Bewertungssatz

Beispiel für einen Bewertungssatz:

Im der nachfolgenden Abbildung wird eine Bewertung nach letztem EK vorgenommen.
Es werden EDV-Artikel nach dem Niederstwertprinzip bewertet und nach einer Lagerzeit von 6 Monaten nochmals um 10% abgewertet. Ab 12 Monate wird um weitere 45% abgewertet.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Auch für Artikel, die Sie bei einer Inventur abwerten, muß ein Bewertungsschema erstellt werden.
In diesem Falle bleiben die Bewertungsstufen mit den Lagerzeiten frei und Sie definieren nur den Basiswert. Im vorstehenden Beispiel wäre das der letzte Einkaufspreis.

1.4 Inventur bewerten/verbuchen

Hinweis:

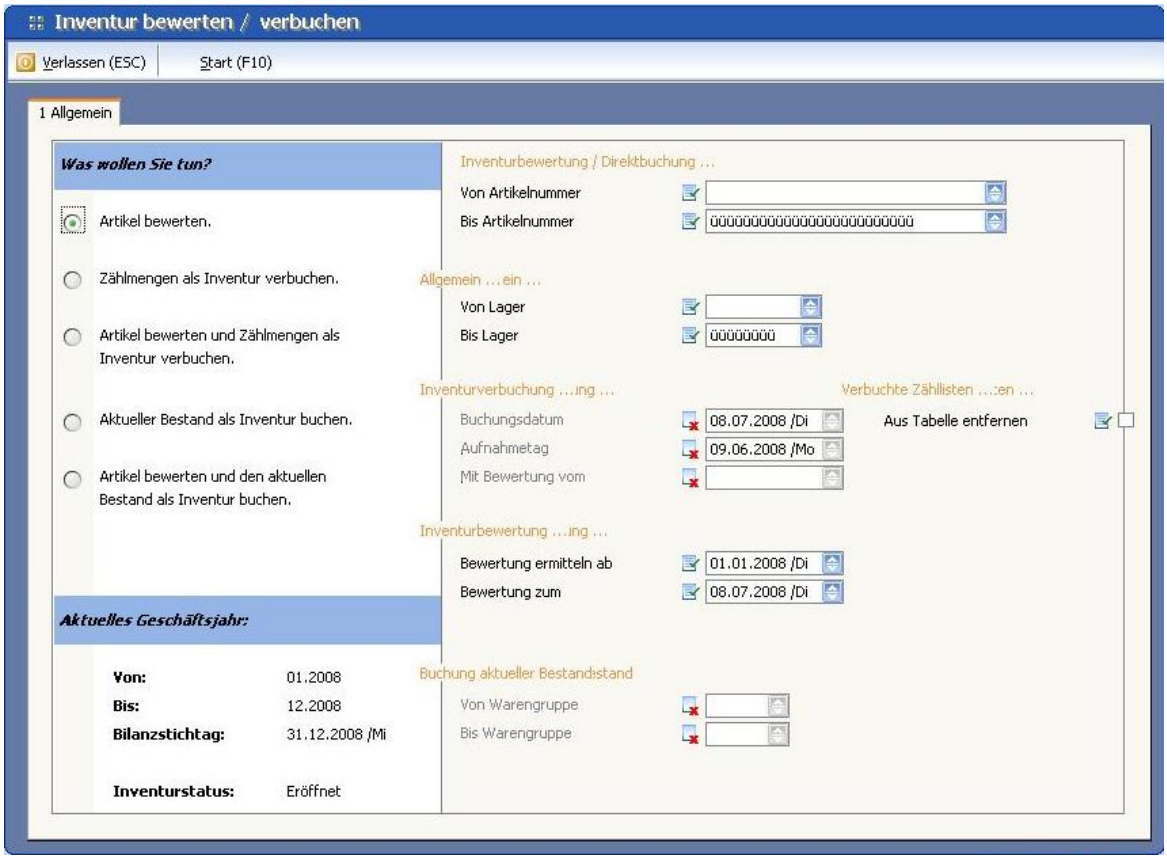
Nach der Verbuchung werden die Inventurbestände als aktuelle Bestände übernommen. Die Verbuchung ist die erste Buchung und wird 0.00 Uhr des Buchungstages ausgeführt.

» So führen Sie eine Inventurbewertung/-verbuchung durch:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und gehen Sie im Kontextmenü auf den Menüpunkt „Inventur bewerten/verbuchen", oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Symbolbutton **<Bearbeiten>**.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BüroWARE öffnet den Eingabedialog "Inventur bewerten/verbuchen".



