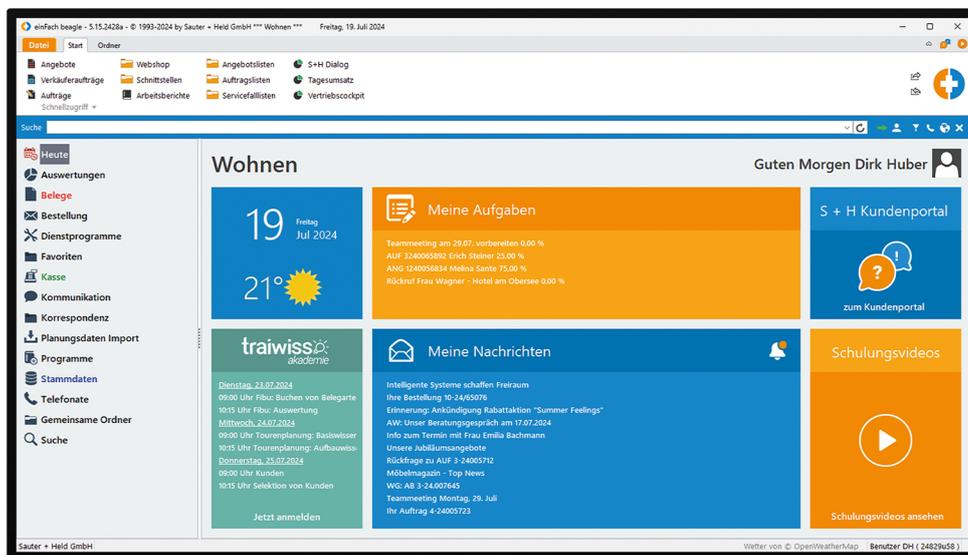


# Dokumentation Ablauf der mobilen Inventur



## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbereitung der Inventur	4
1.1	Voraussetzung der mobilen Inventur	4
1.2	Installation der aktuellen Programmversion	4
1.3	Liste der fehlenden Eingangsrechnungen	5
1.4	WE-Rechnungen ohne WE-Lieferscheine	5
2	Allgemeine Hinweise	5
3	Kurzbeschreibung	6
3.1	Alte Inventur löschen und neue Inventur aufbereiten	6
3.2	Zuordnung der Inventur User	6
3.3	Zählung der Bestände	7
3.4	Anpassung der Zählbestände in der Inventurdatei	7
3.5	Zählung abschließen	8
3.6	Drucken der Inventur-Differenzliste	8
3.7	Erster Inventurabgleich	8
3.8	Drucken der Inventurbewertungsliste	9
3.9	Zweiter Inventurabgleich	10
4	Detailbeschreibung	10
4.1	Benutzerberechtigungen einstellen	11
4.2	Inventuraufbereitung	12
4.3	Zählung der Bestände	16
4.4	Ändern/Rückgängig machen des Zählbestandes	18
4.5	Zählung abschließen	19
4.6	Anzeige Chargen	19
4.7	Differenzliste drucken	19
4.8	Bewertungsliste drucken	21
4.9	Bestandsliste drucken	22
4.10	Altersstrukturanalyse	22
4.11	Übernahme der Inventurdaten in Artikelstamm	24
4.12	Automatische Abwertung	24

4.13	Manuelle Abwertung in der Inventurdatei	27
4.14	Abschluss Inventur – Übernahme der Abwertung	29
5	Periodenabgrenzung	30
6	Vorgezogene Inventur	33
7	Rechtlicher Hintergrund	35
8	Grundsätze der Inventur	36
9	FAQs	36

# 1 Vorbereitung der Inventur

## 1.1 Voraussetzung der mobilen Inventur

Die mobile Inventur ist **cloudbasiert** und wird über den Browser aufgerufen. Daher muss sichergestellt sein, dass während des Scanvorgangs im gesamten Lager/Ausstellung eine Internet-Verbindung besteht.

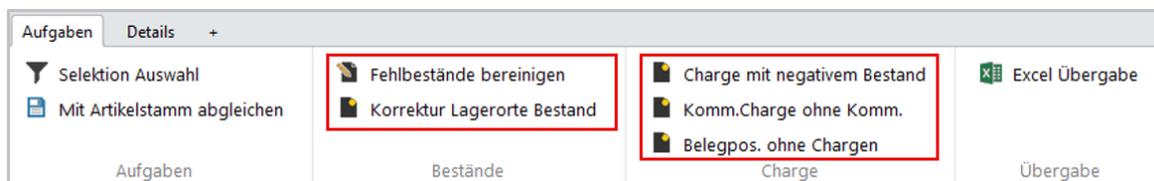
Zusätzlich wird ein Barcode Scanner für das Scannen der Etiketten benötigt.

## 1.2 Installation der aktuellen Programmversion

**Vor der Durchführung der Inventur 2025 installieren Sie bitte mindestens den Programmstand 5.15.2530**

**Überprüfen der Bestände über die Menge-Wert Korrektur.**

Bitte starten Sie über den Menüpunkt **Menge-/Wertkorrektur** folgende Prüfläufe:



- **Fehlbestände bereinigen:** Fehlbestände werden durch Barverkäufe im Kassensprogramm verursacht, falls der Bestand eines Artikels negativ wird.
- **Korrektur Lagerorte Bestand:** Falls die Summe der Bestände über alle Lagerorte eines Artikels nicht mit dem Bestand im Artikelstamm (1. Maske) übereinstimmt, kann der Bestand mit diesem Menüpunkt korrigiert werden.
- **Belegpositionen ohne Chargen:** In einigen seltenen Fällen kann es vorkommen, dass einer Belegposition, die einen verfügbaren Bestand hat, keine Charge zugeordnet ist. Bitte wenden Sie sich zur Korrektur dieser Positionen an unsere Supportabteilung.
- **Kommissions-Chargen ohne Kommission:** In einigen seltenen Fällen kann es passieren, dass für Kommissions-Chargen (Charge hat eine Kommissions-Nr.) die Kommission bzw. der Auftrag nicht mehr existiert. Bitte entfernen Sie in diesem Fall mit der Menge- / Wertkorrektur die Auftrags-Nr. aus der Charge.
- **Chargen mit negativem Bestand:** Mit dieser Programmfunktion können negative Chargenbestände auf NULL gesetzt werden.

### 1.3 Liste der fehlenden Eingangsrechnungen

Bitte bereinigen Sie die Liste Ihrer offenen EKs (Menüpunkt: Auswertungen / Bestellungen). Zum Zeitpunkt der Inventuraufbereitung müssen alle vorhandenen Wareneingangsrechnungen in der Warenwirtschaft erfasst sein. Dies ist die Voraussetzung für die korrekte Bewertung Ihrer Chargen. Nachdem alle Wareneingangsrechnungen vollständig eingegeben wurden, drucken Sie bitte die Liste der offenen EKs unmittelbar vor der Inventuraufbereitung aus. Der Inventurwert ergibt sich aus dem Wert aller Artikel, die tatsächlich gezahlt werden – unabhängig davon, ob eine Eingangsrechnung existiert oder nicht. Die Liste der offenen EKs ist Grundlage für die Periodenabgrenzung.

### 1.4 WE-Rechnungen ohne WE-Lieferscheine

Bitte bereinigen Sie die Liste der WE-Rechnungen ohne WE-Lieferschein (Menüpunkt: Auswertungen / Bestellungen). Falls Sie Ware per Vorkasse bestellen, wird die WE-Rechnung in der Warenwirtschaft **vor** dem WE-Lieferschein verbucht. Diese Fälle sind in der oben genannten Auswertung gelistet. Für die Inventur ist es wichtig, dass zum Zeitpunkt der Inventuraufnahme alle vorhandenen WE-Lieferscheine in der Warenwirtschaft erfasst sind. Dies ist die Voraussetzung für die korrekte Ermittlung des SOLL-Bestandes und für die Periodenabgrenzung.

Nachdem alle WE-Lieferscheine vollständig in der Warenwirtschaft erfasst wurden, drucken Sie bitte vor der Inventuraufbereitung die Liste der WE-Rechnungen ohne WE-Lieferschein aus.

## 2 Allgemeine Hinweise

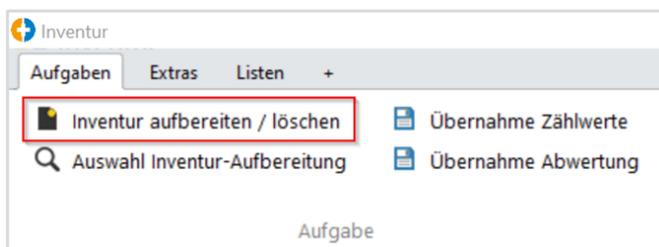
- Die Aufbereitung der Inventur **MUSS unmittelbar vor der Inventuraufnahme** (messen, zählen, wiegen) erfolgen. **Bitte drucken Sie direkt nach der Inventuraufbereitung die Liste der offenen EK und die Liste der WE Rechnungen ohne WE Lieferscheine aus. Diese Listen sind Buchungsgrundlage für die Periodenabgrenzung.**
- Während der Inventuraufnahme (Zählen des Lagerbestandes) dürfen die Bestände nicht durch Warenein- oder Warenausgänge verändert werden.
- Die Inventuraufnahme **MUSS vollständig** für alle in der Inventurdatei enthaltenen Artikel durchgeführt werden - **einschließlich Ware, die in Ausgangslieferscheinen enthalten ist, Ware im Kommissionslager und Ware, für die es noch keine Eingangsrechnung gibt.**
- Nach der Inventuraufnahme (Zählen der Bestände) kann „normal“ in der Warenwirtschaft weiter-gearbeitet werden. Es können zum Beispiel Ausgangsrechnungen geschrieben werden und Wareneingänge verbucht werden.

**EINSCHRÄNKUNG: Vor dem Inventurabgleich können keine Mengen- / Wertkorrekturen, und keine Umlagerungen durchgeführt werden!**

- Der erste Inventurabgleich sollte **möglichst zeitnah** nach der Eingabe der Zählbestände und der Kontrolle der Differenzliste durchgeführt werden. Nach der ersten Übernahme der Inventurdaten können die Zählbestände nicht mehr geändert werden.

### 3 Kurzbeschreibung

#### 3.1 Alte Inventur löschen und neue Inventur aufbereiten



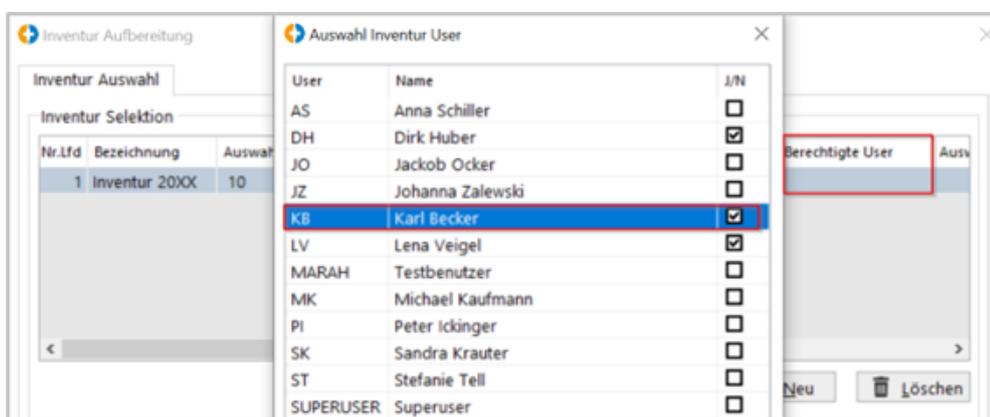
Unter diesem Menüpunkt führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- Die alte Inventur aus dem Vorjahr löschen.
- Aufbereitung der neuen Inventur. Die Aufbereitung der Inventur, z.B. am 31.12.xx, kopiert Artikel und Lagerorte in die Inventurdatei und erstellt die Bestandsliste Neuartikel.

**Bitte drucken Sie direkt nach der Inventuraufbereitung die Liste der offenen EK und die Liste der WE-Rechnungen ohne WE-Lieferschein aus. Diese Listen sind Buchungsgrundlage für die Periodenabgrenzung.**

#### 3.2 Zuordnung der Inventur User

Nach der Aufbereitung der Inventur müssen die User zugeordnet werden, welche die Zählung der mobilen Inventur auf den Endgeräten durchführen. Hierzu wählt man mit Doppelklick auf das Feld „Berechtigte User“ die entsprechenden Mitarbeiter aus und bestätigt mit **OK**.



### 3.3 Zählung der Bestände

Im nächsten Schritt wird die mobile Inventur über den Browser des Smartphones oder Tablets des Smartphones oder Tablets aufgerufen. Nach der Anmeldung kann die Inventur, für welche der User berechtigt ist, bearbeitet werden. Nach Eingabe des Lagerorts können die Artikel über den Barcode Scanner gescannt werden. Die Zählbestände werden automatisch in die Inventurdatei übernommen.

