



DeltaFakt Inventur

Inventur finden Sie im Hauptmenu unter Auswertung, Inventur ▶
Die DELTAFAKT unterteilt eine Lagerinventur in die Teilschritte:



Inventuraufnahmeliste

Diese Liste kann gedruckt werden. Mit dieser Liste werden die Mitarbeiter ausgerüstet, um den Lagerbestand auf Papier zu erfassen. Diese Liste dient später zum Erfassen des IST-Bestandes.

Bemerkung:

Sie können die Erfassung auch mit einem MDE Gerät erledigen. Damit können Sie eine Menge Erfassungsarbeit sparen. Sie müssen damit lediglich eine Textdatei erzeugen, die im Menüpunkt **Datei einlesen** beschrieben wird.

Ein MDE Gerät kann über uns bezogen werden. Fragen Sie uns

Inventur beginnen

Der zum Startzeitpunkt vorhandene Buchbestand wird als Inventur-SOLL gebucht. Alle weiteren Schritte wie z.B. Differenzliste und Inventurabschluss verwenden dann nicht mehr den Buchbestand sondern das Inventur-SOLL als Bezugsgröße. Auf diesem Wege kann während der Inventur-Verbuchung und -Bewertung weiter im Lager gebucht z.B. verkauft werden.

Eingabe Bestand

The screenshot shows the 'Inventur Eingabe Bestand' dialog box with the following fields and values:

- Aufnahme-Datum: 31.12.2013
- Aufnahme-Zeit: 09:52:53
- Artikel-Nr: 99000001
- Artikel für alle Gelegenheiten: (empty text area)
- Menge gezählt: 1,00 ME Stck
- Preis: 59,00
- Bewertung: 1,00000
- Faktor: 1
- PE: 1
- letzter Einkauf: 30.09.2013
- bisher gezählt: 0
- Lagerbestand bei Inventurbeginn: 45

Buttons: OK, Abbruch. A checkbox 'Zeit aktualisieren' is checked. A dropdown 'Durchschnitts-EK' is visible.

Anhand der Aufnahmeliste wird hier der **gezählte** IST - Bestand auf die Artikel gebucht. Der einzugebende Wert wird als Ziffer eingegeben und mit der ENTER Taste bestätigt. Damit wird dieser Wert als absolut erfasst. Sie haben dazu noch die 2. Möglichkeit mit der Taste „+“ als Eingabetaste statt **ENTER** werden die Eingaben zu einer evtl. vorhandenen (oder bereits erfassten) Menge addiert, um in verteilt liegenden Lagerorten Bestände kumulieren zu können. Sie können beliebig viele Mengen damit für den gleichen Artikel erfassen, ohne diese selbst addieren zu müssen. Achten Sie bitte auch auf die richtige Aufnahmezeit.

Für die **Bewertung** ist es wichtig, den richtigen Preis (Durchschnitts-EK bzw. letzter-EK) zu wählen. **Achtung vor der 1. Erfassung einstellen!**



Protokoll-Liste

Diese Liste enthält in Form eines Erfassungsprotokolls alle Artikel, auf die ein Inventurbestand gebucht wurde.

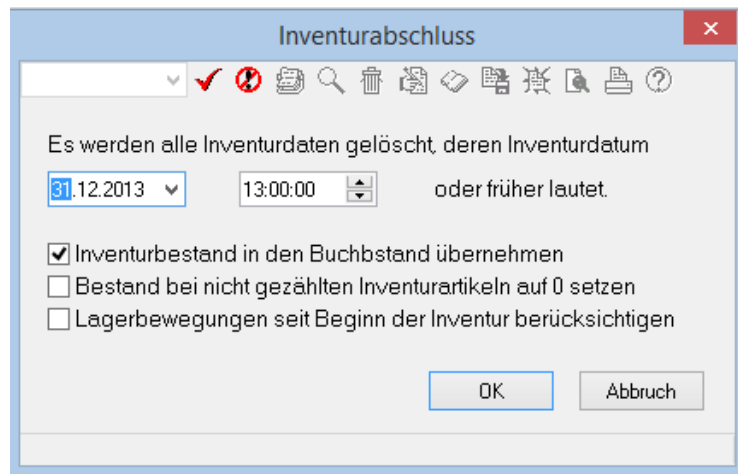
Bestands-Liste

Die Bestandsliste weist den Inventur-Ist-Bestand aus.

Differenz-Liste

Anhand der Differenzliste können Fehlbestände erkannt und dokumentiert werden.

Inventur beenden



Hier wird eine Inventur beendet und alle Inventurdaten gelöscht. Dabei kann der Inventur-IST - Bestand als neuer Lagerbestand übernommen werden. Sie können entscheiden, indem Sie den entsprechenden Haken in der oben gezeigten Maske setzen, ob nicht gezählte Artikel mit dem Bestand 0 gesetzt werden sollen. Ansonsten wird der SOLL – Bestand in den IST Bestand übernommen.

Dabei werden nur solche Artikel bearbeitet, die ein Inventurdatum aufweisen, auf die also ein Bestand, auch ggf. der Bestand 0,00, gebucht wurde.

Warenbewegungen während der Inventur werden anhand des Datum / Zeit Stempels automatisch korrigiert wenn der Haken „Lagerbewegung seit Beginn der Inventur berücksichtigen“ gesetzt wurde.

Bemerkung:

Sie werden bei Inventurdaten löschen anschließend gefragt ob alle Inventurbestände gelöscht werden sollen. Das können Sie mit JA beantworten wenn Sie die aktuellen Inventuraufnahme Daten nicht mehr benötigen. Ansonsten Sollten Sie vor einer neuen Inventur auf jeden Fall den Punkt **Inventurdaten zurücksetzen** auswählen.