Zunächst müssen Sie im Bereich "Was wollen Sie tun?" eine Option auswählen, welche die jeweils zugehörigen Felder in der Eingabemaske aktiviert.

Die Felder der Eingabemaske im Einzelnen:

Der Bereich "Inventurbewertung/Direktbuchung..."

VON ARTIKELNUMMER / BIS ARTIKELNUMMER
Hier können Sie anhand der Artikelnummernbereiche festlegen, welche Artikel

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

bewertet oder verbucht werden sollen. Mit [F5] wird die Auswahl Artikeldaten geöffnet. Möchten Sie alle Artikel bewerten oder verbuchen, können Sie auch beide Felder leer lassen.

Der Bereich "Allgemein.."

VON LAGER / BIS LAGER
Legen Sie hier fest, für welche Lager Sie eine Bewertung oder Verbuchung durchführen wollen. Mit [F5] gelangen Sie in die Auswahl Lager. Wenn Sie alle Lager bewerten oder verbuchen möchten, lassen Sie beide Felder einfach leer.

Der Bereich "Inventurverbuchung..."

Je nachdem welche Option Sie gewählt haben, werden dieser Bereich oder einzelne Felder des Bereichs für die Eingabe der Daten aktiviert.

BUCHUNGSDATUM
Hier wird von BüroWARE automatisch das Datum der letzten Inventurbuchung eingetragen.

AUFNAHMETAG
Hier wird das Datum der Inventuraufnahme eingetragen. Sie können zur Eingabe des Datums den Kalender mit der Funktionstaste [F5] nutzen.

Wichtiger Hinweis:

Der Aufnahmetag, den man beim Verbuchen angibt, **muss** dem Aufnahmetag der Buchungsstapel entsprechen, sonst werden keine Buchungen durchgeführt!

MIT BEWERTUNG VOM
Mit [F5] gelangen Sie in eine Auswahlliste, die alle bereits durchgeführten Bewertungen beinhaltet. Wählen Sie hier die Bewertung aus, welche für die Verbuchung erforderlich ist.

Der Bereich "Verbuchte Zähllisten..."

AUS TABELLE ENTFERNEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn nach der Inventurbuchung verbuchte Zähllisten aus der vorgelagerten Auswahl Inventurbuchungsdateien entfernt werden sollen.

Der Bereich "Inventurbewertung..."

Dieser Bereich ist nur für Bewertungsoptionen aktiv; wenn Sie eine Buchungsoption gewählt haben, ist der Bereich deaktiviert.

BEWERTUNG ERMITTELN AB
Hier legen Sie den Beginn der Gültigkeit für die Bewertung fest. Ist hier kein Datum eingetragen, wird automatisch der Beginn des Geschäftsjahres zur Berechnung der Bewertung herangezogen. Mit der Funktionstaste [F5] können Sie zur Eingabe des Datums den Kalender nutzen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BEWERTUNG ZUM
Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu welchem Tag die Bewertung ermittelt werden soll. Wenn Sie hier kein Datum eingetragen haben, wird von BüroWARE automatisch das Ende des Geschäftsjahres für die Berechnung der Bewertung angenommen. Sie können hier ebenfalls mit der Funktionstaste [F5] den Kalender zur Eingabe des Datums nutzen.

Der Bereich "Buchung aktueller Bestand"
Dieser Bereich ist nur aktiviert, wenn Sie eine Buchungsoption gewählt haben.

VON WARENGRUPPE / BIS WARENGRUPPE
Nutzen Sie diese Felder, wenn Sie Verbuchungen nur für bestimmte Warengruppen durchführen wollen. Mit [F5] können Sie dann aus der Auswahltabelle Warengruppenbereiche auswählen.

Hinweis:
Verbuchungen sind pro Lager oder Warengruppe möglich. Diese Vorgänge können auf Grund umfangreicher Berechnungen (z.B. bei der Bewertung nach Niederstwert und der Abwertung auf Grund von Lagerzeiten) ggf. relativ lange Zeit benötigen.