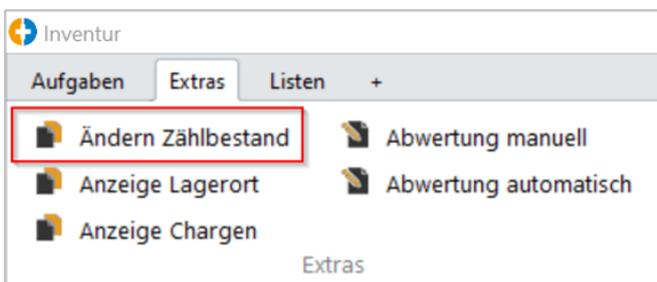


**Bitte beachten Sie bei der Inventuraufnahme, dass alle Artikel (Artikel mit Artikel-Nr.) vollständig gezählt werden!**

Dazu gehören auch:

- Artikel im Kommissionslager
- Artikel, die in einem Ausgangslieferschein enthalten sind
- Artikel, für die noch keine Eingangsrechnung existiert. Die Periodenabgrenzung erfolgt über die Liste der fehlenden Eingangsrechnungen

### 3.4 Anpassung der Zählbestände in der Inventurdatei



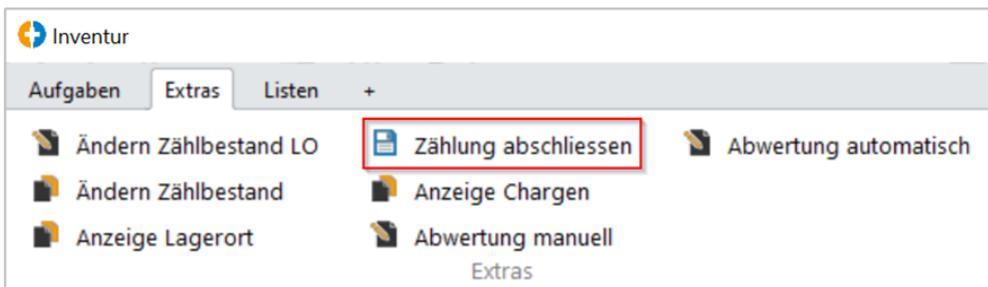
In der Inventurdatei können nach der Zählung die Zählbestände noch angepasst werden.

Nach Abschluss der Inventuraufnahme können Sie „normal“ in der Warenwirtschaft weiterarbeiten. Das bedeutet, Sie können Wareneingänge buchen, Ausgangsrechnungen schreiben, an der Kasse Barverkäufe tätigen, Aufträge erfassen, usw.

Folgende Arbeiten dürfen Sie bis zum Inventurabgleich (Übernahme der Inventurdaten) **NICHT** durchführen:

- Umlagerungen (nur bei Lagerortverwaltung)
- Menge- / Wertkorrekturen

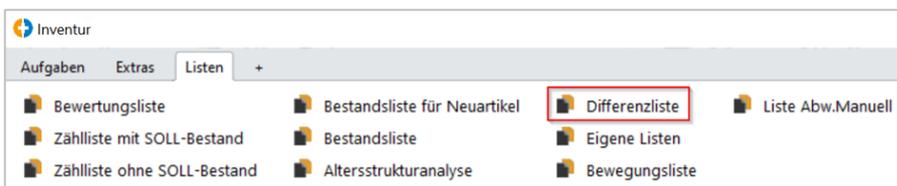
### 3.5 Zählung abschließen



Mit diesem Menüpunkt werden die Chargen den Zählbeständen neu zugeordnet.

Der Menüpunkt **ZÄHLUNG ABSCHLIESSEN** kann **vor dem Inventurabgleich** (Übernahme der Inventur Daten) **beliebig oft** aufgerufen werden.

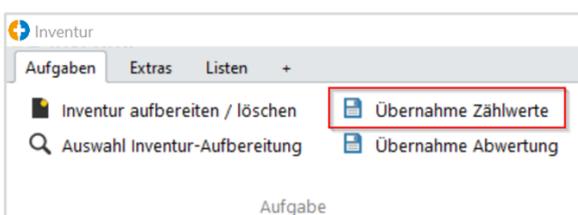
### 3.6 Drucken der Inventur-Differenzliste



Die Differenzliste ist eine interne Liste, die alle Differenzen zwischen IST-Bestand (Zählbestand) und Buchbestand listet.

Durch eine genaue Analyse der Differenzliste können eventuelle Fehler bei der Inventuraufnahme aufgedeckt werden (Plausibilitätskontrolle).

### 3.7 Erster Inventurabgleich



Mit dem ersten Inventurabgleich werden die Bestände im Artikelstamm und in der Lagerortdatei korrigiert. **Nach der ersten Übernahme der Inventurdaten können die Zählbestände in der Inventurdatei nicht mehr verändert werden!**

Der erste Inventurabgleich sollte möglichst zeitnah nach der Eingabe der Zählbestände und der Kontrolle der Differenzliste durchgeführt werden.

### Manuelle oder automatische Abwertung



The screenshot shows a software interface for 'Inventur Abwertung'. It includes fields for 'Lagerplatz' (03-1), 'Bestände' (Bestand: 1,00, Verplant: 0,00), 'WE-Datum' (19.07.20XX), 'Bewertungs-EK' (3330,00), 'Ursprungs-EK' (3330,00), 'Kommission', and 'Lagerbestell-Nr'. On the right, there are sections for 'Eingang:' and 'Rechnung:' with sub-fields for 'LS-Numm', 'vom', 'Menge', and 'erfasst'.

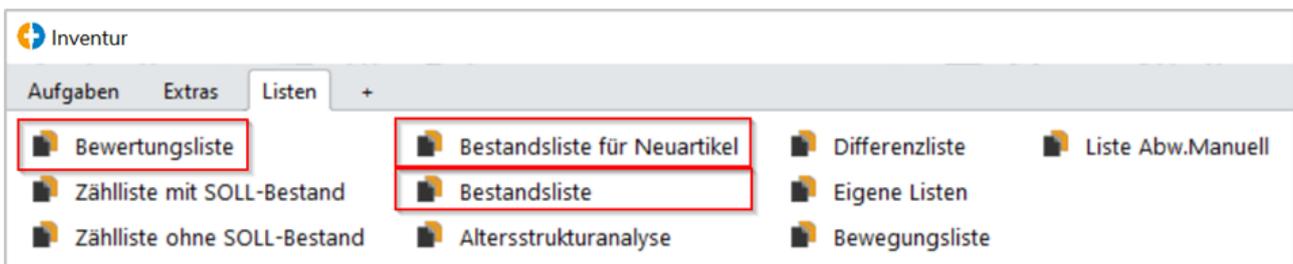
Mit diesen Menüpunkten können Sie den Bewertungs-EK in der Charge anpassen. Voraussetzung für die automatische Abwertung ist die Pflege der Abwertungstabellen unter dem Menüpunkt:

### Stammdaten/weitere Stammdaten/Konstanten/Einstellungen/Artikel

Die Abwertungstabellen müssen den Warengruppen zugeordnet werden.

Die Abwertung erfolgt auf Chargenebene. **Artikel bzw. Chargen, die einmal manuell abgewertet wurden, sind von der automatischen Abwertung ausgeschlossen. Dies gilt auch für Abwertungsläufe in zukünftigen Inventuren.**

## 3.8 Drucken der Inventurbewertungsliste

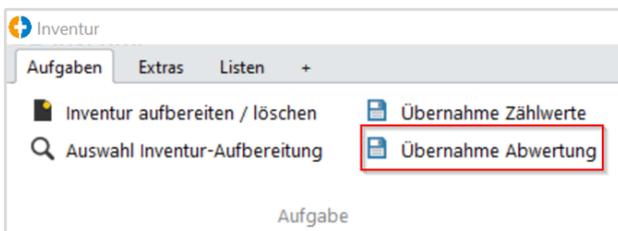


**Es wird unterschieden zwischen:**

- Bewertungsliste für Lagerware
- Bestandsliste für Lagerware
- Bestandsliste für Neuartikel

Die Lagerware wird zum Bewertungs-EK aus den Chargen bewertet. Die Kommissionsware wird zum Kommissions-EK bewertet, also zum Bestell-EK oder zum bestätigten EK oder zum Eingangsrechnungs-EK. Lagerware und Kommissionsware ergeben zusammen den Lagerwert für die Bilanz.

### 3.9 Zweiter Inventurabgleich



Mit dem **zweiten** Inventurabgleich (Übernahme der Inventurdaten) werden die Bewertungspreise aus der Inventurdatei in die Chargen übernommen. **Die Inventur ist damit abgeschlossen.**

## 4 Detailbeschreibung

Bei der Inventur wird eine Zählung der tatsächlichen Ausstellungs- und Lagerbestände vorgenommen. Anschließend findet ein Abgleich mit den EDV-Beständen (Buchbeständen) statt.

Es können mehrere Inventuren parallel nach diversen Selektionsmöglichkeiten (z.B. Lagerort oder Lieferant) aufbereitet werden, falls an unterschiedlichen Tagen gezählt werden soll.

Durch die Verwendung der mobilen Inventur lässt sich die Inventuraufnahme (Zählung) wesentlich beschleunigen.

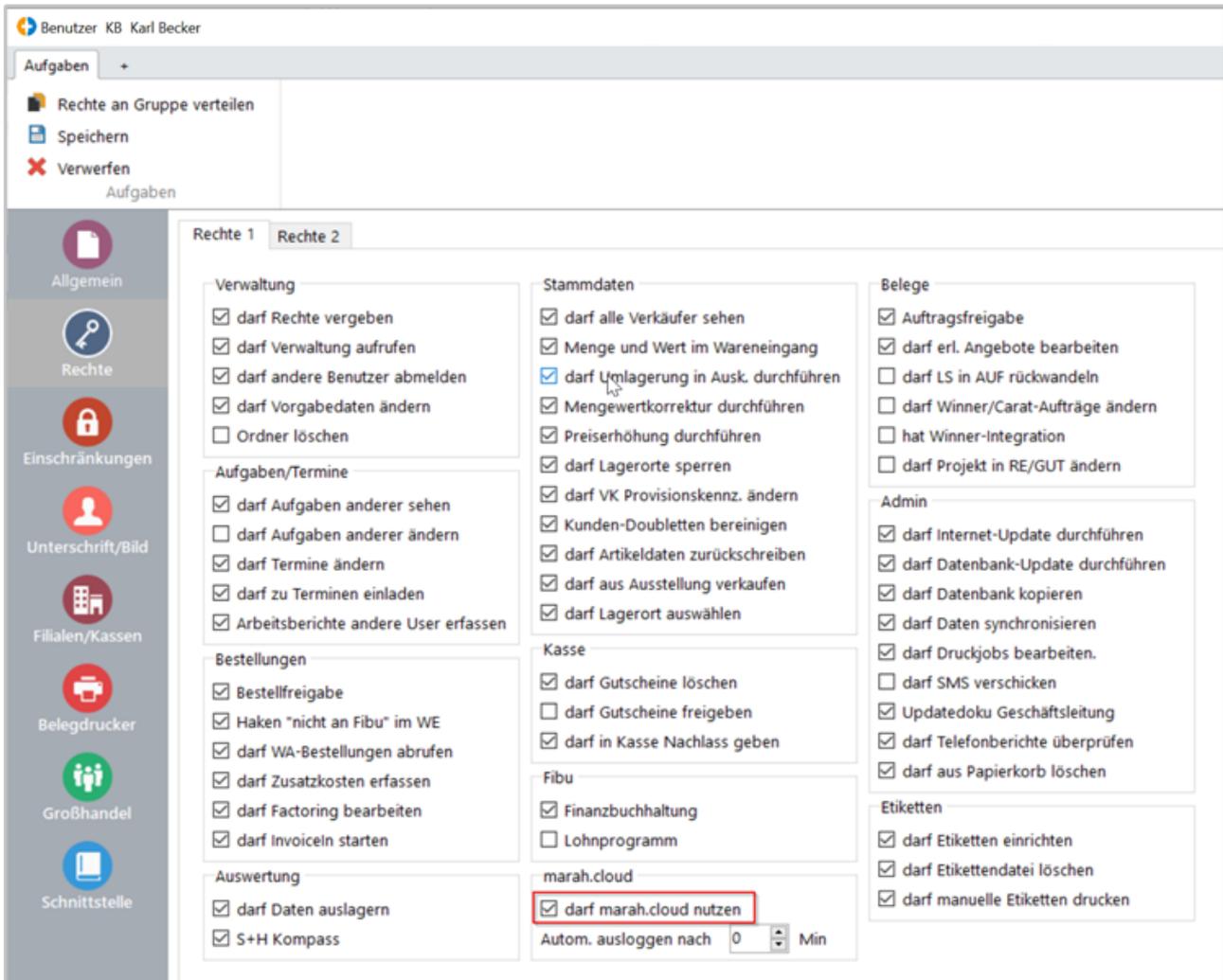
**Bei der Inventuraufnahme müssen grundsätzlich ALLE Artikel gezählt werden, die eine Artikel-Nr. haben – einschließlich Ware, die in Ausgangslieferscheinen enthalten ist, Ware im Kommissionslager und Ware, für die es noch keine Eingangsrechnung gibt.**

**Der Bestand für Neuartikel wird automatisch über den Ausdruck einer separaten Liste ermittelt. Alle Neuartikel sind nicht Gegenstand der Inventuraufnahme (Inventurzählung).**

## 4.1 Benutzerberechtigungen einstellen

Bitte geben Sie dem/den Benutzern des Inventurprogramms unter dem Menüpunkt **Extras / Verwaltung / Benutzer** folgende Rechte.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellung der Benutzerrechte nur mit marahplus-Anwender **VERW (Verwalter)** möglich ist!



