

## Jahresabschluss Auftragsverwaltung BODI

Wann soll der Jahresabschluss laufen? Unmittelbar nach dem letzten Tagesabschluss des alten Jahres und spätestens vor dem ersten Tagesabschluss des neuen Jahres.

### **Fertigen Sie vorher unbedingt eine Datensicherung an !!**

Nach Anwahl des Programms 98 erscheinen sechs Felder zu „Reorganisationsmaßnahmen“. Füllen Sie diese Felder alle mit einer 1 für „ja“.

Dieses Vorgehen „räumt auf“ mit einem eventuell vorhandenen Bodensatz.

Das Jahresabschlussprogramm 98 bewirkt folgendes:

- Die BODI-Monteurzeiten (nicht WZE-Daten, die ja erhalten bleiben) werden in das Vorjahr übertragen und für das neue Jahr auf Null gesetzt.
- Die Umsätze und Rohgewinne in den BODI-Stammdaten (nicht in der Historie, die ja erhalten bleiben) im Kunden-, Fahrzeug- und Artikelstamm werden auf Null gesetzt und in die Vorjahreswerte übertragen.

## Inventurabwicklung mit BODI

Vorbemerkungen: Die Inventurabwicklung mit BODI 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.

### **Notwendige Einstellungen im Firmenstamm**

Nehmen Sie zunächst im Firmenstamm die nachfolgenden Einstellungen vor:

Programm 19 Punkt 08-Schalterfelder

**Achtung**, hier finden Sie viele Zahlen, die das Verhalten des Programms steuern. Nehmen Sie keine leichtfertigen Änderungen vor, ohne den genauen Zusammenhang zu kennen.

Beispiel für eine "Falle", in die Sie geraten könnten:

Ihr Cursor steht z.B. auf dem Schalterfeld Finanzbuchhaltung=2

Sie wollen mal sehen, was man denn dort einstellen kann und drücken die Hilfetaste F5. Es erscheint die Information

0-keine Finanzbuchhaltung, 1=Topfib, 2=Mega, 3=Datev....

Immer die erste Zeile ist hell unterlegt. Wenn Sie dies jetzt mit F10 oder F12 oder Enter bestätigen, steht eine 0 im Feld Finanzbuchhaltung. Damit haben Sie die Finanzbuchhaltung ausgeschaltet, was Sie gar nicht wollten. Wenn Sie also nur mal gucken wollen, verlassen Sie das Hilfenfenster immer mit F1, dann nehmen Sie keine Änderungen vor.

### **Nun aber zu unseren Einstellungen für die Inventur:**

Programm 19, Punkt 08. Wir befinden uns auf der ersten Seite der Schalterfelder. Blättern Sie mit F3 auf die dritte Seite vor, bis folgendes Feld erscheint:

**EKP Inventur** 0 durchschnittlicher Einkaufspreis  
1 Einkaufspreis

Hiermit entscheiden Sie, welcher der beiden EK-Preise im Rahmen der Inventur Verwendung finden soll.

**Empfehlung:** 0-durchschnittlicher EKP. 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 auf 1-Einkaufspreis stellen.

**Hinweis:** Falls Sie feststellen, dass im Artikelstamm der durchschnittliche EKP generell falsch ist, können Sie mit unserer Hotline ein Hilfsprogramm starten, das den aktuellen EKP in den durchschnittlichen EKP maschinell übernimmt. Dann hat man damit sozusagen aufgeräumt.

Danach mit F3 auf die vierte Seite vorblättern.

**Bestand Inventur** 0 nein  
1 ja

Hiermit entscheiden Sie, ob der aktuelle Bestand auf den Zähllisten gedruckt werden soll, oder nicht.

**Empfehlung:** 0 nein, denn der Zähler soll nicht verleitet werden, die gespeicherten Bestände einfach zu übernehmen! Die Einstellung 1 für ja würde auch nur Sinn machen, wenn Sie Ihre Zähllisten exakt am Tage der Inventur drucken und nach dem Druck auch keine Bestandsveränderungen mehr vornehmen.

**Inventurbewertung** 0 Pauschalwertberichtigung  
1 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. Beachten Sie je nach Einstellung auch die nachfolgende "Seite -5- des Firmenstammes - Allgemeine Schalter", auf der die Abwertungssätze für die verschiedenen Bewertungsverfahren erfasst werden können.