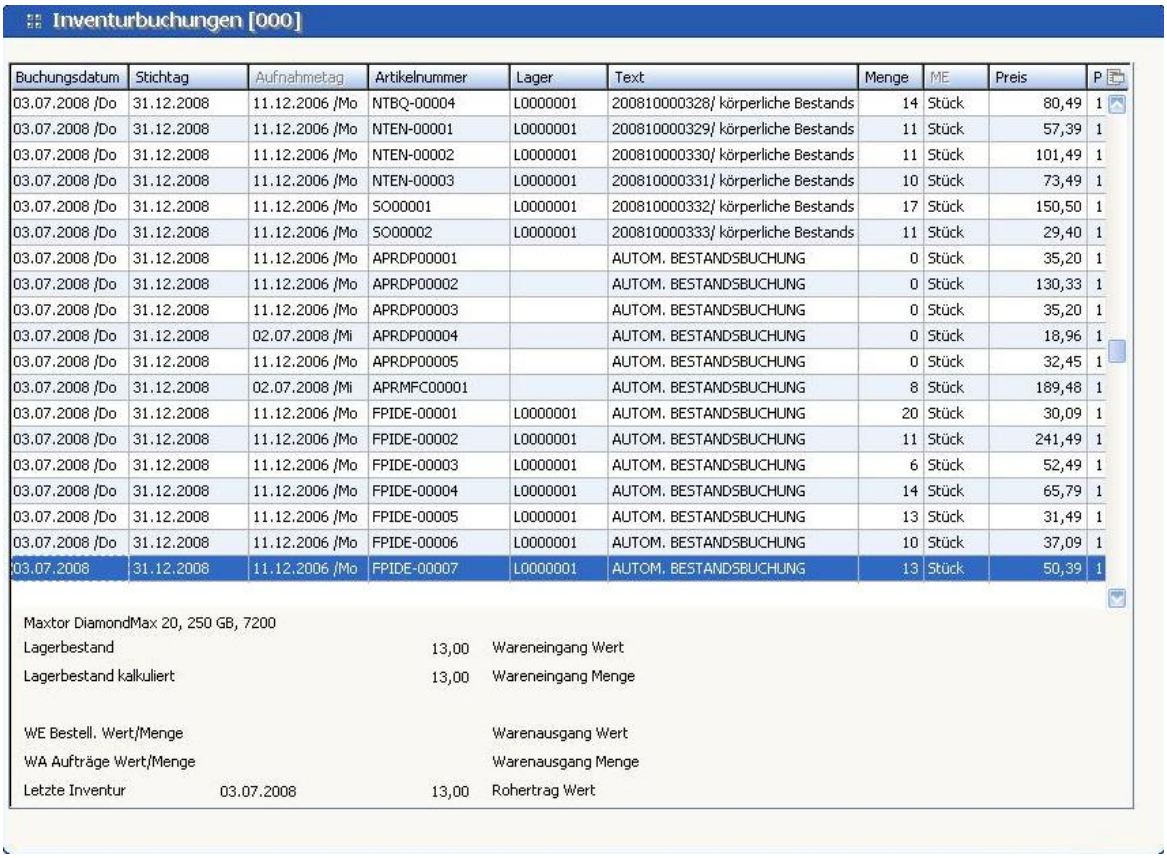
Nach der Verbuchung erhalten die Buchungsstapel in der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei eine andere farbliche Kennzeichnung:

1.4.1 Buchungsliste

Ein Klick auf diesen Symbolbutton öffnet die Liste der Inventurbuchungen. Sie sehen hier alle Inventurbuchungen, die während Inventur bereits durchgeführt wurden, auch wenn die verbuchten Zähllisten in der Inventurübersicht bereits gelöscht wurden.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BüroWARE öffnet die Liste Inventurbuchungen.



Mit einem Doppelklick auf die Artikelnummer gelangen Sie in die Auswahl Artikeldaten, wo Sie alle Informationen über den Artikel abrufen und diesen auch im Artikelstamm bearbeiten können.

1.5 Inventur abschließen

Nach dem Verbuchen kann die Inventur abgeschlossen werden.

Wichtiger Hinweis:

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

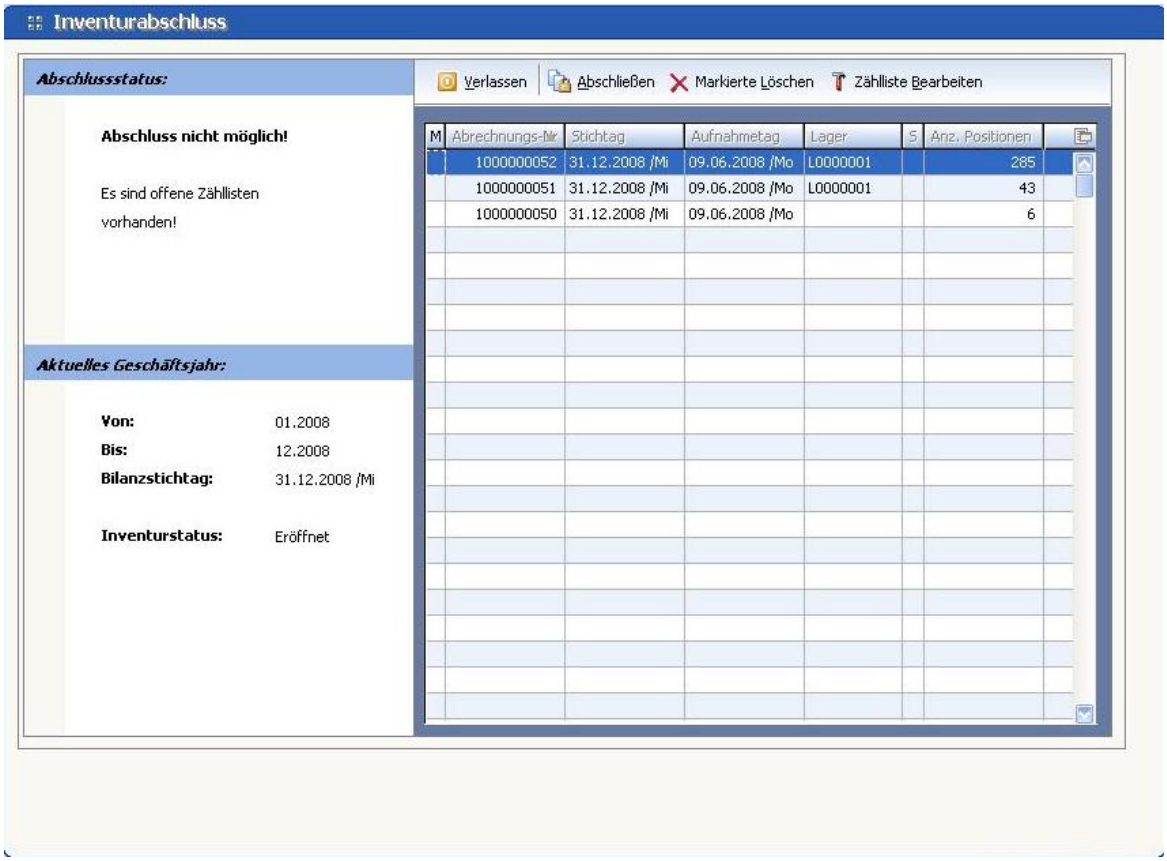
Beachten Sie, dass Sie nach Abschluß der Inventur keine weiteren Buchungen und weitere Inventuren erst zu späterem Zeitpunkt durchführen können!

Eine permanente Inventur kann zwar turnusmäßig (z.B. monatlich) durchgeführt werden, jedoch darf sie erst zum Ende des Geschäftsjahres abgeschlossen werden!

So können Sie die Inventur abschließen:

- In der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei klicken Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste auf den Menüpunkt "Inventurabschluss".

BüroWARE öffnet das Fenster "Inventurabschluss".



© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Im Bereich "Abschlussstatus" werden Meldungen angezeigt, wenn ein Inventurabschluss nicht möglich ist (siehe Abb). Sind offene Zählllisten vorhanden, werden diese in der nebenstehenden Tabelle angezeigt und können von dort auch mit einem Doppelklick oder Klick auf den Symbolbutton **<Zählliste bearbeiten>** bearbeitet bzw. gelöscht werden.

Wenn keine Meldungen im Abschlussstatus angezeigt werden und sich in der nebenstehenden Tabelle keine offenen Zählllisten mehr befinden, kann die Inventur jetzt abgeschlossen werden.
Der Inventurstatus wird dann als "abgeschlossen" angezeigt.

1.5.1 Tasten und Symbolbuttons

Folgende Symbolbuttons sind verfügbar:

ESC - Verlassen
Mit ESC können Sie den Inventurabschluss verlassen.
Entspricht dem Button: **<Verlassen>**

F9 - Abschließen
Mit der Funktionstaste F9 können Sie die Inventur abschließen.
Entspricht dem Button: **<Abschließen>**

F4 - Löschen
Mit F4 können Sie eine oder mehrere in der Tabelle markierte Zählllisten löschen. Setzen Sie dazu in der Spalte "M" der zu löschenden Zählliste mit der Leertaste ein Häkchen und drücken Sie F4.
Entspricht dem Button: **<Markierte Löschen>**

F3 - Bearbeiten
Mit der Funktionstaste F3 können Sie Zählllisten aus der Tabelle bearbeiten. Setzen Sie dazu den Cursor auf die zu bearbeitende Zählliste in der Tabelle und drücken Sie F3.
Entspricht dem Button: **<Zählliste Bearbeiten>**

