

31 Inventur

Inventuren							VOBE			
+	offene Inventuren	Suchen...								
Öffnen	Nr.	Datum	Typ	Gesamtinventur	Buchungsdatum	Abgeschl.	Filiale			
Öffnen	3	21.06.2017	Jahresinventur	(Alle)		(Alle)	BM Halle 7			
Anzahl: 1										

Vorarbeiten:

Vor einer Inventur sollten Sie sicherstellen dass alle Wareneingänge und SoWaBu-Belege erfasst und verbucht sind

31.1 Neuanlage

Mit einem Klick auf + legen Sie ein neue Inventur an.

Für jede Inventur muss ein Inventurtyp ausgewählt werden.

Die Inventurtypen können in den Hilfsdaten gepflegt werden. Siehe hierzu Kapitel 34.5

Inventur

Allgemein

Filiale

BM BioSüd x ▼

Inventurtyp auswählen

Getränke

Jahresinventur

O+G und Nudeln

Stichprobe

TK und Schokolade

Trocken, TK + Pflanzen

Es kann jeweils nur eine unverbuchte Inventur je Filiale existieren.

Vor der Anlage einer neuen Inventur muss damit die noch existierende verbucht oder gelöscht werden.

Es stehen folgende Inventurtypen zur Verfügung:

Jahresinventur

Hierbei werden alle Artikel im Markt gezählt

Teilinventur

Hierbei werden nur die Artikel der zugewiesenen Warengruppen oder Kategorien gezählt.

Stichprobeninventur

Hier können beliebige Artikel gezählt werden

Die Inventurtypen können unter 34.5 gepflegt werden.

Nach der Auswahl des Inventurtyps muss noch der Stichtag für die Aufnahme eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Inventur Neuanlage' form in the BioTrade system. The form is divided into two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Positionen' (Positions). The 'Allgemein' tab is active, showing the following fields:

- Inventurnummer:** wird automatisch gefüllt
- Filiiale:** BM Kulmbach
- Inventurtyp:** Jahresinventur
- Stichtag:** tt.mm.jjjj (highlighted with a red border)
- Belegdatum:** 18.12.2016
- Buchungsdatum:** (empty)
- Status:** Offen

31.2 Vorarbeiten bei einer Inventur

Folgendes sollten Sie vor der Durchführung der Inventur (Beginn der Zählung) beachten.

Verbuchen aller Wareneingänge

Alle bereits gelieferten Wareneingänge müssen verbucht werden.

Verbuchen aller offenen SoWaBu-Belege

Alle SoWaBu Belege müssen verbucht werden um bestandswirksam zu werden.

Verarbeiten der Kassenabverkaufsdaten/Teilabschriften

Falls am Tag der Inventur noch kassenabverkaufsdaten angefallen sind, müssen diese manuell verbucht werden. Die automatische Verbuchung geschieht immer Nachts (ca. 03.00).

Hierzu aktivieren Sie, vor der ersten Aufnahme der Bestände, die folgenden Hintergrundjobs:

- KassenImportJob
- TeilAbschriftenImportJob
- KundenumsatzImportJob

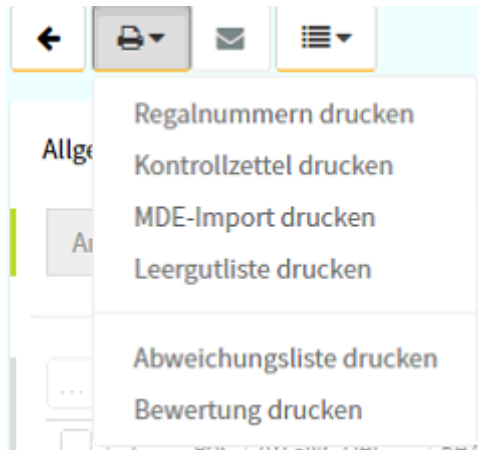
Deaktivieren des automatischen Einlesens der Lieferavise

Falls Sie das automatische Einlesen der Lieferavise aktiviert haben, sollte dies vor der Durchführung einer Inventur deaktiviert werden.