**Reserv. Inventur** 0 Reservierungen werden nicht berücksichtigt  
1 Reservierungen werden berücksichtigt

BODI unterscheidet bei den Lager-Artikeln zwei verschiedene Mengenfelder: "Bestand" und "Reservierung". Bestand ist der Lagerbestand und Reservierungen sind die Mengen, die dem Lager bereits entnommen, aber noch in offenen Aufträgen enthalten sind. Mit diesem Schalter entscheiden Sie, ob die Reservierungen bei der Inventur mitgezählt werden oder nicht.

Wenn Sie den Schalter auf "1" setzen, gehen Sie also davon aus, dass die Artikel, die auf offenen Aufträgen enthalten sind, dem Lager bereits entnommen wurden. Sie zählen den "verfügbaren Bestand" am Lager. Erstellen Sie in diesem Fall am Inventurstichtag eine "Auftragsbestandsübersicht – Kompletter Auftrag" im "Programm 28-04". Die dort aufgeführten Teile sind in Ihrer Inventur dann als "halbfertige Arbeiten" wertmäßig zu berücksichtigen!

**Letzter Zugang** 0 Letzter Zugang nicht änderbar  
1 Letzter Zugang änderbar

Im Normalfall sollte dieser Schalter auf 0-nicht änderbar stehen, denn der letzte Zugang wird ja automatisch durch mengenmäßige Zubuchung von Artikeln gepflegt. Bei Korrekturen oder aber bei der Ersterfassung von Artikeln kann es sinnvoll sein, dieses Feld pflegbar zu machen, wenn Sie z.B. auf Ihren alten Lagerkarten über entsprechende Informationen verfügen.

Blättern Sie nach diesen Eintragungen bitte mit F3 weiter. Je nachdem wie Sie sich vorhin entschieden haben, füllen Sie bitte die Felder der Einzelwert- oder Pauschalwertberichtigung aus.

## Einzelwertberichtigung

Hier geben Sie Ihre Bewertungsstaffel mit den Prozentsätzen und Monat und Jahr des letzten Zugangs ein. Beispiel für die Inventur 2012:

100 % ab 0112  
75 % ab 0111  
50 % ab 0110  
25 % ab 0109  
0 % ab 0108

Erinnerungswert:

Pauschale für vollständig abgeschriebene Teile 500.00

Eine solche Einstellung bedeutet für die 12er Inventur, dass alle Teile, die im Jahr 12 zugebucht wurden, mit 100 %, alle Teile mit letztem Zugang im Jahr 08 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 1212

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

100 % bis 1212

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

Hinweis: Denken Sie daran, die oben beschriebenen Eingaben zum Schluss mit F10 zu bestätigen. **Nur wenn zuletzt unten die Meldung "Schalter eingetragen" erscheint, sind Ihre Einstellungen gespeichert!!**

## Nun zum Ablauf der Inventur

Der jährlich wiederkehrende Ablauf einer Inventur gliedert sich wie folgt:

1. Firmenstamm Programm 19, Punkt 08, Bewertungskriterien pflegen (siehe oben)
2. Artikellisten Programm 44, Punkt 06 Inventurabwicklung
  - 01 Initialisierung der Zähllisten
  - 02 Inventurzählliste
  - 03 Inventurdaten setzen
  - 04 Inventurdifferenzliste
  - 05 Inventurbewertung
  - 06 Nicht berücksichtigte Artikel

## 01 Initialisierung der Zähllisten

Wenn Ihre letztjährige Inventur erledigt ist, **müssen** Sie mit diesem Punkt beginnen. Starten Sie dieses Programm aber nur einmal, da Sie mit jedem Start die Inventur neu beginnen (initialisieren). Gehen wir von folgendem Beispiel aus:

Es ist der 08.12.12 und Sie wollen für Ihre Inventur per 31.12.12 schon mit dem Druck der Zähllisten beginnen. Sie wählen den Punkt 01 an und bekommen als Inventurdatum das Tagesdatum 081212 vorgeschlagen.

**ACHTUNG:** Übertippen Sie dieses Datum mit dem von Ihnen geplanten Inventurdatum, nämlich 311212. Bestätigen Sie diese Eingabe mit F10, dann erscheint ein erklärender Text, den Sie wiederum mit F10 bestätigen. Meldung: Zähllisten werden initialisiert.

Was passiert hier? Jeder Artikel Ihres Lagers erhält jetzt automatisch ein Kennzeichen, dass er noch nicht in einer Zählliste für den 31.12.12 gedruckt wurde. Das Inventurdatum wird in jeden Artikel eingetragen. Die Nummerierung der Zähllisten wird auf Null gesetzt. Damit haben Sie Ihre Inventurvorbereitungen begonnen (initialisiert).

Die Dauer des Programmlaufs hängt von der Anzahl der Artikel ab, geht aber "recht flott". Sie können dieses Programm während des laufenden Betriebes starten.

**ACHTUNG: Das Initialisieren darf natürlich nur einmal laufen, denn es setzt ja alle Zähllisten auf Null!**

## 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.

Lassen Sie uns zunächst vom datentechnischen Idealfall ausgehen:

Jeder Artikel in den Stammdaten Ihres Lagers kann im Feld Lagerplatz eine Eintragung haben, die den Raum, das Regal und das Fach kennzeichnet: L05012 heißt Lager, Regal 05, Fach 012 oder S01001 heißt Shop, Regal 01, Ebene 001

So entsteht nun eine zielgerichtete Zählliste:

02 Inventurzählliste  
02 Sortiert nach Lager

Lagerplatz von L05000 bis L05999

gibt eine Zählliste, die folgendermaßen sortiert ist:

nur Teile im Lager von Regal 05, sortiert nach Fach und innerhalb eines Fachs nach Teilenummer. So macht die Inventur Spaß.

Allerdings muss auch gesagt werden, dass die Pflege des Feldes Lagerplatz für den Artikelstamm natürlich aufwändig ist. Hat man diese Pflege aber durchgeführt, ergeben sich viele Vorteile.

## **Betrachten wir nun den sicher häufigeren Normalfall für den Druck von Zähllisten:**

Ihr Lager wurde ganz normal angelegt, so dass folgende Selektionskriterien zur Verfügung stehen:

Hersteller      Teilenummer      Erlösgruppe      EK-Rabattgruppe      usw.

Dann ist folgende Vorgehensweise sinnvoll: Sie drucken zunächst die Zählliste nach Herstellern sortiert. Wenn Sie dann in den folgenden Masken keine Änderungen vornehmen und diese sooft mit F10 bestätigen, bis F8 erscheint, dann erhalten Sie Ihre Zählliste Nr.1, sortiert nach Herstellern, innerhalb der Hersteller nach Teilenummer für Ihr ganzes Lager „auf einen Schlag“.

Oder Sie drucken in "kleinen Bereichen". Beginnen Sie mit dem größten Brocken z.Bsp. den Bosch-Teilen. Hier können Sie neben der Selektion BO auch noch eine Eingrenzung vom Teilenummernbereich und/oder Erlösgruppe und/oder EK-Rabattgruppe vornehmen, um z.B. eine Zählliste zu erhalten, die nur Austauschaggregate enthält, oder nur Batterien.

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 nicht aufwändiger aber ganz wichtiger Punkt:**

### **Setzen der Inventurdaten**

Programm 44    Punkt 06            Punkt 03 Inventurdaten setzen.

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

### **ACHTUNG:**

**Zwischen dem Setzen der Inventurdaten (siehe oben) und der körperlichen Zählung dürfen keine Bestandsveränderungen im Lager vorgenommen werden.**

### **Erfassung der Inventur-Zählergebnisse**

Programm 31    Punkt 03-Inventurerfassung.

Sie werden zunächst aufgefordert, eine Zähllistennummer einzugeben. Diese steht oben in der Überschrift eines jeden Zähllistenblattes. Bleiben wir bei unserem ersten Beispiel, die Zählliste Eberspächer ist fertig. Diese hat die Nummer 2. Sie geben einfach die 02 ein und Enter und drücken F10, und es erscheint die erste Teilenummer von Eberspächer. Der Cursor steht auf dem Feld "Gezählte Menge". Diese tippen Sie ein und bestätigen sie mit F10.

**ACHTUNG: Wenn Sie nach Eingabe der gezählten Menge nicht mit F10 bestätigen, wird Ihre Eingabe nicht gespeichert!**

Um den nächsten Artikel der Zählliste Nr.2 zu bekommen, drücken Sie einfach nur F3, geben die Menge ein, F10 und dann F3. So können Sie wirklich sehr schnell Ihre Inventurdaten erfassen.

### Jetzt noch ein paar Sonderfälle:

Wenn Sie für einen Artikel bereits einmal eine Inventurmenge eingegeben haben und diesen Artikel erneut aufrufen, erscheint eine Meldung:

Es wurde bereits eine Inventurmenge erfasst.

F10 → Inventurbestandskorrektur  
F4 → Addition

Bestätigen Sie diese Meldung mit F10, dann ist die jetzt eingegebene Menge gespeichert. Dies nutzt man, wenn man z.B. etwas Falsches eingegeben hatte. Es kann aber auch sein, dass zu demselben Artikel, der bereits erfasst wurde, noch irgendwo 5 Stück gefunden wurden (Schaufenster). In diesem Fall benutzen Sie F4, dann wird die jetzt eingegebene Menge addiert.

### Erklärung der Funktionstasten bei der Erfassung von Inventurzählergebnissen:

In der untersten Zeile werden folgende Funktionstasten angeboten:

#### (S)F2/(S)F3 Blättern      F4 Vorerfass F8 Druck F10(S10) Buchen

- F1** Abbruch: Wenn der Cursor bei Gezählte Menge steht, gelangen Sie zum Lagerplatz, um dort einen anderen Lagerplatz einzugeben. Geben Sie dort noch mal F1 ein, gelangen Sie zurück zur Zähllistennummer.
- F3** Blättert in der Liste vorwärts zum nächsten Artikel
- F2** Blättert rückwärts in der Liste zum vorherigen Artikel
- S2 S3** heißt Shift-Taste gedrückt halten und F2 oder F3 drücken. Diese Kombination ermöglicht das Zurück-/Vorblättern bei mehreren Lagerplätzen eines Artikels (Dies wird die Ausnahme sein).
- F4** Vorerfassung dient dazu, vor der eigentlichen Inventurerfassung den Inventurbestand zu verändern. Dabei erfolgt nur eine Erhöhung des Inventurbestandes, nicht des laufenden Bestandes.
- F10** Normale Bestätigung zum Speichern
- S10** heißt Shift + F10 bewirkt die Speicherung Ihrer Mengeneingabe und gleichzeitig Rückkehr zur Zähllistennummer (Ausnahme).

### 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	lfd.Bestand in BODI	Inventurbestand
31.12.	10	10
15.01.	Es werden drei Stück verkauft. Also	
15.01.	7	10
20.01.	Es wird die gezählte Inventurmenge von 8 Stück eingegeben	
20.01.	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 beiseite legen.

## **Inventurdifferenzliste**

Wir gehen also wieder in das Programm 44, Punkt 06, dann 04. 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**

Programm 44 Punkt 07. 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)**

## **Inventurbewertung**

Programm 44 Punkt 06 dann 05.

Je nachdem, wie Sie in den Schalterfeldern des Firmenstamms Ihre Einstellung vorgenommen haben, ob die Bewertung nach dem Einzelwert- oder Pauschalwertprinzip ablaufen soll (siehe oben), erscheinen zunächst diese Bewertungsgrundsätze. Diese bestätigen Sie mit F10, oder Sie ändern sie im Firmenstamm. Die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten entsprechen denen beim Zähllistendruck. Bei dieser Gesamtbewertung empfiehlt sich vielleicht eine Sortierung nach Herstellern und dies dann über das gesamte Lager. Sie finden Ihren Inventurwert in der Spalte „Bewertung zu IP“. Die so entstandene Liste ist Ihre Belohnung für all die Mühen der Inventur.

## **Nicht berücksichtigte Artikel**

Programm 44 Punkt 06 dann Punkt 06. 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 dazugezählt werden darf, da Sie Ihnen nicht gehört. (KZ Inventur = 0)

## **Schlussbemerkung**

Da die Inventur ja zum Geschäftsjahresschluss erfolgt, denken Sie in diesem Zusammenhang auch unbedingt an den

### **Jahresabschluss Auftragsverwaltung Programm 98 !!**

Kurz zur Erinnerung: Dieses Programm 98 muss nach dem letzten Tagesabschluss des alten Jahres und vor dem ersten Tagesabschluss des neuen Jahres laufen.

### **Neue Nummerkreise für Ihre Auftragsarten und die Kasse ??????**

Wollen Sie im neuen Jahr mit neuen Nummernkreisen arbeiten, dann sollten Sie sich rechtzeitig überlegen, welche Nummernkreise verwendet werden sollen. Wenn Sie Hilfe benötigen, steht Ihnen unsere Hotline gerne zur Verfügung. Je rechtzeitiger Sie sich melden, desto weniger Hektik entsteht!

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Jahreswechsel.

Viele Grüße von Ihrem

BODI Team der  
BODI-DATA GmbH