1.6 Bestandsübergabe Fibu

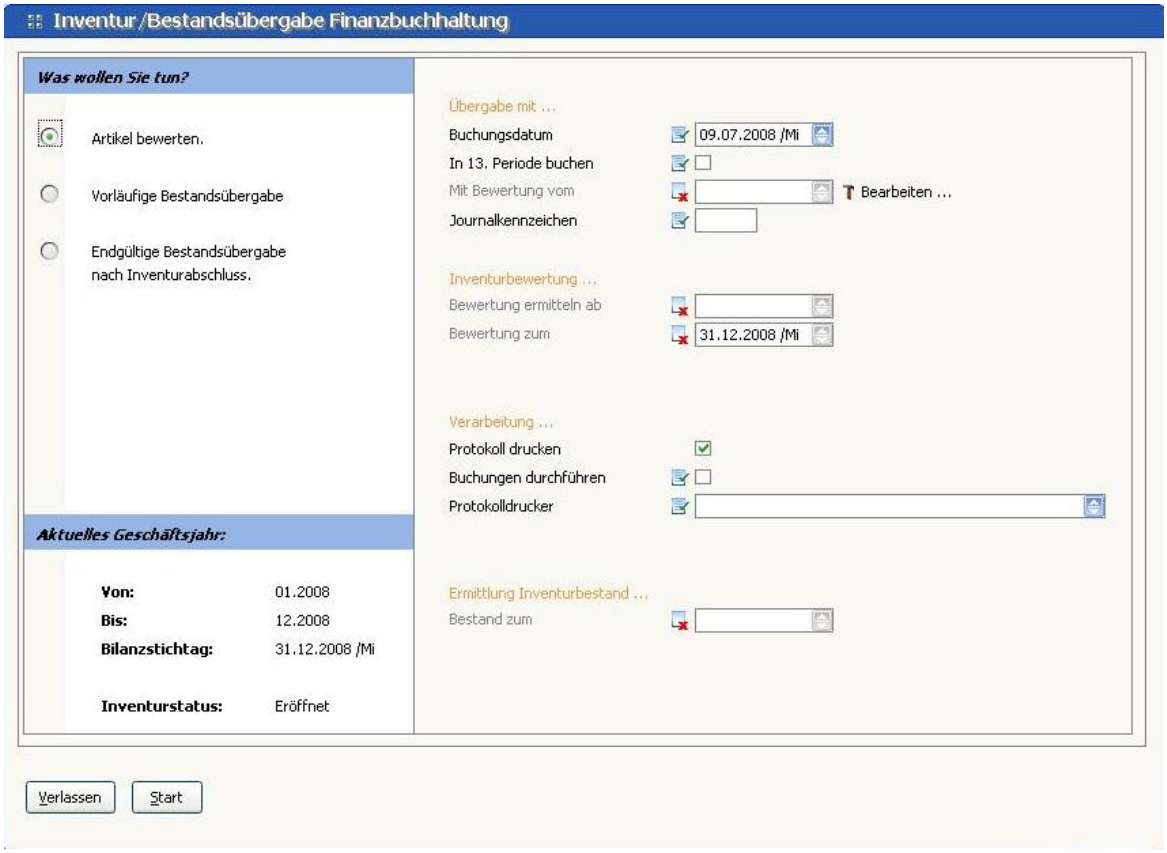
So können Sie die Inventurdaten an die Finanzbuchhaltung übergeben:

- In der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei klicken Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste auf den Menüpunkt "Übergabe

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Finanzbuchhaltung".

BüroWARE öffnet das Dialogfenster "Inventur/Bestandsübergabe Finanzbuchhaltung".



Zunächst müssen Sie im Bereich "Was wollen Sie tun?" eine Option auswählen, welche die jeweils zugehörigen Felder in der Eingabemaske aktiviert.

Die Felder der Eingabemaske im Einzelnen:

Der Bereich "Übergabe mit..."

BUCHUNGSDATUM

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Tragen Sie hier das Datum für die Bestandsbuchung in der Finanzbuchhaltung ein. Mit [F5] können Sie zur Eingabe des Datums den Kalender aufrufen.

IN 13. PERIODE BUCHEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn Sie den Inventurabschluss keiner bestimmten Periode zuordnen wollen.

MIT BEWERTUNG VOM
Wählen Sie hier mit [F5] eine Bewertung aus der Auswahlliste bisher durchgeführter Bewertungen aus.

