

Inventurabwicklung mit BODI-5

Vorbemerkungen:

Die Inventurabwicklung mit BODI-5 bietet die Möglichkeit, den Druck der Zähllisten zeitlich vorzuziehen. Damit wird ein organisatorischer Engpass beseitigt. Diverse Einstellmöglichkeiten erlauben eine sehr flexible Handhabung. Die Inventurbewertung ermöglicht die Berechnung des Inventurwertes nach der Methode der Pauschal- oder Einzelwertberichtigung.

!!! WICHTIGE Unterschiede zu BODI-4 !!!

- Die Berücksichtigung der Reservierungen werden nicht wie in BODI-4 pauschal vorab eingestellt. Es kann in BODI-5, nach Aufruf der Funktion „Liste Zählen“, für jeden einzelnen Auftrag festgelegt werden, ob die Ware schon entnommen wurde oder noch auf Lager liegt.
- Nachdem mit dem Erfassen einer Zählliste begonnen wurde, gibt es keine Möglichkeit für diese Zählliste erneut die Inventurdaten zu setzen! Das heißt wenn Sie Ihre Inventur incl. Erfassung bisher vorab erledigt haben, und am Stichtag nur den Punkt Inventurdaten setzen nochmals durchgeführt haben, müssen Sie in BODI-5 erneut eine komplette Inventur durchführen. **Melden Sie sich in diesem Falle bitte rechtzeitig bei uns an der Hotline, damit wir Ihnen praktische Tipps geben können.**
- **Gleichzeitiges Erfassen von mehreren Personen in einer Zählliste ist NICHT möglich!**

Ablauf der Inventur

Der jährlich wiederkehrende Ablauf einer Inventur gliedert sich wie folgt:

1. Firmenstamm, Bewertungskriterien pflegen
2. Materialwirtschaft /Inventurerfassung
 - 01 Inventur-Stichtag festlegen
 - 02 Inventurzählliste(n) erstellen und drucken
 - 03 Liste zählen und Zählung beenden (Inventurdaten setzen)
 - 04 Erfassung der Zähllisten
 - 05 Inventurdifferenzliste
 - 06 Inventurbewertung
 - 07 Nicht berücksichtigte Artikel

1. Firmenstamm, Bewertungskriterien pflegen

EKP anstelle von dEKP bei Inventur verwenden

Hier entscheiden Sie, welcher der beiden im Artikelstamm gepflegten Einkaufspreise im Rahmen der Inventur Verwendung finden soll.

Empfehlung: durchschnittlicher EKP, d.h. Schalter deaktiviert. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie bei Sondereinkäufen auch den von den Stammdaten abweichenden Einkaufspreis eingegeben haben. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie lieber den Schalter aktivieren und den Einkaufspreis verwenden.

The screenshot shows the 'Allgemeine Schalter' (General Switches) configuration window. The left sidebar contains a navigation tree with 'Administration' expanded and 'Allgemeine Schalter' selected. The main area displays a list of settings:

Setting	Value	Unit	Checkbox
Nachkommastellen Menge		2	
Preiseinheit		1	
Nachkommastellen Preis		2	
Preise			
Mindestrohertrag (%)	15		
Auftragsverwaltung			
Durchschnittlicher Einkaufspreis verwenden			<input type="checkbox"/>
Berechnung Rohgewinn mit VK an Stelle von EK			<input type="checkbox"/>
Rohgewinn Lohn (keine Auswirkung auf Auswertungen)			<input checked="" type="checkbox"/>
AW-Multiplikator		5	
Runden VKP auf 10 Cent			
Runden VKP auf €			
Zahlungsbedingungen aus Auftragschalter übersteuert Kundenvereinbarung			<input checked="" type="checkbox"/>
Aktuellsten Ersatzartikel benutzen			<input checked="" type="checkbox"/>
Auftragsart Preisauskunft	S200		
Kundennummer Preisauskunft			
Klassischer Preiseinheitsdruck			<input type="checkbox"/>
ASA Netzwerk aktivieren			<input type="checkbox"/>
ASA Positionen automatisch beim Drucken verschicken			<input type="checkbox"/>
Auftragskopf immer einblenden			<input type="checkbox"/>
Materialwirtschaft			
Auftragsart des Bestellvorschlags	800		
Standardlieferant Zu-/Abgänge		200000	
Auftragsart Schnellbuchung	S101		
Standardlieferant Inventur		200000	
Auftragsart Inventur	S100		
EKP anstelle von dEKP bei Inventur verwenden			<input type="checkbox"/>
Durchschnittlichen EKP bestandsorientiert gewichtet berechnen			<input checked="" type="checkbox"/>
Standardhersteller	80		

2. Materialwirtschaft/Inventurerfassung

01 Inventur-Stichtag festlegen

Wenn Ihre letztjährige Inventur erledigt ist, müssen Sie mit diesem Punkt beginnen.

Gehen wir von folgendem Beispiel aus:

Es ist der 08.12.14 und Sie wollen für Ihre Inventur per 31.12.14 schon mit dem Druck der Zähllisten beginnen. Sie klicken auf den Punkt „Neuer Stichtag“ und bekommen als Inventurdatum das Tagesdatum 08.12.2014 vorgeschlagen.

ACHTUNG: Übertippen Sie dieses Datum mit dem von Ihnen geplanten Inventurdatum, nämlich 31.12.2014. Bestätigen Sie diese Eingabe mit „OK“

Was passiert hier? Jeder Artikel Ihres Lagers erhält jetzt automatisch ein Kennzeichen, dass er noch nicht in einer Zählliste für den 31.12.2014 gedruckt wurde. Das Inventurdatum wird in jeden Artikel eingetragen.

Damit haben Sie Ihre Inventurvorbereitungen begonnen (initialisiert).

Darauf folgend werden Sie aufgefordert den Namen/Nummer der 1. Zählliste einzugeben.

Bestätigen Sie dies mit OK.

02 Inventurzählliste

Hier ist es sehr schwierig, eine allgemeine Empfehlung zu geben, da die vielfältigen Auswahl- und Sortiermöglichkeiten beim Druck der Zähllisten davon abhängen, wie Sie Ihr Lager organisiert haben. Das Ziel einer guten Zählliste ist es, anhand eines Auswahl- oder Sortierkriteriums Listen zu produzieren, die man den Zählern "in die Hand drücken" kann, ohne dass sie kreuz und quer laufen müssen, um die Artikel zu finden.

Eine detaillierte Beschreibung zur Erstellung, Selektion und Ausdruck einer oder mehrerer Zähllisten einer Inventur finden Sie in der **BODI-5 Online-Hilfe unter dem Punkt Inventur Ablauf – Inventurliste**.

Beachten Sie bitte schon beim Erstellen der Zähllisten, dass je Liste immer nur eine Person gleichzeitig die Zählergebnisse in BODI erfassen kann.

Am Tag der Inventur liegen dann alle Zähllisten vor. Zur Sicherheit drucken Sie bitte jetzt noch einmal eine Zählliste über das ganze Lager. Es kommen dann in einer Liste nur noch die Teile, die bisher nicht gedruckt wurden. Dies kann ja durchaus sein, wenn Sie vorher sehr differenziert selektiert haben, dass Sie z.B. die Filter vergessen haben. Mit dieser "Schlussliste" stellen Sie also sicher, dass wirklich alle Teile in Form einer Zählliste gedruckt worden sind.

Jetzt kommt ein ganz wichtiger Punkt:

03 Liste zählen / Zählung beenden (Setzen der Inventurdaten)

ACHTUNG ! Vergessen Sie auf keinen Fall diesen Punkt am Tag der Inventur anzuwählen, weil sonst die gesamte Inventur fehlschlägt und wiederholt werden muss!!!!

Hier passiert folgendes: Für alle Artikel des Lagers werden die aktuellen Daten

- Bestand
- Einkaufspreis
- Inventurdatum
- Datum des letzten Zugangs

in die Inventurzeile der Zählliste kopiert und damit sozusagen eingefroren.

Dies ist deshalb notwendig, weil es ja kaum einer schaffen kann, an einem Tag zu zählen und auch alle Zählergebnisse einzutippen.

Nach Aufruf des Punktes „Liste zählen“ erscheint eine Maske, welche alle Aufträge anzeigt, in denen Artikel der ausgewählten Zählliste enthalten sind:

Waren Entno...	Auftr...	Rechnun...	Kunde...	Na...	Vorn...	Schlü...	amtl. K...	Auftrags...	Liefert...	Rechnungs...	Ne...	Bru...	Tagesabsc...
	218242		1 w...			200	KFTST	28.05.2014	28.05.2...		12...	14...	
	218243	443035	103528	Abel	Heinz...	240		24.10.2014	24.10.2...		24...	24...	
	218244		103528	Abel	Heinz...	260		24.10.2014	24.10.2...		19...	19...	
	443034	443034	103528	Abel	Heinz...	244		24.10.2014	24.10.2...		17...	21...	

Hier können Sie nun festlegen, für welche Aufträge die Artikel noch im Lager liegen bzw. schon dem Lager entnommen wurden – analog der Funktion in Bodi-4 ‚Berücksichtigung der Reservierungen‘.

Wenn Sie diese Option nutzen wollen, beachten Sie bitte, dass Sie die betreffenden Teile separat als „halbfertige Arbeiten“ aufführen müssen und wir empfehlen Ihnen, sich vorab eine Auftragsbestandsübersicht auszudrucken.

Schon während der Zählerarbeit können Sie nach dem Setzen der Inventurdaten erste fertige Bögen erfassen und dies im neuen Geschäftsjahr in aller Ruhe fortsetzen.

ACHTUNG:

Zwischen dem Punkt „Liste zählen“ und der körperlichen Zählung dürfen keine Bestandsveränderungen im Lager vorgenommen werden.

Sind Sie mit der körperlichen Zählung der Liste fertig, wählen Sie den Punkt „Zählung beenden“.

04 Erfassung der Inventur-Zählergebnisse

„Zählmengen erfassen“

Wählen Sie die gewünschte Zählliste aus.

Betätigen Sie den Punkt „Zählmengen erfassen“ und es erscheint die komplette Zählliste am Bildschirm. Der Cursor steht auf der Zählmenge des 1. Artikels der Zählliste.. Diese tippen Sie ein und bestätigen sie mit <ENTER> oder F12.

Der Cursor springt dann automatisch zum nächsten Artikel der Zählliste.

So können Sie wirklich sehr schnell Ihre Inventurdaten erfassen.

The screenshot displays the 'Bestände als Zählmengen übertragen' window. The table lists various components like 'LICHTSCHEIBE', 'SCHALTGERÄT, ZUENDANLAG', 'ZUENDSPULE', 'DIESEL-ZUENDPAPIER', 'GENERATOR', and 'LOETKABELSCHUHE'. The selected item is '19010011' with a quantity of 5 and a unit price of 18,98. The data entry form below shows the current item details: Artikel: 19010011, Menge: 1, Einheiten: 1, Lager: 1, EK-Preis: 18,84, Bestand: 0, Reservierungen: 0. The date '23.11.2014' and user 'bodi1' are also visible.

Jetzt noch ein paar Sonderfälle:

Wenn Sie für einen Artikel bereits einmal eine Inventurmenge eingegeben haben und diesen Artikel erneut aufrufen, können Sie dies im Feld „Zuletzt erfasst...“ erkennen.

Es kommt nun darauf an, ob Sie die Inventurzählmenge korrigieren wollen (überschreiben Sie die zuvor erfasste Menge), oder noch zusätzlichen Bestand dieses Artikels gefunden haben. (addieren Sie die Menge zu der bereits erfassten Menge und tragen die Summe ein).

Hinweis:

Warum müssen Sie mit der Eingabe der Zählergebnisse nicht hektisch sein?

Durch das Setzen der Inventurdaten wurden ja die Mengen, Preise usw. per 31.12. in den Lagerdaten getrennt gespeichert. Hier ein Beispiel aus der Praxis:

Artikel 2004004044 ANKER

Datum	Laufender Bestand in BODI	Inventurbestand
31.12.	10	10
15.01. drei Stück verkauft	7	10
20.01. Inv-Zählmenge 8 eingeben	5	8

Sie sehen also, dass es egal ist, ob nach dem Setzen der Inventurdaten **und** dem Zählen Mengen zu oder abfließen. Die sich aus der Inventurdifferenz ergebende Menge wird dann auch gleichzeitig zur Korrektur des laufenden Bestandes herangezogen. Wenn Sie alle Inventurzählergebnisse eingegeben haben, ist eine zusätzliche Datensicherung sinnvoll, die Sie bis zur endgültigen Bilanzerstellung beiseitelegen.

05 Inventurdifferenzliste

Wenn Sie mit der Erfassung Ihrer Zählergebnisse fertig sind, können Sie eine Inventurdifferenzliste drucken lassen. Diese interessante Liste enthält alle Teile, bei denen im Rahmen der Inventur eine Differenz zwischen BODI-Bestand und tatsächlichem Bestand aufgetreten ist, und zwar nur diese Teile! Woher diese Differenzen kamen, kann allerdings nicht dabeistehen. Die Liste kann dazu dienen, evtl. organisatorische Mängel in der Handhabung der Materialwirtschaft aufzudecken und dann zu beseitigen.

Statistische Gruppierung

Auswertungen/Listen –Gruppe Artikel –Statistische Gruppierung. Bevor Sie nun eine Inventurbewertung mit allen Artikeln Ihres Lagers anfertigen, lohnt sich der Ausdruck einer sog. „Statistischen Gruppierung“. Damit verschaffen Sie sich einen Überblick, wie das Inventurergebnis aussieht. In dieser Liste, in der nur die Summen der Hersteller oder Erlösgruppen erscheinen, erkennen Sie auf einen Blick Ihr Inventurergebnis, ohne viel Papier zu bedrucken.

Werden Sie bitte nach dem Start der Statistischen Gruppierung nicht nervös, denn der Druckvorgang beginnt erst, wenn das Programm Ihr gesamtes Lager gelesen und zusammengerechnet hat.

Ihr Inventurergebnis finden Sie in der Spalte „Bewertung zu IP“ (Inventur-Preise)

06 Inventurbewertung

Sie können nun über die entsprechende Schaltfläche auswählen nach welchem Verfahren Ihre Inventur bewertet werden soll. Einzelwertberichtigung oder Pauschalwertberichtigung.

Es werden Ihnen, die von Ihnen hinterlegten Bewertungsätze angezeigt. Selektieren Sie noch bei Bestandsdaten „1=nur Artikel mit Bestand“ und schauen Sie sich die Bewertungsliste, nach bestätigen mit „OK“, in der Druckvorschau an.

Inventurbewertung Pauschalwertberichtigung bzw. Einzelwertberichtigung

Hier entscheiden Sie über das Bewertungsverfahren. Diese Einstellung muss mit Ihrem Steuerberater unbedingt abgestimmt werden! Beide Verfahren setzen voraus, dass je Artikel das Feld "Letzter Zugang" gepflegt ist.

Einzelwertberichtigung

Hier geben Sie Ihre Bewertungsstaffel mit den Prozentsätzen und Monat und Jahr des letzten Zugangs ein. Beispiel für die Inventur 2014:

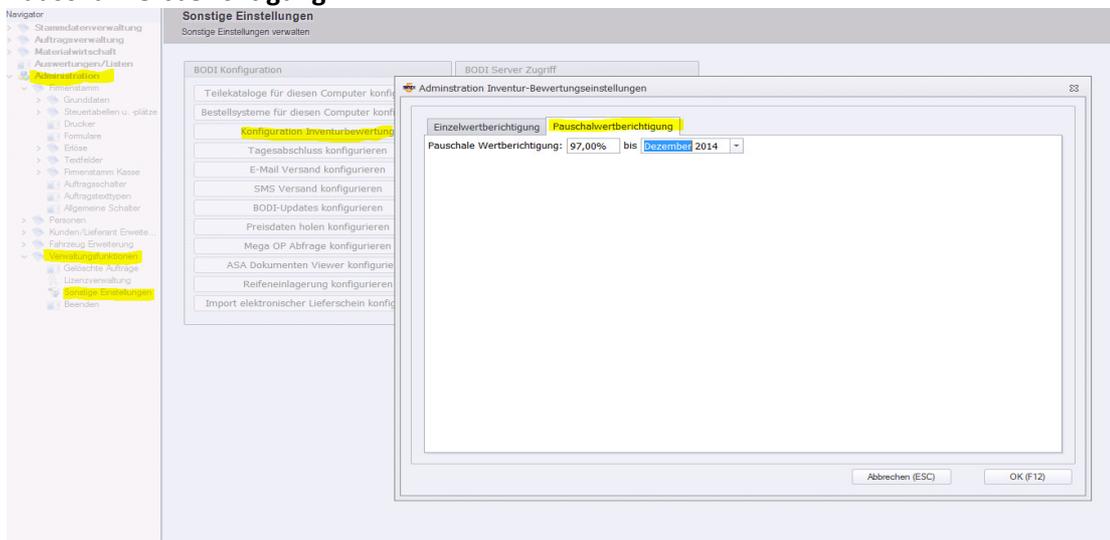
100 % ab Januar 2014 ; 75 % ab Januar 2013 ; 50 % ab Januar 2012 ; 25 % ab Januar 2011 ;
0 % ab Januar 2010

Erinnerungswert: Pauschale für vollständig abgeschriebene Teile 500.00

Eine solche Einstellung bedeutet für die 14er Inventur, dass alle Teile, die im Jahr 14 zugebucht wurden, mit 100 %, alle Teile mit letztem Zugang im Jahr 13 mit 75 % usw. bewertet werden. Vollständig abgeschriebene Teile erhalten keinen Erinnerungswert, und alle vollständig abgeschriebenen Teile werden pauschal mit 500,- Euro dem Inventurwert hinzugerechnet.

Achtung: Ein Betrag, den Sie im Feld Erinnerungswert eintragen, gilt je Artikelposition. Haben Sie also dort 1,-Euro eingetragen, erhalten Sie bei 10.000 Artikeln einen Erinnerungswert von 10.000,-Euro!

Pauschalwertberichtigung



Beispiel: 97 % bis Dezember 2014 bedeutet, dass Sie Ihr Lager mit allen Zugängen bis 12/2014 zu 97 % bewerten, d.h. eine Abwertung von 3 % vornehmen. Wollen Sie keine Abwertung vornehmen, geben Sie ein:

100 % bis Dezember 2014

Hinweis: Egal zu welchem Bewertungsverfahren Sie sich entschließen: Diese Einstellung von Prozent, Monat und Jahr muss vor jeder Inventur entsprechend angepasst werden!!

07 Nicht berücksichtigte Artikel

Mit dieser letzten Liste zur Inventur können Sie sich die Artikel ausdrucken lassen, die in der Inventur keine Berücksichtigung gefunden haben. Dies gilt für Artikel

1. ohne Bestandsführung

2. mit Kennzeichen Inventur = 0 (d.h. nein, z. Bsp. Konsignationsware)

zu 1.) Dies sind alle "Pseudoartikel" oder Fakturierhilfen wie PORTO oder S wie Sonstiges.

zu 2.) z.B. Konsignationsware, die zwar gezählt aber nicht zu Ihrem Lagerwert addiert werden darf, da Sie Ihnen nicht gehört. (KZ Inventur = 0).

So, das wäre geschafft ☺

Viele Grüße von Ihrem

BODI-Team der BODI-DATA GmbH