Damit wird verhindert, dass Avise bereits übermittelt werden, die dort gemeldete Ware aber nicht im Markt vorhanden ist.

31.3 Drucken von Listen für die Inventur

Für jede Inventur können Formulare gedruckt werden.
Dies geschieht mit dem Drucksymbol innerhalb der Inventur:



31.3.1 Regalnummer drucken

Für jedes Regal kann ein Regalzettel gedruckt werden.
Diese Zettel werden an jedem Regal angebracht.

Geben Sie hier die erste und letzte Regalnummer an.

Regalnummern drucken ×

Erste Regalnummer	Letzte Regalnummer
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50"/>

31.3.2 Kontrollzettel drucken

Passend zu den Regalzetteln kann eine Kontrollliste erstellt werden. Hierauf wird erfasst welche Regale bereits erfasst und in die Inventur eingelesen wurden.

Kontrollzettel drucken ×

Erste Regalnummer	Letzte Regalnummer
<input style="width: 95%;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="50"/>

Dieser Kontrollzettel verbleibt normalerweise im Büro.

Mit jedem Ausleservorgang des MDE-Gerätes wird hier gekennzeichnet welches Regal eingelesen wurde.

Inventur Kontrollzettel

Inventurdatum: 31.12.2017

Filiale: Biomarkt BioSüd

Regal-Nr.	Zähler	Erledigt	Aufnehmer	Erledigt	Prüfer	Erledigt
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

31.3.3 MDE-Import drucken

Nach jedem Import einer MDE-Datei wird ein Protokoll erstellt.
Diese Protokoll sollte gedruckt und zu den Inventurunterlagen gelegt werden.

Falls der Druck fehlschlägt kann hier der Protokolldruck wiederholt werden.
Hierzu muss die Importnummr eingegeben werden.

MDE-Import drucken

×

MDE-Importnummer

1

Übernehmen

Abbrechen

31.3.4 Leergutliste drucken

Für die Erfassung des Leerguts kann eine Liste gedruckt werden. Auf dieser Liste sind alle Artikel des Typs „Pfandwert“ aufgelistet.

0.08	94206	Pfand 0.08	Menge: _____	2 000000 041063
0.09	94160	Pfand 0.09	Menge: _____	2 000000 041322
0.15	94186	Pfand 0.15	Menge: _____	2 000000 041346
0.24	94212	Pfand 0.24	Menge: _____	2 000000 040929
0.25	94209	Pfand 0.25	Menge: _____	2 000000 041339
0.30	94183	Pfand 0.30	Menge: _____	2 000000 041153

Vor dem Aufbau der Leergutliste erfolgt eine automatische Überprüfung ob alle Pfandwert-Artikel vorhanden sind. Falls nicht werden diese automatisch erzeugt.

Auf dieser Liste finden Sie alle in Ihrem Markt vorkommenden Pfandwerte. Zählen Sie alle leeren Flaschen und Kästen und vermerken Sie die Menge auf der Liste.

Bei vollen Flaschen darf das Leergut der einzelnen Flasche nicht gezählt werden und erfasst werden. Kästen mit vollen Flaschen müssen erfasst werden (nur der Rahmen, nicht die Flaschen).

Nach Abschluss der Aufnahme können Sie die Werte in Ihre Inventur übernehmen.

Hierzu erfassen Sie entweder in der Inventur die Artikelnummer und die zugehörige Menge oder scannen mit dem MDE den Barcode auf der Liste an und geben die dazu passende Menge ein.

31.3.5 Abweichungsliste drucken

Diese Auswertung zeigt die Abweichungen von Soll-Menge zu Ist-Menge auf.

Drucken ×

Template

167_Inventur_Abweichung × ▾

Druckdaten sind vorbereitet.

Drucken Vorschau Designer Schließen

31.3.6 Bewertung drucken

Diese Auswertung gibt die Bewertung der Inventur aus.

Drucken ×

Template

166_Inventur_Bewertung × ▾

Druckdaten sind vorbereitet.