BEARBEITEN...
Bei Klick auf dieses Feld können Sie die von Ihnen ausgewählte Bewertung direkt bearbeiten.
Bitte lesen Sie dazu:
Inventurbewertungssätze

JOURNALKENNZEICHEN
Legen Sie hier ein Kennzeichen fest, welches die Bestandsübernahme in der Finanzbuchhaltung charakterisiert.

Der Bereich "Inventurbewertung..."

BEWERTUNG ERMITTELN AB / BEWERTUNG ERMITTELN ZUM
Hier wird der Zeitraum für die Bewertung festgelegt. Mit [F5] können Sie dazu den Kalender nutzen. Die Eingabefelder dieses Bereiches sind nur aktiv, wenn Sie die Option "Artikel bewerten" gewählt haben.

Der Bereich "Verarbeitung..."

PROTOKOLL DRUCKEN
Setzen Sie den Status dieses Feldes aktiv, wenn Sie ein Protokoll ausdrucken möchten.

BUCHUNGEN DURCHFÜHREN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn die Buchungen endgültig durchgeführt werden sollen.

Der Bereich "Ermittlung Inventurbestand..."

BESTAND ZUM
Tragen Sie hier das Datum für eine Bestandsübergabe ein. Mit [F5] können Sie zur Eingabe des Datums den Kalender nutzen. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie eine vorläufige Bestandsübergabe vor Abschluss der Inventur vornehmen wollen.

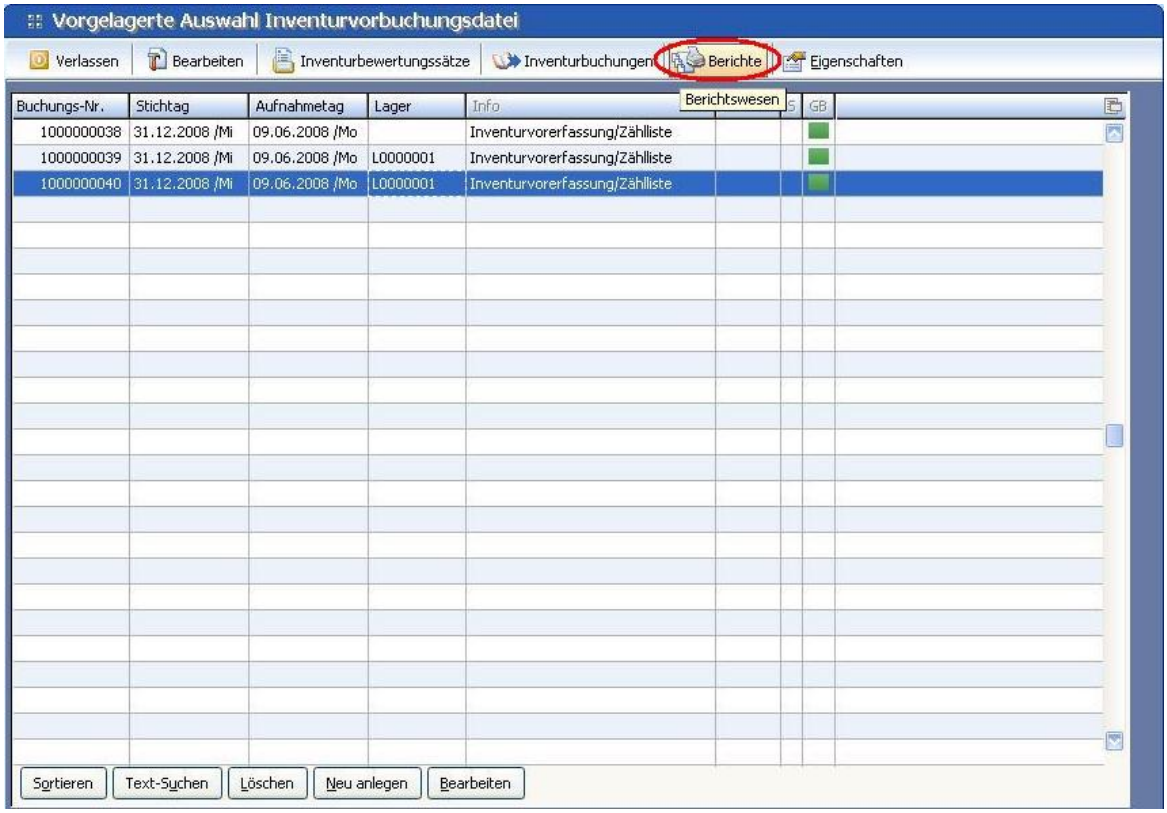
© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

1.7 Berichte

Über den Symbolbutton "Berichte" gelangen Sie ins Berichtswesen, wo Sie den Status der Inventur (Offene Zähllisten, Buchungslisten etc.) ausdrucken können.