Benutzer KB Karl Becker

Aufgaben +

- Rechte an Gruppe verteilen
- Speichern
- Verwerfen

Aufgaben

Rechte 1 Rechte 2

**Rechte 1**

- Verwaltung**
  - darf Rechte vergeben
  - darf Verwaltung aufrufen
  - darf andere Benutzer abmelden
  - darf Vorgabedaten ändern
  - Ordner löschen
- Aufgaben/Termine**
  - darf Aufgaben anderer sehen
  - darf Aufgaben anderer ändern
  - darf Termine ändern
  - darf zu Terminen einladen
  - Arbeitsberichte andere User erfassen
- Bestellungen**
  - Bestellfreigabe
  - Haken "nicht an Fibu" im WE
  - darf WA-Bestellungen abrufen
  - darf Zusatzkosten erfassen
  - darf Factoring bearbeiten
  - darf InvoiceIn starten
- Auswertung**
  - darf Daten auslagern
  - S+H Kompass

**Rechte 2**

- Stammdaten**
  - darf alle Verkäufer sehen
  - Menge und Wert im Wareneingang
  - darf Umlagerung in Ausk. durchführen
  - Mengewertkorrektur durchführen
  - Preiserhöhung durchführen
  - darf Lagerorte sperren
  - darf VK Provisionskennz. ändern
  - Kunden-Doubletten bereinigen
  - darf Artikeldaten zurückschreiben
  - darf aus Ausstellung verkaufen
  - darf Lagerort auswählen
- Kasse**
  - darf Gutscheine löschen
  - darf Gutscheine freigeben
  - darf in Kasse Nachlass geben
- Fibu**
  - Finanzbuchhaltung
  - Lohnprogramm
- marah.cloud**
  - darf marah.cloud nutzen
- Autom. ausloggen nach 0 Min

**Belege**

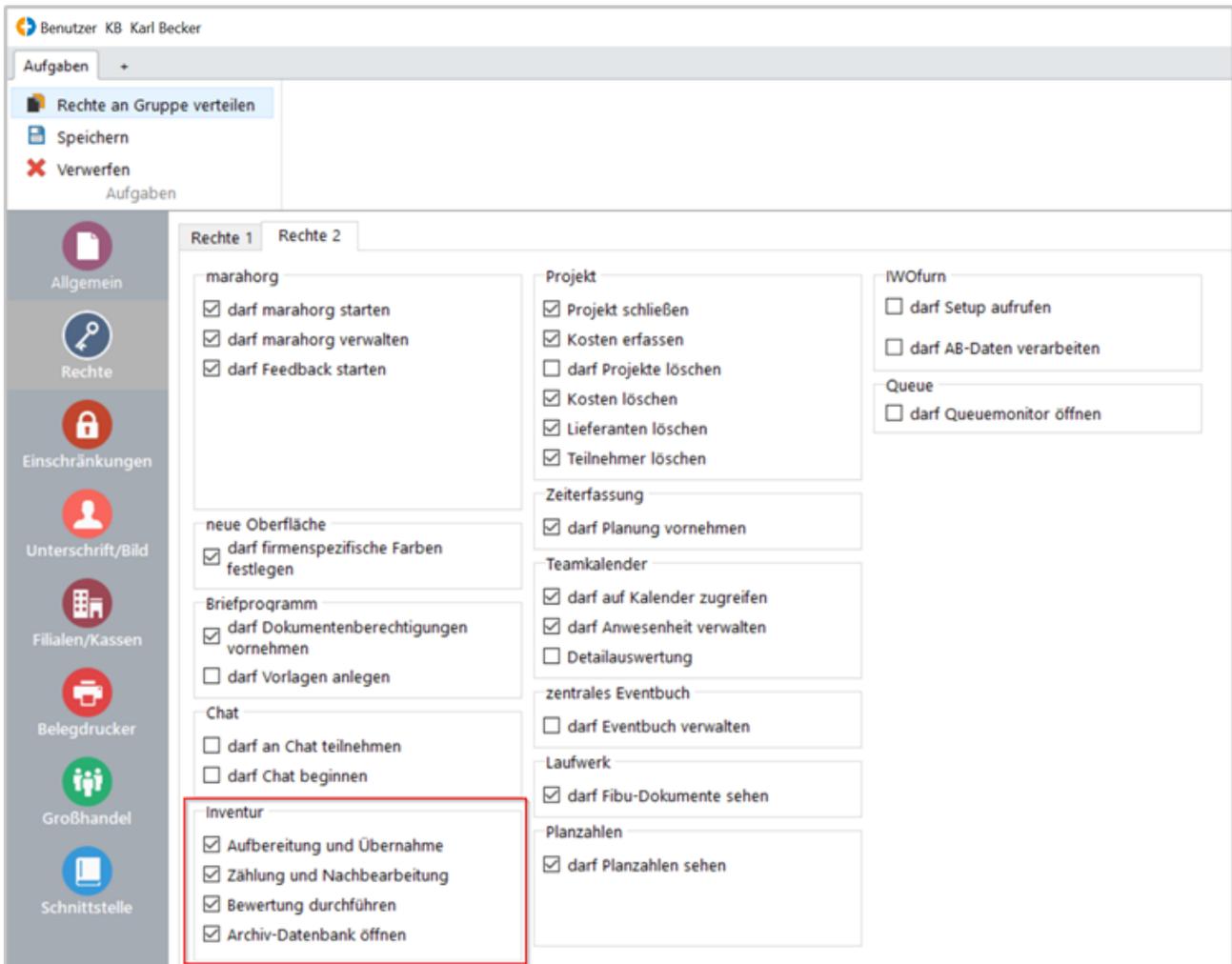
- Auftragsfreigabe
- darf erl. Angebote bearbeiten
- darf LS in AUF rückwandeln
- darf Winner/Carat-Aufträge ändern
- hat Winner-Integration
- darf Projekt in RE/GUT ändern

**Admin**

- darf Internet-Update durchführen
- darf Datenbank-Update durchführen
- darf Datenbank kopieren
- darf Daten synchronisieren
- darf Druckjobs bearbeiten.
- darf SMS verschicken
- Updatedoku Geschäftsleitung
- darf Telefonberichte überprüfen
- darf aus Papierkorb löschen

**Etiketten**

- darf Etiketten einrichten
- darf Etikettendatei löschen
- darf manuelle Etiketten drucken

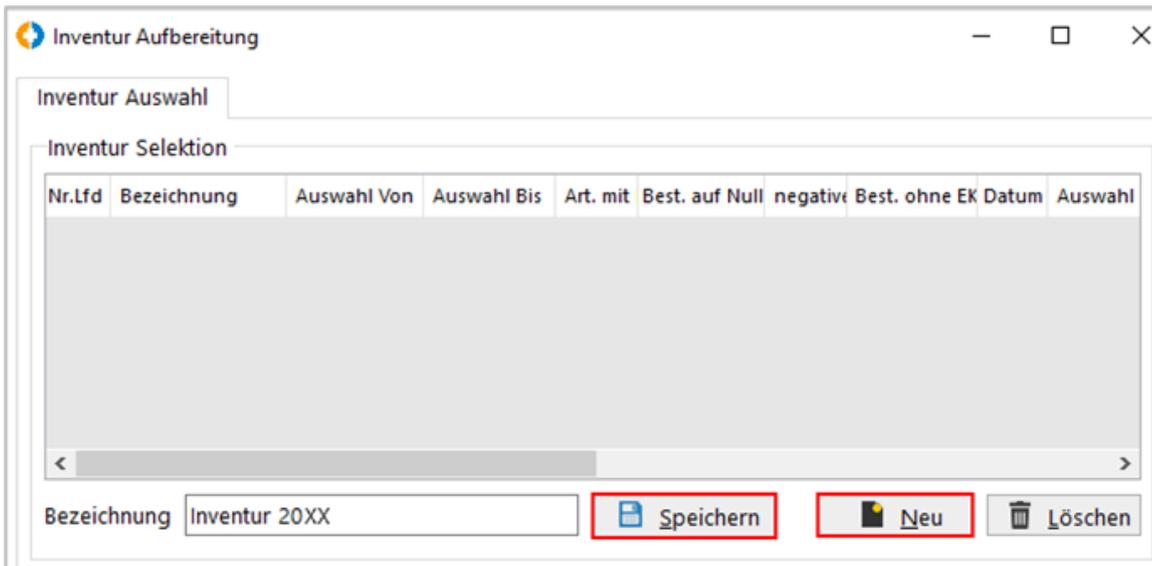


## 4.2 Inventuraufbereitung

Alle Inventur-Funktionen finden Sie unter **Stammdaten / Artikel / Inventur**

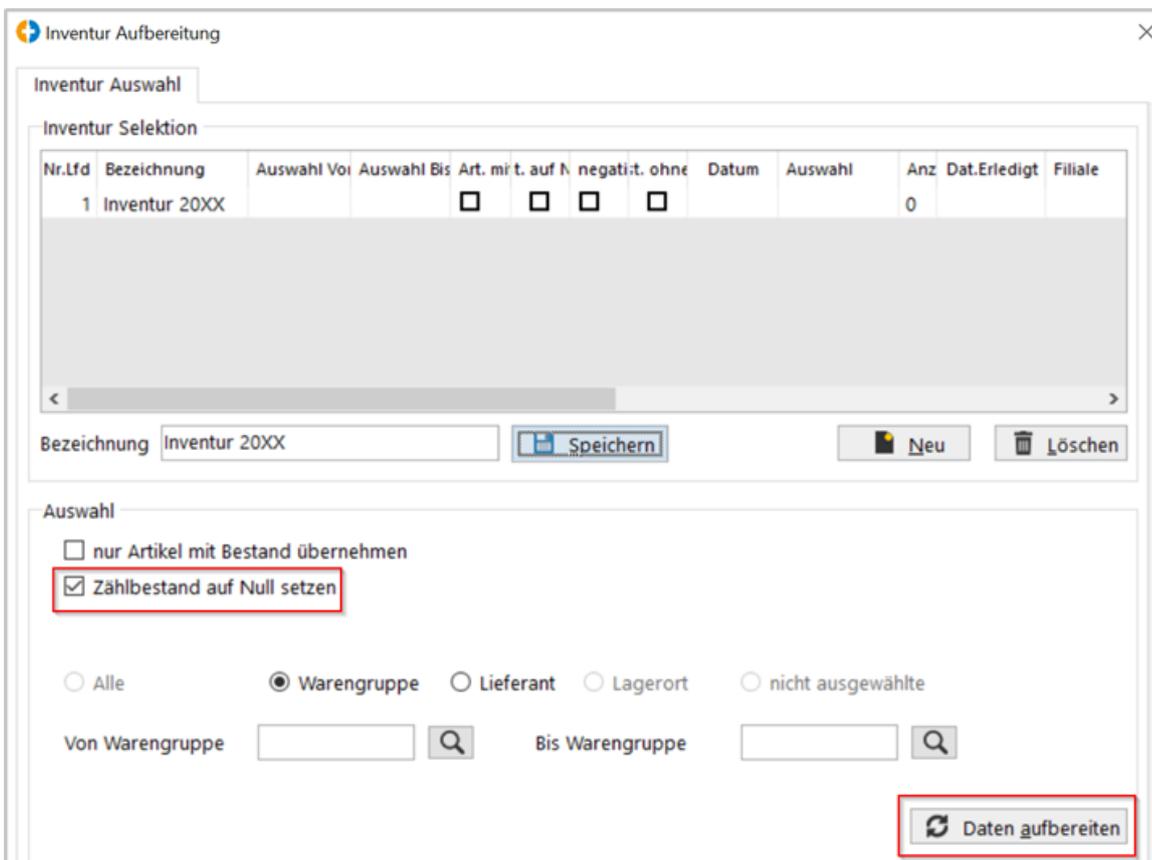
Löschen Sie mit dem Menüpunkt Inventur aufbereiten/löschen zunächst die alte Inventur aus dem Vorjahr. Anschließend können Sie eine neue Inventur aufbereiten.

Bitte führen Sie die Inventuraufbereitung **unmittelbar vor der Inventuraufnahme (Zählung)** durch!



Wählen Sie **NEU** und vergeben Sie einen Namen für die neue Inventur, z.B. Inventur + Jahreszahl anschließend klicken Sie **SPEICHERN**.

Es öffnet sich folgende Maske:



---

Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

- **Nur Artikel mit Bestand übernehmen**  
Damit alle Artikel vollständig in die Inventurdatei übernommen werden, sollte dieses Häkchen grundsätzlich nicht gesetzt sein.
- **Zählbestand auf NULL setzen**  
Dieser Haken muss bei der Verwendung der mobilen Inventur immer gesetzt sein.
- **Selektionsmöglichkeiten**

**Alle:**

Diese Selektionsmöglichkeit ist nur dann verfügbar, wenn es keine Filialverwaltung gibt. Mit der Selektionsmöglichkeit ALLE werden alle Artikel in die Inventurdatei übergeben.