Drucken Vorschau Designer Schließen

Auf der Inventur-Bewertung sind alle erfassten Positionen der Inventur mit Ihren EK- und VK-Werten enthalten.

Inventur Bewertung

Inv.-Nr.: 1

Filiale: BM BioSüd

Buchungsdatum:

Art.-Nr.	Artikel Bezeichnung	Inhalt	EK-Preis	Gezählt	EK-Wert €	VK-Wert €
Warengruppe: Alkoholfreie Getränke						
37175	Apfelsaft naturtrüb	1 l	\$1.05	3.00	3.15	4.01
Summe:					3.15	4.01
Warengruppe: Backzutaten, Süßungs-, Bindemittel, Pudding						
32463	Eis - Traum Schokolade	89 g	\$1.69	1.00	1.69	2.51
Summe:					1.69	2.51
Warengruppe: Milch- und Milcherzeugnisse						
33981	Frische Vollmilch 3,8% Demet	1 l	\$1.09	1.00	1.09	1.26
33981	Frische Vollmilch 3,8% Demet	1 l	\$1.09	23.00	25.07	29.02
33981	Frische Vollmilch 3,8% Demet	1 l	\$1.09	2.00	2.18	2.52
Summe:					28.34	32.80
Warengruppe: Quark, Joghurt, Dessert						
31287	Frucht & Knusper Joghurt Ba	150 g	\$0.58	1.00	0.58	.74
31391	Müsli trifft Joghurt Himbeere	150 g	\$1.01	1.00	1.01	1.30
31578	Joghurt mild auf Frucht Pfrisi	200 g	\$0.58	2.00	1.16	1.48
31851	Rahmjoghurt mild 10%	500 g	\$1.10	3.00	3.30	4.18
33310	Saisonjoghurt Honig-Mandel	500 g	\$1.40	1.00	1.40	1.77
Summe:					7.45	9.46
Warengruppe: Schokolade und Süßwaren						
31279	Zartbitter Schokolade 60% m	100 g	\$1.25	1.00	1.25	1.86
31375	Zartbitter Nougat Schokolade	100 g	\$1.25	1.00	1.25	1.86
31626	Weißer Mango Cocos Schokola	100 g	\$1.41	1.00	1.41	2.14
31688	Dunkel 72% Roh-Schokolade	35 g	\$1.69	1.00	1.69	2.51
31995	Edelbitterschokolade 70% (R)	80 g	\$1.25	1.00	1.25	1.86
32369	Weißer Erdbeer Joghurt Schok	100 g	\$1.41	1.00	1.41	2.14
32375	Vollmilch Schokolade mit gan	100 g	\$1.45	1.00	1.45	2.14
32392	Krachnuss Milchsokolade m	100 g	\$1.35	1.00	1.35	2.05
32914	Zartbitterschokolade mit Cran	80 g	\$1.45	1.00	1.45	2.14
46245	Weißer Schokolade mit Krokant	70 g	\$2.06	1.00	2.06	3.22
Summe:					14.57	21.93
Gesamtsumme ohne Pfand:					55.20	70.71
Pfand:					4.95	0.00
Gesamtsumme:					60.15	70.71
Inventurwerte nach MwSt						
		MwSt-Wert		Summe EK €		Summe VK €
		7.00%		52.05		66.70
		19.00%		3.15		4.01
Summe:					55.20	70.71

31.4 Bearbeiten

Mit einem Klick auf [Öffnen](#) bearbeiten Sie die Inventur.

