



`pbs-austria.at`

HANDBUCH

Inventur mit CIPS²

V2.5

Stand: 31.01.2011

Autor: Michael Niederer / Markus Freudenthaler

Vorwort

Sehr geehrter Partner!

Dieses Handbuch zur Inventur mit CIPS² soll Sie mit den grundlegenden Funktionen und Abläufe in der Inventurerfassungen in CIPS² vertraut machen. Darüber hinaus möchten wir Ihnen aber auch einige praktische und organisatorische Tipps in Bezug auf Ihre Inventur mit auf den Weg geben. Das Thema Inventur ist naturgemäß sehr vielschichtig und individuell. Sollten Sie daher noch weiterführenden Fragen zur Inventur mit CIPS² haben, stehen Ihnen die CIPS-Systemberater natürlich gerne zur Verfügung.

Hinweis: Erfragen Sie die genauen finanzrechtlichen Bestimmungen zur Inventur immer bei Ihrem Steuerberater oder zuständigen Finanzamt! Die PBS-Austria GmbH kann für die Informationen in diesem Handbuch oder deren Verwendung keine Haftung übernehmen.

Inhaltsverzeichnis

1	GRUNDLAGEN.....	3
1.1	EINSTELLUNGEN VOR BEGINN DER INVENTUR.....	3
1.1.1	<i>Einstellung Inventur-EK.....</i>	3
1.1.2	<i>Einstellung VK-Abschläge für Warengruppenartikel.....</i>	4
1.1.3	<i>Einstellung Inventurbewertung.....</i>	5
2	DURCHFÜHREN DER INVENTUR IM DETAIL.....	8
2.1	ABLAUF DER INVENTUR.....	8
2.2	PHYSISCHE INVENTURERFASSUNG.....	8
2.2.1	<i>Anlegen einer neuen Erfassungsdatei.....</i>	8
2.2.2	<i>Erfassen der Artikel.....</i>	9
2.3	DRUCK DER INVENTURLISTEN.....	11
2.3.1	<i>Liste Inventurerfassung.....</i>	11
2.3.2	<i>Liste Inventurbestand.....</i>	13
2.4	INVENTURBEWERTUNG.....	15
2.5	INVENTUR BUCHEN.....	16
2.5.1	<i>Korrekturen (Inventur nachbuchen).....</i>	17

1 Grundlagen

CIPS stellt Ihnen ein Inventurmodul zur Verfügung, mit dem Sie für alle Artikel – welche in CIPS angelegt sind – eine Inventur durchführen können.

CIPS erlaubt nur eine Stichtagsinventur, eine permanente Inventur wird vom diesem Modul nicht unterstützt. Um zu gewährleisten, dass Sie nach erfolgter Aufnahme mit korrekten Beständen starten, empfehlen wir Ihnen ausdrücklich nicht während des Geschäftsbetriebs zu inventieren, sondern Ihr Geschäft während der Inventur geschlossen zu halten.

HINWEIS: Saisonware (z.B. Ostern, Weihnachten) kann aber bereits im Vorfeld der Inventur aufgenommen werden. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass in diesen Warenbereichen bis zum endgültigen Abschluss der Inventur weder Zu- noch Abgänge gebucht werden.

1.1 Einstellungen vor Beginn der Inventur

Vor Beginn der Inventur sind folgende Vorbereitungsarbeiten und Einstellungen zu tätigen:

1. Einstellung Inventur EK
2. Einstellung VK-Abschläge für Warengruppen
3. Einstellung Inventurbewertung

1.1.1 Einstellung Inventur-EK

Am Firmenstamm stellen Sie ein, zu welchen Einkaufspreisen ihre Inventur bewertet werden soll. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Bewertung zu Einstandspreisen (Netto-EK zzgl. Leistungsbeitrag)
- Bewertung zu Netto-EK
- Bewertung zu durchschnittlichen Einstandspreisen

HINWEIS: Beachten Sie jedoch, dass eine Bewertung zu durchschnittlichen Einstandspreisen nur bei Einsatz einer geschlossenen Warenwirtschaft möglich ist.

Menü CIPS: Konfiguration / Basisdaten / Firmenstamm

The screenshot shows the 'Firmenstamm' configuration window. The 'Firmendaten' section on the left contains fields for 'Adresse/Str.', 'Firmenbezeichnung', 'Name 2', 'Name 3', 'Strasse', 'Land/PLZ/Dt.', 'Postfach/PLZ', 'Telefon / -fax', 'Telebox', and 'EMail'. The 'Erlösconten' section on the right includes 'Standard', 'Mindermengen', 'Porto', and 'Barumsatz' for 'Inland' and 'Ausland'. It also features 'Währung' (set to EUR), 'Marketing - inaktive Kunden' (with 'letzter Kauf vor' at 90 Tage and 'bis' at 120 Tage), 'Wartungsdateien' (with checkboxes for 'Skriboaktionen nicht einlesen', 'Katalogaktionen nicht einlesen', and 'Verkaufsstaffeln nicht einlesen'), and 'Zuschläge' (with 'WGR' and 'bis Auftragswert' set to 0000 and 9999,00, and 'Zuschlag' set to 1,00). A red box highlights the 'Inventur EK' settings, which are set to '2 EinstandEK' and 'Mindest DG' at 0,00%.

USt.Id		Leistungsbeitrag	7,25 %
Handelsregister		L - beitrag verm.	3,00 %
Lizenznummer	9411463232	Standard-MwSt	20,00 %
Inventur EK	2 EinstandEK	Mindest DG	0,00 %
<input type="checkbox"/> Mengenerfassung	<ul style="list-style-type: none"> 1 NettoEK 2 EinstandEK 3 DurchschnittEK 	DB - EK	2 EK_Durchschnitt

Vorgehensweise Änderung Inventur-EK

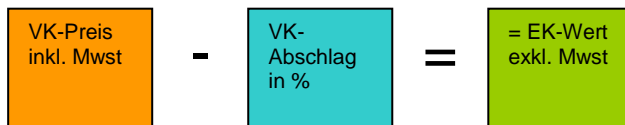
1. Aufrufen Firmenstamm (Menü CIPS)
2. Klick auf „Ändern“
3. Auswahl gewünschter Inventur-EK
4. Klick auf „Abfragen“

HINWEIS: Haben Sie sich für einen Inventur-EK entschieden, so sollte dieser – auf Grund der Kontinuität – auch zukünftige beibehalten werden.

1.1.2 Einstellung VK-Abschläge für Warengruppenartikel

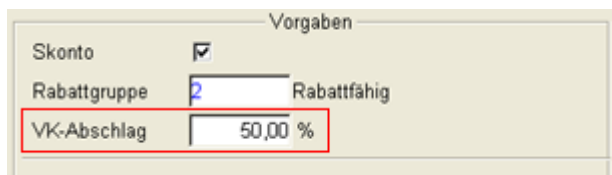


Da bei Warengruppenartikel kein fixer EK-Preis im System hinterlegt ist, muss dieser jeweils über prozentuelle Abschläge auf der Warengruppe errechnet werden. Der VK-Abschlag bezieht sich immer auf den VK inkl. MwSt. und rechnet auf einen EK exkl. MwSt. Dazu müssen entsprechende Abschläge auf den Warengruppen hinterlegt sein.



Es sollte bei jeder Warengruppe ein Abschlag hinterlegt sein. Prüfen Sie daher bei den Warengruppen, ob ein entsprechender VK-Abschlag eingetragen ist. Sollte dies nicht der Fall sein – oder ist ein falscher VK-Abschlag eingetragen – ergänzen bzw. ändern Sie den Wert.

Menü CIPS: Konfiguration / Firmendaten / Warengruppen

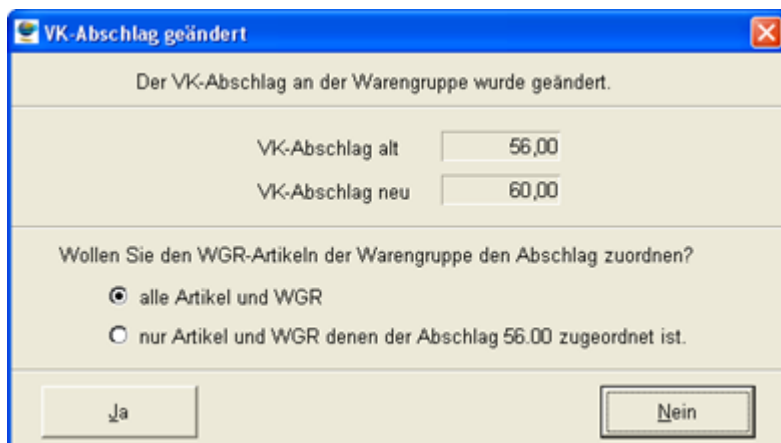


Hier können Sie nun – auf 1, 2 oder 4stelliger Warengruppenebene – einen VK-Abschlag hinterlegen und diesen auf alle Artikel in der jeweiligen Warengruppe eintragen.

Vorgehensweise Änderung Inventur-EK

1. Aufrufen Warengruppen (Menü CIPS)
2. Auswahl der zu ändernden Warengruppe
3. Klick auf „Ändern“
4. Eingabe gewünschter VK-Abschlag
5. Klick auf „Abfragen“

Nach Klick auf „Abfragen“ erscheint folgende Meldung:



Auswahl „alle Artikel und WGR“

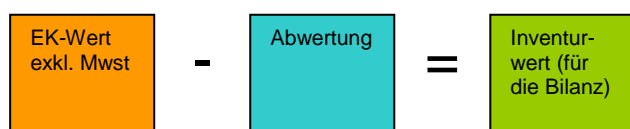
Es wird bei sämtlichen untergeordneten Artikeln und Warengruppen der neue VK-Abschlag eingesetzt.

Auswahl „nur Artikel und WGR denen der Abschlag XX,XX zugeordnet ist“

Bestehende VK-Abschläge, die auf untergeordneten Artikel und / oder Warengruppen eingetragen sind – und von jenem VK-Abschlag abweichen, der auf der zu ändernden Warengruppe definiert wurde – werden bei dieser Option **nicht** verändert.

1.1.3 Einstellung Inventurbewertung

Als drittes müssen Sie noch die Art der Inventurbewertung wählen, mit welcher Sie den Inventurwert für Ihre Bilanz ermitteln.



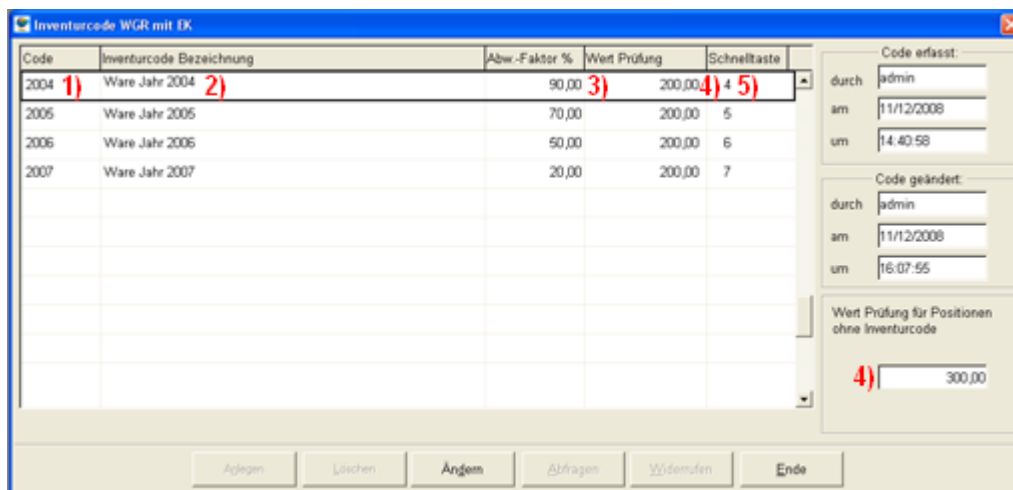
CIPS bietet hierfür folgende Abwertungsvarianten:

- Abwertung Einzelartikel mittels Inventurcodes
- Pauschalabwertung

1.1.3.1 Variante A: Abwertung Einzelartikel mittels Inventurcodes

Die in der Praxis gängige Variante ist, die Inventurcodes über das Alter der Ware zu definieren. Die einzelnen Inventurcodes müssen – wie nachstehend beschrieben – im System angelegt werden. Je Inventurcode kann ein prozentueller Abschlag hinterlegt werden. Bei der Inventurerfassung wird dem Artikel der entsprechende Inventurcode zugewiesen.

Menü CIPS: Extra / Inventur / Inventurcodes



Anlage der Inventurcodes in CIPS:

1. Aufrufen Inventurcodes (Menü CIPS)
2. Klick auf „Ändern“
3. Klick auf „Anlegen“
4. Eingabe des Inventurcodes (Erläuterung siehe unten)
5. Klick auf „Abfragen“

Erläuterung Maske Inventurcodes:

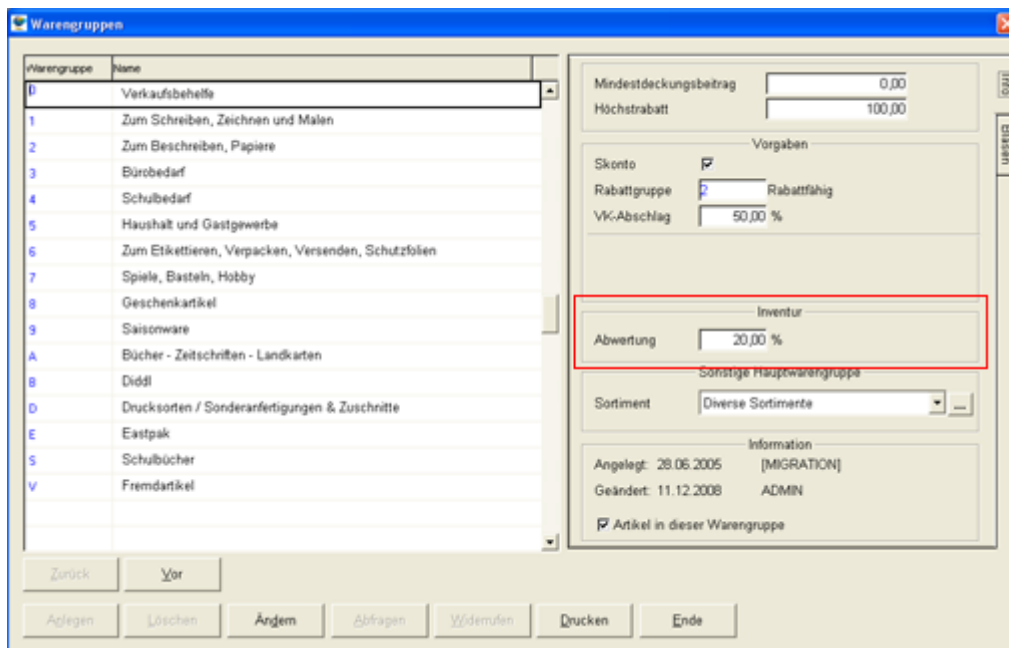
1)	Code	Kurzbezeichnung des Inventurcodes.
2)	Inventurcode Bezeichnung	Langbezeichnung des Inventurcodes.
3)	Abw.-Faktor %	Prozentsatz um welchen bei Zuweisen des Inventurcodes der erfasste EK-Wert in der Inventur abgewertet wird.
4)	Wert Prüfung (optional)	Dient als Kontrollmechanismus bei der Inventurerfassung und kann bei jedem Inventurcode sowie für Positionen ohne Inventurcode definiert werden. Wird der hier erfasste VK-Wert bei Erfassen der Inventurposition überschritten, so bringt CIPS eine Hinweismeldung und fordert den User auf eine Begründung zu erfassen.
5)	Schnelltaste	Hier muss ein Wert eingetragen sein, um die angelegten Inventurcodes für die Inventurerfassung zu aktivieren. Der hier hinterlegte Wert dient auch für die Belegung der Schnelltaste. D.h. durch die Tastenkombination „Alt“ + „Wert“ (z.B. „Alt“ + „4“) kann bei Inventurerfassung (siehe dazu Punkt 2.2.2.) der jeweilige Inventurcode zugeordnet werden.

1.1.3.2 Variante B: Pauschalabwertung

Diese Art der Abwertung wertet den erfassten Bestand pauschal auf Warenebene nach fix hinterlegten Abwertungssätzen ab. Hierfür ist es erforderlich die gewünschten Inventurabschläge in Prozent zumindest auf der einstelligen Waregruppe zu hinterlegen. Sie kön-

nen zudem auf zwei- oder vierstelliger Warenebene abweichende Abschläge hinterlegen.

Menü CIPS: Konfiguration / Firmendaten / Warenegruppen



Hier können Sie wie beim VK-Abschlag – auf 1, 2 oder 4stelliger Warenebene – Abwertungssätze für die Inventur eintragen.

Vorgehensweise Änderung Inventur-Abschlag

1. Aufrufen Warenegruppen (Menü CIPS)
2. Auswahl der zu ändernden Warenegruppe
3. Klick auf „Ändern“
4. Eingabe gewünschter Inventur-Abschlag
5. Klick auf „Abfragen“

Haben Sie diese 3 Schritte der Vorbereitung durchgeführt steht der Inventuraufnahme nichts mehr im Weg!

Wir empfehlen Ihnen die Inventurvorbereitung rechtzeitig vor der tatsächlichen Inventuraufnahmen vorzunehmen, dies kann bereits einige Zeit vor dem Inventurtermin erfolgen.

2 Durchführen der Inventur im Detail

2.1 Ablauf der Inventur

Der Ablauf der Inventur in CIPS ist in folgender Reihenfolge gegliedert:

- A) **Physische Inventurerfassung**
Erfassen der Artikel mit Bestand und ggf. mit Inventurcodes
- B) **Druck der Inventurlisten**
Ausdrucken der erfassten Artikel (optional als Soll/Ist Vergleich)
- C) **Druck der Inventurbewertung**
Ausdruck der Inventurbewertung
- D) **Buchen der Inventur**
Übernahme des inventierten Bestands als neuen Anfangsbestand

2.2 Physische Inventurerfassung

2.2.1 Anlegen einer neuen Erfassungsdatei

Um mit der Inventuraufnahme beginnen zu können, muss zunächst eine Erfassungsdatei im System angelegt werden, in welcher dann die Inventuraufnahme erfolgt. Sie können zu diesem Zweck natürlich auch mehrere Erfassungsdateien anlegen, z.B. für einzelne Bereiche im Geschäft, die von verschiedenen Teams erfasst werden. Es kann somit auf verschiedenen Arbeitsplätzen parallel in verschiedene Erfassungsdateien inventiert werden.

Tipp!

Es ist auf jeden Fall nicht ratsam, die gesamte Inventurerfassung nur in einer Erfassungsdateien zu machen – besonders die Fehlersuche kann sich in so umfangreichen Daten schwierige gestalten. Zudem können Sie nach Abschluss der Inventur so einfacher ermitteln, wie viel Bestand sie in welchem Bereich Ihres Geschäfts haben.



Es dürfen auf keinen Fall zwei oder mehr Benutzer gleichzeitig in der gleichen Erfassungsdatei arbeiten. Dies kann Ihre Inventurdaten unbrauchbar machen.

Menü CIPS: Extra / Inventur / Inventur Erfassung

Nummer	Bezeichnung	Beginndatum	Anzahl Artikel	VK-Wert	EK-Wert	abgeschl.	Archiv
194	Lager	11/12/2008	2	380,00	169,44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
193	Lager	27/11/2008	4	31,90	15,48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Ändern, Abfragen, alle anzeigen, Ende

Anlegen einer neuen Erfassungsdatei in CIPS:

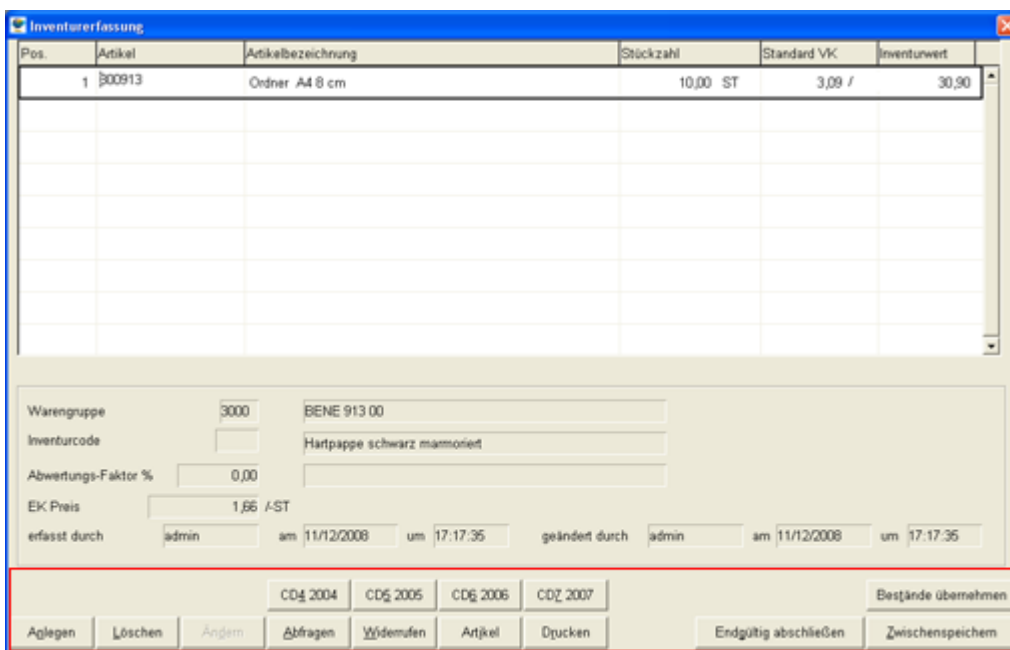
1. Aufrufen Inventurerfassung (Menü CIPS)
2. Klick auf „Ändern“
3. Klick auf „Anlegen“
4. Eingabe der Bezeichnung (z.B. Bereich im Geschäft)
5. Klick auf „Abfragen“

Tipp!

Als Bezeichnung für die Erfassungsdateien empfiehlt sich der Namen jener Person die in diesem Bereich inventiert oder der Name des jeweiligen Waren- bzw. Geschäftsbereichs.

2.2.2 Erfassen der Artikel

Um Artikel zu erfassen, müssen Sie die entsprechende Erfassungsdatei in der Übersicht (**Menü CIPS:** Extra / Inventur / Inventur Erfassung) durch Klick auf den Knopf „Bearbeiten“ öffnen. Danach gelangen Sie in die Erfassungsmaske für die Inventur:



Die Kriterien der Inventurerfassung entsprechen grundsätzlich denen der Bestell- oder Auftragerfassung in CIPS. Somit sind eine Eingabe der Artikelnummer, des EAN-Codes, eines PLU-Codes, der Herstellernummer sowie die normale Textsuche möglich. Auch steht die erweiterte Suche über die Funktionstaste „F5“ zur Verfügung.

Erläuterung Funktionen Inventurerfassung:



1)	Inventurcodes	Zuordnung bei Erfassung über diese Schaltflächen oder die jeweilige Schnelltaste.
2)	Anlegen	Legt eine neue Zeile an (wenn z.B. die Erfassungsdatei über die Funktion „Abfragen“ gespeichert wurde).
3)	Löschen	Löscht eine markierte Zeile aus der Erfassungsdatei.
4)	Ändern	Aktiviert die Funktion „Anlegen“ oder „Löschen“.
5)	Abfragen	Speichert die Erfassungsdatei (diese wird nicht verlassen).

6)	Widerrufen	Macht die letzte Eingabe rückgängig
7)	Artikel	Wechselt aus der markierten Zeile in den Artikelstamm und ermöglicht es eventuelle Änderungen durchzuführen.
8)	Drucken	Druckt die geöffnete Erfassungsdatei aus. (Siehe dazu auch Punkt 2.3.1.)
9)	Endgültig Abschließen	Beendet die Erfassungsdatei endgültig. ACHTUNG: Es sind danach keine Erfassungen oder Korrekturen in dieser Datei mehr möglich. Daher erst kurz vor dem Buchen der Inventur abschließen.
10)	Zwischenspeichern	Beendet die Erfassungsdatei vorübergehend. Sie können diese jederzeit wieder aufrufen und Positionen erfassen.

2.2.2.1 Erfassen von PBS- und Eigenanlageartikel mit hinterlegten EK

Wird ein solcher Artikel in der Erfassungsdatei eingegeben, so ist nur die Eingabe der Menge erforderlich, da der aktuelle EK- und VK-Wert aus dem Artikelstamm übernommen wird. Wenn Sie sich für eine artikelgenaue Abwertung entschieden haben (Siehe dazu auch Punkt 1.1.3.) ordnen Sie nun bei Erfassung eines Artikels ggf. den für die Abwertung notwendigen Inventurcode zu. Die Zuordnung kann entweder über die entsprechenden Schaltflächen in der Erfassungsdatei oder über die definierten Schnell Tasten erfolgen.



2.2.2.2 Erfassen von Artikel ohne hinterlegten EK (Warengruppenartikel)

Wird ein Warengruppenartikel in der Inventur erfasst, so ist in jedem Fall ein VK-Preis inkl. Mwst einzugeben. Zusätzlich können Sie – wenn Sie eine genauere Bezeichnung erfassen möchten – die vorgeschlagene Artikelbezeichnung (im Beispiel unten „Schreibwaren“) überschreiben.

<p>Artikelbezeichnung</p>	<p>Hier stehen Ihnen vier Erfassungszeilen zur Verfügung:</p>
<p>VK-Preis</p>	<p>Sie müssen einen VK-Preis erfassen, der entsprechende EK-Preis wird durch den auf der Warengruppe hinterlegten VK-Abschlag (Siehe dazu auch Punkt 1.1.2.) errechnet.</p>

2.3 Druck der Inventurlisten

Ist die Inventurerfassung abgeschlossen, erfolgt der Ausdruck der Inventurlisten.

HINWEIS:

Durch eine elektronische Erfassung der Inventur ist es nicht mehr zwingend notwendig die Inventurlisten in gedruckter Form zu archivieren. Die Daten müssen jedoch jederzeit für das Finanzamt reproduziert werden können (Beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten). Löschen Sie daher in diesen Zeitraum auf keine Fall Erfassungsdateien aus CIPS und machen Sie unbedingt Datensicherungen!

WICHTIG:

Daher empfehlen Ihnen auf jeden Fall die Inventurlisten zu drucken und in Papierform zu archivieren!

2.3.1 Liste Inventurerfassung

Die Liste Inventurerfassung enthält alle Positionen, die in der ausgewählten Erfassungsdatei eingegeben wurden. Sie können diese Liste nach verschiedenen Kriterien filtern und dadurch vor allem als Kontrollinstrument für Stichproben in der Inventuraufnahme nutzen.

Menü CIPS: Extra / Inventur / Druck Inventurerfassung

(Oder alternativ direkt aus einer geöffneten Inventurdatei. Siehe dazu auch Punkt 2.2.2.3.)

Erläuterung Selektionsmöglichkeiten Druck Inventurerfassung:

1)	Erfassdateinummer	Mit der Taste „F5“ wählen Sie die zu druckende Erfassungsdatei.
2)	Positionen von / bis	Ermöglicht es nur bestimmte Bereiche einer Erfassungsdatei zu drucken (z.B. bei Fehlersuche).
3)	nur Positionen mit VK Wert größer	Druckt aus der gewählten Erfassungsdatei nur Positionen ab dem eingegebenen VK-Wert. Anwendung: Zur Kontrolle der erfassten VK-Werte (z.B. bei Warengruppenartikeln)
4)	nur Positionen mit Pos-Wert größer	Druckt aus der gewählten Erfassungsdatei nur Positionen ab einem bestimmten Gesamtpositionswert. Anwendung:

		Zur Kontrolle der erfassten VK-Werte bzw. Mengen.
5)	nur Positionen mit Menge größer	Druckt aus der gewählten Erfassungsdatei nur Positionen ab der eingegebenen Menge. Anwendung: Zur Kontrolle der erfassten Mengen.

Ausdruck Inventurverfassung:

Inventurerfassung							
Datenverarbeiter			11.12.2008 18:56:06 Seite 4				
Inventurdatum: 11.12.2008 Erfassdateinummer 188							
1) Pos	2) Artikelnummer	Bezeichnung	3) Menge	4) Preis	5) Gesamtwert	6) Code	7) Lagerwert
96	845308	Luftpolster tasche F/16=6 braun	100,00ST	93,90/H	93,90		14,94
97	845307	Luftpolster tasche E/15=5 braun	161,00ST	77,90/H	125,42		20,16
98	845306	Luftpolster tasche D/14=4 braun	64,00ST	65,95/H	42,21		6,90
99	845305	Luftpolster tasche C/13=3 braun	32,00ST	53,95/H	17,26		2,60
100	845304	Luftpolster tasche B/12=2 braun	56,00ST	46,95/H	26,29		3,93
101	845303	Luftpolster tasche A/11=1 braun	35,00ST	40,95/H	14,33		2,12
102	430120	Fensterkuvert holzfrei weiß	16.000,00ST	20,99/T	335,84		183,20
103	430080	Tasche holzfrei weiß	1.000,00ST	278,90/T	278,90		45,18
104	430082	Tasche holzfrei weiß	2.000,00ST	45,80/T	91,60		53,70
105	004098	Tasche holzfrei weiß	1.250,00ST	93,90/T	117,38		60,63
106	430081	Fenster tasche holzfrei weiß	1.500,00ST	324,90/T	487,35		71,46
107	430103	Fenster tasche holzfrei weiß	1.750,00ST	95,90/T	167,83		90,02
108	430078	Dekeltasche Zellulose orange	250,00ST	344,00/T	86,00		44,12
109	551148	Dekeltasche Zellulose orange	500,00ST	398,00/T	199,00		104,51
110	430010	Tasche holzfrei weiß	750,00ST	129,90/T	97,43		46,28
111	430251	Kuvert holzfrei weiß	1.000,00ST	19,90/T	19,90		8,64
112	430109	Fensterkuvert holzfrei weiß	1.000,00ST	21,90/T	21,90		10,16
113	430007	Kuvert UWS grau	2.000,00ST	21,90/T	43,80		17,08
114	439606	Kuvert holzfrei weiß	1.000,00ST	21,90/T	21,90		10,01
115	430253	Fensterkuvert holzfrei weiß	5.000,00ST	22,90/T	114,50		57,25
116	430009	Fensterkuvert UWS grau	1.000,00ST	22,90/T	22,90		10,95
117	845101	Dokumententasche C6 rot	1.000,00ST	65,95/T	65,95		25,38
118	845103	Dokumententasche C5/6 rot	3.000,00ST	71,95/T	215,85		82,80
119	430098	Kuvert holzfrei weiß	2.000,00ST	53,90/T	107,80		45,46
120	430082	Tasche holzfrei weiß	3.000,00ST	45,80/T	137,40		80,55
121	430100	Tasche holzfrei weiß	500,00ST	49,90/T	24,95		12,44
Summe Inventur Gesamt					19999,43		8755,78
Selektionskriterien:							
Erfassdatei		188					
Position von/bis		0	99999999				
EK mit andrucken							

Erläuterung Ausdruck Inventurerfassung:

1)	Pos	Jeweilige Position in der Inventurerfassung.
2)		Artikelnummer und Bezeichnung
3)	Menge	An dieser Position erfasste Stückzahl

4)	Preis	Einzelpreis des Produkts (VK-Wert inkl.)
5)	Gesamt	Gesamtwert der inventierten Position (VK-Wert inkl.)
6)	Code	Sofern ein Inventurcode an der Position erfasst wurde, wird dieser hier angeführt.
7)	Lagerwert	Inventurwert zu EK (um Inventurcode berichtigt).

2.3.2 Liste Inventurbestand

Nach Abschluss der physischen Inventuraufnahme drucken Sie die Liste Inventurbestand, welche jeden in der Inventur erfassten Artikel als Gesamtposition enthält. Sofern Sie eine geschlossene Warenwirtschaft betreiben, können Sie diese Liste auch als Soll/Ist-Vergleich drucken.

Menü CIPS: Extra / Inventur / Druck Inventurbestand

Erläuterung Selektionsmöglichkeiten Druck Inventurerfassung:

1)	Erfassdateinummer von / bis	Mit der Taste „F5“ wählen Sie den Bereich der zu druckenden Erfassungsdateien (alle oder nur gewisse Bereiche der Inventur).
2)	Warengruppe von / bis	Ermöglicht es den Inventurbestand selektierter Warengruppen zu drucken. Mit der Taste „F5“ oder über die Texteingabe in diesem Feld können Sie nach den gewünschten Warengruppen suchen.
3)	Inventurcode	Ermöglicht es die Liste nach bestimmten Inventurcodes zu selektieren. Mit der Taste „F5“ können Sie nach den gewünschten Inventurcodes suchen.
4)	nur Positionen mit VK-Wert größer	Siehe Punkt 2.3.1.
5)	nur Positionen mit Pos-Wert größer	Siehe Punkt 2.3.1.
6)	nur Positionen mit Menge größer	Siehe Punkt 2.3.1.
7)	kein Vergleich	Wird diese Option deaktiviert erfolgt der Ausdruck der Lis-

		te als Soll/Ist-Vergleich.
8)	was drucken	Definiert den Inhalt der Liste. Zur Auswahl stehen Druck nach Menge, EK-Wert oder VK-Wert
9)	Sortierung	Definiert die Sortierung der gedruckt Liste. Zur Auswahl stehen nach Abweichung absteigend (bei Druck Soll/Ist-Vergleich) bzw. Menge oder Wert.

Ausdruck Inventurbestand (ohne Soll/Ist-Vergleich):

Inventurbestand				
Datenverarbeiter		11.12.2008 20:59:00 Seite 1		
Erfass dateinummer: 180/180				
Artikelnummer	Bezeichnung	Menge ist		
050000+	Messer	1,00		
724280	Teller weiß	1,00		
050000+	Becher	3,00		
050000+	Backpapier	7,00		
050000+	Holzchale	8,00		
050000+	Teller	20,00		
050000+	Kerze	59,00		
475331	Abdeckplane	7,00		
554010+39	Müllsack 60 Liter	11,00		
628188	Partyglas zu 15 glasklar	2,00		
628193	Suppenschale zu 10 weiß	3,00		
697220	Teller weiß	1,00		
697221	Teller 2-geteilt weiß	2,00		
697222	Teller 3-geteilt	1,00		
716004	Alufolie	6,00		
716022	Müllsack	2,00		
716301	Backpapier	4,00		
724010	Teller weiß	1,00		
787405	Schlüsselanhänger zu200Stk sor	137,00		

Ausdruck Inventurbestand (mit Soll/Ist-Vergleich – optional):

Inventurbestand				
Datenverarbeiter		11.12.2008 21:00:12 Seite 1		
Erfass dateinummer: 180/180				
Artikelnummer	Bezeichnung	Menge ist	Menge soll	Abw. %
050000+	Messer	1,00	201,00	-99,50
724280	Teller weiß	1,00	151,00	-99,34
050000+	Becher	3,00	201,00	-98,51
050000+	Backpapier	7,00	201,00	-96,52
050000+	Holzchale	8,00	201,00	-96,02
050000+	Teller	20,00	201,00	-90,05
050000+	Kerze	59,00	201,00	-70,65
475331	Abdeckplane	7,00	7,00	0,00
554010+39	Müllsack 60 Liter	11,00	11,00	0,00
628188	Partyglas zu 15 glasklar	2,00	2,00	0,00
628193	Suppenschale zu 10 weiß	3,00	3,00	0,00
697220	Teller weiß	1,00	1,00	0,00
697221	Teller 2-geteilt weiß	2,00	2,00	0,00
697222	Teller 3-geteilt	1,00	1,00	0,00
716004	Alufolie	6,00	6,00	0,00
716022	Müllsack	2,00	2,00	0,00
716301	Backpapier	4,00	4,00	0,00
724010	Teller weiß	1,00	1,00	0,00
787405	Schlüsselanhänger zu200Stk sor	137,00	0,69	19900,00

HINWEIS: Bitte beachten Sie dass der Soll/Ist-Vergleich nach Buchen der Inventur (Pkt. 2.5. in diesem Handbuch) nicht mehr möglich ist.

Tipp!

Wenn sie artikelgenau abgewertet haben, können Sie diese Liste nach den vergebenen Inventurcodes selektieren und drucken.

2.4 Inventurbewertung

Abschließend drucken Sie Ihre Inventurbewertungsliste aus. Diese enthält Ihren um die Abwertung berichtigten Lagerwert.

Menü CIPS: Inventur / Extra / Druck Inventurbewertung

Erläuterung Selektionsmöglichkeiten Druck Inventurbewertung:

1)	Erfassungsnummer	Mit der Taste „F5“ wählen Sie den Bereich der zu bewertenden Erfassungsdateien, wobei dies in der Regel natürlich sämtliche Dateien der aktuellen Inventur sind.
2)	Warengruppe von / bis	Sie haben die Möglichkeit die Inventurbewertung nur für ausgewählte Warengruppenbereiche zu erstellen.
3)	WGR Tiefe	Definiert die Warengruppentiefe der Bewertung. Sie können diese auf ein-, zwei bis vierstelliger Warengruppenebenen durchführen.
4)	WGR Tiefe für Abschreibung	Definiert die Warengruppentiefe der Abschreibung. Sie können diese auf ein-, zwei bis vierstelliger Warengruppenebene durchführen. Dies ist dann erforderlich, wenn Sie Inventurabschläge (siehe Punkte 1.1.3.1.) nicht auf der ersten Warengruppenebene sondern auf der zweiten oder vierten definiert haben.
5)	Inventurcode	Ermöglicht es die Liste nach bestimmten Inventurcodes zu selektieren. Mit der Taste „F5“ können Sie nach den gewünschten Inventurcodes suchen.

Ausdruck Inventurbewertung:

Inventurbewertung						
11.12.2008 21:50:23 Seite 1						
1)		2)	3)	4)	5)	6)
Inventurartikel		Verkaufswert	Einkaufswert	Abschreibung %		Lagerwert
0	Verkaufsbefehle	484,44	252,65	29,04	11,49	223,61
1	Zum Schreiben, Zeichnen und Malen	37110,85	16182,08	2008,74	12,41	14173,34
2	Zum Beschreiben, Papiere	8128,22	3228,65	358,64	11,11	2870,01
3	Bürobedarf	10167,04	4333,31	510,62	11,78	3822,69
4	Schulbedarf	11407,48	4849,68	608,35	12,54	4241,33
5	Haushalt und Gastgewerbe	4234,77	1792,36	189,54	10,57	1602,82
6	Zum Etikettieren, Verpacken, Versenden, Schutzfolien	4538,44	1810,53	132,96	7,34	1677,57
7	Spiele, Basteln, Hobby	4187,85	2091,54	107,78	5,15	1983,76
8	Geschenkartikel	66772,81	29108,94	6794,01	23,34	22314,93
9	Saisonware	55388,11	22736,30	2726,97	11,99	20009,33
A	Artikel 10%Mwst.	183,44	87,26	0,00	0,00	87,26
P	POSTWERT ZEICHEN	35,05	35,05	0,00	0,00	35,05
		202638,51	86508,35	13466,65	15,57	73041,70

Selektion

Erfassungsnummer	von 1	bis 4
Warengruppe		ß
Warengruppentiefe	1	
Abschreibung aus WGR-Tiefe	1	
Inventurcode		

Erläuterung Ausdruck Inventurbewertung:

1)	Inventurartikel	Warengruppe und Bezeichnung
2)	Verkaufswert	Inventurwert in der Warengruppe zu VK-Werten inkl.
3)	Einkaufswert	Inventurwert in der Warengruppe zu EK-Werten vor Abwertung (pauschal oder artikelgenau).
4)	Abschreibung	Abwertung in EUR, die sich aus dem Inventurabschlag oder den zugewiesenen Inventurcodes ergibt.
5)	Abschreibung %	Abwertung in Prozent, die sich aus dem Inventurabschlag oder den zugewiesenen Inventurcodes ergibt.
6)	Lagerwert	Der um die Abschreibung reduzierte Einkaufswert. Dies ist jener Wert, den Sie als Basis für ihre Bilanz verwenden.

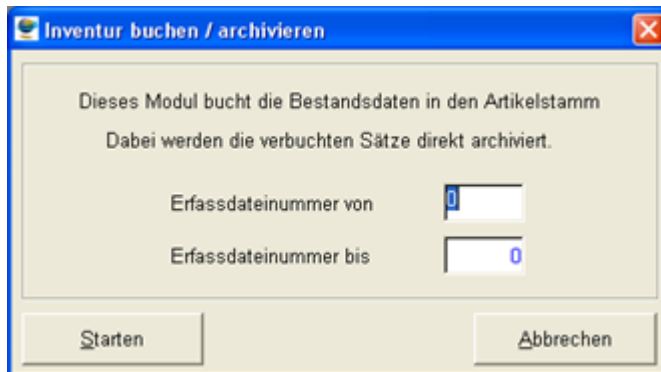
2.5 Inventur Buchen

Nach erfolgter Inventurerfassung und Druck der Inventurlisten müssen sie abschließend die Inventur buchen. Bei diesem Vorgang wird der inventierte Bestand als neuer Anfangsbestand im System festgeschrieben. Alle nicht inventierten Bestände werden nullgesetzt.

In der zeitlichen Abfolge stellt das Buchen der Inventur den letzten Schritt dar. Wenn Sie eine geschlossene Warenwirtschaft führen und die Stichtagsinventur in CIPS nutzen, muss das Buchen der Inventur sehr zeitnahe erfolgen. Im Idealfall ist das Geschäft während der Inventuraufnahme geschlossen und das Buchen der Inventur erfolgt – unmittelbar im Anschluss an die physische Aufnahme und den Druck der Inventurlisten – noch vor der Geschäftsöffnung. Nur so kann ein 100%iger korrekter Anfangsbestand garantiert werden.

Stellen Sie vor Buchen der Inventur unbedingt sicher, dass sämtliche Erfassungsdateien der aktuellen Inventur endgültig abgeschlossen sind (siehe dazu auch Punkt 2.2.2).

Menü CIPS: Extra / Inventur / Inventur Buchen



Vorgehensweise Inventur Buchen

1. Aufrufen Inventur Buchen (Menü CIPS)
2. Auswahl der zu buchenden Erfassungsdateien **von / bis** (Funktionstaste „F5“)
3. Klick auf „Starten“



Buchen Sie auf keinen Fall die Erfassungsdateien der Inventur einzeln! Dies hätte zur Folge dass das System aktuelle Daten überschreibt und Ihr Anfangsbestand nicht mehr stimmt.

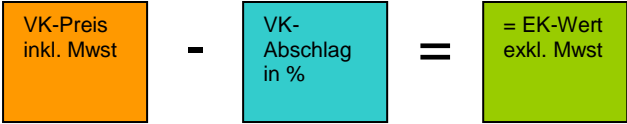
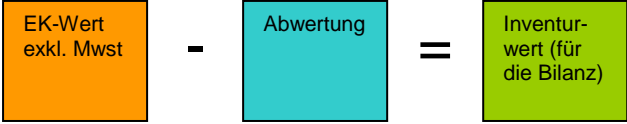
HINWEIS: Sämtliche Inventurlisten können auch nach dem Buchen der Inventur ausgedruckt werden.

2.5.1 Korrekturen (Inventur nachbuchen)

Spätere Inventurkorrekturen sind über den Punkt „Inventur nachbuchen“ möglich. Werden z.B. nachträgliche Erfassungsdateien aufgenommen (da z.B. ein Bereich vergessen wurde) und diese nachgebucht, wird der bereits gebuchte Bestand – nur bei den in dieser Erfassungsdatei enthaltenen Artikeln – ersetzt.

Die Vorgehensweise entspricht grundsätzlich dem „Inventur Buchen“.

CHECKLISTE-Inventur (Ergänzung zum Handbuch Inventur)

Inventur EK:	<p>Zu welchem EK-Preis soll die Inventur bewertet werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zu Einstandspreis - Zu Netto-EK - Zu durchschnittlichen Einstandspreisen <p>Siehe Punkt 1.1.1. im Handbuch</p>
VK-Abschläge	<p>Sind jeder Warengruppe entsprechende VK-Abschläge zugeordnet?</p> <p><i>Da bei Warengruppenartikel kein fixer EK-Preis im System hinterlegt ist, muss dieser jeweils über prozentuelle Abschläge auf der Warengruppe errechnet werden:</i></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="margin: 0;"> VK-Preis inkl. MwSt - VK- Abschlag in % = = EK-Wert exkl. MwSt </p> </div> <p>Siehe Punkt 1.1.2. im Handbuch</p>
Inventurbewertung	<p>Welche Art der Inventurbewertung wählen Sie?</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="margin: 0;"> EK-Wert exkl. MwSt - Abwertung = Inventur- wert (für die Bilanz) </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Abwertung Einzelartikel mittels Inventurcode - Pauschalabwertung <p>Siehe Punkt 1.1.3. im Handbuch</p>
Anlegen Inventurdateien	<p>Strukturieren Sie die Inventuraufnahme und legen Sie entsprechende Inventurerfassungsdateien an.</p> <p><i>Es ist auf jeden Fall nicht ratsam, die gesamte Inventurerfassung nur in einer Erfassungsdateien zu machen – besonders die Fehlersuche kann sich in so umfangreichen Daten schwierige gestalten. Zudem können Sie nach Abschluss der Inventur so einfacher ermitteln, wie viel Bestand sie in welchem Bereich Ihres Geschäfts haben.</i></p> <p>Siehe Punkt 2.2.1. im Handbuch</p>
Durchführung der Inventur	

Druck der Inventurlisten	<p>Liste Inventurerfassung Die Liste Inventurerfassung enthält alle Positionen, die in der ausgewählten Erfassungsdatei eingegeben wurden. Sie können diese Liste nach verschiedenen Kriterien filtern und dadurch vor allem als Kontrollinstrument für Stichproben in der Inventuraufnahme nutzen.</p> <p>Menü CIPS: Inventur / Druck Inventurerfassung</p> <p>Siehe Punkt 2.3.1. im Handbuch</p> <p>Liste Inventurbestand (mit oder ohne Soll-Ist-Vergleich) Nach Abschluss der physischen Inventuraufnahme drucken Sie die Liste Inventurbestand, welche jeden in der Inventur erfassten Artikel als Gesamtposition enthält. Sofern Sie eine geschlossene Warenwirtschaft betreiben, können Sie diese Liste auch als Soll/Ist-Vergleich drucken.</p> <p>Menü-CIPS: Inventur / Druck Inventurbestand</p> <p>Siehe Punkt 2.3.2. im Handbuch</p> <p>Druck der Inventurbewertung Abschließend drucken Sie Ihre Inventurbewertungsliste aus. Diese enthält Ihren um die Abwertung berichtigten Lagerwert.</p> <p>Menü CIPS: Inventur / Druck Inventurbewertung</p> <p>Siehe Punkte 2.4. im Handbuch</p>
Inventur Buchen	<p>Nach erfolgter Inventurerfassung und Druck der Inventurlisten müssen sie abschließend die Inventur buchen. Bei diesem Vorgang wird der inventierte Bestand als neuer Anfangsbestand im System festgeschrieben. Alle nicht inventierten Bestände werden nullgesetzt.</p> <p>Menü CIPS: Inventur / Buchen</p> <p>Siehe Punkt 2.5. im Handbuch</p>
Korrektur (Inventur Nachbuchen)	<p>Spätere Inventurkorrekturen sind über den Punkt „Inventur nachbuchen“ möglich.</p> <p>Werden z.B. nachträgliche Erfassungsdateien aufgenommen (da z.B. ein Bereich vergessen wurde) und diese nachgebucht, wird der bereits gebuchte Bestand – nur bei den in dieser Erfassungsdatei enthaltenen Artikeln – ersetzt.</p> <p>Menü CIPS: Inventur / Nachbuchen</p> <p>Siehe Punkt 2.5.1. im Handbuch</p>