**Warengruppe**

Selektion von ... bis ... Warengruppe

**Lieferant**

Selektion von ... bis ... Lieferant

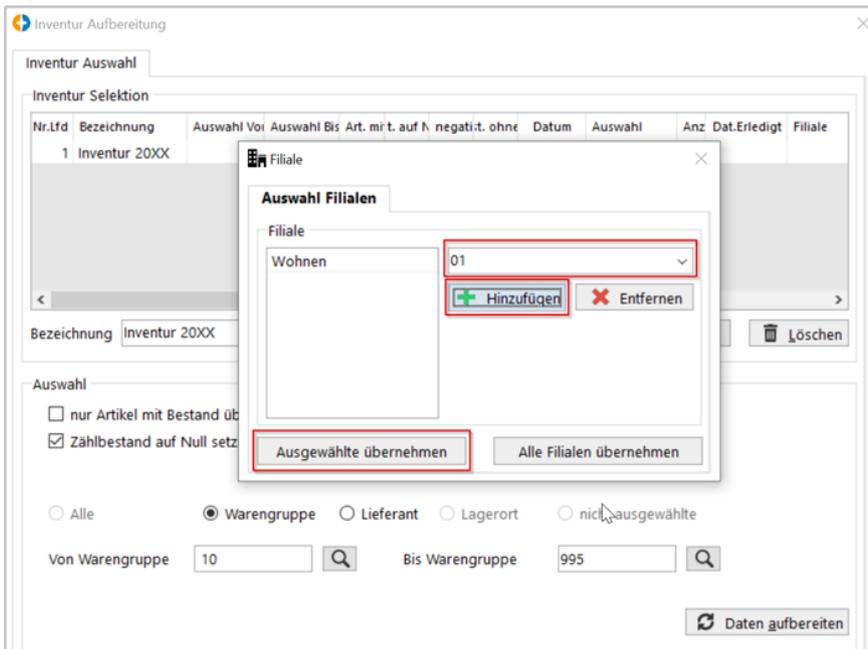
**Lagerort**

Selektion von ... bis ... Lagerort

**Nicht ausgewählte**

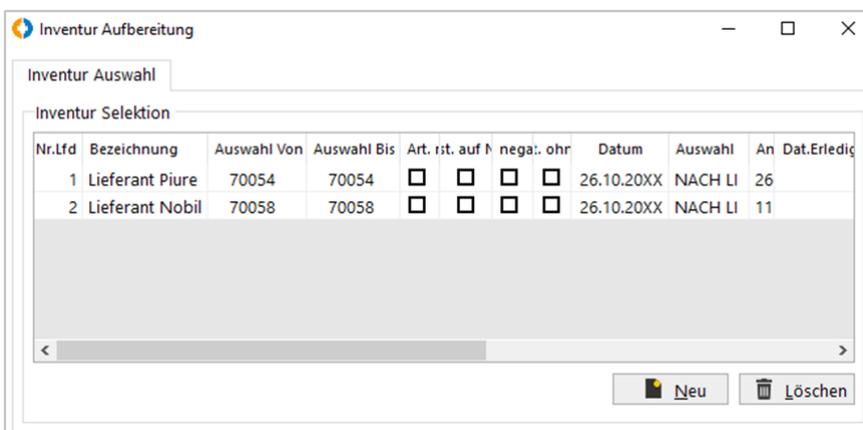
Noch nicht selektierte Artikel. Diese Selektionsmöglichkeit ist interessant, wenn Sie eine permanente Inventur durchführen.

Bitte klicken Sie anschließend auf **DATEN AUFBEREITEN**. Es öffnet sich die Maske für die Filialauswahl. Wählen Sie die gewünschte Filiale und klicken Sie anschließend **OK**.

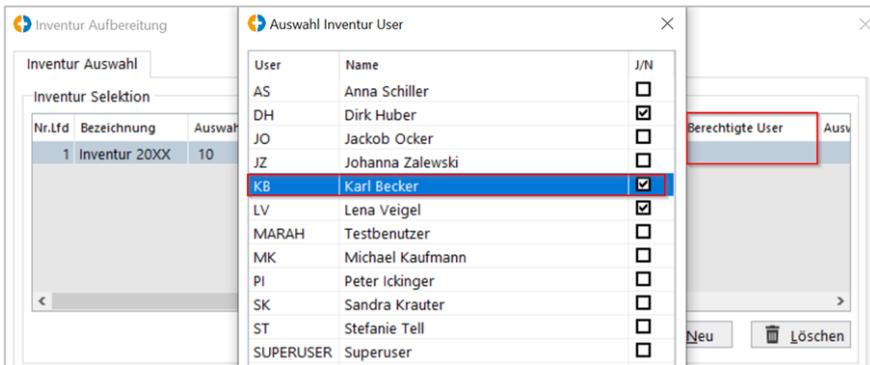


Die Inventurdatei wird nun entsprechend den zuvor gewählten Einstellungen erstellt.

Falls mehrere Inventuren aufbereitet wurden (z.B. Selektion **nach Lieferant**) kann die gewünschte Inventurdatei durch einen Doppelklick auf den Eintrag in der Liste aller Inventuren geöffnet werden (siehe untenstehendes Beispiel).



Nach der Aufbereitung der Inventur müssen die User zugeordnet werden, welche die Zählung der mobilen Inventur auf den Endgeräten durchführen. Hierzu wählt man mit Doppelklick auf das Feld „Berechtigte User“ die entsprechenden Mitarbeiter aus und bestätigt mit **OK**.



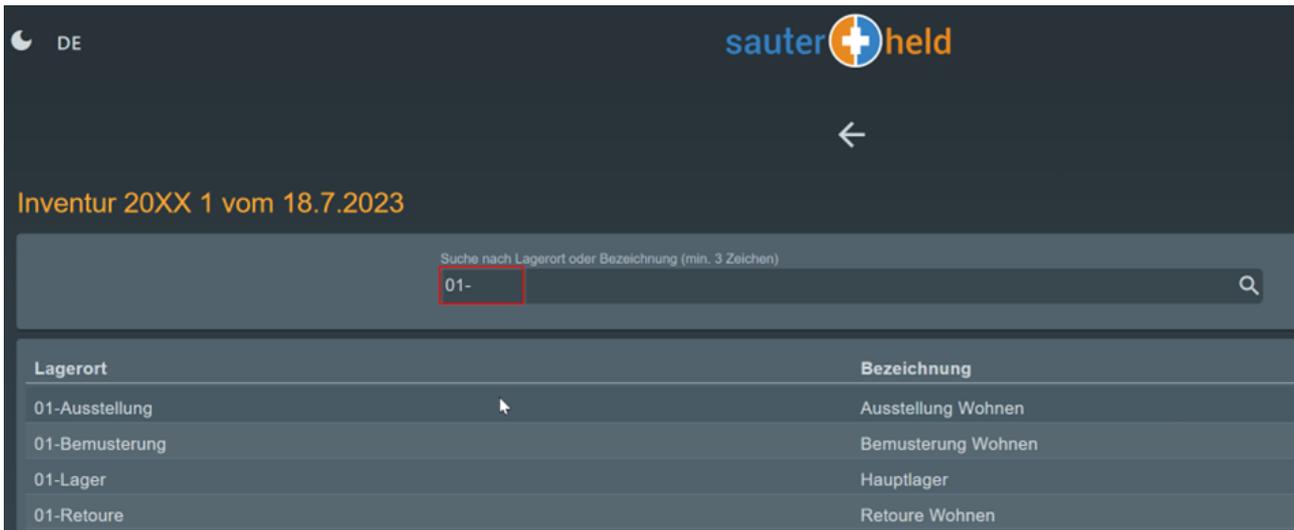
**Bitte drucken Sie direkt nach der Inventuraufbereitung die Liste der offenen EK und die Liste der WE Rechnungen ohne WE Lieferschein aus. Diese Listen sind Buchungsgrundlage für die Periodenabgrenzung.**

### 4.3 Zählung der Bestände

Um die Zählung zu beginnen, wird die mobile Inventur über den Browser gestartet. Es stehen alle Inventurdateien zur Auswahl, welche laut der zugeordneten User bearbeitet werden darf. Hier wird die gewünschte Inventur ausgewählt und über „Bearbeiten“ gestartet.



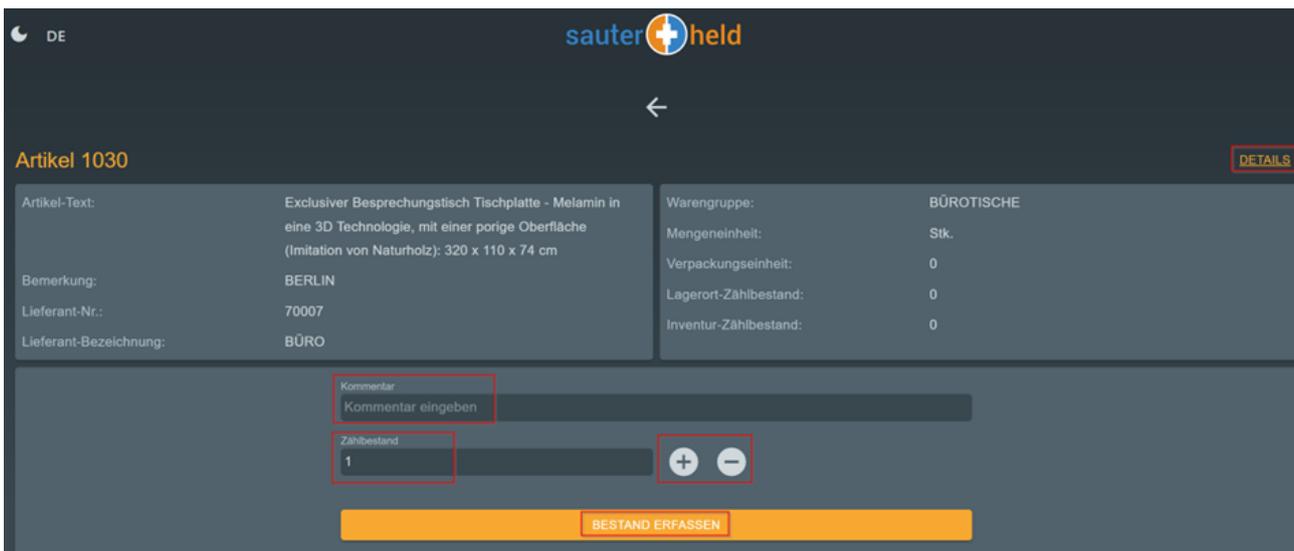
Im nächsten Schritt wird der Lagerort eingegeben, welcher auch gesucht werden kann:



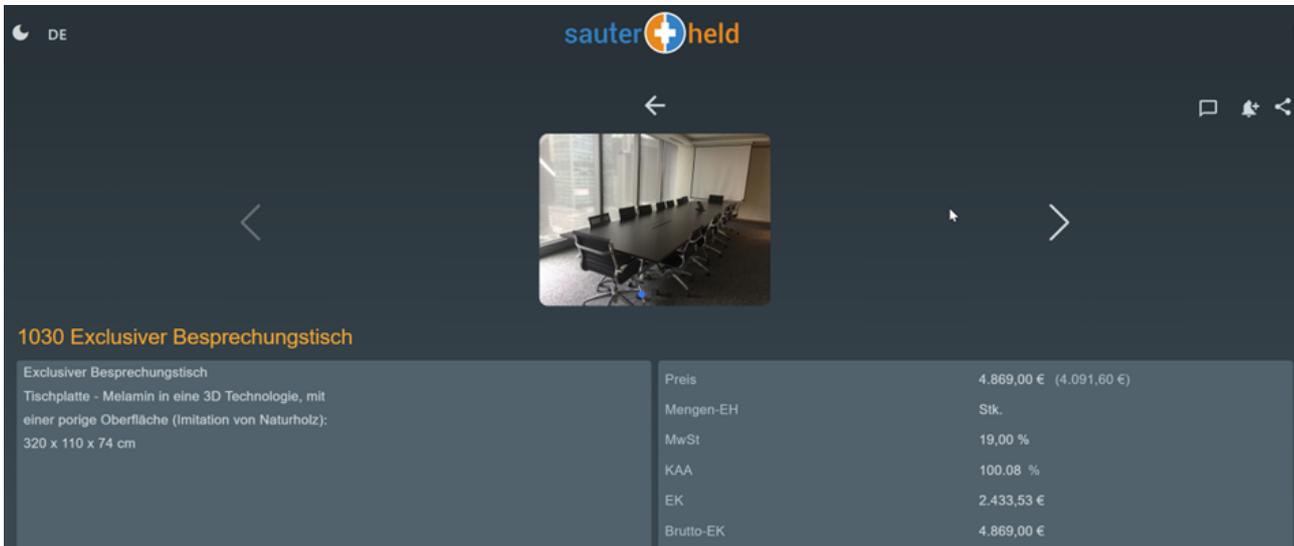
In der nächsten Maske kann nun der Barcode des Artikeletiketts gescannt oder die Artikelnummer eingegeben werden:



Über „Artikel anzeigen“ öffnet sich folgende Maske, in welcher nun der gezählte Bestand eintragen sowie ein Kommentar hinterlegt werden kann. Über den Button „BESTAND ERFASSEN“ wird die Zählung sofort in die Inventurdatei in marahplus übernommen.



Falls zusätzliche Informationen des Artikels benötigt werden, können die Details wie Artikelbilder, Preise usw. aufgerufen werden:



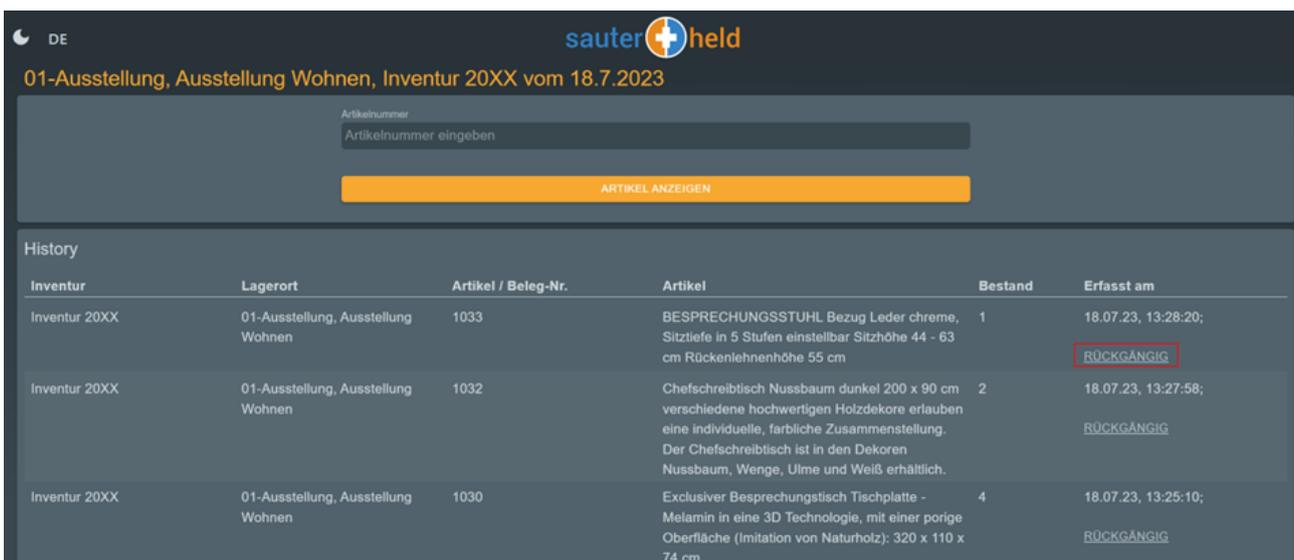
The screenshot shows a mobile application interface for a product. At the top, there is a navigation bar with the 'sauter held' logo and a moon icon. Below the navigation bar is a large image of a conference table. Underneath the image, the product name '1030 Exklusiver Besprechungstisch' is displayed. To the left of the price information, there is a description: 'Exklusiver Besprechungstisch', 'Tischplatte - Melamin in eine 3D Technologie, mit einer porige Oberfläche (Imitation von Naturholz);', and '320 x 110 x 74 cm'. To the right, a price table is shown:

Preis	4.869,00 € (4.091,60 €)
Mengen-EH	Stk.
MwSt	19,00 %
KAA	100,08 %
EK	2.433,53 €
Brutto-EK	4.869,00 €

#### 4.4 Ändern/Rückgängig machen des Zählbestandes

Wenn ein gezählter Bestand rückgängig gemacht werden soll, kann dies ebenso in der mobilen Inventur vorgenommen werden.