Allgemein		Positionen										
Artikel	-	Menge	hinzufügen									
MDE	Import	Thekenwaage	Log									
Lagerbestandsabgleich												
			<input type="text" value="Suchen..."/>									
<input type="checkbox"/>	↑	Pos.	Art.-Nr. Lief.	Bezeichnung	Marke	Menge	Einheit	Stückliste	Buchungsartikel	Lager	EK	
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q	Q			(Alle)	Q	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>		1	114880	Ziegenkäse Neeltje	Prima Käse, Jürgen Würth	0.198	Kilo	<input type="checkbox"/>	114880	-26.248	0,00 €	35
<input type="checkbox"/>		2	114880	Ziegenkäse Neeltje	Prima Käse, Jürgen Würth	0.198	Kilo	<input type="checkbox"/>	114880	-26.248	0,00 €	35
<input type="checkbox"/>		3	114880	Ziegenkäse Neeltje	Prima Käse, Jürgen Würth	0.198	Kilo	<input type="checkbox"/>	114880	-26.248	0,00 €	35
<input type="checkbox"/>		4	114880	Ziegenkäse Neeltje	Prima Käse, Jürgen Würth	0.198	Kilo	<input type="checkbox"/>	114880	-26.248	19,80 €	35
<input type="checkbox"/>		5	100001	Frische Vollmilch 3,8% Demeter	dennree	12	Stück	<input type="checkbox"/>	100001	91	1,09 €	1
<input type="checkbox"/>		6	94179	Pfand 6.00		10	Pfand 6.00	<input type="checkbox"/>	94179	0	6,00 €	€
<input type="checkbox"/>		7	800	Aepfel		1.3	Kilo	<input type="checkbox"/>	800	-2037.832	0,00 €	3

Die Mengen der Inventur können bis zur Verbuchung der Inventur verändert werden. Auch das Löschen von Positionen ist möglich.

31.5 Hinzufügen von Positionen manuell

Die Erfassung von Positionen kann manuell erfolgen.

Anlag zur manuellen Erfassung von Artikeln in einer Bestellung suchen Sie den Artikel über die Artikelnummer, den Barcode oder den Artikeltext.

Nach der Eingabe der Menge wird eine neue Position eingefügt.

Die Spalte MDE-Nr. bleibt bei der manuellen Erfassung eines Artikels leer.

31.6 Hinzufügen von Positionen per MDE

Mit einem Klick auf den Button „MDE“ erfolgt das Einlesen von Daten aus dem MD-Gerät.

Die Zahl hinter dem MDE-Button zeigt die Anzahl der zu importierenden Positionen an:



Mit einem Klick auf den Button öffnet sich ein neues Fenster und alle zum Import bereitstehenden MDE-Daten werden angezeigt:

MDE-Importe (Positionen)

offene Importe

🗑️
↶

🔗
📄

Nummer	Artikel	Menge	Marke
🔍	🔍	🔍	🔍
▶ <input type="checkbox"/> 20.12.2019 14:02:59			
▶ <input type="checkbox"/> 20.12.2019 14:07:42			
▶ <input type="checkbox"/> 20.12.2019 14:37:43			

Anzahl: 285

🔼 Filter erzeugen

10

25

50
100

Seite 1 von 1 (285 Elemente)

1

Übernehmen

Schließen

Die MDE-Importe können einzeln übernommen werden. Sie können auch mehrere Importe gleichzeitig übernehmen.

Markieren Sie die zu übernehmenden MDE-Importe mit einem Häkchen:

offene Importe

Nummer	Artikel
🔍	🔍
<input checked="" type="checkbox"/> 20.12.2019 14:02:59	
<input checked="" type="checkbox"/> 20.12.2019 14:07:42	
<input checked="" type="checkbox"/> 20.12.2019 14:37:43	

Anzahl: 285

Den Inhalt der MDE-Importe können Sie sehen, wenn die Einträge aufgeklappt werden:

🔍	🔍	🔍	🔍
▼ <input checked="" type="checkbox"/> 20.12.2019 14:02:59			
49316	Neem Haarölkur	2	Dr. Hauschka
49317	Neem Haartonikum	2	Dr. Hauschka
49315	Haarspülung Eibisch Jojoba	2	Dr. Hauschka
49302	Zitronen Lemongrass Bad	2	Dr. Hauschka
49299	Moor Lavendel Bad	4	Dr. Hauschka
49298	Rosen Bad	4	Dr. Hauschka
49306	Salbei Bad	1	Dr. Hauschka
49300	Mandel Bad	2	Dr. Hauschka

Die Übernahme der MDE-Daten in die Inventur erfolgt mit einem Klick auf den Button „Übernehmen“:

Übernehmen

Jeder MDE-Import erhält eine eindeutige fortlaufende Nummer und erzeugt ein Protokoll:

Inventur Importprotokoll

Inventurnummer: 2 Filiale: Biomarkt Filiale 1



Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Inhalt	Marke	Aufnahme
2	45401	Neem Haarölkur	2,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45402	Neem Haartonikum	2,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45400	Haarspülung Eibisch Jojoba	2,000	200 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45908	Zitronen Lemongrass Bad	2,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45909	Moor Lavendel Bad	4,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45531	Rosen Bad	4,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45903	Salbei Bad	1,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45907	Mandel Bad	2,000	100 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45529	Duschbalsam Lavendel Sandel	1,000	200 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45527	Duschbalsam Zitronen Lemon	3,000	200 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37
2	45528	Duschbalsam Mandel	1,000	200 ml	Dr. Hauschka	20.12.2019 02:47:37

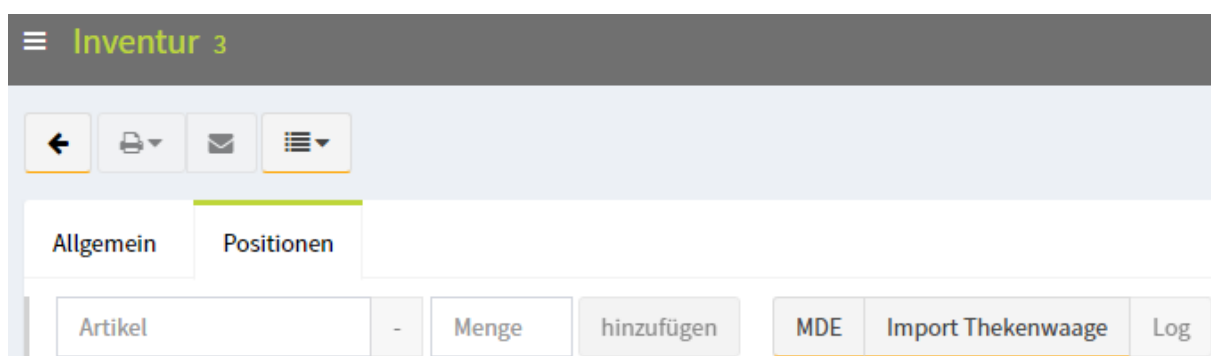
Die fortlaufende Nummer sehen Sie in der Spalte „MDE-Nr.“. Alle mit einem MDE-Import eingefügten Artikel erhalten die gleiche Nummer:

MDE-Nr.
Q
1
1

Falls der Druck eines MDE-Imports wiederholt werden muss können Sie diesen, wie in 31.3.3 beschrieben, durch die Eingabe der MDE-Nr. nachdrucken.

31.7 Hinzufügen von Thekenbons

Im Rahmen einer Inventurerfassung kann ein Import von Thekenwaagen-Bons erfolgen. Damit kann die Inventurerfassung der Bedientheke über die dortige Waage erfolgen.



Für den Import eines Thekenbons in die Inventur klicken Sie auf „Import Thekenwaage“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Geben Sie hier die Bon-Nummer und das Datum des Thekenbons ein.
Mit einem Klick auf Übernehmen werden die Positionen des Thekenbons in die Inventur eingefügt.

Falls der Bon bereits importiert wurde erscheint folgender Hinweis:

Das Kennzeichen, ob ein Thekenbon bereits importiert wurde, wird den Waagenabverkaufsdaten in BioTrade gespeichert. Diese Meldung erscheint somit, auch wenn ein Bon bereits an der Kasse verarbeitet wurde.

Die Importe von der Thekenwaage erhalten als Erfassungszeitpunkt das Datum und die Uhrzeit des Thekenbons:

Aufnahmezeitpunkt
12.01.2018 08:01:04
12.01.2018 08:01:04

Die Spalte MDE-Nr. bleibt in diesem Fall leer.

EK	VK	MDE-Nr.	Best.Abgl.	Aufnahmezeitpunkt
20,60 €	36,90 €		(Alle) ▾	12.01.2018 08:29:56

31.8 PLU- und Warengruppenartikel

Bei erfassten PLU- oder Warengruppenartikeln kann der EK- und VK-Preis angepasst werden. Dies ist nur möglich, solange die Inventur nicht verbucht ist.

