

Alle Jahre wieder das gleiche Problem. Sie müssen eine Inventur durchführen wissen aber nicht mehr so genau, wie das geht, denn seit der letzten Inventur ist ja bereits ein ganzes Jahr vergangen. Kein Problem, aber Sie sollten die Inventur durchaus etwas voraus planen.

## 1. Vorbereitende Tätigkeiten

Ehe Sie mit der Inventur beginnen, sollten Sie sich folgende Punkte überlegen:

### **Wann haben Sie eigentlich die letzte Sicherung Ihrer Datenbestände durchgeführt ?**

Der Beginn der Inventur ist ein guter Zeitpunkt, wieder einmal eine Gesamtsicherung Ihrer Datenbestände durchzuführen. Sie sollten dabei beachten, dass während dieser Sicherung niemand im *ShopMaster* arbeitet, um zu verhindern, dass Dateien, die *ShopMaster* gerade bearbeiten würde, vom Sicherungsprogramm einfach übersprungen werden.

### **Reorganisation der Datenbestände**

Vor Beginn der Inventur empfehlen wir Ihnen dringend, eine Datenbankreorganisation durchzuführen. Dadurch stellen Sie sicher, dass Ihnen bei Beginn der Inventur nicht der eine oder andere Artikel bzw. der eine oder andere Bestand durch defekte Indexdateien durch die Finger gleitet. Den Menüpunkt „Datenbankreorganisation“ finden Sie im *ShopMaster* unter „Extras / Systempflege“. Bei der Frage, was den reorganisiert werden soll, belassen Sie die blaue Markierung auf „Alles“ und bestätigen mit Return.

### **Wareneingänge am Tag des Beginns der Inventur**

Vor Beginn der Inventur müssen alle Wareneingänge für den Tag erfasst sein. Sämtliche Routinen im *ShopMaster* gehen davon aus, dass Wareneingänge am Tag des Beginns der Inventur vor der Ausführung des Menüpunkts erfolgten und bereits in der Inventur berücksichtigt sind.

## 2. Beginn der Inventur

Alle für die Inventur relevanten Menüpunkte finden Sie unter „Inventur“ im Menüpunkt „Extras“. Um die Inventur zu starten, wählen Sie den Menüpunkt „Beginn der Inventur“.