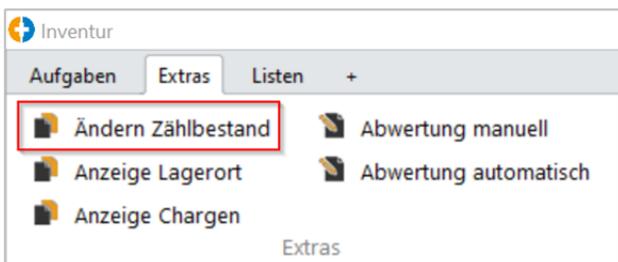
In der Übersicht werden alle zuletzt gezählten Artikel aufgeführt. Hier kann über die Funktion „RÜCKGÄNGIG“ die Zählung aufgehoben werden.



The screenshot shows a mobile application interface for an inventory list. At the top, there is a navigation bar with the 'sauter held' logo and a moon icon. Below the navigation bar, the title '01-Ausstellung, Ausstellung Wohnen, Inventur 20XX vom 18.7.2023' is displayed. Below the title, there is a search bar with the placeholder text 'Artikelnummer' and 'Artikelnummer eingeben'. Below the search bar, there is a yellow button labeled 'ARTIKEL ANZEIGEN'. Below the button, there is a table with the following columns: 'Inventur', 'Lagerort', 'Artikel / Beleg-Nr.', 'Artikel', 'Bestand', and 'Erfasst am'.

Inventur	Lagerort	Artikel / Beleg-Nr.	Artikel	Bestand	Erfasst am
Inventur 20XX	01-Ausstellung, Ausstellung Wohnen	1033	BESPRECHUNGSSTUHL Bezug Leder chreme, Sitztiefe in 5 Stufen einstellbar Sitzhöhe 44 - 63 cm Rückenlehnenhöhe 55 cm	1	18.07.23, 13:28:20; <a href="#">RÜCKGÄNGIG</a>
Inventur 20XX	01-Ausstellung, Ausstellung Wohnen	1032	Chefschreibtisch Nussbaum dunkel 200 x 90 cm verschiedene hochwertigen Holzdekore erlauben eine individuelle, farbliche Zusammenstellung. Der Chefschreibtisch ist in den Dekoren Nussbaum, Wenge, Ulme und Weiß erhältlich.	2	18.07.23, 13:27:58; <a href="#">RÜCKGÄNGIG</a>
Inventur 20XX	01-Ausstellung, Ausstellung Wohnen	1030	Exklusiver Besprechungstisch Tischplatte - Melamin in eine 3D Technologie, mit einer porige Oberfläche (Imitation von Naturholz): 320 x 110 x 74 cm	4	18.07.23, 13:25:10; <a href="#">RÜCKGÄNGIG</a>

Wenn die Zählung vollständig durchgeführt wurde, können die Zählbestände auch noch in der Inventurdatei geändert oder umgelagert werden.

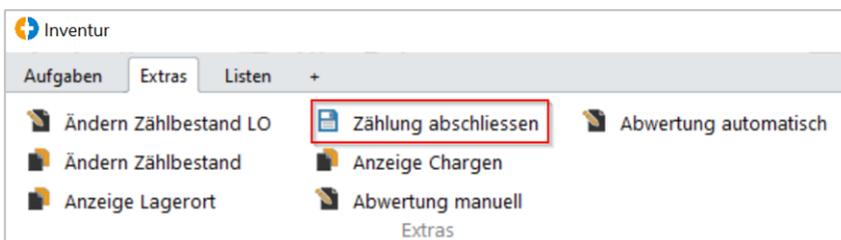


## 4.5 Zählung abschließen

Im Rahmen der Inventurzählung werden folgende Daten aufgenommen:

- Lagerort
- Artikel-Nr.
- Menge

Durch Klicken des Menüpunktes **Zählung abschließen** werden die Zählmengen den vorhandenen Chargen wieder zugeordnet. Falls der Zählbestand höher als der SOLL-Bestand ist, wird eine neue Charge angelegt. Der Bewertungs-EK der neu angelegten Charge entspricht dem gültigen EK aus dem Artikelstammsatz. Das WE-Datum der neuen Charge ist das Inventurdatum.



Der Menüpunkt **Zählung abschließen** kann beliebig oft vor der Inventurübernahme (Menüpunkt Übernahme der Inventurdaten) ausgewählt werden.

## 4.6 Anzeige Chargen

Über den Menüpunkt **Anzeige Chargen** werden die einzelnen Chargen eines Artikels am Bildschirm angezeigt. Neu angelegte Chargen werden somit zum Beispiel sichtbar.

## 4.7 Differenzliste drucken

**Nach der Übernahme der Zählzeiten in die Inventurdatei sollte unbedingt eine Differenzliste gedruckt werden.** Anhand der Differenzliste können grobe Erfassungsfehler aufgedeckt werden.

Nach Klärung der Erfassungsfehler können die Zählbestände anschließend in der Inventurdatei korrigiert werden.

Die Differenzliste bietet folgende Selektionsmöglichkeiten:

Zur Begrenzung des Listenumfangs empfiehlt es sich, eine verkürzte Differenzliste zu drucken. Damit die Differenzen vollständig aus allen Artikeln in der Inventurdatei ermittelt wird, sollten die Daten aus der aktuellen Inventurdatei gedruckt werden.

Beispiel Differenzliste:

Inventur Differenzliste										
Inventur Datei1		Bezeichnung Test RF		Aufbereitungsdatum: 28.11.20XX						
Artikel Nr.	Bezeichnung	WE-Datum	Abgewertet	Urspr.-EK	Bewert.EK	Soll Best.	Ist Best.	Diff.Best.	Lagerwert	
1002014401	Clubsessel		Lieferant	1002	DE SEDE AG					
			WG	306	HOCHLEHNER					
	L 11A	Inventur	28.11.2012	0,00	1.542,80	1.542,80	0,00	1,00	1,00	1.542,80
1007000301	Hängelampe		Lieferant	1007	BELUX AG					
			WG	601	HÄNGELAMPEN					
	L 11A		11.07.1995	0,00	506,40	506,40	1,00	0,00	-1,00	-506,40
1007000901	Lampe		Lieferant	1007	BELUX AG					
			WG	603	TISCHLEUCHTE					
	L 11A	Inventur	28.11.2012	0,00	366,60	366,60	0,00	2,00	2,00	733,20
1007000902	Lampe		Lieferant	1007	BELUX AG					
			WG	603	TISCHLEUCHTE					
	L 11A		19.07.1995	0,00	251,64	251,64	2,00	0,00	-2,00	-503,28
1007001001	Pendelleuchte		Lieferant	1007	BELUX AG					
			WG	601	HÄNGELAMPEN					
	L 11A	Inventur	28.11.2012	0,00	487,63	487,63	0,00	1,00	1,00	487,63
<b>Summe Lagerwert</b>									<b>1.753,95</b>	

Bitte beachten Sie, dass **die Differenzen auf Chargenebene** gelistet werden. Falls der Zählbestand größer als der SOLL-Bestand ist, wird eine neue Charge angelegt. Die neu angelegte Charge wird in der Differenzliste gedruckt. Der Bewertungs-EK entspricht dem gültigen EK aus dem Artikelstammsatz.

## 4.8 Bewertungsliste drucken

Die Bewertungsliste bietet folgende Selektionsmöglichkeiten:



Zur Begrenzung des Listenumfangs empfiehlt es sich, nur Artikel mit Bestand zu drucken. Damit der Lagerwert vollständig aus allen Artikeln in der Inventurdatei ermittelt wird, sollten die Daten aus der aktuellen Inventurdatei gedruckt werden. Der Lagerwert eines Artikels ergibt sich aus der Summe aller Chargen-Bewertungs-EK dieses Artikels über alle Lagerorte.

Inventur Bewertungsliste									
Inventur Datei1		Bezeichnung		Test RF				Aufbereitungsdatum: 29.11.20XX	
Artikel Nr.	Bezeichnung	WE-Datum	Abgewertet	Urspr.-EK	Bewert.EK	Zählbest.	Lagerwert		
1002014401	Clubsessel	Lieferant 1002	DE SEDE AG				1.301,69		
	L 11A	WG 306	HOCHLEHNER						
		01.11.2002	0,00	1.301,69	1.301,69	1,00	1.301,69		
1007000301	Hängelampe	Lieferant 1007	BELUX AG				506,40		
	L 11A	WG 601	HÄNGELAMPEN						
		11.07.1995	0,00	506,40	506,40	1,00	506,40		
1007000901	Lampe	Lieferant 1007	BELUX AG				296,52		
	L 11A	WG 603	TISCHLEUCHTE						
		18.07.1995	0,00	296,52	296,52	1,00	296,52		
1007000902	Lampe	Lieferant 1007	BELUX AG				503,28		

<b>WE-Datum</b>	==	WE-Datum der Charge
<b>Urspr.-EK</b>	==	Ursprungs-EK der Charge
<b>Bewert. EK</b>	==	Aktueller Bewertungs-EK der Charge
<b>Zählbest.</b>	==	Inventur-Zählbestand
<b>Lagerwert</b>	==	Zählbestand * aktueller Bewertungs-EK

## 4.9 Bestandsliste drucken

Alternativ zur Bewertungsliste kann eine Inventurbestandsliste gedruckt werden. Die Bestandsliste bietet zusätzlich die Selektionsmöglichkeit nach Lagerort.



**Inventur auswahl**

Artikelauswahl

Selektion auswählen

- Artikel Nr
- Artikel Suchwort
- Lieferanten Nr
- Liefer. Suchwort
- Warengruppe
- Lagerort
- Aktuelle Inventurdatei

Daten eingeben

- nur mit Bestand
- Artikel Kurztext

Drucken Abbrechen

Wie bei der Bewertungsliste empfiehlt es sich zur Begrenzung des Listenumfangs nur Artikel mit Bestand zu drucken. Damit der Lagerwert vollständig aus allen Artikeln in der Inventurdatei ermittelt wird, sollten die Daten aus der aktuellen Inventurdatei gedruckt werden. Der Lagerwert eines Artikels ergibt sich aus der Summe aller Chargen-Bewertungs-EK dieses Artikels über alle Lagerorte.

Inventur Bestandsliste								
Inventur Datei1		Bezeichnung Test RF		Aufbereitungsdatum: 29.11.20XX				
ArtNr.	Bezeichnung	Lieferant	Lagerort	WG Nr./	Bew.EK	Komm.Best.	Bestand	Gesamt Wert
1002014401	Clubsessel	1002	DE SEDE AG	306 HOCHLEHNER			1,00	
			11A		1.301,69	KommWare	1,00	1.301,69
1007000301	Hängelampe	1007	BELUX AG	601 HÄNGELAMPEN			1,00	
			11A		506,40	KommWare	1,00	506,40
1007000901	Lampe	1007	BELUX AG	603 TISCHLEUCHTE			1,00	
			11A		296,52	KommWare	1,00	296,52
1007000902	Lampe	1007	BELUX AG	603 TISCHLEUCHTE			2,00	
			11A		251,64	KommWare	2,00	503,28

<b>Bew.EK</b>	==	Aktueller Bewertungs-EK der Charge
<b>Bestand</b>	==	Inventur-Zählbestand
<b>Gesamt Wert</b>	==	Bewertungs-EK * Zählbestand

## 4.10 Altersstrukturanalyse

Basis für die Altersstrukturanalyse ist die Chargendatei. In den Chargen eines Artikels ist das WE-Datum hinterlegt. Über das WE-Datum in den Chargen kann das genaue Alter des Artikelbestandes festgestellt werden.

Die Altersstrukturanalyse bietet folgende Selektionsmöglichkeiten:

Über das Häkchen **nur Summen** kann die Liste verkürzt ausgedruckt werden.