31.9 Lagerbestandsabgleich

Hiermit kann ein Abgleich der erfassten Artikel mit den Lagermengen der Filiale erfolgen.

Lagerbestandsabgleich

Für jeden Artikel mit einem Lagerbestand, aber ohne Position in dieser Inventur, wird eine Inventurposition mit Menge 0 angelegt.

Um einen ungewollten Bestandsabgleich zu vermeiden erfolgt eine Sicherheitsabfrage:

Achtung

Sind Sie sich sicher, das Sie den Lagerbestandsabgleich jetzt durchführen wollen? Alle nicht gezählten und zum Inventurtyp passenden Artikel mit Bestand werden mit Menge 0 eingefügt

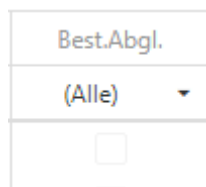
Abbrechen

OK

Dieser Abgleich sollte erst nach der Erfassung aller Artikel durchgeführt werden.

Nach erfolgtem Abgleich ist der Button inaktiv und mit einem Häkchen versehen

Alle durch den Bestandsabgleich eingefügten Positionen erkennen Sie am Häkchen in der Spalte „Best.Abgl“:



In Inventurmodus „Stichprobeninventur“ steht der Lagerbestandsabgleich nicht zur Verfügung.

31.10 Preise aktualisieren

Falls es zum Zeitpunkt der Inventurausnahme falsche EK-Preise hinterlegt waren können diese Positionen aktualisiert werden.

Hierzu korrigieren Sie zuvor die EK-Preise im Artikelstamm.



Die entsprechenden Positionen werden markiert – mit einem Klick auf „Preise aktualisieren“ erfolgt eine Korrektur der EK- bzw. VK-Preise.


Preise aktualisieren?

Möchten Sie für die ausgewählten Artikel die Preise aktualisieren?

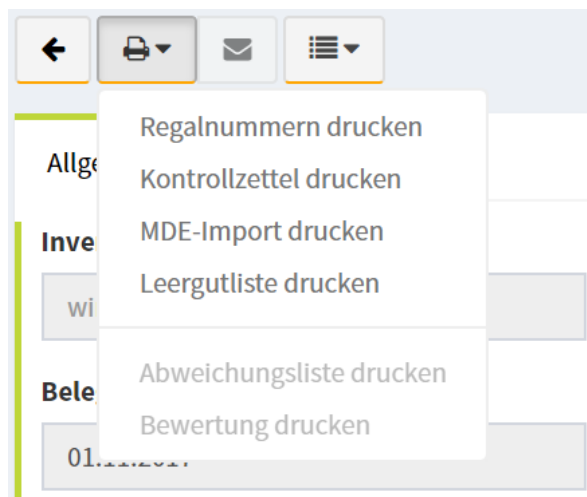
Ja

Nein

31.11 Verbuchung der Inventur

Nach dem Abschluss der Inventur kann die Verbuchung durchgeführt werden. Dies geschieht mit dem Button 

Nach der Verbuchung der Inventur kann die Bewertungs- und Abweichungsliste gedruckt werden:



Die Verbuchung kann bei den Inventurtypen „Jahresinventur“ und „Teilinventur“ nur durchgeführt werden wenn der Lagerbestandsabgleich (siehe 31.9)durchgeführt wurde.

Die Verbuchung der Inventur muss nicht zwingend sofort nach dem Ende der Inventur durchgeführt werden. Die Verbuchung der Inventur bucht die Differenz zwischen der erfassten Menge und der zum Zeitpunkt der Erfassung existierenden Lagermenge.

Die Bestandsänderungen werden jedoch erst mit dem Verbuchen der Inventur aktiv.

31.12 Aufbewahrung von Dokumenten

Sie sollten generell alle zur Erfassung benutzten Dokumente (Zähllisten, Prüflisten, Thekenbons, Protokolle) aufbewahren.