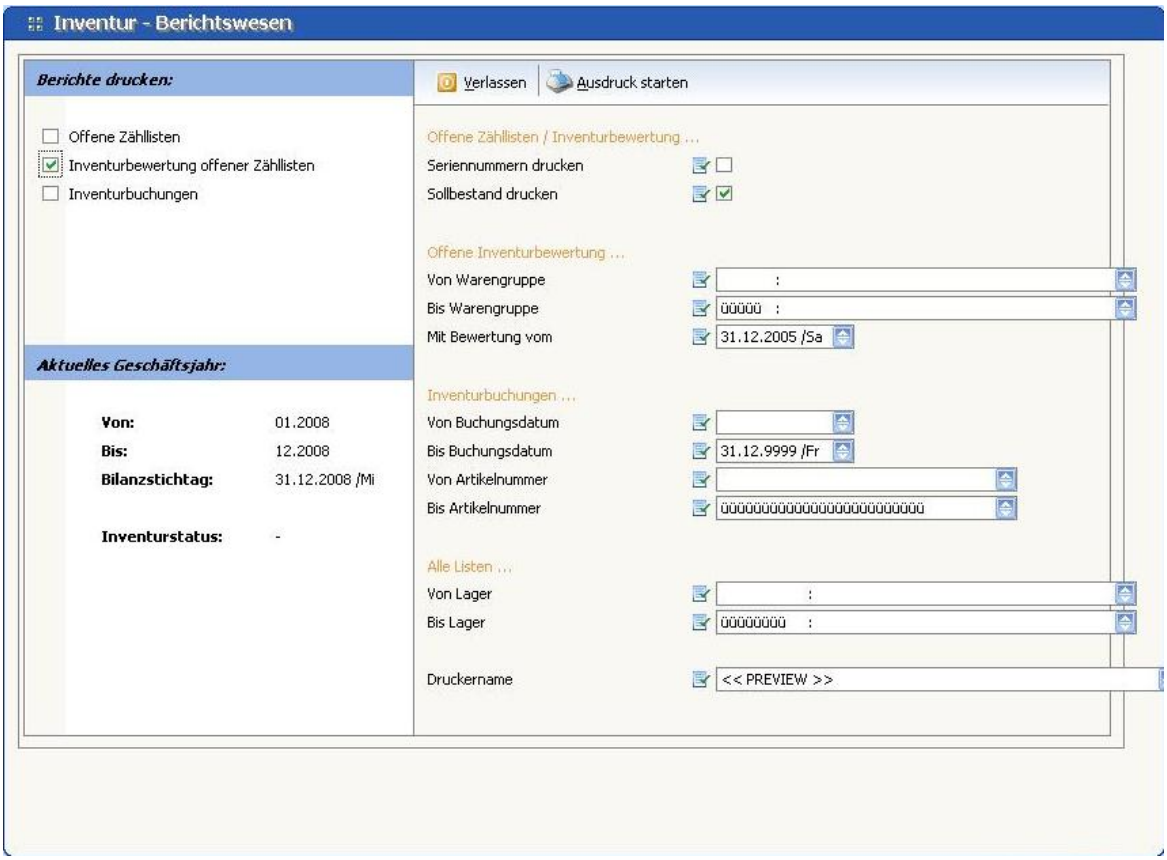
So können Sie sich Berichte ausdrucken lassen:

- In der vorgelagerten Auswahl Inventurvorbuchungsdatei klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button "Berichte".



BüroWARE öffnet das Dialogfenster Berichtswesen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Die Felder der Eingabemaske im Einzelnen:

Der Bereich "Berichte drucken:"

Im Bereich "Berichte drucken" wählen Sie zunächst aus, ob Sie offene Zähllisten, Inventurbewertungen offener Zähllisten und/oder Inventurbuchungen ausdrucken wollen, indem Sie das entsprechende Feld durch ein Häkchen aktivieren.

Der Bereich "Offene Zähllisten/Inventurbewertung..."

SERIENNUMMERN DRUCKEN
Setzen Sie den Status dieses Feldes aktiv, wenn Sie Seriennummern in den Zähllisten mit ausdrucken wollen.

SOLLBESTAND DRUCKEN
Wenn Sie den Status dieses Feldes deaktivieren, werden die Sollbestände in den Zähllisten nicht mit ausgedruckt.