**Altersstrukturanalyse**  
Lagerort: von '01-1' bis 'Vorgabe'; Warengruppe: von " 0" bis '151'; nur Summen

Lagerort	Artikel-Nr.	WG	Kurzbezeichnung	Jahr	Einzelwerte			Gesamtwerte		
					Bestand	Chargen-EK	Inventur-EK	Akt.Brutto-VK	Chargen-EK	Inventur-EK
01-1	Summen			2016	4			2.170,36	2.170,36	3.742,00
				2015	10			4.692,37	4.692,37	8.993,00
				2014	6			3.240,00	3.240,00	5.613,00
01-2	Summen			2016	1			46,27	46,27	90,00
				2015	4			1.613,56	1.613,56	0,00
01-9999999	Summen			2015	2			3.589,74	3.589,74	7.400,00
01-A	Summen			2013	2			604,80	604,80	1.690,00

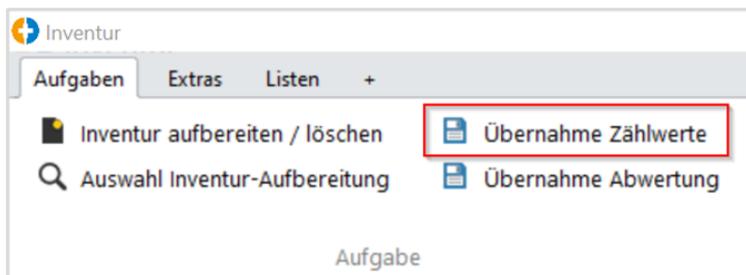
**Altersstrukturanalyse**  
Lagerort: von '01-1' bis 'Vorgabe'; Warengruppe: von " 0" bis '151'; nur Summen

Lagerort	Artikel-Nr.	WG	Kurzbezeichnung	Jahr	Einzelwerte			Gesamtwerte		
					Bestand	Chargen-EK	Inventur-EK	Akt.Brutto-VK	Chargen-EK	Inventur-EK
	Endsumme			2016	5			2.216,63	2.216,63	3.832,00
				2015	16			9.895,67	9.895,67	16.393,00
				2014	6			3.240,00	3.240,00	5.613,00
				2013	2			604,80	604,80	1.690,00
<b>Gesamt</b>					29			15.957,10	15.957,10	27.528,00

Das Ergebnis der oben gewählten Selektion ist die Altersstruktur pro Lagerort und die Endsumme über alle Lagerorte. Da in diesem Beispiel nur ein Lagerort existiert, ist die Summe pro Lagerort gleich der Endsumme.

## 4.11 Übernahme der Inventurdaten in Artikelstamm

Nach der Bearbeitung der Inventurdifferenzen sollten die Zählbestände möglichst schnell mit dem Artikelstamm abgeglichen werden. Bei der Übernahme werden die Artikelbestände **um die Inventurdifferenzen** korrigiert. Die Korrektur erfolgt auf Lagerort- / Chargenebene.



Da in der Zeitspanne zwischen Inventuraufbereitung und Inventurübernahme keine Mengen- / Wertkorrekturen und Umlagerungen durchgeführt werden können, sollte die Übernahme der Inventurdaten möglichst zeitnah nach der Inventuraufnahme (Zählen der Bestände) erfolgen.

Nach der **ERSTEN** Übernahme der Inventurdaten können die Zählbestände in der Inventurdatei nicht mehr verändert werden.

## 4.12 Automatische Abwertung

Die automatische Bewertung Ihres Warenbestandes erfolgt mehrstufig **auf Chargenebene**:

- Bewertungsvorschlag
- Übernahme des Bewertungsvorschlags in die Inventurdatei
- Übernahme der Werte aus der Inventurdatei in die aktuellen Daten (aktuelle Chargendatei) durch den Inventurabgleich (Übernahme der Inventurdaten)

Sie haben in mara-plus die Möglichkeit, Ihren Warenbestand automatisch im Rahmen der Inventur zu bewerten. Die Bewertung wird über die Abwertungstabellen im Menüpunkt:

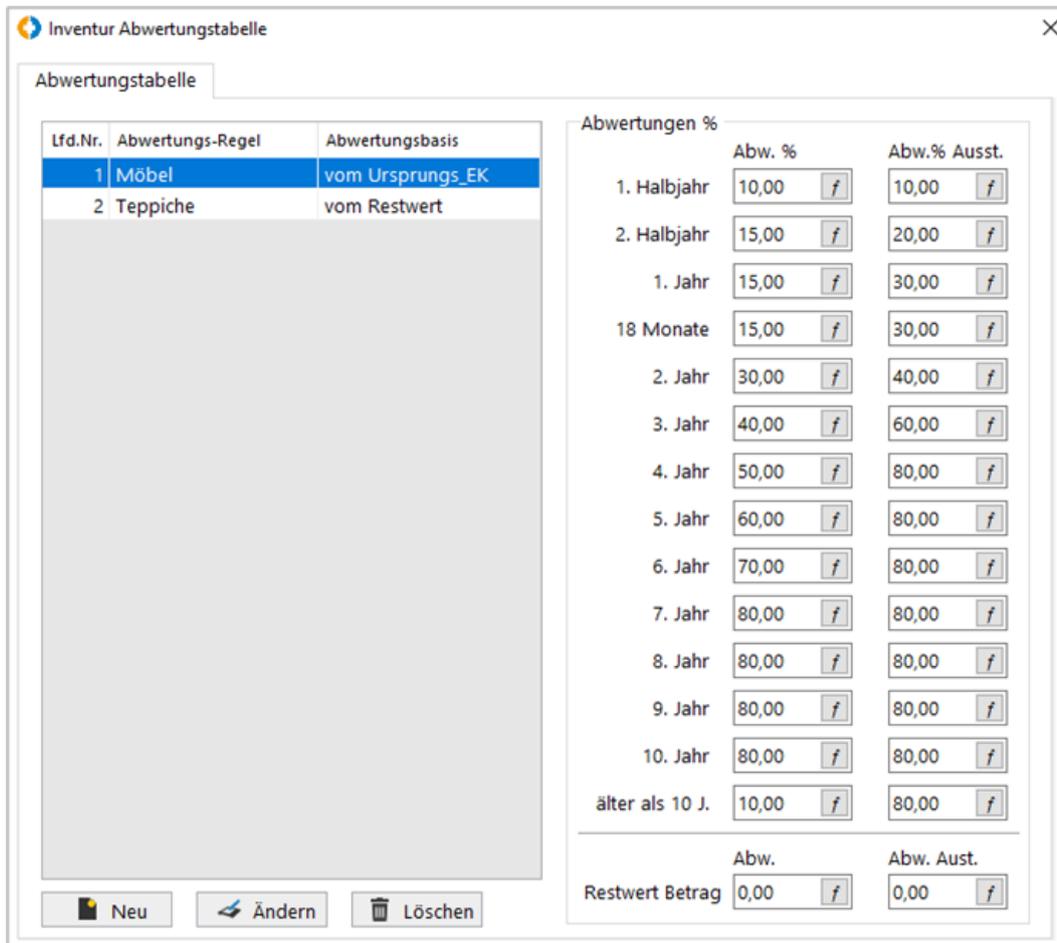
**Stammdaten / weitere Stammdaten / Konstanten / Einstellungen / Artikel / Inventur-Abwertungstabelle**

gesteuert. Hier sind die Abwertungssätze für den Zeitraum von 10 Jahren hinterlegt. Lagerware und Ausstellungsware kann unterschiedlich bewertet werden. Die Kennzeichnung Lagerware oder Ausstellungsware erfolgt in der Verwaltung der Stammlagerorte unter

**Stammdaten / weitere Stammdaten / Konstanten / Einstellungen / Artikel / Vorgabelagerorte**

In der Abwertungstabelle kann als Bewertungsbasis wahlweise der Ursprungs-EK oder der Restwert gewählt werden.

**Stammdaten / weitere Stammdaten / Konstanten / Einstellungen / Artikel**



Lfd.Nr.	Abwertungs-Regel	Abwertungsbasis
1	Möbel	vom Ursprungs_EK
2	Teppiche	vom Restwert

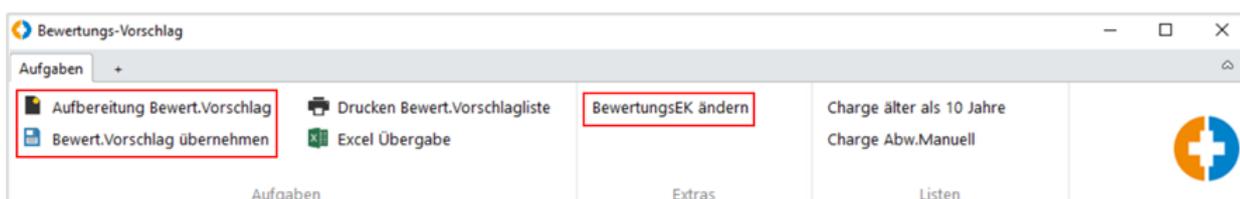
	Abwertungen %	
	Abw. %	Abw.% Ausst.
1. Halbjahr	10,00 f	10,00 f
2. Halbjahr	15,00 f	20,00 f
1. Jahr	15,00 f	30,00 f
18 Monate	15,00 f	30,00 f
2. Jahr	30,00 f	40,00 f
3. Jahr	40,00 f	60,00 f
4. Jahr	50,00 f	80,00 f
5. Jahr	60,00 f	80,00 f
6. Jahr	70,00 f	80,00 f
7. Jahr	80,00 f	80,00 f
8. Jahr	80,00 f	80,00 f
9. Jahr	80,00 f	80,00 f
10. Jahr	80,00 f	80,00 f
älter als 10 J.	10,00 f	80,00 f

	Abw.	Abw. Aust.
Restwert Betrag	0,00 f	0,00 f

Die Abwertungstabelle hat zunächst keinen Bezug zum Artikelstamm. Die Zuordnung zum Artikelstamm erfolgt über die Warengruppen. In den Warengruppen ist die Tabellen-Nr. für die entsprechende Abwertungs-Tabelle hinterlegt.

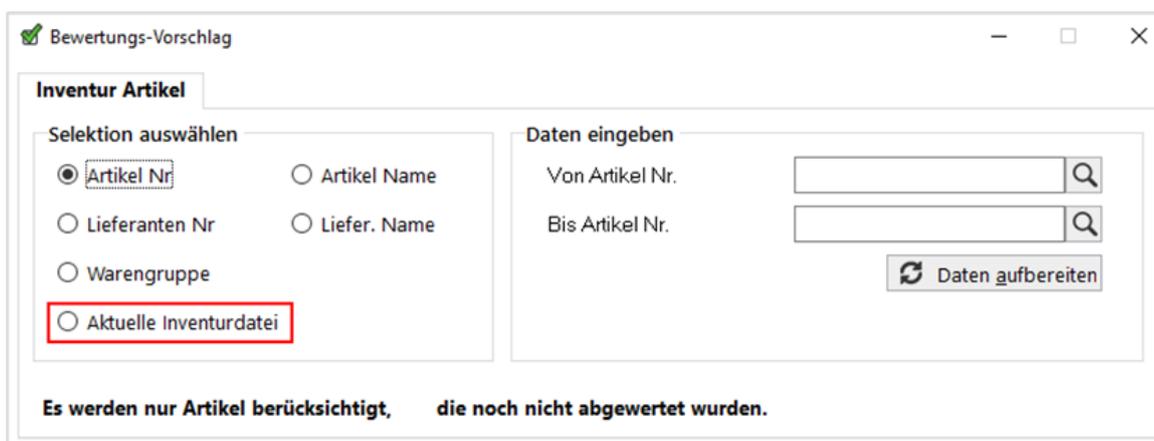
Unter der Voraussetzung, dass die Abwertungstabellen vollständig erfasst und den Warengruppen zugeordnet wurden, kann der automatische Abwertungslauf (**Menüpunkt Abwertung automatisch**) gestartet werden.



Folgende Arbeitsschritte sind für die automatische Abwertung erforderlich:

- Aufbereitung Bewertungsvorschlag
- Prüfen des Bewertungsvorschlag, bei Bedarf Drucken der Bewertungsvorschlagsliste oder Export in Excel
- Manuelle Nachbearbeitung des Bewertungsvorschlags
- Übernahme des Bewertungsvorschlags **in die Inventurdatei**

### Aufbereitung Bewertungsvorschlag



Der Bewertungsvorschlag kann nach diversen Kriterien aufbereitet werden. Sollen alle Artikel aus der Inventurdatei automatisch abgewertet werden, empfehlen wir die Selektion **Aktuelle Inventurdatei**.

