



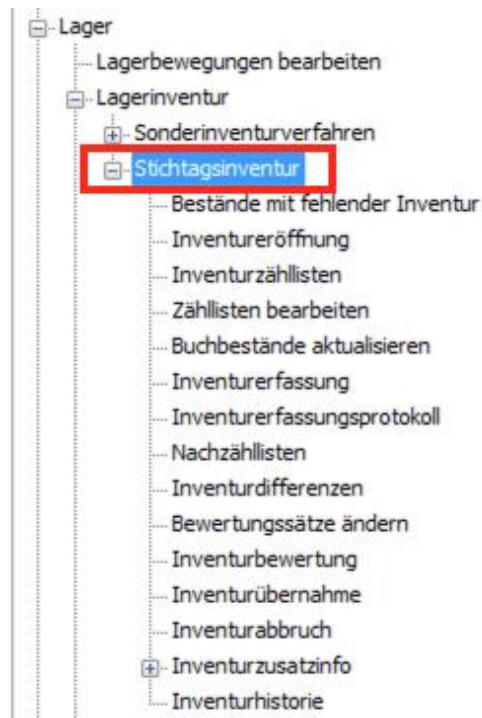
Sage 100 Stichtagsinventur

Einmal im Jahr sieht der Gesetzgeber eine Stichtagsinventur vor. Um Ihnen die alljährliche Inventur mit der Sage 100 zu erleichtern, haben wir eine kurze Anleitung mit den wichtigsten Tipps und Tricks erstellt.

Die Inventur in Ihrer Sage 100 umfasst 4 Schritte:

- Inventureröffnung und Drucken der Zähllisten
- Zählen und Inventurerfassung
- Inventurauswertung
- Inventurabschluss

Die Eröffnung der Stichtagsinventur ist unter **Lager – Lagerinventur – Stichtagsinventur** zu finden:



Schritt 1: Inventureröffnung und Drucken der Zähllisten

Die Inventureröffnung erfolgt immer pro Lager. Wird eine Eingrenzung nach Artikel oder Artikelgruppen getroffen, wird die Inventur für das gesamte Lager eröffnet, und nicht nur für die selektierten Artikel.

Verfügen Sie über eine erweiterte Lagerwirtschaft (Zusatzlizenz), können Sie eine Zähllistenbezeichnung vergeben und im Register Personal weitere Daten hinterlegen. Wird ein Sage User im Feld Buchhalter hinterlegt, kann nur dieser User Zähllisten bearbeiten und erfassen.

Stichtagsinventur Eröffnung für 2018

Auswahl Personal

Zähllistenbezeichnung

	von	bis
Lager		
Lagerplatz		

Leere Lager Nein

Inventierte Lager Nein

Artikel ohne Bestände Nein

Artikelnummer

Artikelgruppe ...

Erfassung nach Artikelnummer

Sortierung nach Artikelnummer

Sperrstatus Ab Eröffnung sperren

OK Abbrechen

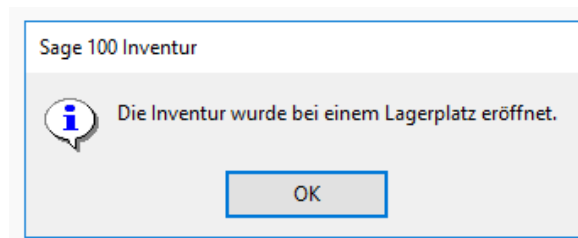
Sollten Sie in diesem Geschäftsjahr bereits eine Inventur durchgeführt haben, ist die Einstellung für „inventierte Lager“ auf ja zu setzen

Mit den Einstellungen „Erfassung nach“ und „Sortierung nach“ bilden Sie die Grundlage für die Erfassung und den Ausdruck Ihrer Inventurzähllisten.

Den Sperrstatus empfehlen wir auf „Ab Eröffnung sperren“ zu stellen, da die weiteren Einstellungsmöglichkeiten eine genaue Prüfung der Artikel, welche den Lagern während der Inventur zugeführt und entnommen werden, voraussetzt. Aus diesem Grund ist es ratsam die Inventur pro Lager getrennt durchzuführen.



In der Warenwirtschaft erhalten Sie nach dem Eröffnen der Inventur folgende Meldung:



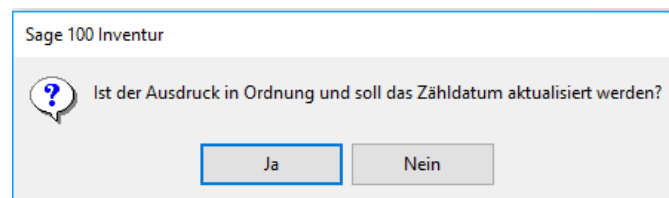
Die Zähllisten sind anschließend in einem eigenen Menüpunkt unter **Lager – Lagerinventur – Stichtagsinventur – Inventurzähllisten** zu drucken.

Nach Auswahl des Menüpunkts erhalten Sie ein Info-Fenster mit Detail zu den ungedruckten Zähllisten, den manuell eröffneten und den automatisch eröffneten Inventuren. Anschließend können Sie die Einstellungen für den Druck der Zählliste treffen.