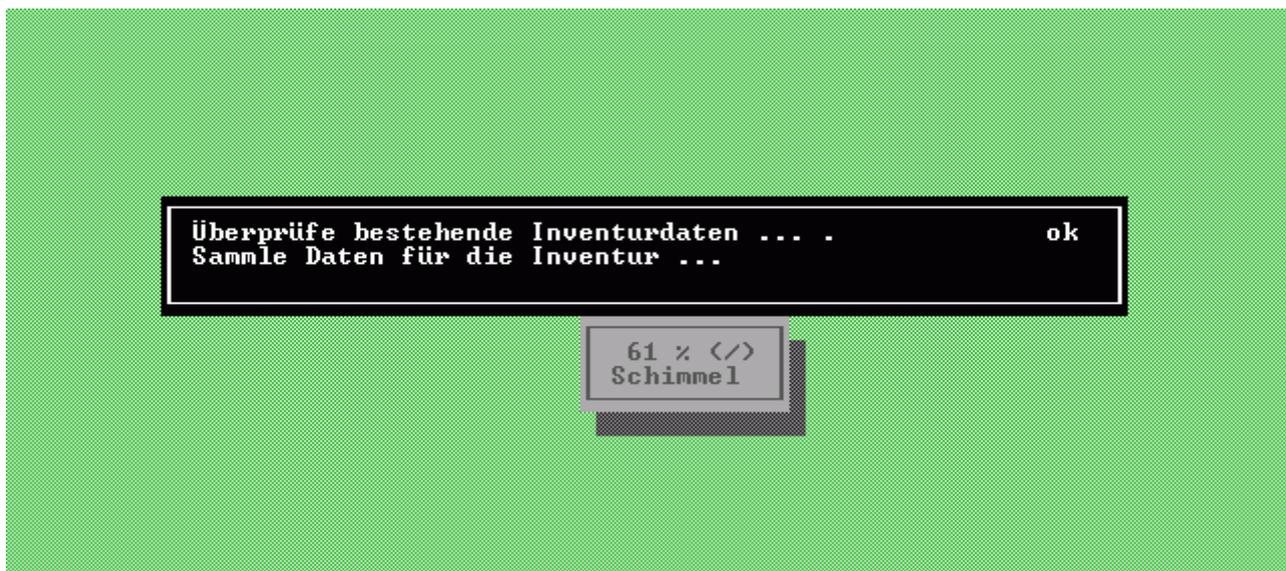


Es erscheint ein Fenster mit der Frage „Inventurbeginn mit Bestand vom“. Hier geben Sie an, zu welchem Datum Sie die Inventur beginnen wollen. Dieses Eingabefeld akzeptiert kein Datum, welches in der Zukunft liegt. Nach der Bestätigung mit Return erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie auch wirklich die Inventur zu

dem eingegebenen Datum beginnen wollen und warnt Sie, dass Bestände in der Inventuraufnahmedatei nun unwiderruflich überschrieben werden. Antworten Sie hier mit „J“ für Ja, nachdem Sie Ihre Angaben überprüft und für richtig befunden haben.

Bei der nächsten Abfrage können Sie entscheiden, ob auch Artikel, die weder einen Lagerbestand haben oder hatten und für die noch niemals eine Bewegung stattgefunden hat – also noch nie eingekauft oder verkauft, ja noch nicht einmal einem Kunden angeboten wurden, auch in die Inventur aufgenommen werden sollen. Hier sollten Sie mit „N“ein antworten, wenn Sie viele solche gerade beschriebene Artikel im **ShopMaster** angelegt haben, und vermeiden wollen, dass sich die Zählliste unnötig aufbläht. Auch Kunden mit mehreren Lagern, insbesondere wenn sich in den unterschiedlichen Lager auch unterschiedliche Warengruppen befinden, empfehlen wir, hier mit „N“ein zu antworten.

Eine weitere wichtige Frage ist, ob der Soll - Bestand in den Ist-Bestand übernommen werden soll. Was ist ein „Soll-Bestand“ und was ist ein „Ist-Bestand“? Nun - der „Soll-Bestand“ ist der Bestand, der laut Computer noch da sein müsste und entspricht genau dem Lagerbestand und der „Ist-Bestand“ ist der Bestand, welcher tatsächlich noch da ist. Wenn also der Soll-Bestand in den Ist-Bestand übernommen wird, heißt das, dass die Eingabe der gezählten Menge bereits mit der Lagermenge aus dem Computer vorbelegt ist. Dies hat den Vorteil, dass nur noch bei Differenzen, die Inventurmenge im Computer geändert werden muss, birgt aber das große Risiko in sich, dass bei der Eingabe der Inventurzählung in den Computer Artikel leicht vergessen werden, die zwar einen Computerbestand haben, aber aus irgendeinem Grund nicht mehr als Ware vorhanden sind. Diese Artikel müssten dann nämlich auf Menge 0 gesetzt werden, was laut unserer Erfahrung in der Vergangenheit leicht übersehen wird. Wir empfehlen Ihnen, diese Frage mit „N“ein zu beantworten. Dadurch wird jede gezählte Menge zunächst einmal auf Null gesetzt und später werden dann alle gezählten Mengen in den Computer eingegeben. Wenn Sie bei der Inventur einen oder mehrere Scanner zur Zählung benutzen wollen, müssen Sie diese Frage mit „N“ein beantworten.



Nach Beantwortung dieser Frage überprüft ShopMaster die bestehenden Inventurdaten, sammelt die Daten für die Inventur, überprüft die eingelesenen Daten und löscht eventuelle Daten aus der Inventur des vergangenen Jahres.

Damit ist der Beginn der Inventur abgeschlossen.

**Achtung:**

Wir empfehlen Ihnen dringend, die Inventur an dem Tag zu starten, welcher für Sie der Stichtag für die Inventur ist und sich nicht auf die Möglichkeit zu verlassen, den Stichtag der Inventur bei „Beginn der Inventur“ eingeben zu können. Jeder Verkaufstag, der zwischen dem Stichtag und dem Zähltag liegt, muss von Ihnen manuell in den Zähllisten berücksichtigt werden. Bei den Verleih- und Lieferscheinzähler wird prinzipiell der Stichtag ignoriert und stellt somit den Stand des Tages dar, an welchem der „Beginn der Inventur“ durchgeführt wurde.