Nach dem automatischen Abwertungslauf gem. Schritt 1. wird das Ergebnis wie folgt dargestellt: Es werden **Chargen** und Lagerorte angezeigt.

el Bez. ~)	WG	Charge	EK-Datum	Zählbest.	Abw.-Basis	Abw.%	EK-Preis neu	Ges-Wert alt	ies-Wert neu	Differenz
-G EGO/SB	301	11A	18.10.2007	1,00	5.235,66	60,00	2.094,26	5.235,66	2.094,26	3.141,40
E-G EGO 54	301	11A	18.10.2007	1,00	2.102,14	60,00	840,86	2.102,14	840,86	1.261,28
3US 2470.330	301	11A	31.03.2009	1,00	3.511,80	40,00	2.107,08	3.511,80	2.107,08	1.404,72
3US 2470.270	301	11A	31.03.2009	1,00	2.933,55	40,00	1.760,13	2.933,55	1.760,13	1.173,42
E 057.0460	301	11A	26.03.2008	1,00	2.975,20	50,00	1.487,60	2.975,20	1.487,60	1.487,60
JN 1906	301	11A	28.02.2008	1,00	1.963,60	50,00	981,80	1.963,60	981,80	981,80
ER 1902	301	11A	28.02.2008	1,00	671,23	50,00	335,62	671,23	335,62	335,61
N 2850	301	11A	14.07.2008	1,00	1.120,10	50,00	560,05	1.120,10	560,05	560,05
NDUM	301	11A	22.09.2008	1,00	3.718,87	50,00	1.859,44	3.718,87	1.859,44	1.859,43
ONE 901-100	301	11A	14.09.2009	1,00	1.194,63	40,00	716,78	1.194,63	716,78	477,85

### Bewertungsvorschlagsliste

Ein Klick auf den Button **DRUCKEN** erzeugt folgende Liste:

**Bewertungsvorschlagsliste Auswahl von WG Nr. 301 bis WG Nr. 301**

Artikel Nr.	Artikel Bez.	WG	Charge	EK-Datum	Zählbestand	Abw.-Basis	Abw. %	EK-Preis neu	Ges-Wert alt	Ges-Wert neu	Differenz
4239	JAAAN LIVING	301	11A	02.09.2011	1,00	7.402,05	15,00	6.291,74	7.402,05	6.291,74	1.110,31
4258	BERMAN BER73N	301	11A	16.09.2011	1,00	2.127,91	15,00	1.808,72	2.127,91	1.808,72	319,19
4266	DONOVAN	301	11A	15.08.2011	1,00	6.912,85	15,00	5.875,92	6.912,85	5.875,92	1.036,93
4269	JENSEN	301	11A	15.08.2011	1,00	909,15	15,00	772,78	909,15	772,78	136,37
4270	JENSEN	301	11A	15.08.2011	1,00	2.707,61	15,00	2.301,47	2.707,61	2.301,47	406,14
4271	ANDERSEN	301	11A	15.08.2011	1,00	1.606,72	15,00	1.365,71	1.606,72	1.365,71	241,01
4377	MONOPOD	301	11A	21.11.2011	1,00	834,00	15,00	708,90	834,00	708,90	125,10
4394	LTR TABLES	301	11A	21.11.2011	1,00	112,40	15,00	95,54	112,40	95,54	16,86

Bei Bedarf können Sie eine Liste mit allen Chargen drucken, die älter als 10 Jahre sind.

### Bewertungs-EK ändern



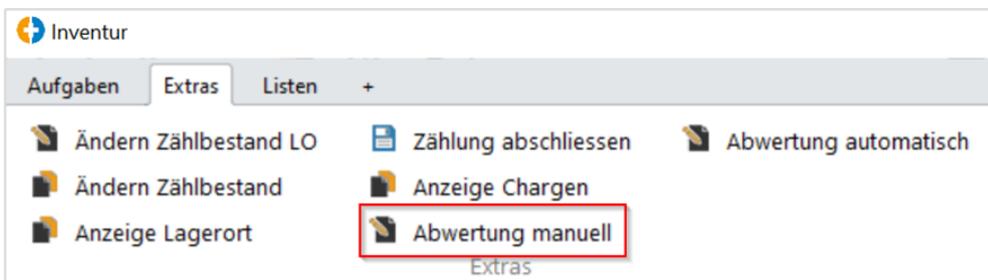
Die automatisch abgewerteten Bewertungs-EK können manuell in der Ergebnisliste geändert werden.

### Bewertungsvorschlag übernehmen

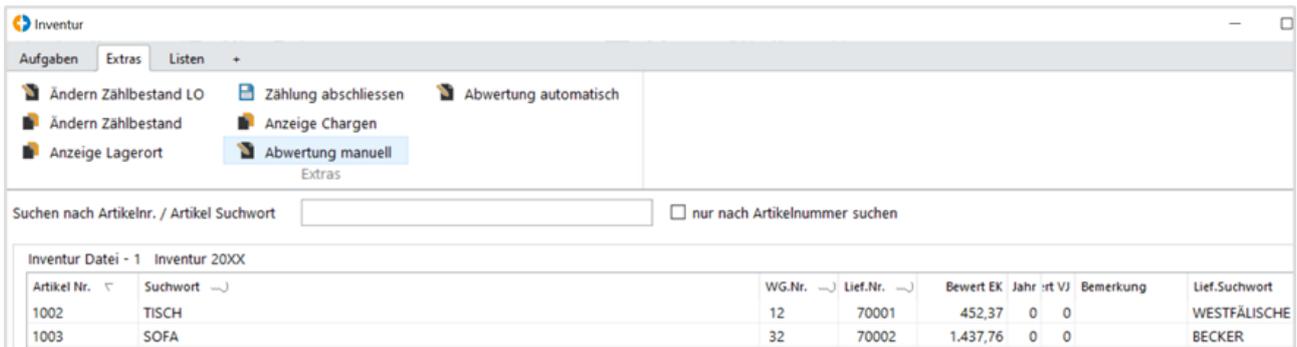
Wenn der Bewertungsvorschlag in Ordnung ist, können die neuen Bewertungs-EK durch einen Klick auf den Button **Bewertungs-Vorschlag übernehmen** in die Inventurdatei übernommen werden.

Die Übernahme erfolgt auf Chargenebene.

## 4.13 Manuelle Abwertung in der Inventurdatei

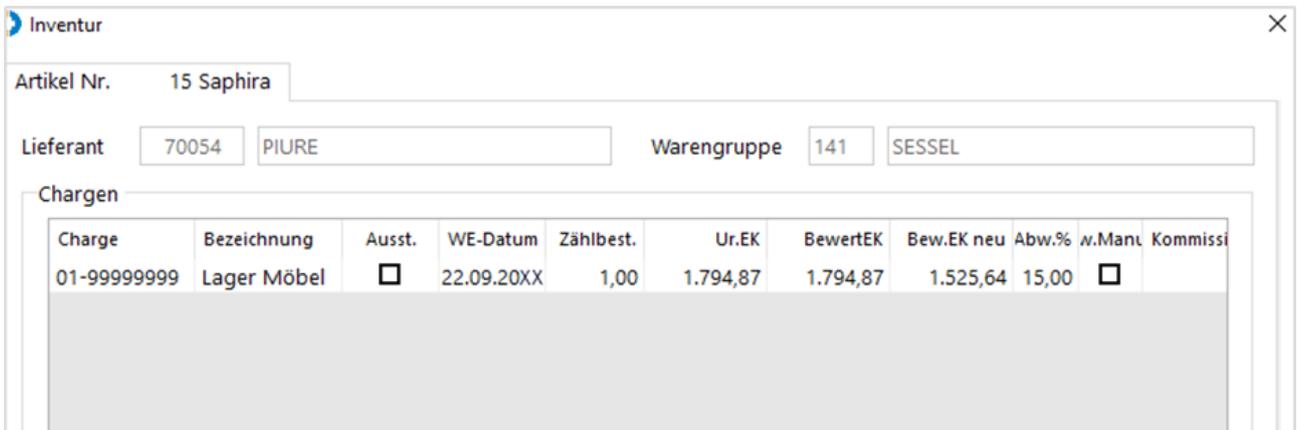


Der aktuelle Bewertungs-EK kann direkt in der Inventurdatei nachbearbeitet werden. Klicken Sie hierzu den Button **ABWERTUNG MANUELL**:



Der zu bearbeitende Artikel kann nun wahlweise entweder direkt durch einen Doppelklick in der Übersichtsmaske ausgewählt werden oder über die Volltextsuche durch Eingabe der Artikel-Nr. in der Adressleiste (siehe oben) gesucht werden.

**Es öffnet sich folgende Eingabemaske:**



In dieser Maske werden alle Chargen des Artikels angezeigt. Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Charge kann der entsprechende Bewertungs-EK geändert werden.

Ein Klick auf **SPEICHERN** übernimmt den neuen EK in die Inventurdatei.

**Artikel bzw. Chargen, die einmal manuell abgewertet wurden, sind von der automatischen Abwertung ausgeschlossen. Dies gilt auch für Abwertungsläufe in zukünftigen Inventuren.**

#### 4.14 Abschluss Inventur – Übernahme der Abwertung

Durch die Übernahme der Abwertung werden die neuen Bewertungs-EK in die aktuellen Daten (Chargendatei) übernommen. Die Inventur ist nun vollständig abgeschlossen.

Im Artikelstamm kann in der Maske **Lagerorte** die Abwertungs-Historie eines Artikels nachvollzogen werden.

Artikel 8000830 Plastic Armchair DAW Lagerort 01-1 vom 15.04.20XX

WE-Details Bewegungen Inventur Abwertung

Ursprungs-EK  vom Ursprungs\_EK

Lfd Jahr	Abw.Prozent	Abw.Betrag	Restwert	Abw.Manuell
1.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
2.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
3.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
4.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
5.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
6.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
7.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
8.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
9.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
10.Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
....Jahr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>

Charge ID  Ur.Charge

## 5 Periodenabgrenzung

Zur zeitlichen Abgrenzung des abgelaufenen und neuen Wirtschaftsjahres werden folgende Informationen benötigt:

a)

Der genaue Lagerwert zum Jahresende (Inventurstichtag), also per 31.12.

b)

Die Bestandsdifferenz zwischen dem Lagerwert des abgelaufenen Wirtschaftsjahres und dem Lagerwert des Vorjahres.

c)

Fehlende Lieferantenrechnungen für Ware, die im abgelaufenen Wirtschaftsjahr geliefert, aber vom Lieferanten noch nicht berechnet wurde.

d)

Fehlende Warenlieferungen, die per Vorkasse bereits bezahlt wurden, aber im abgelaufenen Wirtschaftsjahr noch nicht geliefert wurden.

### Zu a) und b)

Der genaue Lagerwert zum Jahresende ergibt sich aus der Inventurdatei. Die Inventurdatei wird mit dem Menüpunkt **Inventuraufbereitung** angelegt. Die Aufbereitung erfolgt zum Inventurstichtag am 31.12. Mit der Inventuraufbereitung werden die relevanten Datenfelder vom Artikelstamm (z.B. Artikel-Nr., Lagerort, Soll-Bestand, Chargen- EK, usw.) in die Inventurdatei kopiert. **Folglich ist die Inventurdatei eine Momentaufnahme des Artikelstamms zum Inventurstichtag.**

Alle Inventurauswertungen erfolgen, losgelöst vom Tagesgeschäft, in der Inventurdatei. Nachdem alle Zählbestände in der Inventurdatei erfasst wurden, liefert die Inventurbewertungsliste den genauen Lagerwert zum Inventurstichtag. Eventuelle Abwertungen des Lagerbestandes sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht berücksichtigt.

Falls der Warenbestand nicht in der Warenwirtschaft abgewertet werden soll, kann aus dem Inventurwert der aktuellen Inventur und dem Inventurwert des Vorjahres die Bestandsdifferenz errechnet werden. Die **Bestandsdifferenz** hat einen direkten Einfluss auf die Berechnung des Rohertrages in der Buchhaltung. Falls im Vergleich zum Vorjahr, Bestand aufgebaut wurde (Lagerwert ist höher), verbessert sich der Rohertrag. Falls Bestand abgebaut wurde (Lagerwert ist niedriger als im Vorjahr), verschlechtert sich der Rohertrag.

Wenn Sie zum Jahresende Ihren Warenbestand in der Warenwirtschaft abwerten möchten, ist dies im Rahmen der Inventur möglich. Der genaue Lagerwert ergibt sich in diesem Fall nach dem Abwertungs-lauf in der Inventurdatei aus der Inventurbewertungsliste.

### Zu c) und d)

Der Inventurwert bzw. Lagerwert zum Jahresende (Inventurstichtag) ergibt sich aus der gezählten Menge, multipliziert mit dem Bewertungs-EK.

**Die gezählte Menge kann auch Ware beinhalten, für die noch keine Eingangsrechnung existiert.**

Eine der wesentlichen Aufgaben des Jahresabschlusses besteht darin, einen periodengerechten Gewinn zu ermitteln. Aufwendungen und Erträge müssen verursachungsgerecht den Abrechnungsperioden zugeordnet werden (§ 252 I Nr. 5 HGB, s. auch § 5 V EStG). Dabei kommt es nicht darauf an, ob eine Zahlung bereits geleistet ist – entscheidend ist einzig und allein das Verursachungsprinzip: Aufwand und Ertrag müssen in dem Geschäftsjahr erfasst werden, zu dem sie wirtschaftlich gehören.

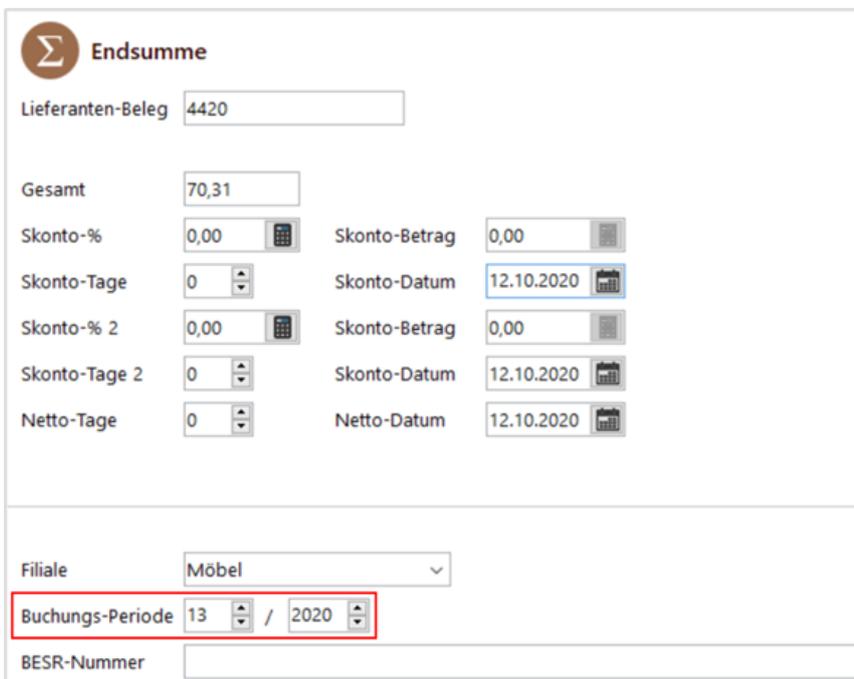
Sind Zahlungen noch nicht geleistet worden, obwohl ein Aufwand im alten Jahr nachzuweisen ist, (zum Beispiel Warenlieferungen), sind diese Vorgänge antizipativ (antecapere = lat. vorwegnehmen, vorziehen) zu erfassen.

Wir empfehlen Ihnen, die fehlenden Lieferantenrechnungen auf dem Konto **sonstige Verbindlichkeiten** zu buchen. Auf diesem Konto werden fehlende Buchungen erfasst, die dem alten

Geschäftsjahr aufwandsmäßig zugeordnet werden müssen. Der Wert der fehlenden Lieferantenrechnungen ergibt sich aus der Liste der offenen EKs (Auswertungen / Bestellungen / Liste offener EKs). Wir empfehlen Ihnen, diese Liste zusammen mit der Inventuraufbereitung am Inventurstichtag auszudrucken.

Erfahrungsgemäß erhalten Sie im neuen Wirtschaftsjahr im Laufe des Januars noch Lieferantenrechnungen mit Belegdatum aus dem alten Wirtschaftsjahr. Bitte buchen Sie diese Rechnungen in der Warenwirtschaft (Bestellungen / Wareneingang / WE Rechnung) mit dem aktuellen Tagesdatum im neuen Wirtschaftsjahr und übergeben Sie diese Eingangsrechnungen in die Finanzbuchhaltung in die Buchungsperiode 13 des alten Wirtschaftsjahres.

**Ändern Sie auf keinen Fall das Tagesdatum in der Warenwirtschaft!**



**Endsumme**

Lieferanten-Beleg

Gesamt

Skonto-%  Skonto-Betrag

Skonto-Tage  Skonto-Datum

Skonto-% 2  Skonto-Betrag

Skonto-Tage 2  Skonto-Datum

Netto-Tage  Netto-Datum

---

Filiale

**Buchungs-Periode**  /

BESR-Nummer

Anschließend reduzieren Sie bitte die Liste der offenen EK um den Wert der übergebenen Rechnung (in diesem Beispiel 70,31 €). Dies ist erforderlich, weil der EK nun nicht mehr offen ist. Die Rechnung wurde nachträglich periodengerecht im alten Wirtschaftsjahr in der Finanzbuchhaltung verbucht.

Wenn Sie keine weiteren Eingangsrechnungen mit Datum aus dem alten Wirtschaftsjahr mehr erwarten (erfahrungsgemäß ist dies Mitte bis Ende Januar der Fall), buchen Sie bitte den reduzierten Wert der offenen Eingangsrechnungen als sonstige Verbindlichkeit direkt in der Finanzbuchhaltung.

Summe der offenen Eingangsrechnungen zum Bilanzstichtag (31.12.)

**minus** rückwirkend gebuchte Eingangsrechnungen ins alte Wirtschaftsjahr

**=** reduzierte Summe der offenen Eingangsrechnungen

Die Liste der Wareneingangsrechnungen ohne Wareneingangs-Lieferschein (Auswertungen / Bestellungen / WE Rechnungen ohne WE Lieferschein) enthält alle Eingangsrechnungen, für die noch keine Ware geliefert wurde (in der Regel Vorauskasse). Hierbei handelt es sich um Zahlungen, die als Aufwand ins neue Geschäftsjahr gehören. Diese Zahlungen sind zeitlich abzugrenzen (transitorische Posten). Bitte wenden Sie sich an Ihren Steuerberater zur direkten Verbuchung dieser Rechnung als aktiver Rechnungsabgrenzungsposten in der Finanzbuchhaltung.

## 6 Vorgezogene Inventur

Nach §241 Abs. 3, HGB, kann die jährliche Inventur innerhalb der letzten drei Monate vor dem Bilanzstichtag erfolgen. Die Inventuraufnahme (Zählen der Bestände) kann somit bis zu 3 Monate vor dem Bilanzstichtag, losgelöst vom Jahresendgeschäft, durchgeführt werden.

Falls Sie diese vom Gesetzgeber erlaubte Möglichkeit nutzen möchten, gehen Sie bitte in mara plus wie folgt vor:

1. Führen Sie die Inventur gemäß den Punkten 3.11 bis 3.6 zum Beispiel bereits am 15. Oktober durch. Mit dem ersten Inventurabgleich gemäß Punkt 3.6 korrigieren Sie Ihre Bestände im Artikelstamm. Ihr Buchbestand in der Warenwirtschaft ist nun korrekt und entspricht der Inventurzählung.
2. mara plus schreibt die korrigierten Bestände im Rahmen des normalen Tagesgeschäftes (Wareneingänge, Warenausgänge) bis zum Bilanzstichtag am 31.12. automatisch fort.
3. Prüfen Sie am Bilanzstichtag (31.12.) ob Sie eine Differenzliste aus der vorgezogenen Inventur gedruckt haben. Falls nicht, drucken Sie diese bitte noch aus.
4. Löschen Sie die vorgezogene Inventurdatei
5. Bereiten Sie eine neue Inventur am Bilanzstichtag (31.12.) auf. **Bei der Aufbereitung belegen Sie den Zählbestand mit dem SOLL-Bestand vor.**

6. Drucken Sie Ihre Inventurlisten gem. den Punkten 4.10, 4.11 und 4.12 aus. Falls Sie Ihren Warenbestand **nicht in der Warenwirtschaft** abwerten möchten, entspricht Ihr Lagerwert zum Bilanzstichtag der Summe aus der Inventurbewertungsliste. **Die Inventur ist hiermit abgeschlossen.** Bitte drucken Sie noch die Listen für die Jahresabgrenzung gemäß Punkt (E) aus.
7. **Die Schritte 7. bis 10. sind nur dann durchzuführen, wenn Sie Ihre Lagerbestände in der Warenwirtschaft abwerten möchten.** Bitte führen Sie einen ersten Inventurabgleich gemäß Punkt C6 durch.
8. Bewerten Sie Ihr Lager gemäß den Punkte 4.14 bis 4.15.
9. Drucken Sie Ihre Inventurlisten gem. den Punkten 4.10, 4.11 und 4.12 aus. Ihr abgewerteter Lagerwert zum Bilanzstichtag (31.12.) entspricht der Summe aus der Inventurbewertungsliste.
10. Führen Sie einen zweiten Inventurabgleich gemäß Punkt 3.9 durch. Mit dem zweiten Inventurabgleich werden die abgewerteten EK-Preise pro Artikel zurück in den Artikelstamm bzw. zurück in die Chargen geschrieben. Die Inventur ist hiermit abgeschlossen.

---

## 7 Rechtlicher Hintergrund

**HGB § 240 und § 241** (siehe <https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/> )

Allgemein hat die Inventur an einem Inventurstichtag stattzufinden. Abhängig vom Zeitpunkt der Inventuraufnahme unterscheidet man zwischen Stichtagsinventur, verlegter Inventur und permanenter Inventur.

### Stichtagsinventur

Die Inventur erfolgt zum Inventurstichtag. Die Inventuraufnahme muss aber nicht exakt am Inventurstichtag vorgenommen werden, sondern lediglich zeitnah, d.h. innerhalb einer Frist von 10 Tagen vor oder nach dem Inventurstichtag. Dabei muss sichergestellt sein, dass Bestandsveränderungen zwischen dem Bilanzstichtag und dem eigentlichen Aufnahmetag anhand von Belegen und Aufzeichnungen ordnungsgemäß berücksichtigt werden.

### Vor- und Nachverlegte Inventur

Nach §241 Abs. 3, HGB, kann die jährliche Inventur innerhalb der letzten drei Monate vor dem Bilanzstichtag oder der ersten zwei Monate nach dem Stichtag durchgeführt werden. Der dabei festgestellte Bestand muss wertmäßig auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben oder zurück gerechnet werden.

### Permanente Inventur

Aufgrund des §241, Abs.2, HGB, kann das Inventar für den Bilanzstichtag auch ganz oder teilweise auf Grund einer permanenten Inventur erstellt werden. Die einzelnen Inventurhandlungen können auf das ganze Jahr verteilt stattfinden und ersetzen damit eine auf einen bestimmten Inventurstichtag abgestellte Aufnahme. Der Zeitpunkt der Bestandsaufnahme und die Inventurerstellung zum Bilanzstichtag aus der Lagerbuchführung/Warenwirtschaft fallen somit auseinander.

### Voraussetzungen für die permanente Inventur:

- In den Lagerbüchern bzw. im Computer müssen alle Bestände, sowie alle Zugänge und Abgänge einzeln nach Tag, Art und Menge eingetragen und belegmäßig nachgewiesen werden.
- Mindestens einmal pro Geschäftsjahr muss durch eine körperliche Inventur geprüft werden, ob das in den Lagerbüchern oder im Computer (Warenwirtschaft) ausgewiesene Vorratsvermögen mit den tatsächlich vorhandenen Beständen übereinstimmt.
- Über die Inventuraufnahme und das Inventurergebnis sind Aufzeichnungen anzufertigen. Diese Aufzeichnungen müssen **zehn Jahre** aufbewahrt werden.

## 8 Grundsätze der Inventur

- **Grundsatz der Vollständigkeit:** Sämtliche Vermögensgegenstände/Schulden sind im Inventar zu verzeichnen.
- **Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Gefordert wird eine nachprüfbare Richtigkeit der Inventur, wobei der Aufwand für die Feststellung von Mengen und Preisen wirtschaftlich vertretbar sein muss.
- **Grundsatz der Nachprüfbarkeit und Dokumentation:** Die Inventur muss auf eine Art und Weise erstellt sein, dass ein sachverständiger Dritter den Bilanzansatz überprüfen kann.
- **Grundsatz der Einzelerfassung:** Nach § 252, Abs. 3, HGB, müssen bei der Inventur Vermögensgegenstände und Schulden einzeln erfasst und bewertet werden.

## 9 FAQs

### Was passiert bei rückdatierten Kundenrechnungen auf den 31.12.?

Hier sind zwei Fälle zu unterscheiden:

1. Für Belegpositionen mit einer Artikel-Nr. (Stammartikel) muss die Zählmenge entsprechend gemindert werden. Die Waren darf nicht mitgezählt werden.
2. Für Belegpositionen ohne Artikel-Nr. (Neuartikel) muss der entsprechende Wert in der Liste Neuartikel gemindert werden.

### Was passiert bei fehlenden Wareneingangsbuchungen, z.B. Direktlieferung am 30.12.?

1. Die Ware muss mitgezählt werden.
2. Die Wareneingangsbuchung muss nachgeholt werden. Eine eventuelle Eingangsrechnung muss in der Finanzbuchhaltung im Dezember des Vorjahres verarbeitet werden.

### Was passiert mit rückdatierten Rechnungen des Herstellers?

#### Beispiel: Lieferung am 30.12., Erhalt der Herstellerrechnung am 15.01. mit Datum 30.12.

Die Rechnung ist in der Liste der offenen EKs zu streichen. Damit mindert sich die Summe der offenen EKs per 31.12.

### Welche Korrekturmöglichkeiten hat man bei Fehlbeständen in der Bestandsliste für Neuartikel?

---

Es gibt keine Korrekturmöglichkeit. Bei Fehlbeständen muss der Wert der Liste entsprechend manuell gemindert werden.

### **Was ist für die Inventur ausschlaggebend? Der physische Wareneingang oder das Datum der Herstellerrechnung?**

Grundsätzlich wird alles gezählt, was physisch am Lager liegt. Begründung: Während der Inventurzählung liegt keine Information vor, ob es für die gezählten Artikel ein Eingangsrechnung gibt.

### **Dürfen während der Inventurzählung Ausgangsrechnungen geschrieben werden?**

Grundsätzlich sollten während der Inventurzählung keine Warenbewegungen stattfinden. Sollte es ausnahmsweise trotzdem erforderlich sein, dass während der Inventurzählung eine Ausgangsrechnung geschrieben werden muss, sind zwei Fälle zu unterscheiden:

1. Das Rechnungsdatum liegt im **alten Wirtschaftsjahr**. In diesem Fall dürfen die Rechnungspositionen **nicht** mitgezählt werden.
2. Das Rechnungsdatum liegt im **neuen Wirtschaftsjahr**. In diesem Fall **müssen** die Rechnungspositionen mitgezählt werden.

### **Dürfen während der Inventurzählung Lieferscheine erstellt werden?**

Grundsätzlich sollten während der Inventurzählung keine Warenbewegungen stattfinden. Sollte es ausnahmsweise trotzdem erforderlich sein, dass während der Inventurzählung ein Lieferschein geschrieben wird und die Ware bis zum 31.12. nicht berechnet wird, muss die gelieferte Ware auf jeden Fall mitgezählt werden.

Disclaimer // Rechtliches

© Sauter + Held GmbH Softwareentwicklung

Alle Rechte vorbehalten

Diese Unterlagen wurden erstellt von der Sauter + Held GmbH Softwareentwicklung. Alle Angaben auf der Dokumentation wurden nach bestem Wissen erstellt und sorgfältig überprüft. Dennoch sind inhaltliche Fehler nicht vollständig auszuschließen. Deshalb werden alle Angaben ohne jegliche Gewähr seitens des Herausgebers gemacht. Vervielfältigung oder Weitergabe, auch auszugsweise, nur mit ausdrücklicher Genehmigung.

---

Sauter + Held GmbH Softwareentwicklung  
Daimlerstraße 8  
D 73663 Berglen

[www.sauter-held.de](http://www.sauter-held.de)  
[info@sauter-held.de](mailto:info@sauter-held.de)  
+49 7195 959840