Inventur mit bookhit

für Buchhandlungen mit Einsatz von lokal an PCs angeschlossenen Scannern (keine MDE)

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.

Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die bookhit-GmbH kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die bookhit-GmbH dankbar.

Inventur mit bookhit 1
für Buchhandlungen mit Einsatz von lokal an PCs angeschlossenen Scannern (keine MDE) 1
1 Vorbemerkung 3
2 Grundlagen 3
2.1 Abweichende Inventurtermine 3
2.2 Inventur nach Jahresabschluss 4
2.3 Inventurtermin vor Jahresabschluss 4
3 Vorbereitenden Maßnahmen 5
4 Stammdateneinstellungen für die Inventur 6
4.1 Festlegen der Inventurform 6
4.1.1 Stichtagsinventur 6
4.1.2 Permanente Inventur 7
4.1.3 Stichprobeninventur 7
4.2 Festlegen der Abschreibungssätze 7
4.2.1 Staffelabschreibung 7
4.2.2 Pauschalabschreibung 7
4.2.3 Sonderabschreibung für eine einzelne Artikelgruppe 7
4.2.4 Sonderabschreibung Abholfach 8
4.2.5 Warengruppenbezogene Pauschalabschreibungen 8
4.3 Altersverteilung 9
4.4 Weitere Einstellungen 9
4.5 Einstellungen zur Inventurvorbereitung 10
5 Durchführung der Inventur 10
5.1 Vorbereiten der Inventur 10
5.2 Bestände erfassen 11
5.2.1 Artikelgenau erfassen - Sortiment 12
5.2.2 Abholfach erfassen 14
5.2.3 Warengruppengenau erfassen 15
5.2.4 Erfassung korrigieren 16
5.3 Noch nicht angelegte Artikel abgleichen (Modat – Daten bearbeiten) 16
5.4 Fehllisten bearbeiten 18
5.4.1 Fehlliste Sortiment 18
5.4.2 Fehlliste Abholfach 19
5.4.3 Fehlliste Warengruppen 20
5.5 Erfassungsprotokolle 21
5.5.1 Die Protokolldateien 21
5.5.2 Auswahl der Erfassungsprotokolle 22
5.5.3 Angezeigtes Protokoll 22
5.6 Inventur beenden 23
5.6.1 Stichtagsinventur beenden 24
5.6.2 Stichprobeninventur beenden 25
5.6.3 Permanente Inventur 25
6 Inventurlisten 27
6.1.1 Sortiment 27
6.1.2 Abholfach 28
6.1.3 Warengruppen 28
6.1.4 Übersicht nach Warengruppen / Hauptgruppen 28
7 Korrekturen 28
8 Jahresabschluss 29
9 Stichwortverzeichnis 32

1 Vorbemerkung

Diese Anleitung gibt Ihnen lediglich Auskunft über die technische Durchführung der Inventur mit bookhit. Weder gehen wir auf organisatorische Abläufe ein (soweit diese nicht programmtechnisch bedingt sind), noch auf steuer- oder bilanzrechtliche Folgen verschiedener Einstellungen, wie z.B. Abschreibungssätze etc.

Über die für Sie aktuell gültigen Abschreibungssätze und Vorgaben für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Steuerberater oder zuständigen Finanzamt.

Anmerkungen, die mit dem Symbol ⚠ gekennzeichnet sind, beinhalten wichtige Informationen. Sollte Ihnen der Inhalt dieser Anmerkungen nicht vollkommen klar sein, fragen Sie bitte bei der bookhit GmbH nach.

2 Grundlagen

Grundsätzlich unterscheiden wir in bookhit zwischen Jahresinventuren und Zwischeninventuren.

Die Zwischeninventur dient der Ermittlung der aktuellen Lagerbestände und kann z.B. zur Bestandskorrektur oder zur erstmaligen Erfassung des Sortiments genutzt werden.

Bei der Jahresinventur werden neben der Aktualisierung der Bestände in bookhit die notwendigen Listen und Auswertungen für Ihren Steuerberater / Ihre Buchhaltung erzeugt.

2.1 Abweichende Inventurtermine

Weicht Ihr Inventurtermin von dem Ihres Jahresabschlusses ab, haben Sie die Möglichkeit die Inventurdaten auf den Termin des Jahresabschlusses rück – bzw. vor zu rechnen.

Dabei wird der Bestand zum Datum des durchgeführten Jahresabschlusses ermittelt.

Die Berechnung zu einem Datum ist nur bei der Stichtags – bzw. bei der Stichprobeninventur möglich.

⚠ Haben Sie sich einmal dazu entschlossen, die Inventurdaten auf das Datum des Jahresabschlusses zu berechnen, können die Originaldaten nur von der bookhit-GmbH rekonstruiert werden.

Wenn Sie die Rück- / Vorausrechnung nutzen, dürfen zwischen Inventur und Jahresabschluss bzw. zwischen Jahresabschluss und Inventur folgende Tätigkeiten in bookhit nicht durchgeführt werden:

1. Umlagerung zwischen Abholfach und Lager (im AF über den Button „ans Lager“)
2. Aufräumen des Abholfaches (im AF über den Button „aufräumen“)
3. manuelle Lagerbestandskorrekturen
4. manuelle Lagerwertkorrekturen
5. Auflösen oder Umbuchen von Warengruppen (BOOKHIT > STAMMDATEN > WARENGRUPPEN > ALLGEMEIN)

Wenn Sie eine dieser Tätigkeiten durchführen, ist ein genaues Inventurergebnis nicht gewährleistet!
Diese Tätigkeiten dürfen erst wieder durchgeführt werden, wenn die Inventur abgeschlossen ist und die Inventurlisten gedruckt / exportiert sind (bei Rückrechnung) bzw. wenn der Jahresabschluss durchgeführt wurde (bei Vorausrechnung).

Wenn Sie ihre **erste** Inventur mit bookhit durchführen und manuell die Altersverteilung eingeben, ist eine Rück- bzw. Vorausrechnung auf den Jahresabschluss nicht möglich, da die Alterstruktur dabei nicht berechnet werden kann. D.h. dass bei Durchführung einer Erstinventur PLUS Berechnung auf den Jahresabschluss nur eine pauschale Abschreibung möglich ist. Wollen Sie nicht Rück- oder Vorausrechnen, können Sie die gestaffelte Abschreibung nutzen.

2.2 Inventur nach Jahresabschluss

Liegt Ihr Inventurtermin nach Ihrem Jahresabschluss, können Sie auf dieses Datum zurückrechnen.

Beim Abschließen der Inventur können Sie die Option **Inventurdaten auf Jahresabschluss zurückführen** wählen.

Zwei Beispiele, wie sich die Rückrechnung auf die Inventurergebnisse auswirkt.

Am 31.12. endet Ihr Geschäftsjahr. Sie machen die Inventur allerdings erst am 04.01. In der Zeit zwischen Jahresabschluss und Inventur finden Warenbewegungen (Verkäufe, Wareneingänge usw.) und/oder Preisänderungen statt.

Beispiel 1:

Bestand zum Jahres-abschluss	Abverkauf nach Jahres-abschluss und vor Inventur	Soll – Bestand in bookhit zum Inventurtag	Ist- Bestand nach Aufnahme	Differenz zwischen Soll und Ist	Inventur-bestand mit Rück-rechnung	Inventur bestand ohne Rück-rechnung
10	**2**	**8**	**8**	**0**	**10**	**8**

Beispiel 2:

Bestand zum Jahres-abschluss	Abverkauf nach Jahres-abschluss und vor Inventur	Soll – Bestand in bookhit zum Inventurtag	Ist- bestand nach Aufnahme	Differenz zwischen Soll und Ist	Inventur-bestand mit Rück-rechnung	Inventur bestand ohne Rück-rechnung
10	**2**	**8**	**7**	**-1**	**9**	**7**

2.3 Inventurtermin vor Jahresabschluss

Ein Beispiel, wie sich die Vorausrechnung auf die Inventurergebnisse auswirkt.

Am 30.06. endet Ihr Geschäftsjahr. Sie machen bereits am 20.05. Inventur. In der Zeit zwischen Inventur und Jahresabschluss finden Warenbewegungen (Verkäufe, Wareneingänge usw.) und/oder Preisänderungen statt.

Soll – Bestand in bookhit Aufnahmetag	Ist - Bestand nach Aufnahme	Differenz zwischen Soll und Ist	Waren - eingang nach Inventur und vor Jahres - abschluss	Bestand zum Inventur - stichtag (Jahres - abschluss)	Inventur - bestand mit Voraus - rechnung	Inventur - bestand ohne Voraus - rechnung
10	**10**	**0**	**2**	**12**	**12**	**10**

Soll – Bestand in bookhit Aufnahmetag	Ist - Bestand nach Aufnahme	Differenz zwischen Soll und Ist	Waren - eingang nach Inventur und vor Jahres - abschluss	Bestand zum Inventur - stichtag (Jahres - abschluss)	Inventur - bestand mit Voraus - rechnung	Inventur - bestand ohne Voraus - rechnung
10	**9**	**-1**	**2**	**11**	**11**	**9**

3 Vorbereitenden Maßnahmen

Einige Dinge können Sie schon vor dem eigentlichen Inventurtermin erledigen, um einen reibungslosen Verlauf zu garantieren:

- Die Inventurvorbereitung benötigt Speicherplatz. Prüfen Sie daher im Vorfeld, ob Sie ausreichend Plattenplatz auf Ihrem Server haben.

- Prüfen Sie Ihre Datenbank auf Beschädigungen und lassen Sie diese ggf. reparieren.
- Prüfen Sie die Größe Ihrer Datenbank und legen Sie ggf. ein neues Segment an. (Anleitungen dazu finden Sie auf unserer Homepage oder fordern Sie diese direkt bei uns an.)

- Lösen Sie Ihre Autowarengruppen auf. Warengruppen die nicht ins System gehören (alle WG mit der Bezeichnung AUTO und Datum) sollten auf eine andere WG umgebucht werden:
  Gehen Sie in das Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > WARENGRUPPEN > ALLGEMEIN. Markieren Sie die nicht korrekte Warengruppe und klicken Sie auf **Auflösen**. Im jetzt geöffneten Fenster geben Sie die WG ein, auf die umgebucht werden soll und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Umbuchen**. Dadurch werden alle Statistikdaten auf die korrekte WG umgebucht und die AUTO-WG gelöscht. Notieren Sie sich ggf. auf welche Warengruppe Sie welche AUTO – Warengruppen umgebucht haben.
  Wechseln Sie in das Menü ADMINISTRATION > DIAGNOSE > ERGÄNZUNGEN. Über die Option **Artikel mit ungültiger WG auflisten** können Sie nun eine Sortimentsauswahlliste erstellen lassen, in welcher alle Artikel enthalten sind, die eine in den Stammdaten nicht mehr vorhandene Warengruppe haben. Ordnen Sie nun die korrekte WG zu.

- Räumen Sie das elektronische Abholfach auf. Wenn Sie die Rückrechnung auf Jahresabschluss nutzen möchten, muss dies **vor** dem Jahresabschluss geschehen, da sonst auf den nicht bereinigten Stand zurückgerechnet wird.

- Rechnen Sie soweit wie möglich Ihre offenen Lieferscheine ab.

- Bearbeiten Sie Ihre offenen Remittenden. Remittenden, die am Tag der Inventur noch den Status **offen** haben, müssen erfasst werden.

- Verarbeiten Sie alle vorliegenden Preisupdates.

- Im Menü BOOKHIT > ADMINISTRATION > DATEN > SPERREN AUFHEBEN evtl. Datensperren beseitigen

- Wenn Sie bei der Aufnahme mit Regalen und / oder Lagerorten arbeiten möchten, müssen Sie diese vorher im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN definieren.

4 Stammdateneinstellungen für die Inventur

Bevor Sie die eigentliche elektronische Inventurvorbereitung starten können, müssen Sie einige Stammdateneinstellungen im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > INVENTUR > ALLGEMEIN tätigen.

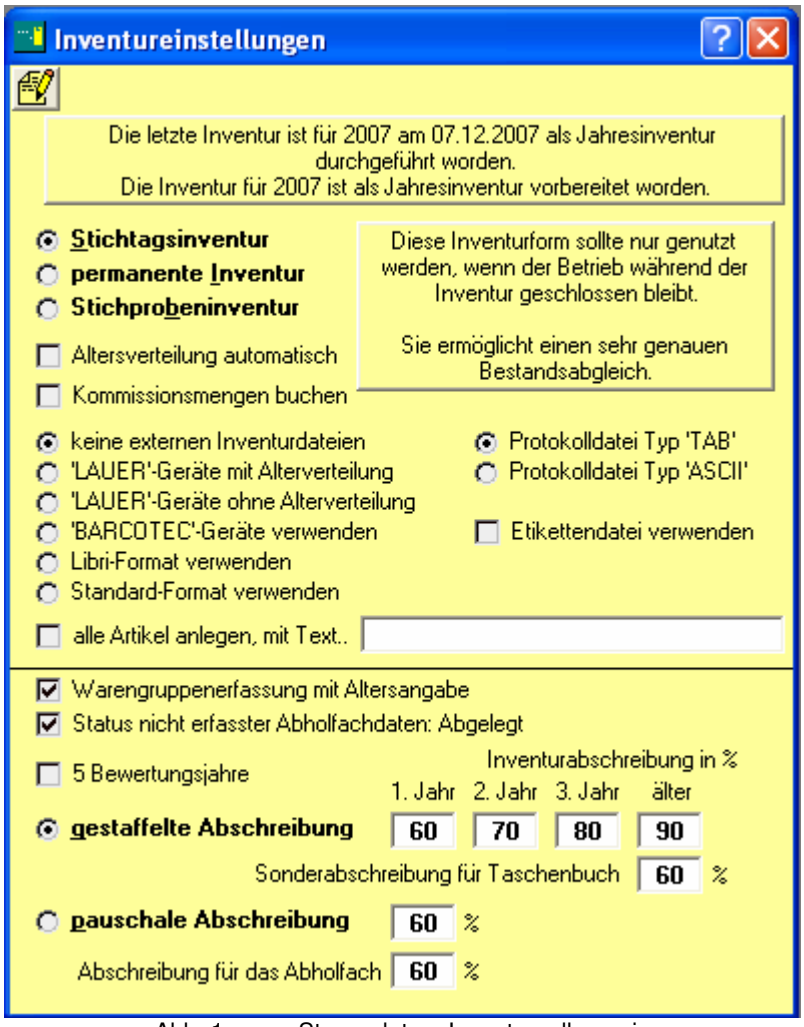


Abb. 1. Stammdaten, Inventur, allgemein

4.1 Festlegen der Inventurform

Legen Sie die von Ihnen gewünschte Inventurform fest. Die gewählte Inventurform ist nach dem Start der Inventurvorbereitung nicht mehr änderbar.

4.1.1 Stichtagsinventur

Die Stichtagsinventur ist die häufigste Inventurart. In der Regel ist das Geschäft während der Inventur geschlossen und es werden keinerlei Warenbewegungen vorgenommen (keine Barverkäufe, keine Faktura, keine Remission).
Bei der Aufnahme der Bestände werden diese in einem Inventurspeicher gespeichert und ersetzten erst bei Abschluss die Lagerbestände. Daher sehen Sie erst nach dem Abschluss der Inventur die aktuellen Bestände im Lager.

4.1.2 Permanente Inventur

Die permanente Inventur wird durchgeführt, während weiterhin Warenbewegungen stattfinden. Bei der Aufnahme der Bestände werden diese in den Inventurspeicher geschrieben und gleichzeitig wird der Lagerbestand aktualisiert.
Sollten während der Inventur Wareneingänge erfolgen, müssen diese zusätzlich in der Inventur erfasst werden, wenn Sie zur Inventurmasse gehören.
Finden Wareneingänge statt, die nicht zur Inventurmasse zählen, dürfen Sie bei Inventurabschluss die Bestände der nicht erfassten Artikel nicht auf Null stellen.
Das setzt voraus, dass Sie vor der Inventur die Bestände aller Artikel auf Null gestellt haben, oder dies während der Inventur tun. Ein Ausdruck von Differenzlisten ist dann nicht mehr möglich.

Eine Inventur bei geöffnetem Ladengeschäft birgt immer die Gefahr von Bestandsunstimmigkeiten. Führen Sie die permanente Inventur bitte nur nach Rücksprache mit der bookhit GmbH durch!

4.1.3 Stichprobeninventur

Bei der Stichprobeninventur wird keine oder nur eine teilweise Bestandserfassung durchgeführt.
Beim Vorbereiten der Stichprobeninventur werden alle aktuellen Bestände in den Inventurspeicher geladen. Bei der teilweisen Bestandsaufnahme werden die Daten im Inventurspeicher aktualisiert und beim Abschließen der Inventur wird der Bestand in bookhit ersetzt.
Da die in bookhit gespeicherten Bestände als Inventurbestände übernommen werden, ist bei dieser Form der Inventur keine Differenzliste zwischen Lagerbestand und Inventurbestand möglich.

4.2 Festlegen der Abschreibungssätze

Sie können in bookhit verschiedene Formen der Abschreibung nutzen. Die eingetragenen Abschreibungssätze bewirken, dass der Ausdruck der Inventurlisten bewertet erfolgt.
Sie können die Abschreibungssätze auch nach der Inventur eintragen, die Ausdrucke erfolgen mit den jeweils aktuell eingetragenen Abschreibungssätzen.

4.2.1 Staffelabschreibung

Die gestaffelte Abschreibung setzt voraus, dass Sie Ihre Artikel nach Beschaffungsjahren erfassen. Beachten Sie dazu auch die Anmerkungen im Abschnitt 4.3 Altersverteilung.

4.2.2 Pauschalabschreibung

Der eingetragene Prozentsatz gilt für alle Artikel. Alternativ oder zusätzlich können Sie auch anderer Pauschalabschreibungssätze für einzelne Warengruppen hinterlegen.

4.2.3 Sonderabschreibung für eine einzelne Artikelgruppe

Wenn Sie für einen bestimmten Sortimentsbereich einen Sonderabschreibungssatz festlegen möchten, muss unter BOOKHIT > STAMMDATEN > ARTIKEL > GRUPPEN eine Artikelgruppe mit der laufenden Nummer 1 definiert sein. Allen Artikeln, für die die Sonderabschreibung gelten soll, muss im Sortimentstammblatt diese Gruppe zugewiesen wird.
Beispiel: Sie möchten Ihre Taschenbücher pauschal mit 70% abschreiben. Die Artikelgruppe 1 ist als TB definiert. Allen Taschenbüchern wurde im Sortimentstammblatt diese Artikelgruppe zugewiesen.

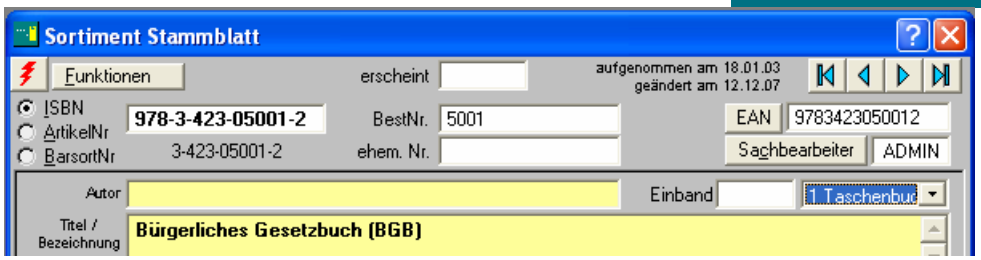


Abb. 2. Sortimentsstammblatt mit eingetragener Artikelgruppe 1

4.2.4 Sonderabschreibung Abholfach

Für das Abholfach können Sie einen abweichenden Abschreibungssatz angeben.

4.2.5 Warengruppenbezogene Pauschalabschreibungen

Neben den Abschreibungssätzen für das gesamte Sortiment können Sie auch abweichende Sätze für einzelne Warengruppen hinterlegen.
Gehen Sie dafür in das Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > INVENTUR > WARENGRUPPEN.
In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, pro WG einen Abschreibungssatz festzulegen. Dabei gelten die Werte in der linken Spalte nur für die Warengruppen-Erfassung (INVENTUR > MANUELL ERFASSEN > WARENGRUPPEN), die Werte in der rechten Spalte nur für die artikelgenaue Erfassung. Werden in der rechten Spalte keine Werte eingetragen, so gelten die Werte, die unter BOOKHIT > STAMMDATEN > INVENTUR > ALLGEMEIN eingetragen wurden.

Wenn Sie in der rechten Spalte unter „Sortimentserfassung“ einen Abschreibungswert eintragen, wird die gesamte Warengruppe pauschal nach diesem Wert abgeschrieben, auch wenn Sie unter BOOKHIT > STAMMDATEN > INVENTUR > ALLGEMEIN eine gestaffelte Inventur eingetragen haben.

Abb. 3. Warengruppenabschreibung

4.3 Altersverteilung

Über die Altersverteilung erfassen Sie Ihre Bestände getrennt nach Beschaffungsjahren. Diese Form der Erfassung ist zwingend notwendig, wenn Sie die gestaffelte Abschreibung nutzen möchten.
Wenn Sie Ihre Warengruppenwerte (also nicht artikelgenau geführte Ware) ebenfalls nach Beschaffungswaren aufnehmen möchten, aktivieren Sie bitte die Option **Warengruppenerfassung mit Altersangabe**.
Neben der manuellen Verteilung der gezählten Menge auf die verschiedenen Jahre, haben Sie auch die Möglichkeit die Verteilung von bookhit automatisch durchführen zu lassen. Aktivieren Sie dazu im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > INVENTUR >ALLGEMEIN die Option **Altersverteilung automatisch**.
Voraussetzung ist, dass Sie bereits eine Inventur in bookhit durchgeführt haben, bei der Sie die Altersstruktur Ihres Lagers erfasst haben.
Wenn Sie dann eine Jahresinventur durchführen, wird die Altersverteilung automatisch um ein Jahr verschoben.
Bei einer Zwischeninventur wird die Verteilung der letzten Jahresinventur übernommen.

Beispiel:
Verteilung letzte Inventur

Gesamt - bestand	Waren - eingänge	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	älter
10	**-**	**4**	**3**	**2**	**1**

Verteilung aktuelle Inventur

Gesamt - bestand	Waren – eingänge laufendes Jahr	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	älter
12	**5**	**5**	**4**	**3**	**0**

4.4 Weitere Einstellungen

Da Sie die Inventur mit lokal an den PC angeschlossenen Scannern oder manuell durchführen, aktivieren Sie bitte die Option **keine externen Inventurdateien**.
Die Option **alle Artikel anlegen, mit Text...** für die Artikelanlage nicht bibliographierbarer Artikel brauchen Sie nicht zu aktivieren, da diese nur beim Einsatz von MDE-Geräten verwendet wird.

Wenn Sie Kommissionsware haben und Ihre Kommissionsmenge während der Inventur ebenfalls korrigieren möchten, aktivieren Sie die Option **Kommissionsmengen buchen**. Dann wird Ihnen im Fenster der Sortimentsaufnahme ein Feld für die Eingabe des Kommissionsbestands angezeigt. ACHTUNG: Wenn Sie diese Option aktivieren, MÜSSEN Sie Ihre Kommissionsbestände erfassen, da diese sonst – wie jeder nicht erfasste Bestand – beim Beenden der Inventur auf Null gesetzt wird.

Die nicht erfassten Abholfachdaten können automatisch bei Beendigung der Inventur mit dem Status „abgelegt“ gekennzeichnet werden, wenn Sie dieses nicht manuell über die Fehlliste Abholfach durchführen möchten. Aktivieren Sie dazu die Option **Status nicht erfasster Abholfachdaten: Abgelegt**.

Bei der manuellen Inventurerfassung können Sie Etiketten nachdrucken lassen. Wenn Sie diese erst speichern und gesammelt ausdrucken möchten, aktivieren Sie die Option **Etikettendatei verwenden**. Stellen Sie dazu sicher, dass an den Arbeitsplätzen, an denen Ware erfasst wird, im Menü BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > LAUFWERKE UND PFADE >

ALLGEMEIN im Feld **Etiketten** ein gültiger Pfad eingetragen ist, in welchem bookhit die Etikettendatei anlegen kann.

4.5 Einstellungen zur Inventurvorbereitung

Sie können festlegen, dass nur eine Arbeitsplatzinstallation berechtigt ist, Inventurvorbereitung und Inventurabschluss in bookhit zu starten.
Gehen Sie dazu in das Menü BOOKHIT >ADMINISTRATION >EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN. Hier aktivieren Sie die Option **Inventur vorbereiten und beenden nur an einem Arbeitsplatz**.
Legen Sie nun an einem Arbeitsplatz unter BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > EINSTELLUNGEN **Inventur vorbereiten und beenden** fest. Sie können diese Vorgänge jetzt nur an diesem Arbeitsplatz starten.

5 Durchführung der Inventur

Die Inventur gliedert sich in drei, zeitlich hintereinander folgende Vorgänge:

1. Vorbereitung der Inventur
2. Bestandserfassung und Kontrolle
3. Abschluss der Inventur

Diese Reihenfolge muss unbedingt eingehalten werden, da ansonsten ein ungenaues oder falsches Inventurergebnis auftreten kann.

5.1 Vorbereiten der Inventur

Bevor Sie mit der Bestandsaufnahme beginnen können, müssen Sie die Inventurvorbereitung in bookhit starten. Dabei werden die alten Inventurdaten gesichert und die Datenbank für die Inventur vorbereitet. Da dieser Vorgang je nach Sortimentsgröße einige Zeit dauern kann, sollten Sie den Vorgang nach Möglichkeit bereits am Vorabend starten.

Stellen Sie sicher, dass

- Alle Kassen abgerechnet sind
- Beim Einsatz von cashhit alle Umsatzdaten übernommen wurden.
- **Sie eine aktuelle Datensicherung vorliegen haben. Sichern Sie bitte Ihr komplettes Datenbankverzeichnis. Wenn Sie mit DBMS arbeiten, stellen Sie bitte sicher, dass Sie auch alle ausgelagerten Dateien sichern.**

Gehen Sie in das Menü INVENTUR > VORBEREITEN.
Im folgenden Fenster wird das Jahr eingetragen, für das die Inventur gemacht werden soll.

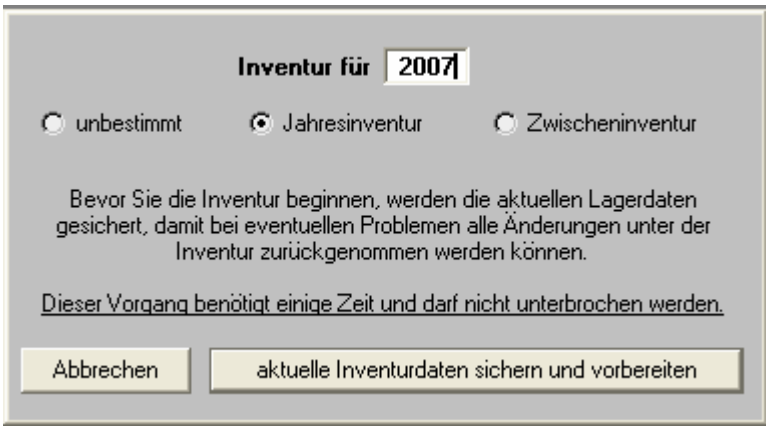


Abb. 4. Inventur, vorbereiten

Bsp. 1 Ihr Geschäftsjahresende ist der 31.12. Sie machen Anfang Januar 2008 die Inventur für 2007. Dann tragen Sie in dem Fenster „2007“ ein.

Bsp. 2 Ihr Geschäftsjahresende ist der 30.06. Sie machen Ende Juni 2008 die Inventur. Dann können Sie entweder „2007“ oder „2008“ in dem Fenster eintragen. Für alle weiteren Inventuren müssen Sie dann aber jeweils identisch vorgehen. Tragen Sie bspw. zur Inventur im Juni 2008 in das Fenster „2008“ ein, dann müssen Sie im nächsten Jahr „2009“ eintragen.

Bsp. 3 Ihr Geschäftsjahresende ist der 30.04. Sie machen Ende März 2008 die Inventur. Dann sollten Sie, da das Geschäftsjahr zum größten Teil in 2007 lag, in das Fenster 2007 eintragen. Generell gilt aber in diesem Fall gleiches wie in Bsp. 2.

Anschließend müssen Sie auswählen, ob es sich um eine Jahres- oder Zwischeninventur handelt. Mit dem Button **aktuelle Inventurdaten sichern und vorbereiten** wird die Inventurvorbereitung gestartet.

Wenn Sie nach Abschluss einer Zwischeninventur die Rückrechnung auf einen Stichtag nutzen wollen, müssen Sie das Vorbereiten der Inventur am Abend dieses Stichtags starten.
Wollen Sie bspw. die Zwischeninventur in der zweiten Maiwoche durchführen und die Inventur auf den 30. April zurückrechnen lassen, dann müssen Sie die Inventurvorbereitung am Abend des 30. April starten.

Jetzt werden die aktuellen Lagerbestände gesichert und die Artikel und Warengruppen für die Inventur vorbereitet.

Abb. 5. Inventur, vorbreiten, Lagerbestände sichern

Abb. 6. Inventur, vorbereiten, Artikel vorbereiten

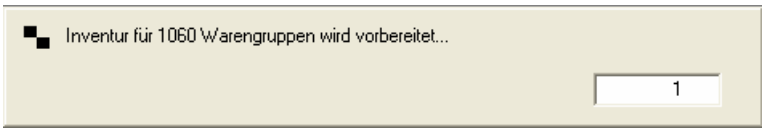


Abb. 7. Inventur, vorbreiten, Warengruppen

Nachdem die Vorbereitung abgeschlossen ist, können die anderen Punkte im Menü INVENTUR angewählt werden.

5.2 Bestände erfassen

Im Menü INVENTUR > MANUELL ERFASSEN nehmen Sie die Bestände auf.
Dabei unterscheiden wir drei Arten der Erfassung:

1. Artikelgenau: Die Erfassung erfolgt auf Basis der ISBN / ArtikelNr. oder EAN.

2. Abholfach: Wenn Sie mit dem elektronischen Abholfach in bookhit arbeiten, erfassen Sie hier die Inventurbestände.

Bei der Abholfach – Erfassung erfolgt keine Bestandskorrektur im Abholfach, d.h. auch nicht erfasste nicht abgerechnete Positionen finden sich nach Inventurabschluss in Ihrem elektronischen Abholfach, es sei denn Sie bearbeiten diese manuell in den Fehllisten oder haben in STAMMDATEN > INVENTUR **Status nicht erfasster Abholfachdaten: Abgelegt** aktiviert.

3. Warengruppengenau: Hier geben Sie nur Menge, Preis und Warengruppe ein.

Abb. 8. Inventur, manuell erfassen

5.2.1 Artikelgenau erfassen - Sortiment

Per Scanner werden die Titel eingelesen, Sie können hier auch ISBN/EAN/Art.-Nr. per Hand eingeben.

Haben Sie in den Inventureinstellungen „gestaffelte Abschreibung“ und „Altersverteilung automatisch“ angegeben, so müssen Sie die Menge des erfassten Titels lediglich in dem Feld „Zählmenge“ eintragen.

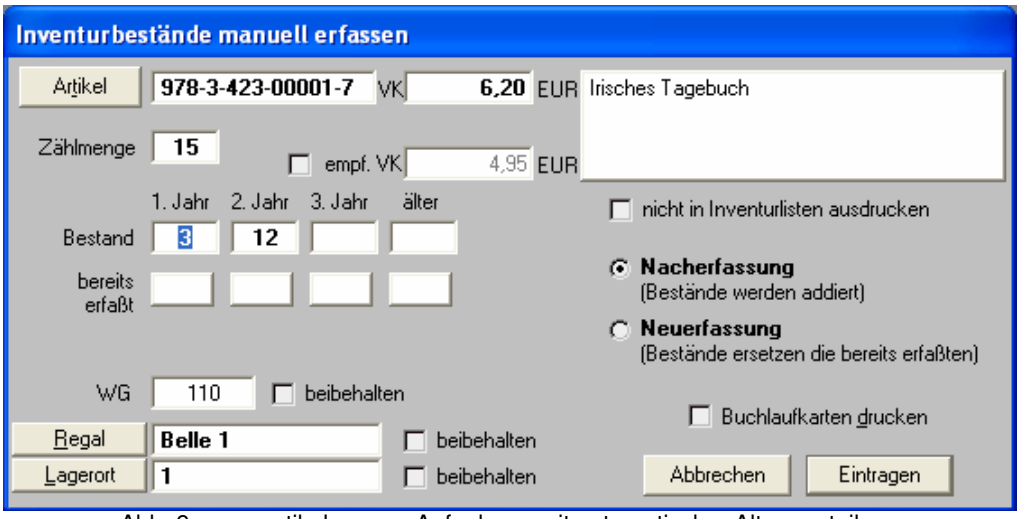


Abb. 9. artikelgenaue Aufnahme, mit automatischer Altersverteilung

Bei manueller Altersverteilung geben Sie Ihre Zählmenge im jeweiligen Jahr ein.

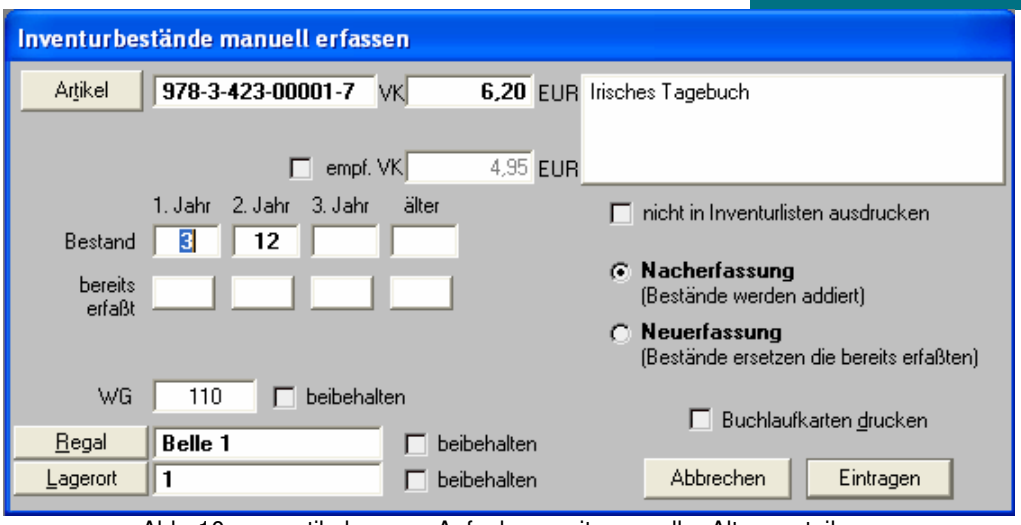


Abb. 10. artikelgenaue Aufnahme, mit manueller Altersverteilung

Bereits erfasste Mengen werden unter den Bestandsfeldern angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Exemplare aufzunehmen (**Nacherfassung**) oder den Bestand neu zu erfassen (**Neuerfassung**). Im zweiten Fall werden bereits erfasste Bestände überschrieben. So haben Sie die Möglichkeit der Korrektur, wenn Sie zuvor für einen Titel eine zu hohe Bestandsmenge eingegeben haben.

Wenn Sie die Neuerfassung einschalten, bleibt sie für alle nachfolgenden Erfassungen weiterhin eingeschaltet (beachten Sie auch den Hinweis im Programm). Achten Sie deshalb unbedingt darauf, dass Sie, nachdem Sie einen Titel neu erfasst haben, wieder umschalten auf „Nacherfassung“.

Sie haben hier die Möglichkeit, beim Erfassen ein Regal oder einen Lagerort zuzuweisen. Aktivieren Sie rechts die Auswahlfelder (☑) „beibehalten“, können mehreren Titel hintereinander der gleiche Regal-/Lagerort zugewiesen werden. Über die beiden Button **Regal** und **Lagerort** öffnen sich die Listen mit den zur Verfügung stehenden Regal- / Lagerorten. Diese Listen füllen Sie über BOOKHIT > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN > REGALE / LAGERORTE.

Mit der Option **nicht in Inventurlisten drucken** können Sie Artikel kennzeichnen, die Sie zwar bestandsmäßig erfassen möchten, die aber nicht auf den Inventurlisten erscheinen dürfen oder gesondert erfasst werden (z.B. Kommissionsware).

Buchlaufkarten drucken bewirkt, dass Artikeletiketten in der eingegebenen Anzahl gedruckt werden. Haben Sie unter BOOKHIT > STAMMDATEN >INVENTUR > ALLGEMEIN die Option **Etikettendatei verwenden** aktiviert, werden die Daten erst in die Etikettendatei gestellt und können gesammelt ausgedruckt werden.

Ist Ihr Scanner auf ENTER – SUFFIX programmiert, wird nach dem Scannen automatisch die Menge 1 bestätigt. Haben Sie mehrere Exemplare des gleichen Artikels, können Sie entweder vorher die Menge abändern oder den Artikel mehrfach einscannen.

Ist der eingegebene Artikel nicht im Sortiment enthalten, wird die automatische Hintergrundsuche auf den Bibliographie-Datenbanken gestartet (sofern Sie diese nicht deaktiviert haben oder Sie nicht MAC User sind) und der Artikel angelegt.
Sollte das nicht möglich sein, erhalten Sie folgende Meldung:

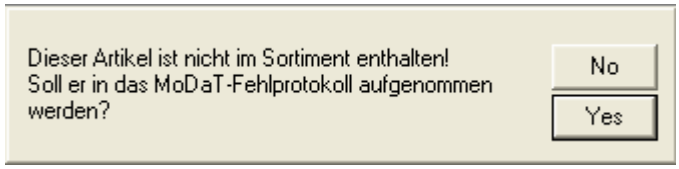


Abb. 11. Fehlermeldung Erfassung unbekannter Artikel

Bestätigen Sie die Meldung mit **NEIN**, um den Artikel direkt manuell anzulegen. Verlassen Sie dazu das Fenster „manuell Erfassen“ und gehen Sie in das Menü SORTIMENT > EINFÜGEN und legen Sie den Artikel an. Anschließend öffnen Sie wieder das Menü INVENTUR > MANUELL ERFASSEN >SORTIMENT und geben den Artikel erneut ein.

Alternativ bestätigen Sie die Meldung mit **JA**. Geben Sie Warengruppe, Preis und Menge ein. Der Artikel wird provisorisch im MODAT- Fehlprotokoll gespeichert, die Artikelanlage kann dann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

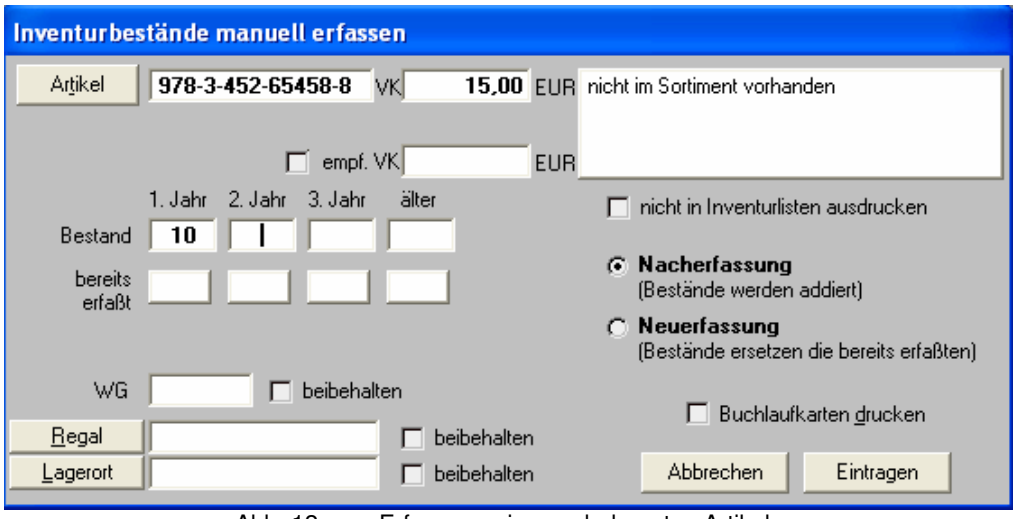


Abb. 12. Erfassung eines unbekannten Artikels

5.2.2 Abholfach erfassen

Um Artikel aufzunehmen, können Sie entweder den gedruckten AF- Code scannen, die AF - Nummer manuell eingeben. Ist die eingegebene AF - Nummer nicht gültig, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.
Über den Button **Abholfach** können Sie das Fenster „Abholfach suchen“ öffnen, in welchem Sie anhand verschiedener Kriterien, Positionen im Abholfach heraussuchen können.
Aus der Auswahlliste markieren Sie die Position, die Sie erfassen möchten und klicken auf **Übernehmen**.
Sie können nur Positionen erfassen, die nicht den Status abgerechnet haben.

Abb. 13. Abholfach, suchen

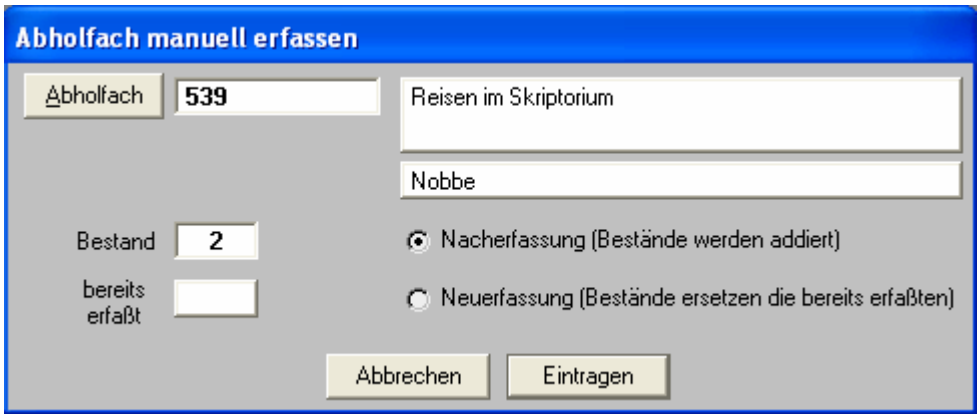


Abb. 14. Abholfach erfassen

Nehmen Sie eine Abholfach–Position auf, die aus mehreren Exemplaren des gleichen Artikels besteht, geben Sie die **Gesamtanzahl** an.
Beispiel: Bestellung über 20 Ex. , Bestand 20 Ex.

5.2.3 Warengruppengenau erfassen

Hier geben Sie die WG, Bestandswert und Anschaffungsjahr ein. Über den Button rechts neben dem Warengruppenfeld können Sie die Liste der WG öffnen.
Geben Sie **Menge** und **Einzelpreis** ein, der Bestandswert wird errechnet.
Zusätzlich können Sie einen Lagerort angeben, um die Kontrolle zu erleichtern.

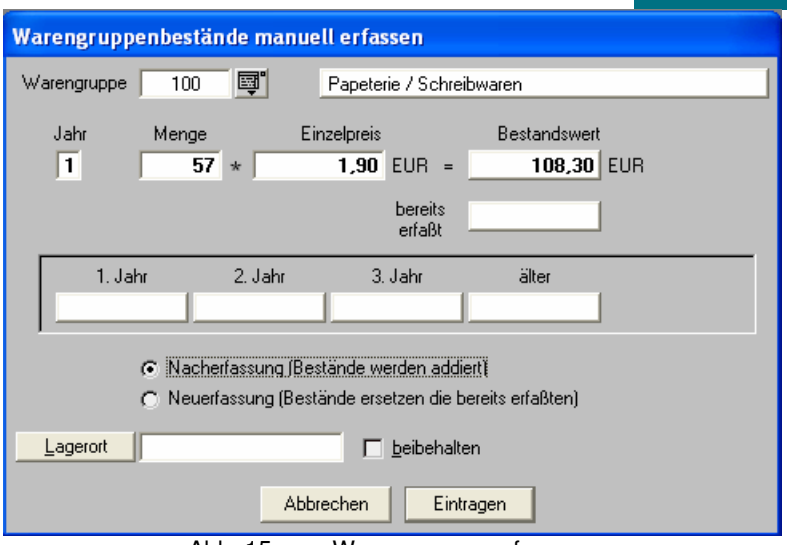


Abb. 15. Warengruppenerfassung

5.2.4 Erfassung korrigieren

- **Zuwenig erfasst**: erfassen Sie die Restmenge mit der voreingestellten Option Nacherfassung

- **Zuviel erfasst** / **Falscher Preis erfasst**: erfassen Sie die komplette korrekte Menge mit der Option **Neuerfassung**. Dabei werden die bisherigen Daten gelöscht. Achten Sie unbedingt darauf, die Option wieder auf **Nacherfassung** umzustellen.

- **Falsche Altersverteilung erfasst:** korrigieren Sie die Altersverteilung im Menü INVENTUR > KORREKTUREN.

- **Falscher Artikel erfasst:** Soll ein bereits erfasster Artikel aus der Inventur wieder entfernt werden, tragen Sie ihn im Menü INVENTUR > KORREKTUREN ein und setzen die erfassten Menge auf Null.

5.3 Noch nicht angelegte Artikel abgleichen (Modat – Daten bearbeiten)

Wenn Sie bei der manuellen Erfassung Sortiment nicht bekannte Artikel ins MoDat-Protokoll haben schreiben lassen, müssen Sie diese bearbeiten, bevor Sie die Inventur abschließen. Wenn Sie in den STAMMDATEN > INVENTUR allerdings die Option „keine externen Inventurdateien“ aktiviert haben, ist der Menüpunkt zur Bearbeitung der MoDat-Daten zur Sicherheit nicht aktiviert. Ändern Sie also ggf. in den STAMMDATEN > INVENTUR diese Option auf z.B. „Standard-Format verwenden“. Dieses können Sie gefahrlos während der Inventur durchführen, müssen nach Änderung nur einmal bookhit schliessen und neu starten.
Nun ist das das Menü INVENTUR > EXTERNE INVENTURDATEI EINLESEN aktiviert, so dass Ihnen in diesem Fenster angezeigt werden kann, wie viele aufgenommene Artikel noch nicht im Sortiment sind.

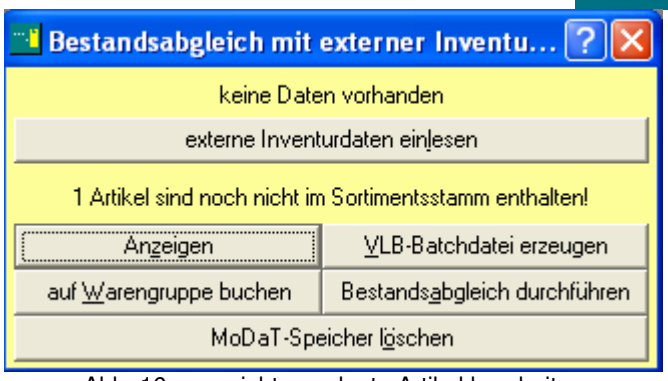


Abb. 16. nicht angelegte Artikel bearbeiten

Klicken Sie auf **Anzeigen**, es öffnet sich die Liste der zu bearbeitenden Artikel.

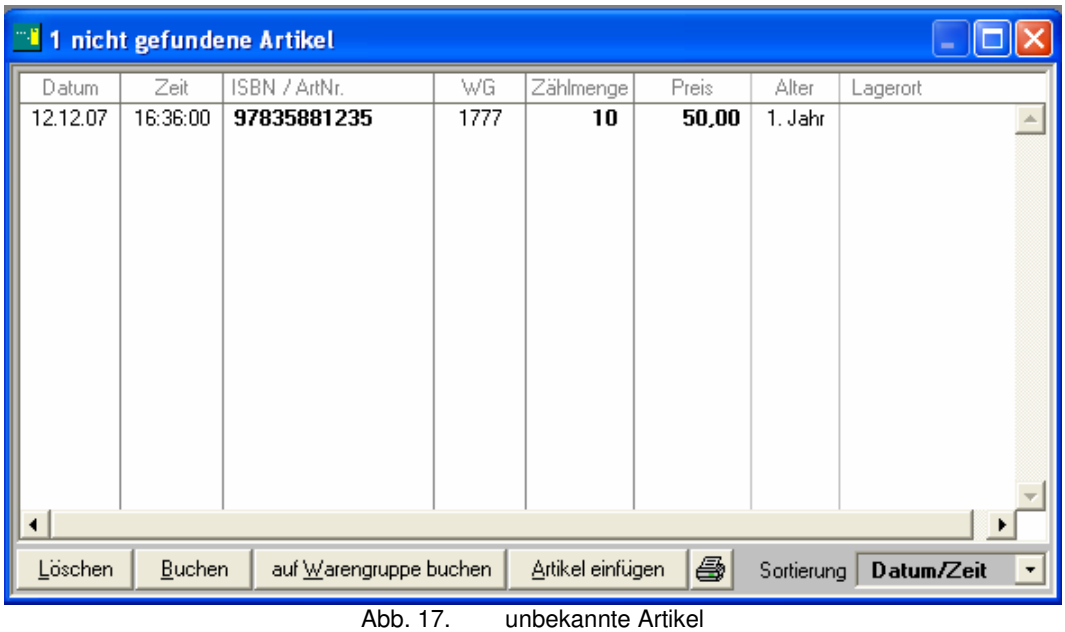


Abb. 17. unbekannte Artikel

Über **Artikel einfügen** öffnet sich das Sortimentstammblatt im Einfügen – Modus und Sie können den Artikel anlegen.
Klicken Sie anschließend auf **Buchen** und der Bestand wird auf den neu angelegten Artikel gebucht.
Wenn Sie den Artikel nicht anlegen möchten oder können, können Sie alternativ den Wert auch auf eine Warengruppe buchen.
Klicken Sie dazu **auf Warengruppe buchen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**.
Im nachfolgenden Fenster werden Sie aufgefordert, eine Warengruppe zu definieren, auf die gebucht werden soll, falls dem Artikel keine Warengruppe zugeordnet wurde.

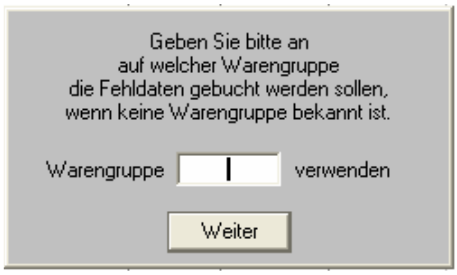


Abb. 18. Warengruppeneingabe für nicht bekannte Artikel

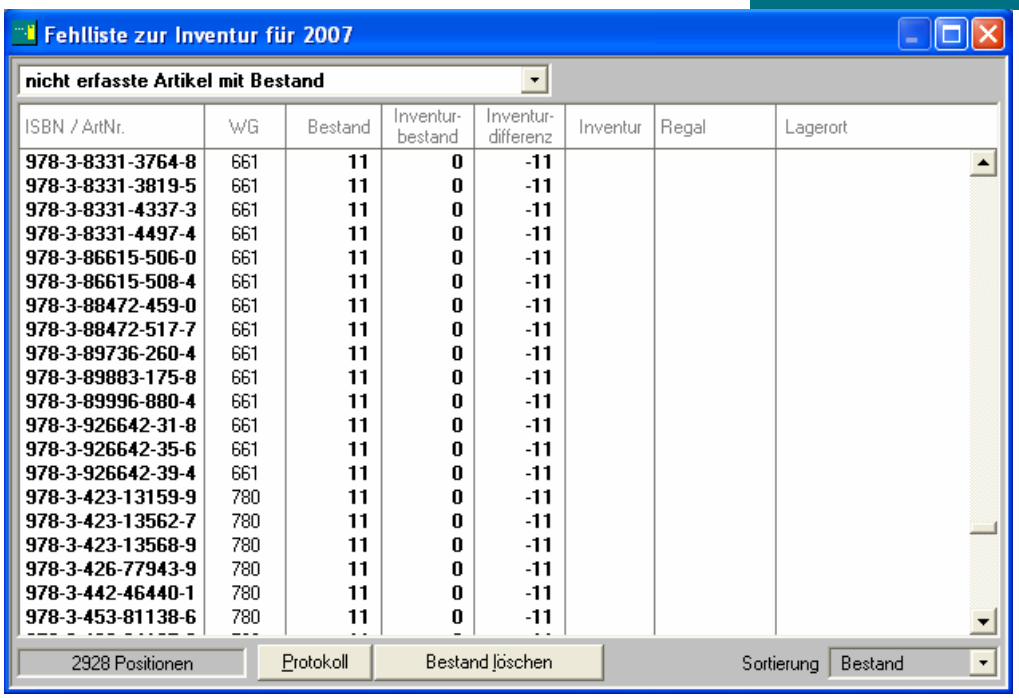
5.4 Fehllisten bearbeiten

Über die Fehllisten haben Sie nun die Möglichkeit, sich Differenzen zwischen den erfassten Beständen und den vor der Inventur in bookhit enthaltenen Beständen anzeigen zu lassen. Auch hier gibt es jeweils für die Bereiche Sortiment, Abholfach und Warengruppen getrennte Listen.
Über die Menüpunkte LAGERORTE und REGALE können Sie sich anzeigen lassen (und auch ein Protokoll darüber drucken), welche Regale / Lagerorte nicht erfasst wurden. Somit können Sie sehr schnell feststellen, ob bei der Erfassung etwas vergessen wurde. Korrekturen führen Sie im Menü INVENTUR > MANUELL ERFASSEN durch.

5.4.1 Fehlliste Sortiment

Im Menü INVENTUR > FEHLLISTEN > SORTIMENT werden alle artikelgenau geführten oder aufgenommenen Positionen angezeigt. Beim Öffnen der Liste steht diese auf **keine Anzeige**. Über die Klappliste am oberen linken Rand können Sie zu der gewünschten Anzeige wechseln.
Über **Protokoll** können Sie einen Ausdruck erzeugen, um Kontrollen am Regal vor zu nehmen.

- **Alle Unregelmäßigkeiten**: zeigt Ihnen alle Abweichung zwischen Soll - Bestand laut bookhit (Bestand vor Inventur) und Ist – Bestand laut Inventuraufnahme
- **Lagerbestand geringer als Inventurbestand**: zeigt Ihnen alle Artikel an, bei denen der Inventurbestand höher ist, als der Soll – Bestand
- **Lagerbestand höher als Inventurbestand**: diese Liste gibt Ihnen alle Artikel wieder, deren Soll – Bestand höher ist, als der Inventurbestand
- **Nicht erfasste Artikel mit Bestand**: hier werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die einen Soll–Bestand haben, aber bei der Inventur nicht aufgenommen wurden. Schenken Sie dieser Liste besondere Beachtung, da Sie erkennen können, ob bestimmte Teilbereiche nicht erfasst wurden.
- **Alle nicht erfassten Artikel**: es werden Ihnen alle Sortimentsartikel angezeigt, die nicht erfasst wurden, unabhängig davon, ob ein Soll – Bestand vorhanden ist oder nicht.
- **Unregelmäßigkeiten im Regal** / **Unregelmäßigkeiten im Lagerort**: in dieser Auswahl können Sie sich alle Abweichungen auf ein Regal bzw. einen Lagerort bezogen anzeigen lassen. Voraussetzung ist, dass Sie den Artikeln Regale bzw. Lagerorte zugewiesen haben. Diese Anzeige dient vor allem zur Stichprobenkontrolle.



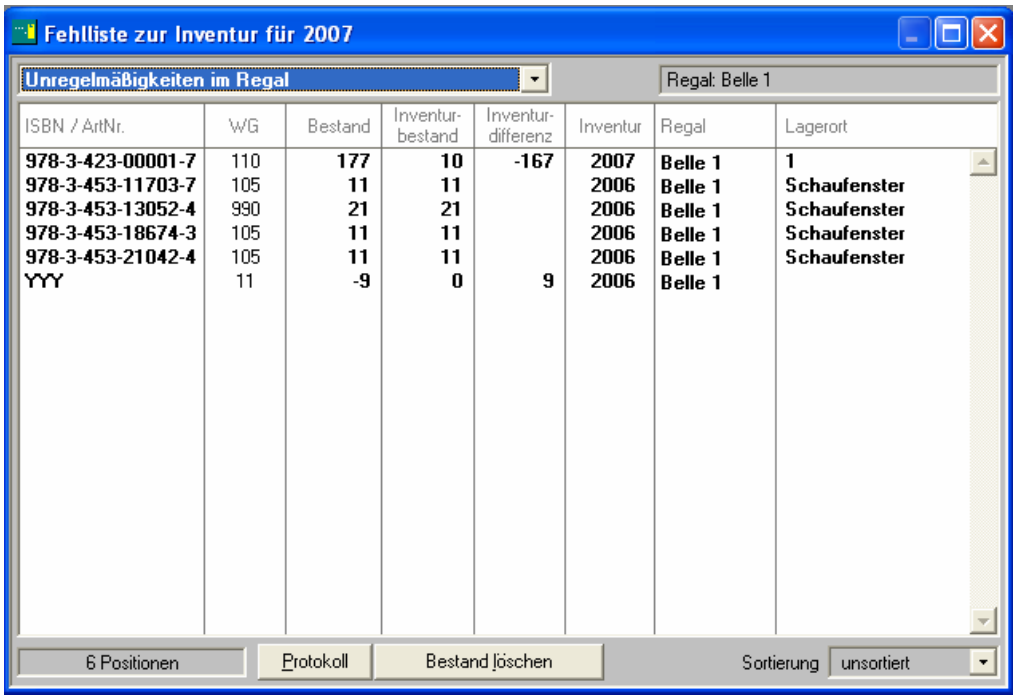
Fehlliste zur Inventur für 2007

nicht erfasste Artikel mit Bestand

ISBN / ArtNr.	WG	Bestand	Inventur-bestand	Inventur-differenz	Inventur	Regal	Lagerort
978-3-8331-3764-8	661	11	0	-11			
978-3-8331-3819-5	661	11	0	-11			
978-3-8331-4337-3	661	11	0	-11			
978-3-8331-4497-4	661	11	0	-11			
978-3-86615-506-0	661	11	0	-11			
978-3-86615-508-4	661	11	0	-11			
978-3-88472-459-0	661	11	0	-11			
978-3-88472-517-7	661	11	0	-11			
978-3-89736-260-4	661	11	0	-11			
978-3-89883-175-8	661	11	0	-11			
978-3-89996-880-4	661	11	0	-11			
978-3-926642-31-8	661	11	0	-11			
978-3-926642-35-6	661	11	0	-11			
978-3-926642-39-4	661	11	0	-11			
978-3-423-13159-9	780	11	0	-11			
978-3-423-13562-7	780	11	0	-11			
978-3-423-13568-9	780	11	0	-11			
978-3-426-77943-9	780	11	0	-11			
978-3-442-46440-1	780	11	0	-11			
978-3-453-81138-6	780	11	0	-11			

2928 Positionen | Protokoll | Bestand löschen | Sortierung: Bestand

Abb. 19. Fehlliste, Sortiment, Nicht erfasste Artikel mit Bestand



Fehlliste zur Inventur für 2007

Unregelmäßigkeiten im Regal | Regal: Belle 1

ISBN / ArtNr.	WG	Bestand	Inventur-bestand	Inventur-differenz	Inventur	Regal	Lagerort
978-3-423-00001-7	110	177	10	-167	2007	Belle 1	1
978-3-453-11703-7	105	11	11		2006	Belle 1	Schaufenster
978-3-453-13052-4	990	21	21		2006	Belle 1	Schaufenster
978-3-453-18674-3	105	11	11		2006	Belle 1	Schaufenster
978-3-453-21042-4	105	11	11		2006	Belle 1	Schaufenster
YYY	11	-9	0	9	2006	Belle 1	

6 Positionen | Protokoll | Bestand löschen | Sortierung: unsortiert

Abb. 20. Fehlliste, Sortiment, Unregelmäßigkeiten im Regal

5.4.2 Fehlliste Abholfach

Unter INVENTUR >FEHLLISTEN > ABHOLFACH werden Ihnen die Abholfachdatensätze angezeigt.
Über **Protokoll** können Sie einen Ausdruck zur Kontrolle am Regal erstellen.
Status ändern erlaubt Ihnen, den Status im Abholfach zu korrigieren. Stellen Sie z.B. fest, dass eine Position als offen im Abholfach erscheint, physikalisch aber nicht auffindbar ist, können Sie darüber den Status auf **abgelegt** setzen.
Sollten Sie feststellen, dass ein Artikel fälschlich bei der Inventur aufgenommen wurde, können Sie mit **Inventurdaten löschen** die Aufnahme rückgängig machen.

- **Kritisch**: als kritisch werden alle Positionen eingestuft, bei denen bookhit nicht entscheiden kann, ob diese Position noch physikalisch im Abholfach steht oder nicht.
- **Alle**: alle Artikel des Abholfachs
- **Nicht erfasste**: alle Positionen im Abholfach, die bei der Inventur nicht erfasst wurden
- **Zuviel erfasste**: alle Positionen im Abholfach, bei denen der Inventurbestand höher als der Soll–Bestand ist.
- **Inventurdifferenzen:** alle Artikel mit Abweichungen zwischen Soll–Bestand und Ist–Bestand

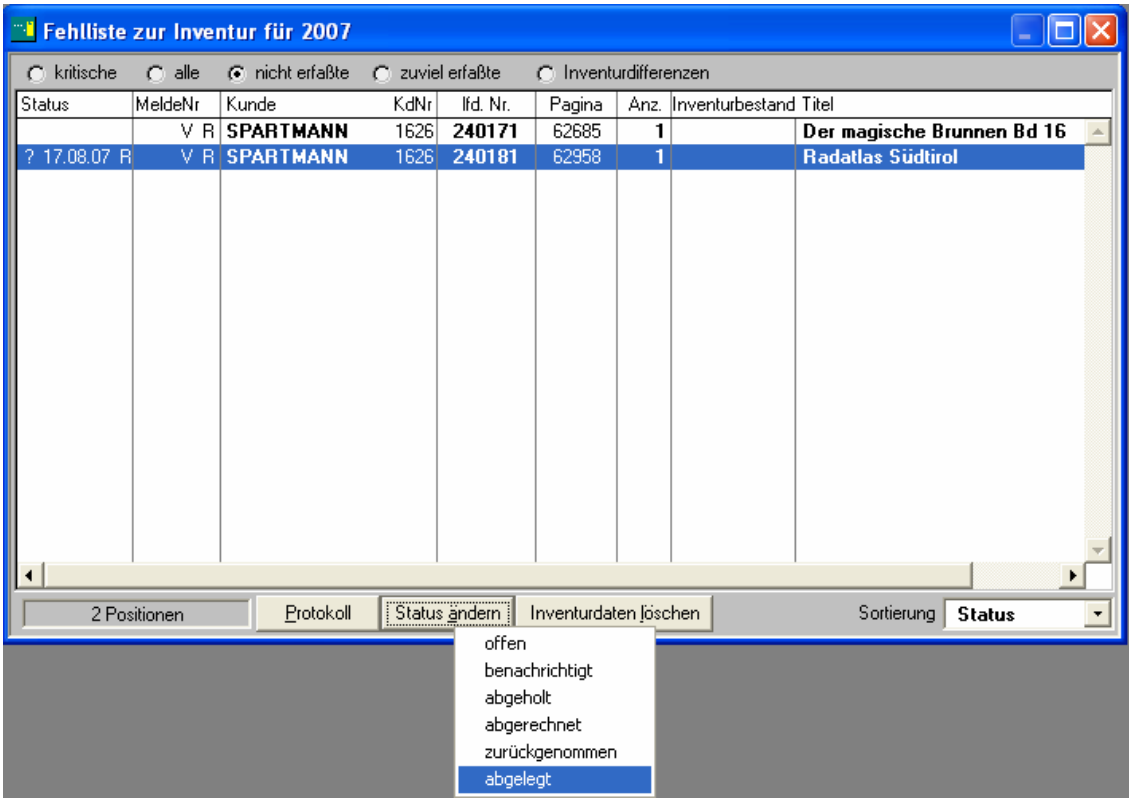


Abb. 21. Fehlliste, Abholfach, nicht erfasste

5.4.3 Fehlliste Warengruppen

In der Fehlliste Warengruppen werden Ihnen nur die über INVENTUR > MANUELL ERFASSEN > WARENGRUPPEN eingegebene Werte angezeigt.

Abb. 22. Fehlliste, Warengruppen

Hier geht es nur um den wertmäßigen Bestand der Warengruppen. In den Fehllisten Warengruppen können Sie zwei Dinge kontrollieren:

- ist für jede Warengruppen ein Bestand eingetragen? Wenn nicht, ist das korrekt (z.B. wenn alle Artikel einer WG gescannt wurden und damit kein Warengruppenbestand existiert)?
- ist der Bestand im Vergleich zum Vorjahr realistisch? Ist er erheblich höher, wurde evtl. doppelt erfasst, ist er erheblich niedriger, wurde evtl. vergessen, etwas zu erfassen.

5.5 Erfassungsprotokolle

Erfassungsprotokolle bieten Ihnen die Möglichkeit, sich während und nach der Inventur für einen Lagerort oder ein Regal, eine Warengruppe oder eine ISBN jede Einzelaufnahme anzeigen und ausdrucken zu lassen. Jeder in der Inventur aufgenommene Artikel, egal ob manuell oder per Scanner, sowie jeder Abholfachartikel und jede Warengruppenaufnahme wird in einer externen Datei protokolliert. Aus diesen Protokolldateien werden dann die gewünschten Daten gefiltert.

5.5.1 Die Protokolldateien

Bei der Vorbereitung der Inventur wird in Ihrem bookhit-Datenverzeichnis ein Verzeichnis „Inventur“ angelegt, falls noch nicht vorhanden. In diesem Verzeichnis werden alle Protokolldateien für die Aufnahme automatisch angelegt, pro Erfassungstag eine eigene Datei.
Die Dateien heißen:

- ArtikelaufnahmeJJJJMMTT.INV (JJJJMMTT = Datum der Aufnahme)
- AbholfachaufnahmeJJJJMMTT.INV
- WGaufnahmeJJJJMMTT.INV

5.5.2 Auswahl der Erfassungsprotokolle

Gehen Sie ins Menü INVENTUR > ERFASSUNGSPROTOKOLLE. Hier können Sie nun nach Regal oder Lagerort, nach WG oder nach ISBN auswählen. Sie können die Auswahloptionen auch leer lassen, um sich komplette Aufnahmedateien anzusehen.

Abb. 23. Auswahlfenster der Erfassungsprotokolle

Sie müssen nun definieren, aus welcher Datei bzw. welchen Dateien das Erfassungsprotokoll zusammengestellt werden soll, anschließend müssen Sie diese Datei/en entsprechend auswählen.
Protokolle können zusammengestellt werden aus:

- Einer Datei: Nur Daten aus einer Protokolldatei werden selektiert, z.B. die Artikelaufnahme eines bestimmten Tages.
- Allen Dateien gleichen Typs: hier werden alle gleichartigen Dateien zusammengefasst, z.B. alle Artikelaufnahmedateien.
- Allen Dateien im gleichen Ordner: hier werden tatsächlich alle Dateien nach Ihren Suchkriterien durchsucht, z.B. wenn Sie eine ISBN eingeben, kann diese in den Artikelaufnahmedateien oder in den Abholfachdateien enthalten sein.

Durch Klick auf den Knopf **Zusammenstellen** öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in welchem Sie nun die entsprechenden Dateien aus dem Verzeichnis „Inventur“ aus Ihrem Datenverzeichnis von bookhit auswählen müssen. Auch wenn Sie die Option „alle Dateien gleichen Typs“ oder „alle Dateien im gleichen Ordner“ gewählt haben, müssen Sie eine einzelne Datei auswählen und öffnen.

5.5.3 Angezeigtes Protokoll

Nach erfolgter Auswahl erhalten Sie dieses Fenster:

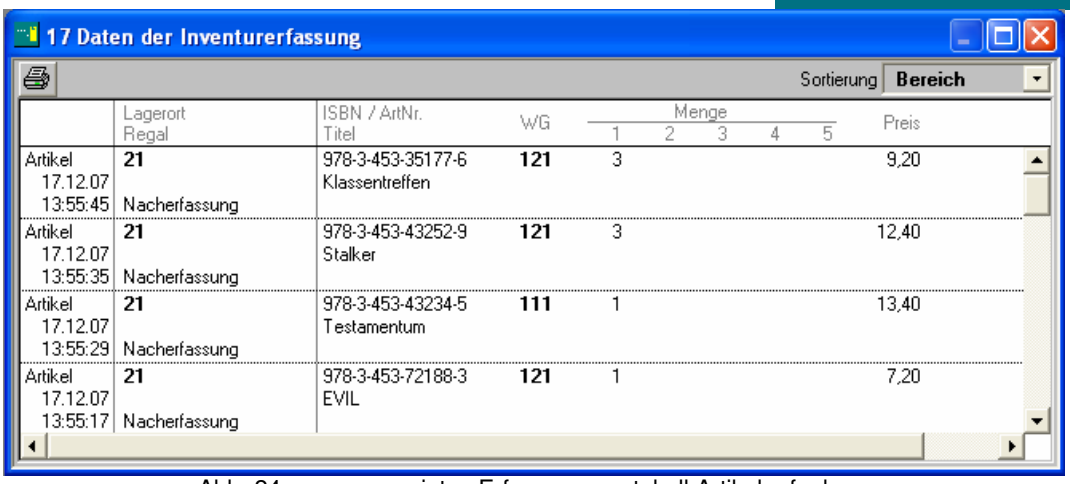


Abb. 24. angezeigtes Erfassungsprotokoll Artikelaufnahme

Die erste Spalte bezeichnet den aufgenommenen Bereich (Artikel, Abholfach, Warengruppe) mit Datum und Uhrzeit der Aufnahme.
Die zweite Spalte enthält den Lagerort, das Regal (falls jeweils eingegeben) und die Art der Aufnahme (Nacherfassung oder Neuerfassung).
In der dritten Spalte finden Sie ISBN bzw. ArtikelNr., Autor und Titel, die Warengruppe, die aufgenommene Menge in der entsprechenden Altersverteilung und den Einzelpreis. Bei Abholfachartikeln finden Sie in dieser Spalte noch die AF-Nr und das Kundenkürzel.

Über die Klappliste **Sortierung** können Sie die Liste nach dem aufgenommenem Bereich, nach Datum und Uhrzeit, Lagerort, Regal, ISBN / ArtikelNr., WG, Preis, Titel, Beschreibung (nur bei Abholfachaufnahme = AFNr.), und den Mengen der einzelnen Jahre sortieren lassen.
In der gewählten Sortierung können Sie sich die Liste über das Druckersymbol ausdrucken lassen und am Regal kontrollieren. Korrekturen der aufgenommenen Werte führen Sie im Menü INVENTUR > MANUELL ERFASSEN durch

5.6 Inventur beenden

Machen Sie unbedingt vor dem Beenden der Inventur eine Datensicherung! Sichern Sie dabei das komplette bookhit Datenverzeichnis. Arbeiten Sie mit DBMS, sichern Sie bitte auch alle ausgelagerten Dateien.

Das Beenden der Inventur darf nicht unterbrochen werden!
Stellen Sie daher sicher, dass

- Der Rechner, an dem Sie den Vorgang starten nicht (z.B. über eine Zeitschaltuhr) nachts vom Strom getrennt wird
- Eine eventuell eingerichtete automatische Datensicherung ausgeschaltet ist
- Alle Prozesse die zu einem definierten Zeitpunkt auf die bookhit Datenbank zugreifen (z.B. bookhit Exchange) deaktiviert sind.

Nach dem Sie Ihre Daten gesichert haben, öffnen Sie einen bookhit Arbeitsplatz.
Gehen Sie in das Menü INVENTUR > BEENDEN.
Sollten Sie die Liste der nicht im Sortiment enthaltenen Artikel noch nicht vollständig bearbeitet haben, erhalten Sie folgende Meldung:

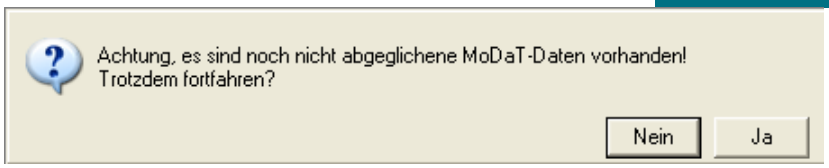


Abb. 25. Inventur beenden, nicht angelegte Artikel

Bestätigen Sie die Meldung mit **NEIN**, wenn Sie die Positionen noch bearbeiten möchten und gehen Sie dabei wie unter Punkt 5.3 beschrieben vor.
Möchten Sie die Positionen nicht weiter bearbeiten, bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

5.6.1 Stichtagsinventur beenden

Für Stichtagsinventur:
Bei dem sich öffnenden Fenster bestätigen Sie die Vorgabe **Lager - durch Inventurbestände ersetzen**. Das bedeutet, dass die Bestände der Artikel, die Sie während der Inventur erfasst haben, als Lagerbestände in bookhit eingetragen werden. Alle Bestände der Artikel, die bei der Inventur nicht erfasst wurden, werden auf Null gesetzt.

Wenn die **Inventur VOR dem Jahresabschluss** beendet wird oder wenn Sie KEINE Rückrechnung benutzen möchten, aktivieren Sie den Optionsschalter **keine Änderung der Inventurdaten**

Wird die **Inventur NACH dem Jahresabschluss** gemacht und möchten Sie auf den Jahresabschluss zurückrechen, aktivieren Sie den Optionsschalter **Inventurdaten auf Jahresabschluss zurückführen**

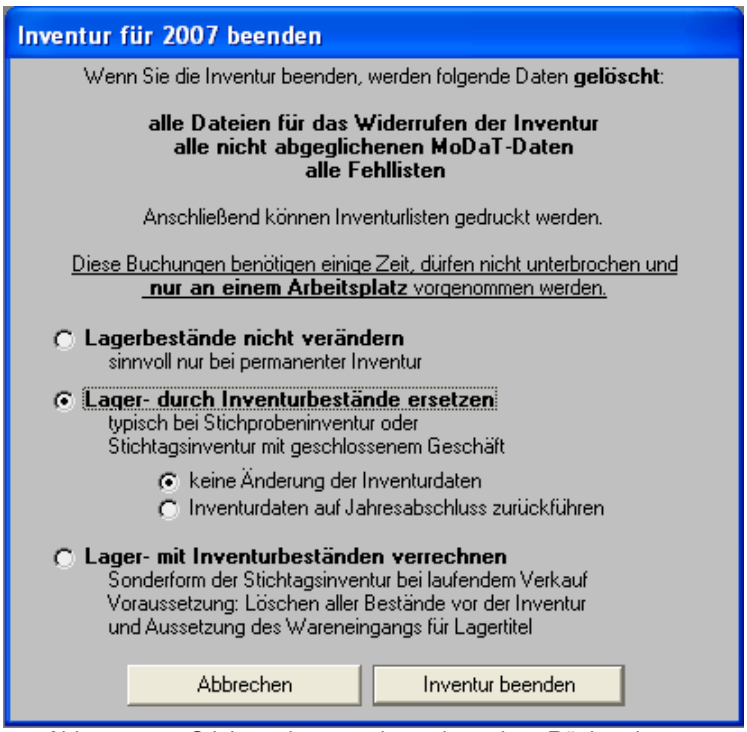


Abb. 26. Stichtagsinventur beenden, ohne Rückrechnung

Klicken Sie auf **Inventur beenden**.
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**.

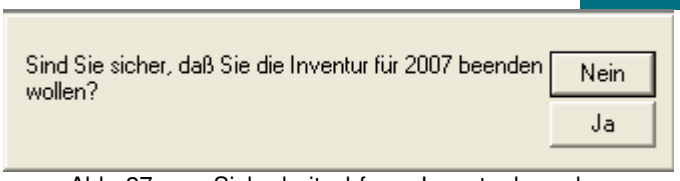


Abb. 27. Sicherheitsabfrage Inventur beenden

Anschließend werden Sie gefragt, ob die nicht erfassten Artikel auf Null gesetzt werden sollen.

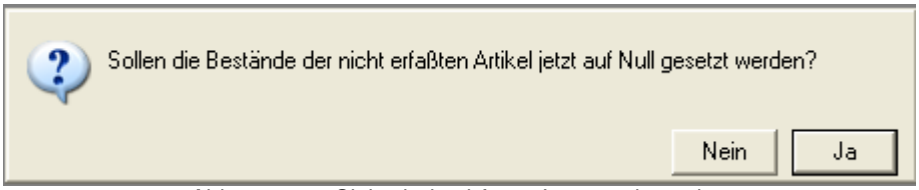


Abb. 28. Sicherheitsabfrage Inventur beenden

Der Inventurabschluss beginnt. Da von diesem Zeitpunkt kein Eingriff in die Inventurverarbeitung mehr notwendig ist, können Sie diesen Vorgang unbeaufsichtigt ablaufen lassen.

Während des Inventurabschlusses wird zur Kontrolle eine Protokolldatei im bookhit - Datenverzeichnis im Format „InventurendeTTMMJJ.log“ erstellt.
Ist die Inventur beendet, erhalten Sie folgende Meldung

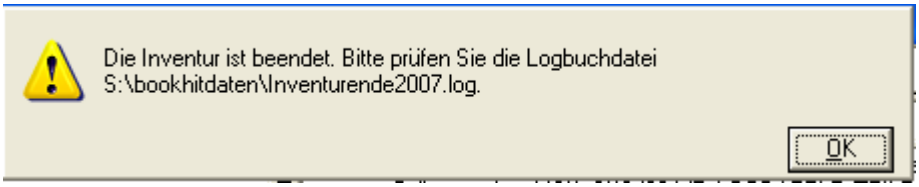


Abb. 29. Bestätigungsmeldung beim erfolgreichen Abschluss der Inventur

Erhalten Sie nach Abschluss der Inventur nicht diese Meldung, ist ein Fehler aufgetreten. Spielen Sie in diesem Fall die Datensicherung zurück und starten Sie den Inventurabschluss erneut.

5.6.2 Stichprobeninventur beenden

Bei der Stichprobeninventur gehen Sie genau so vor, wie bei der Stichtagsinventur.
Da bei der Stichprobeninventur alle Lagerbestände automatisch in den Inventurspeicher übernommen werden und durch die manuellen Inventureingaben korrigiert werden, gibt es keine Artikel mit Bestand, die nicht erfasst wurden.

5.6.3 Permanente Inventur

Für permanente Inventur aktivieren Sie die Option **Lagerbestände nicht verändern**.

Abb. 30. Permanente Inventur beenden

Klicken Sie auf **Inventur beenden**.
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

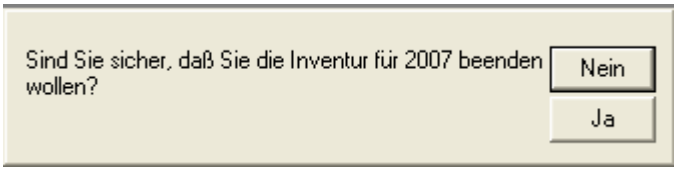


Abb. 31. Sicherheitsabfrage Inventur beenden

Anschließend werden Sie gefragt, ob die nicht erfassten Artikel auf Null gesetzt werden sollen. Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**, wenn Sie dies nicht im Vorfeld manuell gemacht haben. Ansonsten bestätigen Sie die Meldung mit **Nein**.

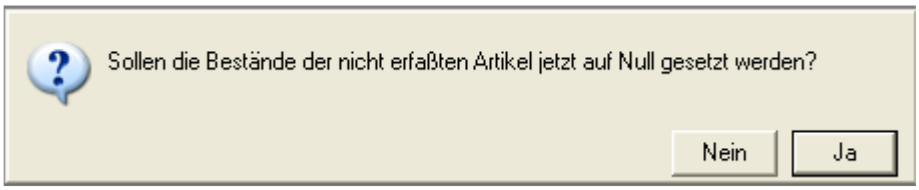


Abb. 32. Sicherheitsabfrage zur Nullstellung der Artikel

Es folgt eine zweite Abfrage, in der Sie noch einmal gefragt werden, ob Sie die nicht erfassten Artikel auf Null gesetzt haben. Sollten Sie das noch nicht getan haben, bestätigen Sie die Abfrage mit Nein und holen Sie den Vorgang unter INVENTUR >FEHLLISTEN > SORTIMENT nach.
Ansonsten bestätigen Sie diese Abfrage mit **Ja**.

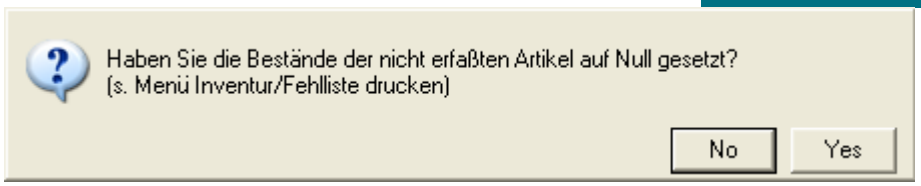


Abb. 33. Sicherheitsabfrage zur manuellen Nullstellung der Artikel

Während des Inventurabschlusses wird zur Kontrolle eine Protokolldatei im bookhit - Datenverzeichnis im Format „InventurendeTTMMJJ.log“ erstellt.
Ist die Inventur beendet, erhalten Sie folgende Meldung

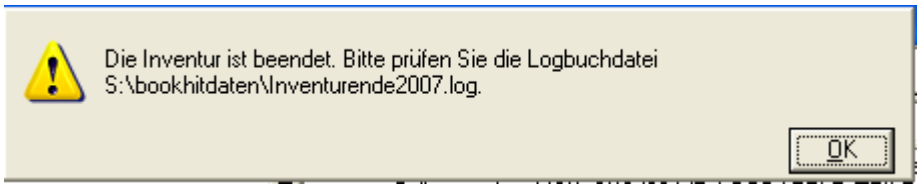


Abb. 34. Bestätigungsmeldung beim erfolgreichen Abschluss der Inventur

Erhalten Sie nach Abschluss der Inventur nicht diese Meldung, ist ein Fehler aufgetreten. Spielen Sie in diesem Fall die Datensicherung zurück und starten Sie den Inventurabschluss erneut.

6 Inventurlisten

Über das Menü INVENTUR > INVENTURLISTEN FÜR ... DRUCKEN können Sie die Inventurergebnisse drucken und / oder in Dateien exportieren.

Der Druck / Export der Inventurlisten sollte direkt nach dem Inventurabschluss bzw. der nachträglich durchgeführten Inventurkorrekturen stattfinden. Nur dann ist gewährleistet, dass die Daten nicht durch eine evtl. Löschung von Sortimentsdaten geändert sind. Die Inventurlisten müssen spätestens vor dem nächsten Update ausgedruckt werden.

6.1.1 Sortiment

Hier können Sie sich eine Übersicht aller erfassten Bestände, der dazugehörigen Abschreibungen und der Summen nach MwSt.-Sätzen drucken lassen.
Da diese Listen sehr umfangreich sind und von Ihnen evtl. zusätzliche Zusammenstellungen / Auswertungen gemacht werden, gibt es die Möglichkeit, die Listen statt auf dem Drucker auszugeben, in eine Datei zu speichern. Dazu aktivieren Sie im Druckfenster das Auswahlfeld **exportieren**. Dabei wird sowohl eine Inventurliste als auch eine Differenzliste exportiert. Die Datei mit der Dateiendung .INV kann mit jedem Editor oder einer Tabellenkalkulation geöffnet und bearbeitet werden.
Bei den Differenzlisten können Sie entscheiden, ob Sie die **Differenzliste nur für aufgenommene Artikel** erstellen möchten oder **komplett** für alle Artikel.

Abb. 35. Auswahlfenster, Inventurliste Sortiment

6.1.2 Abholfach

Wenn Sie die Listen für Abholfach und Warengruppen drucken, kommt zunächst eine Abfrage, ob die Listen exportiert werden sollen. Wenn Sie das möchten, beantworten Sie die Frage mit „Ja“ und geben anschließend einen Namen für die Exportdatei an.

Möchten Sie die Listen drucken, beantworten Sie die Frage mit „Nein“, danach öffnet sich das Druckfenster und Sie können die Listen auf dem Drucker ausgeben.

Bei beiden Wegen werden sowohl die Inventurlisten als auch die Differenzlisten ausgegeben.

6.1.3 Warengruppen

gleiches Vorgehen wie unter 6.1.2. Auf der Liste erscheinen die Bestände aller Warengruppen, für die während der Inventur über INVENTUR > MANUELL ERFASSEN > WARENGRUPPEN Werte erfasst worden sind. Nicht erfasste WG erscheinen auf der Liste nicht.

6.1.4 Übersicht nach Warengruppen / Hauptgruppen

Auf dieser Liste werden alle WG, unabhängig davon, ob während der Inventur etwas artikelgenau oder WG-genau auf dieser WG erfasst wurde, aufgeführt. Sie sehen die Bestände vor und nach der Inventur sowie die jeweilige Differenz.
Gleiches gilt für die Hauptgruppen.
Die Werte die Sie hier sehen, sind brutto VK vor Abschreibung und Rückrechnung

7 Korrekturen

Sollten Sie bei der Kontrolle der Inventurlisten noch Aufnahmefehler feststellen, können Sie diese über das Menü INVENTUR > KORREKTUREN auch nach Abschluss der Inventur noch korrigieren.

Bedenken Sie, dass eine abgeschlossene Inventur normalerweise nicht geändert werden sollte. Nutzen Sie dieses Menü daher nur in Ausnahmefällen und korrigieren Sie fehlerhafte Inventurerfassungen noch während der Inventur. Achten Sie darauf, auch die Inventurdifferenz anzupassen, diese wird nicht automatisch aktualisiert.

Änderungen, die Sie im Menü KORREKTUREN nach Abschluss der Inventur durchführen, haben keine Auswirkungen auf den Lagerbestand, sondern korrigieren nur den Inventurwert. Der Lagerbestand muss manuell korrigiert werden.

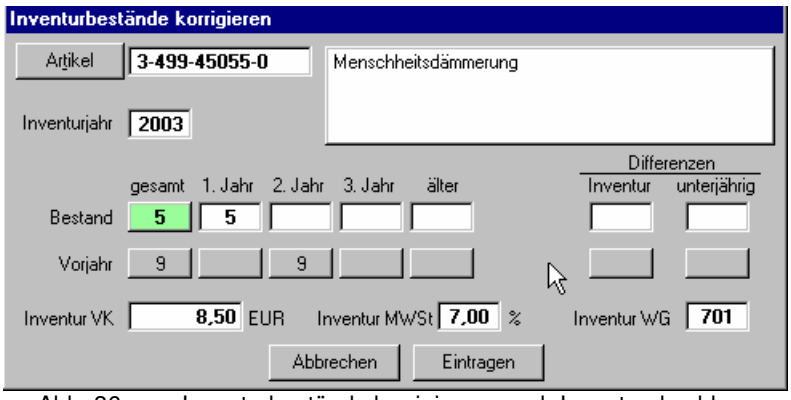


Abb. 36. Inventurbestände korrigieren, nach Inventurabschluss

8 Jahresabschluss

Der Jahresabschluss darf erst am letzten Tag des Geschäftsjahres durchgeführt werden. Er muss durchgeführt sein, bevor Sie im neuen Geschäftsjahr statistikrelevante Buchungen wie Verkäufe / Einkäufe durchführen. Nach dem Sie den Vorgang gestartet haben, darf dieser auf keinen Fall unterbrochen werden. Wenn Sie den Jahresabschluss nicht rechtzeitig durchführen, werden Ihre Statistiken unbrauchbar.

Vor der Durchführung müssen

- Wenn Sie bei die Inventur auf diesen Stand rück – bzw. vorrechnen möchten, alle Preisänderungen verarbeitet sein.
- Alle Kassen abgerechnet sein
- Wenn Sie cashhit oder eine andere Kassensoftware einsetzen, alle Umsätze übernommen sein
- Nach Möglichkeit alle offenen Lieferscheine an Kunden bearbeitet sein
- Wenn Sie eine Fibu – Schnittstelle einsetzen, die Rechnungen übernommen sein
- Wenn Sie eine bookhit Zentrale einsetzten und Daten von den Filialen über Stammdatenabgleich übernehmen, alle Stammdatenabgleiche und Umsätze der Filialen eingelesen sein
- Zwingend unmittelbar vor der Durchführung eine komplette Datensicherung gemacht werden. Sichern Sie dabei das komplette bookhit Datenverzeichnis, Arbeiten Sie mit DBMS, sichern Sie auch alle ausgelagerten Dateien.
- Sichergestellt sein, dass der Rechner, an dem Sie den Vorgang starten nicht (z.B. über eine Zeitschaltuhr) nachts vom Strom getrennt wird
- Sichergestellt sein, dass eine eventuell eingerichtete automatische Datensicherung ausgeschaltet ist
- Alle Prozesse die zu einem definierten Zeitpunkt auf die bookhit Datenbank zugreifen (z.B. bookhit Exchange) deaktiviert sein.

Schließen Sie alle bookhit Arbeitsplätze.
Gehen Sie in das Menü BOOKHIT > ADMINISTATION > JAHRESABSCHLUSS.
Aktivieren Sie alle Optionen für die Statistikbuchungen.
Mit den **Löschen** Optionen löschen Sie die angegebenen Daten älter als zwei Jahre. Das Löschen ist im Gegensatz zu den Statistikbuchungen optional.

Liegt Ihr Jahresabschluss vor Ihrer Inventur, aktivieren Sie die Option **keine Änderungen der Inventurdaten**.

Liegt Ihr Jahresabschluss nach Ihrer Inventur und möchten Sie Ihre Inventurwerte zum Stichtag Jahresabschluss berechnen lassen, markieren Sie die Option **Inventurbestände mit den aktuellen Beständen abgleichen**. Nach Beendigung des Jahresabschlusses müssen Sie die Inventurlisten ausdrucken.

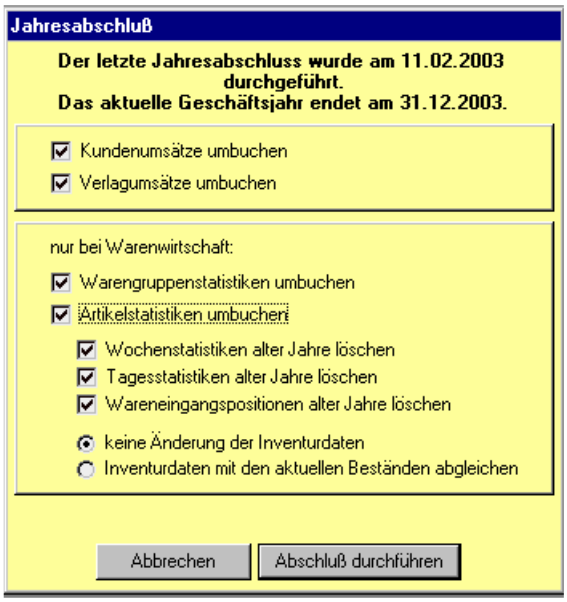


Abb. 37. Jahresabschluss, ohne Vorrechnung

Starten Sie den Jahresabschluss über den Button **Abschluss durchführen**.
Liegt Ihr letzter Jahresabschluss weniger als 12 Monate zurück, erhalten Sie eine Warnmeldung.
Sind Sie sicher, dass der Jahresabschluss durchgeführt werden soll, bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**.

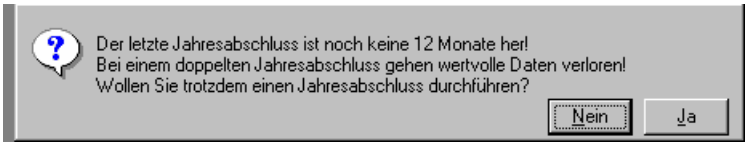


Abb. 38. Sicherheitsabfrage bei Unterschreitung der Geschäftsjahrdauer 12 Monate

Es folgt eine weitere Sicherheitsmeldung, die Sie bestätigen müssen. Dann werden alle Statistiken umgebucht.
Dieser Vorgang dauert mehrere Stunden. Da von diesem Zeitpunkt kein Eingriff in den Jahresabschluss mehr notwendig ist, können Sie diesen Vorgang unbeaufsichtigt ablaufen lassen.
Während des Jahresabschlusses wird zur Kontrolle eine Protokolldatei im bookhit-Datenverzeichnis im Format „JahresabschlussTTMMJJ.log“ erstellt.
Ist der Jahresabschluss beendet, erhalten Sie folgende Meldung

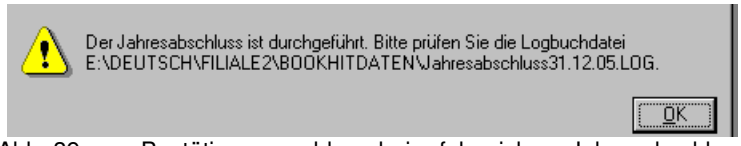


Abb. 39. Bestätigungsmeldung bei erfolgreichem Jahresabschluss

Erhalten Sie nach Abschluss nicht diese Meldung, ist ein Fehler aufgetreten. Spielen Sie in diesem Fall die Datensicherung zurück und starten Sie den Jahresabschluss erneut.

9 Stichwortverzeichnis

Abschreibung 8
Abschreibung, Abholfach..... 9
Abschreibung, abweichende Sätze hinterlegen..... 9
Abschreibung, gestaffelt..... 8
Abschreibung, pauschal 8
Abschreibungssätze 8
Abschreibungssätze, ändern 8
AF Nummer, erfassen 16
Altersverteilung 9
Altersverteilung, falsch erfasst..... 17
Artikel erfassen 14
Artikel, nicht angelegte bearbeiten 17
Artikel, nicht im Sortiment..... 15
Artikel, unbekannt..... 15
Autowarengruppen 6
Datensperren 6
Erfassen, Abholfach 13, 16
Erfassung korrigieren 17
Erfassung, Artikel 13
Erfassung, artikelgenau..... 14
Erfassung, kontrollieren..... 19
Erfassung, Warengruppen..... 13
Erfassungsprotokolle..... 21
Etiketten 11
Fehllisten..... 19
Inventur beenden, permanente Inventur 26
Inventur beenden, Stichprobeninventur . 26
Inventur beenden, Stichtagsinventur 24
Inventur nach dem Jahresabschluss, beim Inventur beenden..... 24
Inventur, beenden 24
Inventur, nach Jahresabschluss 5
Inventur, ohne Aufnahme 8
Inventur, permanent 7
Inventurauswertung, bewertet 8
Inventurdaten auf Jahresabschluss zurückführen, beim Inventur beenden 24
Inventurdaten, auf Jahresabschluss zurückführen 5
Inventurtermin, vor Jahresabschluss..... 5
Inventurtermine, abweichende 3
Inventurvorbereitung 11, 12
Jahresabschluss, Rückrechnen auf 3
Jahresabschluss, Vorrechnen auf 3
Jahresinventur 3
Kommissionsbestand..... 11
Kommissionsware..... 15
Lagerort zuweisen..... 15
Lagerorte 6
Lieferscheine, offene..... 6
Nacherfassung..... 14
Neuerfassung 15
Pauschalabschreibung..... 8
permanente Inventur..... 7
permanente Inventur, beenden 26
permanente Inventur, Wareneingänge 8
Regal zuweisen 15
Regale 6
Remittenden, offene..... 6
Rückrechnen, Jahresabschluss 3
Staffelabschreibung 8
Stammdateneinstellungen..... 7
Stichprobeninventur 8
Stichprobeninventur, Inventur beenden. 26
Stichtag..... 13
Stichtagsinventur 7
Stichtagsinventur, Inventur beenden..... 24
Taschenbücher, Pauschalabschreibung . 8
Vorrechnen, Jahresabschluss..... 3
Wareneingänge, permanente Inventur 8
Warengruppenerfassung..... 17
Zwischeninventur 3