### **3. Zähllisten ausdrucken**

Durch einige Fragen vor Druckbeginn, lässt sich das Format des Ausdrucks an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

Nach Aufruf des Menüpunkt „Zählliste“ unter „Extras / Inventur“ müssen Sie sich entscheiden, ob Sie auf den Zähllisten auch die Soll-Bestände ( also die Bestände, von denen der Computer glaubt, sie wären vorhanden ) ausgedruckt haben wollen. Manche Ihrer Kollegen wählen hier „N“ein um eine oberflächliche Zählung nach dem Motto „Wie viel soll noch da sein? Ja die könnten sich da in dem Karton befinden ! Alles da – nächster Artikel.“ zu vermeiden und dem Zählenden keine Anhaltspunkte über die erwartete Menge zu liefern.

Als nächstes möchte das Programm wissen, nach welchen Kriterien Sie Ihre Zähllisten ausgedruckt haben möchten. Es steht Ihnen hier die Gruppierung nach „Verkaufsabteilung“, „Artikelgruppe“, „Warengruppe“ oder die Sortierung nach „Artikelbezeichnung“ und nach „Artikelnummer“ zur Auswahl. Bei den Gruppierungen können Sie den Ausdruck auf eine bestimmte Gruppe reduzieren bzw. ohne Eingabe im entsprechenden Feld den Ausdruck aller Mitglieder dieser Gruppe ermöglichen. Wir empfehlen, pro Lager eine bestimmte Art der Gruppierung festzulegen und alle Mitglieder dieser Gruppenart auszudrucken.

#### **Tipp:**

Bei sehr vielen Artikeln kann das Ausdrucken der Zähllisten sehr lange dauern. Diese Zeit geht Ihnen aber von der Zeit ab, die Sie für die Inventur veranschlagt haben bzw. verlängert den Zeitraum, in welchem Sie keine Umsätze tätigen können. Führen Sie deshalb einfach **einen** Tag vor der Inventur den „Beginn der Inventur“ schon einmal aus und drucken die Zähllisten. Sollte der von Ihnen beabsichtigte „Stichtag“ der Inventur erst der nächste Tag sein, wählen Sie am eigentlichen Tag der Inventur noch einmal „Beginn der Inventur“ an. Somit haben Sie die richtigen Zahlen in der Inventurdatei und die Zähllisten liegen auch schon vor.

#### **ACHTUNG:**

Von „Beginn der Inventur“ bis zum vollständigen Ausfüllen der Zähllisten darf **nicht** im *ShopMaster* gearbeitet werden. Liegen Ihnen die kompletten Zähllisten ausgefüllt vor, so kann normal weiter verkauft werden.

#### **Mehrlagerlösungen:**

Führen Sie den „Beginn der Inventur“ hintereinander für alle Lager aus. Nur so erhalten Sie später bei „Sollbestände updaten“ ( siehe Punkt 5. ) den richtigen Bestand aus nachträglich gebuchten Wareneingängen. Eine Inventur zu verschiedenen Zeiten für verschiedene Lager ist zur Zeit nicht möglich.

#### **Filiallösungen:**

Die Inventurdurchführung ( von Beginn über Erfassung bis zum Updaten der Sollbestände ) in der Filiale ist zur Zeit in der Erprobungsphase und steht nicht standardmäßig nicht zur Verfügung. Sollten Sie aber unbedingt die Inventur in der Filiale durchführen wollen, setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline in Verbindung. Bei allen anderen Kunden ist eine Inventur nur im Haupthaus möglich.

Führen Sie bitte **vor** Beginn der Inventur den Transfer Filiale(n) --> Haupthaus durch. Wechseln Sie dann nacheinander in alle ( Filial- und Haupt- ) Lager und beginnen Sie die Inventur wie oben beschrieben. Beachten Sie dabei auch obige Anmerkung für Mehrlagerlösungen.

#### 4. Inventur bearbeiten

ArtNr.	Artikel	Soll	Ist	Verl
0000001	AUGUSTINE BLAU	0	0	0
0000002	B-JAZZTROMPETE	0	0	0
0000004	FELL FÜR CONGA 11 1/2"	5	5	0
0000005	K&H B-BARITON 78GKL 3UENT	0	0	0
0000006	K&M MICRO STATIU 255	0	0	0
0000007	AKG MIKROFON C-409/B9 COM	1	1	1
0000008	MIKROFONARM K&M 240/1	0	0	0
0000009	MIKROFONSTATIU K&M 210/2	0	0	0
0000010	A.R.HAMMIG FLÖTE 10H G/A	0	0	0
0000011	GITARRE 12-SAIT. SATZ 7	0	0	0
0000013	CELLO 1/2 GR.	1	1	2
0000014	BLÄTTER RICO BARITON-SAXOFON ST.	0	0	0

Ändern	Suchen	Einfügen	Index	Summe	Scannen	Zurück
UK-Abt. : 005	Bewert. UJ : 00	Ø EK : 10.00				
Warengrp. : 0591	Bewertung : 00	UK : 10.50				
Artikelgr. : 059	min/le.EK : 00/10.00	WE Anz. : 0				
	Bemerkung :	WE Wert : 0.00				

Im Menüpunkt „Inventur bearbeiten“ werden die gezählten Mengen von der Zählliste in den Computer übertragen. Insbesondere ist es wichtig zu verstehen, wie *ShopMaster* den Soll-Bestand errechnet und was er im Ist-Bestand erwartet. Der Soll-Bestand repräsentiert den Lagerbestand aus der Artikelmaske unter „Stammdaten / Artikel“ zum Zeitpunkt des Inventurbeginns und sollte keinesfalls mit dem verfügbaren Bestand verwechselt werden. Der Lagerbestand enthält neben dem verfügbaren Bestand alle verliehenen und gelieferten Bestände, welche wiederum zur Information in der Spalte „Verl“ als Summe zusammengefasst sind, abzüglich der Wareneingangslieferscheine. Da später beim „Bestände aktualisieren“ der Soll- und der Ist-Bestand miteinander verglichen werden, muss im Ist-Bestand ( natürlich nach Überprüfung der Verleihe und Lieferscheine sowie der Wareneingangslieferscheine ) auch die zwar nicht vorhandene, aber auch nicht verkaufte und deshalb zum Lagerbestand zählende Ware aus diesen Liefer- und Verleihscheinen sowie die noch nicht gekaufte und damit nicht zum Lagerbestand zählende Ware aus den Wareneingangslieferscheinen berücksichtigt werden. Ware, die sich zum Zeitpunkt der Inventur auf Wareneingangslieferscheinen befindet, bei denen aber eine Wareneingangsrechnung mit Datum vor dem Beginn der Inventur zu erwarten ist bzw. bereits existiert zählt zum Ist-Bestand.

Zusätzlich zur Eingabe des Ist-Bestandes können Sie die Bewertung des Artikel und dessen minimalen EK ändern und eine Bemerkung eintragen, welche später als „Grund“ der Ab- oder Aufwertung des Artikels in die Bestandsänderung übernommen wird. Die Übernahme der Bewertung in den Artikelbestand ist optional und wird von uns nicht empfohlen, so dass sich die Änderung primär auf die Inventurabschlussliste und den dortigen Lagerwert auswirkt.

Mit dem Menüpunkt „Einfügen“ können Sie noch nicht vorhandene Artikel aus der Artikelverwaltung in die Inventur einfügen. Dies ist u.a. notwendig, wenn Sie während der Zählung auf Artikel stoßen, die im Computer noch nicht als Artikel existieren. Legen Sie diese in der Artikelverwaltung an und fügen Sie sie in Ihren Inventurbestand ein.

Der Menüpunkt „Index“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Inventur gemäß den ausgedruckten Zähllisten zu sortieren.

Haben Sie Ihre Artikel mit Barcode Etiketten versehen, können Sie statt einer Strichliste / Zählliste die einzelnen Artikel direkt mit dem Scanner im Computer erfassen. Dazu verwenden Sie den Menüpunkt „Scannen“. Scannen Sie bis zu 1000 Artikel ein ohne dass zwischendurch ein Tastendruck notwendig wäre und drücken anschließend einmal auf die Taste F2. Damit werden die eingescannten Artikel in die Inventuraufnahmedatei geschrieben, während Sie durch drücken der Taste „ESC“ sämtliche Scanvorgänge seit der Anwahl des Menüpunktes verwerfen.

ArtNr.	Artikel	[ Inventuraufnahme mit Scanner ]	Soll	Ist	Verl
0000001	AUGUSTINE B	Historie:	20	3	6
0000002	B-JAZZTROMP		0	0	0
0000004	FELL FÜR CO		5	0	0
0000005	K&H B-BARIT		0	0	0
0000007	AKG MIKROFO		1	0	1
0000009	MIKROFONSTA		0	0	0
0000011	GITARRE 12		0	0	0
0000013	CELLO 1/2 G		1	0	2
0000015	VANDOREN TE	2010003136406	20	0	0
0000017	Blattschr.f	2010002007486	0	0	0
0000018	KAPODASTER	Bez. : AUGUSTINE BLAU	0	0	0
0000019	SYQUEST 270	Scanne : 2010002007486	0	0	0
ändern Suchen			Zurück		
UK-Abt.	Warengrp	Scannen des nächsten Artikel, oder drücken Sie	11.35		
Artike lg		(F2) zum Speichern der gescannten Artikel oder	22.70		
		(ESC) zum Verwerfen der eingescannten Daten	0		
			0.00		

## 5. Sollbestand updaten

Dieser Menüpunkt überträgt Wareneingänge, die zwar nach dem „Beginn der Inventur“ erfasst wurden deren Wareneingangsdatum aber vor dem Inventurbeginn liegt ( und damit durch das Zählen im Ist-Bestand enthalten sind ), in die Inventur. Dabei wird der ursprüngliche Soll-Bestand nicht verändert, aber die nachträglich erfassten Wareneingänge in die Felder „WE Anz.“ ( für Wareneingangsanzahl ) und „WE Wert“ eingetragen. Diese werden selbstverständlich sowohl in der Differenzliste als auch beim „Bestände aktualisieren“ berücksichtigt.

### ACHTUNG:

Vor dem Druck der Differenzliste bzw. dem Menüpunkt „Bestände aktualisieren“ ist es **unbedingt** erforderlich, diesen Menüpunkt auszuführen. Es handelt sich hierbei keinesfalls um einen Menüpunkt, der nur noch aus „Kompatibilität“ existiert. Sie können diesen Menüpunkt jederzeit und beliebig oft ausführen. Wir empfehlen Ihnen aber spätestens nach der Eingabe des letzten vor dem Inventurdatum liegenden Wareneingangs den Aufruf dieses Programmteils.

## 6. Druck der „Differenzliste“

Nachdem Sie alle Zähllisten in den Computer übertragen und sämtliche offenen Lieferscheine und Verleihscheine überprüft haben, sollten Sie als nächsten Schritt eine Differenzliste drucken. Mit Hilfe dieser Liste lassen sich u.a. Zählfehler oder fehlende Lagerbuchungen überprüfen und Sie bekommen einen Überblick über Ihre „Artikelfluktuationen“.

Ehe Sie jedoch zum Druck der Differenzliste gelangen, werden Sie aufgefordert, die Sollbestände zu aktualisieren. Wählen Sie hier nur „Überspringen“, wenn Sie sicher sind, dass seit der letzten Anwahl des Menüpunkts „Bestände updaten“ kein Wareneingang mit Datum vor dem Inventurbeginn gebucht wurde.

Die Differenzliste können Sie sich in einigen Kriterien wieder an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. So lässt sich die Differenzliste wie die Zähllisten nach Verkaufsabteilung, Artikelgruppe oder Warengruppe gruppieren oder nach Artikelbezeichnung oder Artikelnummer sortieren. Bei einer Gruppierung erhalten Sie außer der Summe der Gesamtdifferenz auch Zwischensummen pro Gruppenmitglied. Weiterhin müssen Sie vor dem Druck festlegen, ob Sie entweder eine Liste aller Inventurartikel oder eine Liste von Artikel mit Bestandsabweichung benötigen.

Inventurdifferenzliste für Lager 01				Seite	1
ArtNr.	Bezeichnung	Soll-/Inv.	Menge	Abweichung	Bewertung
Verkaufsabteilung 001 - Keyboards					
0000034	Yamaha PSR 3xx	9	8	-1	444,00
0000033	Yamaha PSR 4xx	10	9	-1	666,00
					-1110,00
...					
					-xxxxx,xx

( Auszug aus einer Differenzliste gruppiert nach Verkaufsabteilungen, wobei nur Artikel mit Bestandsabweichungen gedruckt wurden )

#### **Tipp:**

Bedenken Sie bei Fehlbeständen auch die Möglichkeit, dass evtl. Rechnungen geschrieben wurden, ohne dass ein Bestand vorhanden war ( so erklären sich z.B. negative Soll-Bestände ) oder ein Kunde die Ware noch nicht abgeholt hat, obwohl bereits eine Rechnung existiert. Dies ist v.a. dann der Fall, wenn Sie die Inventur zum Jahreswechsel durchführen und Ihr Kunde unbedingt die Rechnung noch im „alten“ Jahr benötigt, selbst wenn er die Ware erst im darauffolgenden Jahr erhält.

#### **Tipp:**

Bedenken Sie weiterhin die Möglichkeit, dass Sie für Kunden reservierte Ware ( Abholfach ) evtl. in einem separaten Raum aufbewahren und auch diese Artikel – da noch nicht verkauft – zum Lagerbestand zählen ( soweit noch keine Rechnung existiert ).

## **7. Bestände aktualisieren**

Nach der Überprüfung der Differenzliste und Klärung von offensichtlichen Ungereimtheiten und nach einem letzten Aufruf von „Sollbestand updaten“ können die Differenzen ins Artikellager übertragen werden. Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Bestände aktualisieren“ an. Sie erhalten eine Warnung, dass dieser Menüpunkt die Änderungen der Inventur in das aktuelle Lager (unter Berücksichtigung aller inzwischen getätigten Buchungen) überträgt und dass dieser Lauf pro Inventur und Lager nur EINMAL gefahren werden kann ! Wenn Sie jetzt mit „J“a bestätigen, dass Sie wirklich alle Daten der Inventur erfasst haben, werden Sie nochmals aufgefordert, die Sollbestände zu aktualisieren. Wählen Sie hier nur „Überspringen“, wenn Sie absolut sicher sind, dass seit der letzten Anwahl des Menüpunkts „Sollbestand updaten“ kein Wareneingang mit Datum vor dem Inventurbeginn gebucht wurde. Anschließend müssen Sie sich entscheiden, ob auch die Bewertungen ( als durchschnittlicher EK ) ins Lager übertragen werden soll. Je größer der zeitliche Abstand zwischen dem Beginn der Inventur und der Ausführung dieses Menüpunktes ist und je mehr Wareneingänge oder Gutschriften sie bereits erfasst haben, desto mehr verfälscht diese Option den tatsächlichen Wert Ihrer Artikel. Wir empfehlen Ihnen deshalb, diese Frage mit „N“ein zu beantworten.

Anschließend überträgt **ShopMaster** die Inventur in der Artikellagerbestand.

Auch nach Ausführung dieses Menüpunktes lassen sich Menge und Bewertung einzelner Artikel ( nach einer Warnung ) ändern und so lässt sich die Inventurschlussliste und der Inventurwert des Lager noch nachträglich modifizieren.

## 8. Inventur-Schlußliste

Die Inventurschlussliste können Sie wieder nach Verkaufsabteilung, Artikelgruppe oder Warengruppe gruppiert oder nach Artikelbezeichnung oder Artikelnummer sortiert ausdrucken. Bei einer Gruppierung erhalten Sie wie bei den anderen Liste Zwischensummen pro Gruppenmitglied. Sie sieht in etwa so aus:

Inventurabschlußliste für Lager 01				Seite 1
Verkaufsabteilung 001 Keyboards				
ArtNr.	Bezeichnung	Bestand	Wert	GesWert
0000034	Yamaha PSR 3xx	9	444.00	3996.00
0000033	Yamaha PSR 4xx	10	666.00	6600.00
			Wert der Verkaufsabteilung :	10656.00
...				
				Fortsetzung auf Seite 2

Inventurabschlußliste für Lager 01				Seite 2
Verkaufsabteilung 003 Gitarren/Zupfinstr.				
ArtNr.	Bezeichnung	Bestand	Wert	GesWert
...				
			Wert der Verkaufsabteilung :	576.00
Lagerwert :           xxxxxx.xx				
-----				

## 9. Zusammenfassung

Hier noch einmal eine kurzer Überblick über die einzelnen Schritte der Inventur:

- Mit Begin der Inventur wird ein Abbild ihres Lagers gemacht, so wie es im Computer abgespeichert ist.
- Mit Hilfe der Zähllisten erstellen Sie ein tatsächliches Abbild Ihres Lagers.
- Sie tragen die Zähllisten in den Computer ein.
- Der Computer errechnet daraus die Differenzen und spielt beim Bestände aktualisieren nur die Differenzen zurück (nicht die Absolutwerte). Dies ist auch der Grund warum Sie nach dem Feststellen der Soll und Ist -Werte weiterarbeiten können.

### **Ein Beispiel:**

Eine Gitarre steht mit 3 Stück Bestand im Computer.

Ihre Mitarbeiter finden bei der Inventur aber nur 2 Stück. Eine Überprüfung ergibt, dass auch keine Gitarre verliehen oder auf Lieferschein weggegeben wurde.

Der Computer errechnet eine Differenz von -1 Stück. (Es gibt auch positive Differenzen)

In der Zwischenzeit wurde aber wieder eine Gitarre verkauft und der Lagerbestand der Gitarre auf 2 Stück reduziert. ( Es ist aber nur noch eine da )

Wenn Sie nun die Bestände aktualisieren lassen, so zieht der Computer 1 Stück ( 3 Stück im Soll-Bestand minus 2 Stück im Ist-Bestand ) ab womit der aktuelle Lagerbestand auf 1 verbessert wird und somit der Bestand wieder stimmt.

**ACHTUNG:** Hüten Sie sich davor, während einer laufenden Inventur Bestandsänderungen wegen Fehlmengen von Hand vor zu nehmen.

## 10. Häufig gestellte Fragen

**F:** Warum ist die Summe/Wert meiner Inventur gleich nach „Beginn der Inventur“ und trotz Antwort „N“ein auf die Frage, ob der Soll-Bestand in den Ist-Bestand übernommen werden soll, nicht 0,00 Euro ?

**A:** Artikel, die keine Lagerbestandsführung haben, werden bei „Beginn der Inventur“ immer auf Zählbestand 1 gesetzt, egal ob man sich entschlossen hat, die Soll-Bestände in die Ist-Bestände zu übernehmen oder nicht. Sollten einige dieser Artikel dann einen Wert ( positiv oder auch negativ ) besitzen, hat der Inventurbestand von Anfang an einen Wert.

**F:** Wie bekomme ich eine Liste aller Artikel ohne Lagerbestandsführung ?

**A:** Setzen Sie im Lager ( STAMMDATEN / LAGER ) einen „normalen“ Filter auf die Felder Bestandsführung mit Wert „N“ für Nein und aktiver Artikel mit dem Wert „J“ für Ja und lösen Sie den Artikelfilter aus ( z.B. mit Taste „Bild ↓“ ). Nun sehen Sie alle Artikel, die keine Lagerbestandsführung haben. Die hellen Positionen haben einen positiven Lagerwert. Dunkle Positionen haben entweder einen negativen Lagerwert oder tragen nicht zum Lagerwert bei ( Extras / Optionen / Anzahl für Wertberechnung = 0 in der Artikelverwaltung ). Unterscheiden lassen sich beide „dunklere“ Positionen an der Lagermenge ( im Ansicht Lager die äußerste rechte Spalte ).

**F:** Welche Mengenangaben sehe ich in der Inventurbearbeitung und wie hängen die einzelnen Werte von einander ab ?

**A:** Da ist zunächst der Sollbestand. Er zeigt den Bestand eines Artikels laut der Lagerbestandshaltung im *ShopMaster* an ( also wie viel noch gezählt werden sollte ). Aber es müssen nicht alle Artikel vorhanden sein. So zählt ein verliehener Artikel zum Lagerbestand ( Sie bekommen ihn ja wieder ) - er befindet sich aber beim Kunden und kann deshalb auch nicht in einer Inventuraufnahmeliste erfasst werden. Für diesen Fall gibt es im *ShopMaster* die Spalte „Verl“. Sie zeigt an, wie viele Artikel verliehen sind. Die Summe aus Verleih und gezählter Menge stellt dann den Istbestand dar und sollte entsprechend eingetragen werden. Nun kommt es schon mal vor, dass nach der Ausführung des Menüpunktes „Beginn der Inventur“ nachträglich Wareneingänge erfasst werden müssen, da die Ware bereits im Laden ist ( und möglicherweise sogar als Wareneingangslieferschein im *ShopMaster* erfasst ist ), aber zum Zeitpunkt des Inventurbeginns noch keine Rechnung vorlag. Diese nachträglichen Wareneingänge werden in der Inventur separat abgespeichert und werden rechts unten in den Feldern WE Anz. und WE Wert angezeigt. Allgemein gilt:

EDV-Bestand = Sollbestand + WE Anz.

echter Bestand = gezählter Bestand + verliehener Bestand – nicht erfasste Wareneingänge\*  
\* darunter fallen auch offene Wareneingangslieferscheine

Im Idealfall sollte dann auch gelten: PC-Bestand = echter Bestand.

**F:** Wie berechnen sich die Summen ( in der Inventurbearbeitung ) des Menüpunkts Summe?

**A:** Zunächst einmal müssen Sie entscheiden, wovon Sie die Summen haben wollen. Sie haben die Auswahl zwischen der Verkaufsabteilung, der Warengruppe oder der Artikelgruppe des aktuellen Artikels sowie die Summe über das gesamte Lager. Haben Sie sich entschieden, summiert *ShopMaster* über den von Ihnen spezifizierten Bereich und ermittelt folgende Summen:

Bewertung:	Ist-Bestand * Betrag im Feld Bewertung
Ø EK Start:	Ist-Bestand * Betrag des Feldes Ø EK ( Stand Beginn der Inventur )
Ø EK:	Soll-Bestand * Betrag des Feldes Ø EK ( Stand Beginn der Inventur )
min. EK :	Ist-Bestand * Betrag des Feldes min. EK
min Bew. :	Ist-Bestand * der kleinere Wert von min. EK und Bewertung

Wertdifferenz durch Änderung des Bestands:

Summe Bewertung – ( positiver Soll-Bestand * Ø EK Start )
+ Bewertung      Summe Bewertung – Summe Ø EK

**Für Profis:** Sollten Sie negative Bestände in Summen und Listen ignorieren wollen, können Sie das durch den Eintrag „lInvSumNegA 0“ ( erster Buchstabe ist ein kleines „L“ ) in der SM.INI erreichen.

**F:** Warum ist der Ø EK Start meiner Inventur trotz Antwort „Ja“ auf die Frage, ob der Soll-Bestand in den Ist-Bestand übernommen werden soll, nicht identisch mit der Summe ( ohne Lieferscheine ) im Lager ?

**A:** Im Lager wird der durchschnittliche EK mit möglichst großer Präzision ( möglichst viele Nachkommastellen ) geführt. In der Inventur werden die EK Werte jedoch nur auf 2 Nachkommastellen gerundet abgespeichert. Wegen dieser Rundungen ergibt sich eine etwas andere Summe.

Sollte in Ihrer SM.INI der Eintrag lArtEK stehen, wird zur Berechnung der Lagersumme nicht der durchschnittliche Einkaufspreis sondern der manuell eingegebene Einkaufspreis ( erste Spalte in der Artikelmaske ) verwendet. In diesem Fall kann der Inventurwert u. U. auch stark vom Lagerwert abweichen.