Achtung - nur bei Auswahl Infodruck erhalten Sie eine Druckvorschau der Zählliste

Um die Inventur weiterzuführen ist ein „endgültiger Druck“ notwendig! Ein Infodruck reicht nicht aus.

Nach diesem Ausdruck prüfen Sie bitte die Zählliste und bestätigen diese. Mit dieser Bestätigung wird die Zählliste als gedruckt gekennzeichnet:



Schritt 2: Zählen und Inventurerfassung

Mit der ausgedruckten Zählliste können die Artikel nun gezählt werden. Bitte beachten Sie, dass diese Listen nach dem Abschluss der Inventur nicht entsorgt werden dürfen, da diese der **Aufbewahrungspflicht** unterliegen.

Unter **Lager – Lagerinventur - Stichtagsinventur – Inventurerfassung** können anschließend die gezählten Bestände in das Feld „Gezählt“ eingetragen werden:

Artikelnummer	Artikelgruppe	Bezeichnung	K*	Buchbestand	Gezählt	ME
00000012	010	Standard Software Schulung		195,0		Tag
00010031	010	Kiefernholz, Mengenberechnung		-1.771,0		latte
00100040	010	S-VHS-C-Camera, Seriennummer		4,0		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)		29		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	38		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	39		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	27		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	50		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	31		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	67		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	19		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	27		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	73		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	27		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	30		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	58		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	83		Stk
00121212	010	Damenbluse (Variante)	V	63		Stk

Achtung – um eine vollständige Inventur zu gewährleisten, muss zu jedem Artikel ein Wert eingetragen werden.

Unter Optionen können weitere Einstellungen zur Inventurerfassung vorgenommen werden.

Mit der Option „Buchbestand bei leerem Istbestand übernehmen“, werden in der Inventurerfassung nur die Artikel mit Differenzen eingetragen und die restlichen Eingaben automatisch anhand des Istbestandes gesetzt. Wichtig ist hierbei jedoch eine anschließende Kontrolle der Werte.

Bei einer umfangreichen Zählliste werden mit der Option „Nicht erfasste Position“ nur jene Positionen angezeigt, für welche noch kein Wert hinterlegt ist.

Sie können die Inventurerfassung jederzeit verlassen, die Inventur jedoch erst abschließen, wenn die Zählliste vollständig ausgefüllt ist.



Schritt 3: Inventurauswertungen

Für die Auswertung Ihrer Inventur stehen Ihnen folgende Listen zur Verfügung:

- Inventurerfassungsprotokoll
- Nachzähllisten
- Inventurdifferenzen
- Inventurbewertungen

Achtung – diese Listen stehen Ihnen nach Abschluss der Inventur nur mehr in begrenztem Maß zur Verfügung, daher empfehlen wir Ihnen diese vor Abschluss zu drucken und abzulegen.

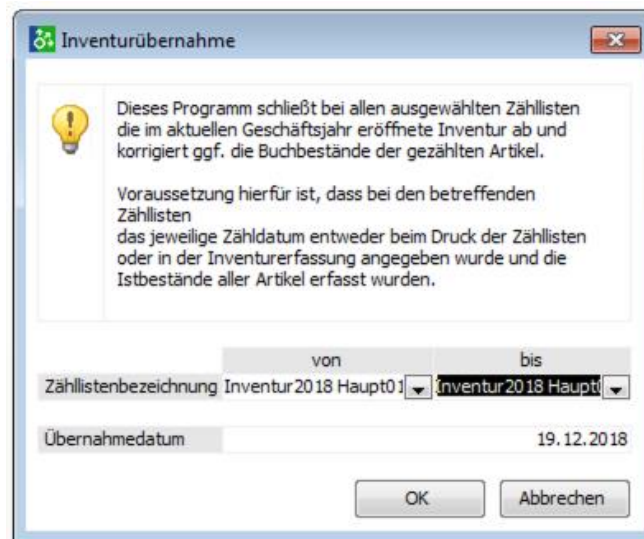
Für eine realistische Inventurbewertung haben Sie unter **Lager – Lagerinventur-Stichtagsinventur – Bewertungssätze ändern** nun noch die Möglichkeit den Bewertungssatz auch bei laufender Inventur zu ändern. Standardmäßig werden die Bewertungssätze, welche im Artikelstamm hinterlegt sind, herangezogen.



Schritt 4: Abschluss der Inventur

Der Abschluss der Inventur erfolgt unter **Lager – Lagerinventur- Stichtagsinventur – Inventurübernahme**.

Die Inventurübernahme kann pro Zählliste erfolgen. Wenn alle Artikel der Zählliste erfasst wurden, können die Werte übernommen werden. Die Bestandsveränderungen werden durchgeführt und die Inventur für das Geschäftsjahr abgespeichert.



Im Anschluss daran wird das Inventurübernahme Protokoll ausgedruckt, welche als Information über die abgeschlossene Inventur dient.

Soll eine laufende Inventur abgebrochen werden, ist dies unter **Lager – Lagerinventur- Stichtagsinventur – Inventurabbruch** möglich. Dabei werden sämtliche Daten der Erfassung gelöscht - es erfolgt keine Lagerbuchung und die Lager werden wieder zur Bearbeitung freigegeben.