Der Bereich "Offene Inventurbewertung..."

VON WARENGRUPPE/BIS WARENGRUPPE
Tragen Sie hier Warengruppen ein, wenn Sie nur Bewertungslisten bestimmter

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Warengruppen oder Warengruppenbereiche ausdrucken wollen. Mit der Funktionstaste [F5] gelangen Sie in die Auswahl Warengruppen. Wenn keine Warengruppen in diesen Feldern eingetragen sind, werden die Bewertungslisten aller Warengruppen ausgedruckt.

MIT BEWERTUNG VOM
Mit [F5] gelangen Sie in eine Auswahlliste, die alle bereits durchgeführten Bewertungen beinhaltet. Wählen Sie hier die Bewertung für die offenen Zähllisten aus.

Der Bereich "Inventurbuchungen..."

VON BUCHUNGSDATUM/BIS BUCHUNGSDATUM
Legen Sie hier den Zeitraum fest, für welchen Sie Inventurbuchungen ausdrucken möchten. Mit der [F5]-Taste können Sie zur Eingabe der Daten den Kalender nutzen.

VON ARTIKELNUMMER/BIS ARTIKELNUMMER
Hier können Sie den Ausdruck von Inventurbuchungslisten anhand von Artikelnummernbereichen eingrenzen. Mit [F5] gelangen Sie in die Artikelauswahl und können die Artikelnummern mit [RETURN] in die Felder übernehmen. Sind die Felder leer, werden für alle Artikel Listen ausgedruckt.

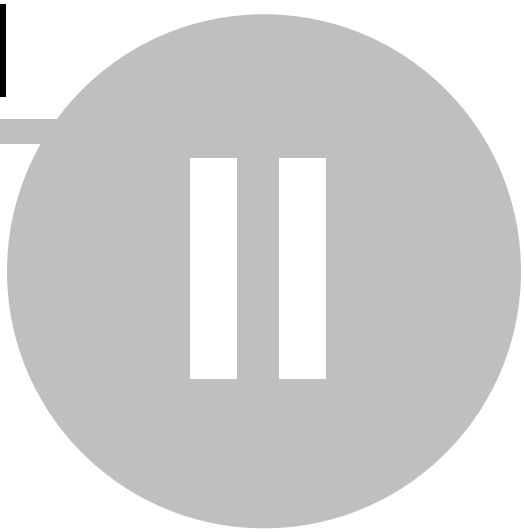
Der Bereich "Alle Listen..."

VON LAGER/BIS LAGER
Hier können Sie festlegen, für welche Lager Zähl-, Buchungs- oder Bewertungslisten ausgedruckt werden sollen. Nutzen Sie zur Eingabe der Lager die Funktionstaste [F5].

DRUCKERNAME
Wählen Sie hier den Drucker aus, auf welchem die Berichte gedruckt werden sollen.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Kapitel



2 Tasten und Symbolbuttons

Folgende Symbolbuttons sind verfügbar:

ESC - Verlassen
Mit ESC können Sie die Inventurübersicht verlassen.
Entspricht dem Symbolbutton: **<Verlassen>**

SHIFT+F10 - Bearbeiten
Mit dieser Tastenkombination gelangen Sie in das Inventurmenü. Alternativ können Sie das Inventurmenü auch mit der rechten Maustaste aufrufen.
Entspricht dem Symbolbutton: **<Bearbeiten>**

Inventurbewertungssätze
Über diesen Symbolbutton wird die "Vorgelagerte Auswahl Inventurbewertung" geöffnet.
Bitte lesen Sie dazu:
Inventurbewertungssätze

Inventurbuchungen
Mit diesem Symbolbutton gelangen Sie in die Liste der Inventurbuchungen.
Bitte lesen Sie dazu:
Inventurbuchungen

Berichte
Mit diesem Symbolbutton gelangen Sie in das Berichtswesen, wo Sie sich Inventurbewertungen, offene Zähllisten und Inventurverbuchungen anzeigen und ausdrucken lassen können.
In den Buchungslisten sehen Sie auch die Bewertungsbasis, gebuchte Bestandswerte und Abschreibungen.
Bitte lesen Sie dazu:
Berichte

Eigenschaften
Mit einem Klick auf diesen Symbolbutton gelangen Sie in die Eigenschaften der Inventurstapelerfassung.
Hier können Sie festlegen, ob Warenbewegungen zum Aufnahmedatum bei der zu verbuchenden Inventurmenge berücksichtigt werden sollen und ob das aktuelle Stapellager als Standardlager im Artikelstamm gespeichert werden soll.

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten