

## **Allgemeines zum Ablauf der Inventur**

---

WAWI14  
zu WAWI Version 4.1.7-93 07.07.2020

## Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2020 EDV-Hausleitner GmbH

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. BITTE IM VORFELD BEACHTEN!.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ERÖFFNEN DER INVENTUR.....</b>	<b>5</b>
<b>3. EINLESEN DER SCAN-DATEIEN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. KONTROLLE DER ABWEICHUNGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>5. KOSTEN BEWERTEN.....</b>	<b>9</b>
<b>6. KONTROLLE PREISABWEICHUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>7. „ZU BUCHEN“ UND INVENTUR-BUCHUNG .....</b>	<b>11</b>

## 1. Bitte im Vorfeld beachten!

1. Wurde sowohl die körperliche als auch die Abwertungs-Inventur vom Vorjahr gebucht?  
Die vorherigen Inventuren müssen auf **Erlедigt** gestellt werden. Kontrollieren Sie bitte auch, ob Artikel in den Inventuren vorkommen, die nicht gebucht wurden (sowohl in der körperlichen und der Abwertungs-Inventur). Öffnen Sie die Inventuren vom Vorjahr und filtern Sie so, dass nur **nicht gebuchte** angezeigt werden – es dürfen keine Zeilen aufscheinen.

Filter

Warengruppe-Nr.    Unterwarengruppen zeigen

Unter-WG-Nr.    Zu Buchen  Nicht zu buchen

Lieferant-Nr.    Gebucht  Nicht Gebucht

Artikel-Nr.    Mit Abw.  Ohne Abw.

Anzahl DS:

2. Sind alle Neuzugänge an Artikeln etikettiert und eingebucht? (per manueller Buchung in der Artikelwarenbewegung oder per Lagerbestellung)  
Wenn ein Artikel nicht eingebucht wird, und er tritt bei der Inventur auf, wird das Feld **Erster Zugang** (Datum) nicht befüllt und somit stimmt die Abwertung in weiterer Folge nicht.

**Bitte beachten!** Verwenden Sie bitte nicht das Tagesdatum der Inventur, wenn Sie Artikel noch am Tag der Inventur erfassen und Eingangsbuchungen durchführen, da alle Buchungen, die das gleiche oder ein späteres Datum als die Inventur haben, aufrolliert werden.  
Buchen Sie die Eingänge daher mit einem Datum, das einen Tag vor der Inventur liegt.

Um zu kontrollieren, welche Artikel nicht zugebucht wurden, rufen Sie bitte die Artikelmaske auf und starten Sie eine Suche, nach der alle Artikel des aktuellen Jahres in der Übersicht angezeigt werden (z.B. Artikel-Nr.: **16%** → Button **Suchen**). Blenden Sie sich per Spaltendefinition in der Übersicht die Spalte **Erster Zugang** ein (falls diese nicht sichtbar sein sollte), und sortieren Sie nach dieser. Alle Artikel, die keinen Zugang haben, werden ganz oben dargestellt.

3. Wenn Artikel noch bei der Inventur erfasst werden, müssen die Artikel-Preise mit dem richtigen Datum mindestens 1 Tag vor der Inventur! (und nicht mit Tagesdatum der Inventur) erfasst werden.
4. Auch disponierte Ware muss inventiert werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Doku [WAWI09 LAGER](#) unter Punkt 12.  
Kontrollieren Sie im Vorfeld, welche Artikel disponiert sind. Öffnen Sie dazu das Formular **Artikelwarenübersicht** im Menü **Lager**. Wählen Sie **Lagerwaren** und **Lagerstand Auftrag zugeordnet**.

von Lager-Nr.  bis Lager-Nr.   Kommissionswaren  Lagerwaren  MatchCode [F3]

von Artikel-Nr.  bis Artikel-Nr.   Warengruppe zeigen

von Lieferant-Nr.  bis Lieferant-Nr.   Lagerstand ohne Auftrag  Lagerstand Auftrag zugeordnet

von Waren-Gr.  bis Waren-Gr.   Warengruppe zeigen

Sortierung:  Artikel / Lager  Lager / Artikel

von Auftrag-Nr.  bis Auftrag-Nr.  Spalte fixieren: Artikel-Bez

5. Vor Eröffnung der neuen Inventur ist zu kontrollieren, ob seit der letzten (tatsächlichen) Inventur „Zwischeninventuren“ erstellt wurden, die nicht gebucht wurden. Diese sind zu löschen.

## 2. Barcode-Scanner mit Computer verbinden

Testen Sie den Barcode-Scanner im Vorfeld. Prüfen Sie, ob die Software richtig eingestellt ist und ob die Lagerorte richtig konfiguriert sind.

Scannen Sie zum Test einige Artikel ein und laden Sie die Daten auf den PC herunter.

Es muss gewährleistet sein, dass die Datei, die der Barcode-Scanner erstellt, fehlerfrei ist, da sonst ein korrekter Datenimport nicht garantiert werden kann.

Um den Ablauf übersichtlich zu halten, empfiehlt es sich, die Datei in einzelne Dateien aufzuteilen (eine pro Abteilung).

Wenn es mehrere Lager gibt, muss am Barcode-Scanner das Lager eingestellt werden können.

(Es können auch mehrere Lager eingestellt, und im Laufe der Inventur gewechselt werden.)

Erstellen Sie ein Verzeichnis, welches Sie nur für die Dateien der aktuellen Inventur verwenden.

Laden Sie die Datei vom Barcode-Scanner in dieses Verzeichnis herunter. Beim Herunterladen dieser Datei werden die erfassten Daten am Barcode-Scanner gelöscht und es wird ein Protokoll erstellt. Drucken Sie dieses Protokoll aus und speichern es auch in diesem Verzeichnis ab, um zu einem späteren Zeitpunkt Kontrollen durchführen zu können.

Es können mehrere Dateien hintereinander in die WAWI eingelesen werden. Bitte achten Sie darauf, dass die gleiche Datei nicht mehrmals eingelesen wird.

Testen Sie den Barcode-Scanner im Vorfeld. Prüfen Sie, ob die Software richtig eingestellt ist und ob die Lagerorte richtig konfiguriert sind.

Scannen Sie zum Test einige Artikel ein und laden Sie die Daten auf den PC herunter.

Es muss gewährleistet sein, dass die Datei, die der Barcode-Scanner erstellt, fehlerfrei ist, da sonst ein korrekter Datenimport nicht garantiert werden kann.

Um den Ablauf übersichtlich zu halten, empfiehlt es sich, die Datei in einzelne Dateien aufzuteilen (eine pro Abteilung).

Wenn es mehrere Lager gibt, muss am Barcode-Scanner das Lager eingestellt werden können.

(Es können auch mehrere Lager eingestellt, und im Laufe der Inventur gewechselt werden.)

Erstellen Sie ein Verzeichnis, welches Sie nur für die Dateien der aktuellen Inventur verwenden.

Laden Sie die Datei vom Barcode-Scanner in dieses Verzeichnis herunter. Beim Herunterladen dieser Datei werden die erfassten Daten am Barcode-Scanner gelöscht und es wird ein Protokoll erstellt. Drucken Sie dieses Protokoll aus und speichern es auch in diesem Verzeichnis ab, um zu einem späteren Zeitpunkt Kontrollen durchführen zu können.

Es können mehrere Dateien hintereinander in die WAWI eingelesen werden. Bitte achten Sie darauf, dass die gleiche Datei nicht mehrmals eingelesen wird.

### 3. Eröffnen der Inventur

Wählen Sie beim Eröffnen der Inventur die gewünschten Artikel aus.

1. Alle Artikel der Bestellmethode „Lagerartikel“  
Bei dieser Variante werden alle Lagerartikel in die Inventur geladen.  
(alle Artikel in auf der Datenbank Bestellmethode „Lagerbestellung“)
2. Alle Artikel [...] mit einem positiven oder negativen Lagerbestand  
Bei dieser Variante werden jene Lagerartikel **nicht** in die Inventur geladen, die entweder **keinen** Lagerstand oder einen Lagerstand von **0 Stück** haben.
3. Alle Artikel [...] mit einem positiven, negativen oder einem Nullbestand.  
Bei dieser Variante werden nur jene Lagerartikel nicht in die Inventur geladen, die **keinen** Lagerstand haben. (**! wird zu 95% verwendet!**)
4. Keine Artikel  
Alle gewünschten Artikel müssen manuell hinzugefügt werden.

**Tragen Sie bitte direkt nach der Erstellung das richtige Buchungsdatum ein (nicht das Tagesdatum!).**

**Beispiel Tagesdatum wäre der 12.08.2020**

**Buchungsdatum mindestens -1 Tag =11.08.2020**

Zu buchen	Waren Gruppe	U-Waren Gruppe	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Vorzug Lieferant	Lieferant	Lager-Nr.	Lager ME	Menge Soll	Menge Ist Import

## 4. Einlesen der Scan-Dateien

Lesen Sie jetzt die Dateien vom Barcode-Scanner ein. (Button **Daten importieren**, gewünschte Datei auswählen)

Kontrollieren Sie jetzt, ob die erstellte Inventur ungefähr der Inventur des Vorjahres entspricht. Sie können die Inventur des Vorjahres aufrufen und sich die gebuchten Datensätze anzeigen lassen.

### Hinweis:

Sie können auch eine selbsterstellte Datei importieren. Die Formatierung muss hierfür folgendermaßen aussehen:

LAGER;ARTIKELNUMMER;MENGE;DATUM;UHRZEIT

Die einzelnen Informationen müssen durch Strichpunkte getrennt sein. Für jeden erfassten Artikel muss es eine eigene Zeile geben.

### Beispiel:

L1;20010001;21;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010002;2;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010003;2;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010004;0;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010005;0;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010006;74;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010007;269;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010008;139;2016/03/04;14:35:00  
 L1;20010009;2;2016/03/04;14:35:00

Beim Einlesen der Daten mittels Data Read achten Sie bitte darauf, dass die Einstellungen wie folgt sind:

Kontrollieren Sie bitte unbedingt die Einstellungen auf der rechten Seite. Sie sorgen dafür, dass die Formatierung der eingelesenen Datei in späterer Folge mit WAWI kompatibel ist.

### 5. Kontrolle der Abweichungen

Kontrollieren Sie als nächstes die Abweichungen der neuen Inventur. Sortieren Sie die Datensätze nach der Spalte **Menge Abweichung** mit einem Doppelklick.

Lieferant	Lager-Nr.	Lager ME	Menge Soll	Menge Ist Import	Menge Ist	Menge Abweichung	Bemerkung	In d.
UNTERNEHMEN	SL		87,00		0,00	-87,00		
SCHACHERMAYEF	SL	Stk	80,00		0,00	-80,00		
UNTERNEHMEN	SL		44,00		0,00	-44,00		
SCHACHERMAYEF	SL	Stk	40,00		0,00	-40,00		
SCHACHERMAYEF	SL	Pkg	16,00		0,00	-16,00		
UNTERNEHMEN	SL		12,00		0,00	-12,00		
SCHACHERMAYEF	SL	Pkg	12,00		0,00	-12,00		
UZIN	SL	KG	11,00		0,00	-11,00		
UNTERNEHMEN	SL		11,00		0,00	-11,00		
UNTERNEHMEN	SL		10,00		0,00	-10,00		
UNTERNEHMEN	SL		10,00		0,00	-10,00		
UNTERNEHMEN	2		10,00		0,00	-10,00		
UZIN	SL	KG	10,00		0,00	-10,00		
ADLER	SL		7,00		0,00	-7,00		
SCHACHERMAYEF	SL	stk2	6,00		0,00	-6,00		
SCHACHERMAYEF	SL	Stk	6,00		0,00	-6,00		

Prüfen Sie sowohl die ersten als auch die untersten Datensätze! (Positive und negative Abweichungen)

Sie können sich die Datensätze, bei denen es Abweichungen gibt, in eine Excel-Datei exportieren und ausfindig machen, wie die Abweichungen zu Stande kommen. Sie können die **Artikel-Info** (in den Stammdaten des Artikels), sowie die **Artikelwarenbewegung** prüfen.

Um die Artikelwarenbewegungen für einen Artikel zu finden, geben Sie in die leere Maske die Artikelnummer ein, und bestätigen Sie mit **Suchen**.



Um etwaige Abweichungen bei der Inventur zu dokumentieren, können Sie die Spalte Bemerkung verwenden.

Zu buchen	Waren Gruppe	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Lager-Nr.	Lager ME	Menge Soll	Menge Ist Import	Menge Ist	Menge Abweichung	Bemerkung	Import-datum	Imp Berk
<input type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	AL	KG	0,00		0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	L1	KG	0,00		0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	SL	KG	0,00		0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	SL	KG	11,00		0,00	-11,00			
<input type="checkbox"/>		800 05113106848	Abdeckfolie 3M MF 1,20x1,	SL				0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		7000 09001	Spachtelmasse NC 170 / 25	SL	KG	2,00		0,00	-2,00			
<input type="checkbox"/>		7000 09002	Spachtelmasse NC 170 / 24	SL	KG	-2,00		0,00	2,00			
<input type="checkbox"/>		54 110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	AL		-2,00		0,00	2,00			
<input type="checkbox"/>		54 110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	SL				0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		54 110012	Drehstuhl Modell Point Kont	AL		0,00		0,00	0,00			
<input type="checkbox"/>		54 110012	Drehstuhl Modell Point Kont	SL		-118,00		0,00	118,00			
<input type="checkbox"/>		54 110013	Tisch Hotel Baron	AL		1,00		0,00	-1,00			
<input type="checkbox"/>		54 110013	Tisch Hotel Baron	SL		-26,00		0,00	26,00			
<input type="checkbox"/>		56 110014	Stuhl Modell Leder Swing	AL		-5,00		0,00	5,00			
<input type="checkbox"/>		56 110014	Stuhl Modell Leder Swing	SL		-6,00		0,00	6,00			
<input type="checkbox"/>		60 110018	Laminatboden	SL		12,00		0,00	-12,00			
<input type="checkbox"/>			Summe:									

## 6. Kosten bewerten

Der nächste Schritt ist es, die Kosten zu bewerten (Button **Gefilterte Auswahl Kosten bewerten**). Dabei werden Sie abgefragt, ob die EK-Mittelwerte neu berechnet werden sollen.

Frage...

Die Berechnung der EK-Mittelwerte ist nicht für das gewählte Buchungsdatum nicht aktuell genug. Soll die Berechnung jetzt gestartet werden?

Bestätigen Sie mit **Ja**.

*Hinweis:* Dieser Vorgang kann je nach Größe der Datenbank sehr lange dauern. Führen Sie ihn im Bestfall dann durch, wenn keine anderen Benutzer das Programm geöffnet haben und mit der Datenbank verbunden sind.

Prüfen Sie als nächstes die Spalte **EK Einzel Buchung**.

Der EK-Mittelwert der hier berechnet wird, kann folgendermaßen zu Stande kommen:  
(Wie der Wert berechnet wurde, entnehmen sie der Spalte **Herkunft**.)

- **Herkunft D:** Durchschnittspreis  
Der Durchschnittspreis aller EK-Preise, mit der der Artikel seit der letzten Inventur gebucht wurde (inkl. Wert der letzten Inventur)
- **Herkunft L:** Letzte Inventur  
Für den Artikel wurde seit der letzten Inventur keine Eingangsbuchung erfasst. Es wird der Wert der letzten Inventur verwendet.
- **Herkunft ER:** Letzte Eingangsrechnung  
Der Artikel wurde noch nie inventiert und es gibt nur eine Eingangsrechnung.
- **Herkunft A:** Artikelpreis  
Der Artikel wurde noch nie inventiert und es gibt auch keine Eingangsbuchungen. Es wird der EK-Preis verwendet, der in den Artikel-Stammdaten beim Hauptlieferanten eingetragen ist.

- Herkunft **M**: Manuell

Der Wert in der Spalte **Buchung EK Einzel** wurde manuell eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass Artikel mit einem EK Einzel von 0 standardmäßig nicht gebucht werden. Der Wert in dieser Spalte kann allerdings überschrieben werden, buchen Sie daher z.B. geschenkte Ware mit einem EK Einzel von **0,01** ein.

**EK-Einzel-Werte, die nicht 0 betragen, dürfen jedoch nie geändert werden, da dies Auswirkung auf die Abwertung hätte und dabei die Werte verfälscht würden!**

## 7. Kontrolle Preisabweichung

Zu buchen	Waren Gruppe	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Manuell	Lieferant-Bestell-Nr.	Buchung EK Einzel	Buchung EK Gesamt	Herkunft	Stammdaten Artikel			Abweichung %
									Artikel LP-Brutto	Artikel LP-Netto	Artikel-EK	
<input checked="" type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	<input type="checkbox"/>		1,2000	0,00	D	2,40	2,00	1,20	0
<input checked="" type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	<input type="checkbox"/>		1,2000	0,00	D	2,40	2,00	1,20	0
<input checked="" type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	<input type="checkbox"/>		1,2000	0,00	D	2,40	2,00	1,20	0
<input checked="" type="checkbox"/>		94 001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	<input type="checkbox"/>		72,73000	0,00	D				100
<input checked="" type="checkbox"/>		800 05113106848	Abdeckfolie 3M MF 1,20x1,20	<input type="checkbox"/>		11,2500	0,00	A	23,00	19,17	11,25	0
<input checked="" type="checkbox"/>		7000 09001	Spachtelmasse NC 170 / 25	<input type="checkbox"/>		70,0000	0,00	D	299,00	249,17	70,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		7000 09002	Spachtelmasse NC 170 / 24	<input type="checkbox"/>		61,5000	0,00	D	123,00	102,50	61,50	0
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	<input type="checkbox"/>		1.896,0000	0,00	D	3.591,00	2.992,50	1.890,00	-0,32
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	<input type="checkbox"/>		1.896,0000	0,00	D	3.591,00	2.992,50	1.890,00	-0,32
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110012	Drehstuhl Modell Point Kont	<input type="checkbox"/>		52,0000	0,00	D	101,00	84,17	52,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110012	Drehstuhl Modell Point Kont	<input type="checkbox"/>		52,0000	0,00	D	101,00	84,17	52,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110013	Tisch Hotel Baron	<input type="checkbox"/>		360,0000	0,00	D	598,00	498,33	360,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		54 110013	Tisch Hotel Baron	<input type="checkbox"/>		360,0000	0,00	D	598,00	498,33	360,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		56 110014	Stuhl Modell Leder Swing	<input type="checkbox"/>		73,0000	0,00	D	167,00	139,17	73,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		56 110014	Stuhl Modell Leder Swing	<input type="checkbox"/>		73,0000	0,00	D	167,00	139,17	73,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>		60 110018	Laminatboden	<input type="checkbox"/>		12,5000	0,00	D	25,00	20,83	12,50	0
			Summe:				0,00					

Kontrollieren Sie, ob der Buchung-EK-Einzel, mit der die Inventur gebucht wird, mit dem EK aus den Artikeln übereinstimmt. Scrollen Sie dazu in der Artikel-Tabelle der Inventur nach ganz rechts, um die Spalten anzuzeigen.

Prüfen Sie die Spalte **Abweichung %**. Kleinere Abweichungen (wie -0,32% am Screenshot) sind zu vernachlässigen. Bei Zeilen mit einer größeren Abweichung, oder Abweichungen von 100%, sollte die Ursache ausfindig gemacht werden.

Beispiel markierte Zeile im Screenshot: In den Artikel-Stammdaten ist kein EK erfasst.

Weitere Gründe, wie die Abweichung entstehen kann:

- Es ist bei der Eingangsbuchung des Artikels ein Fehler passiert (Ziffernstrich,...).
- Der Artikel wird mit einem EK eingebucht, der vom EK, der in den Artikel-Stammdaten eingetragen ist, unterscheidet.
- Der Artikel wurde abgewertet.

## 8. „Zu Buchen“ und Inventur-Buchung

Zu buchen	Waren Gruppe	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Vorzug Lieferant	Lieferant	Lager-Nr.	Lager ME	Menge Soll	Menge Ist Import	Menge Ist	Menge Abweichung	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	94	001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	3000030	UZIN	AL	KG	0,00		0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	94	001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	3000030	UZIN	L1	KG	0,00		0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	94	001062	Spachtelmasse NC 170 / 25	3000030	UZIN	SL	KG	0,00		0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	94	001062K	Spachtelmasse NC 170 / 25	3000030	UZIN	SL	KG	11,00		0,00	-11,00	
<input type="checkbox"/>	800	05113106848	Abdeckfolie 3M MF 1,20x1	BERNER	BERNER	SL				0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7000	09001	Spachtelmasse NC 170 / 25	3000030	UZIN	SL	KG	2,00		0,00	-2,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7000	09002	Spachtelmasse NC 170 / 24	3000030	UZIN	SL	KG	-2,00		0,00	2,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	54	110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	3100034	ANREI	AL		-2,00		0,00	2,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	54	110011	Anrei-Tischgruppe LINDA	3100034	ANREI	SL				0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	54	110012	Drehstuhl Modell Point Kont	3100034	ANREI	AL		0,00		0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	54	110012	Drehstuhl Modell Point Kont	3100034	ANREI	SL		-118,00		0,00	118,00	
<input type="checkbox"/>	54	110013	Tisch Hotel Baron	3100035	CALIGARIS	AL		1,00		0,00	-1,00	
<input type="checkbox"/>	54	110013	Tisch Hotel Baron	3100035	CALIGARIS	SL		-26,00		0,00	26,00	
<input type="checkbox"/>	56	110014	Stuhl Modell Leder Swing	3100035	CALIGARIS	AL		-5,00		0,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	56	110014	Stuhl Modell Leder Swing	3100035	CALIGARIS	SL		-6,00		0,00	6,00	
<input type="checkbox"/>	60	110018	Laminatboden	3000002	UNTERNEHMEN	SL		12,00		0,00	-12,00	
			Summe:									

**Hinweis:** Vergleichen Sie, bevor Sie die Inventur buchen, den Wert der Summe in der Spalte **Buchung EK Gesamt** mit dem der Vorjahre, um einschätzen zu können, ob das Ergebnis der Inventur realistisch ist oder ob es z.B. sehr große Abweichungen gibt.

Aktivieren Sie die Checkbox in der Spalte **Zu Buchen** bei allen Artikeln, die Sie beim Buchen der Inventur berücksichtigen möchten.

Um den Überblick zu behalten, können Sie die Artikel nach Waren- und Unterwarengruppen, nach Lieferanten- und nach Artikelnummern filtern.

Wenn Sie mit der Kontrolle der Zeilen fertig sind, können Sie alle Artikel, die momentan dargestellt werden, mit dem Button **Gefilterte Auswahl auf Zu Buchen setzen** markieren.

Sie können beim Filter einstellen, dass nur jene Datensätze angezeigt werden, die noch nicht auf **Zu Buchen** gesetzt wurden, wenn Sie die Checkbox **Zu Buchen** deaktivieren und somit nur **Nicht Zu Buchen** aktiviert ist.

Gehen Sie schrittweise vor, bis alle (gewünschten) Datensätze mit **Zu Buchen** markiert sind.

Wenn Sie alle Schritte durchgeführt haben, können Sie die Buchung der Inventur durchführen, indem Sie auf den Button **Inventur-Buchung** rechts unten klicken.

Kontrollieren Sie, ob die Inventur richtig gebucht wurde. Lassen Sie sich in dem Fenster der Inventur-Buchung auch eventuell aufgetretene Fehler mit der Checkbox **Zeige Fehler** anzeigen. Es kann vorkommen, dass bei einigen Artikeln ein EK-Wert von 0 eingetragen war – dies führt dazu, dass diese Artikel nicht gebucht werden und sie bleiben in der Übersicht der Inventur mit dem Kennzeichen **Zu Buchen** bestehen. Die Inventur-Buchung kann erneut gestartet werden, nachdem Artikel überarbeitet wurden.