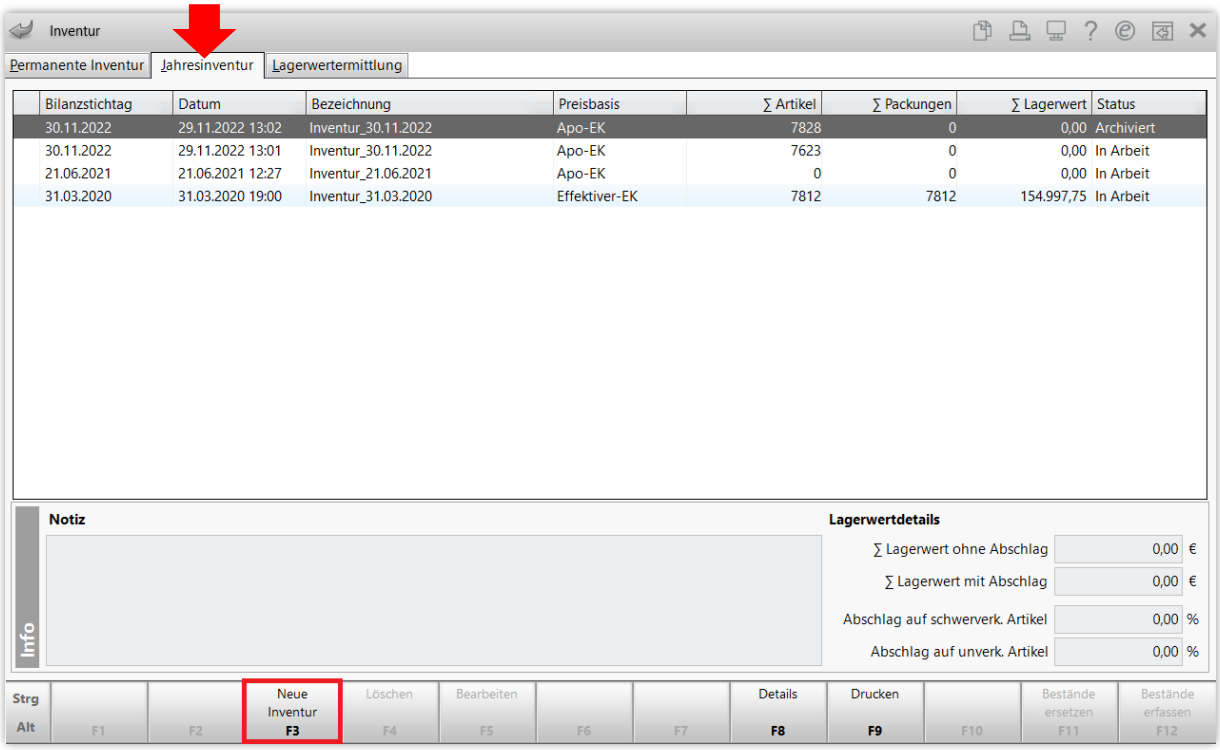
Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Hinweise keinerlei steuerrechtliche Beratung und/oder Empfehlung darstellen und keine Beratung durch einen Vertreter der steuerberatenden Berufe ersetzen. Bitte wenden Sie sich im Bedarfsfall stets an Ihre Steuerberaterin oder Ihren Steuerberater.

Anleitung zur Jahresinventur

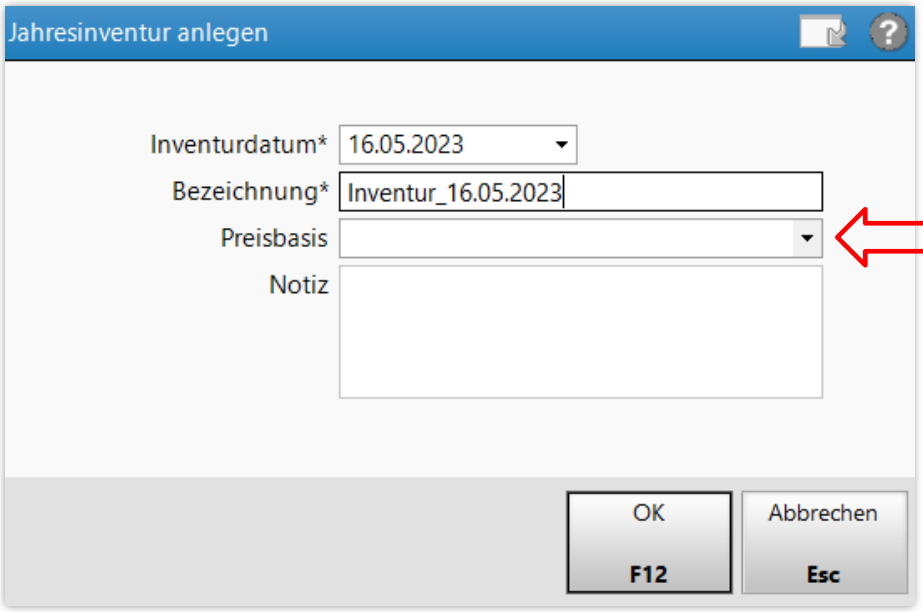
Über das Menü **Sortiment** gelangen Sie in das Modul **Inventur**.



Wechseln Sie hier auf den Reiter **Jahresinventur**.
Mit **Neue Inventur – F3** erstellen Sie eine neue Inventur.

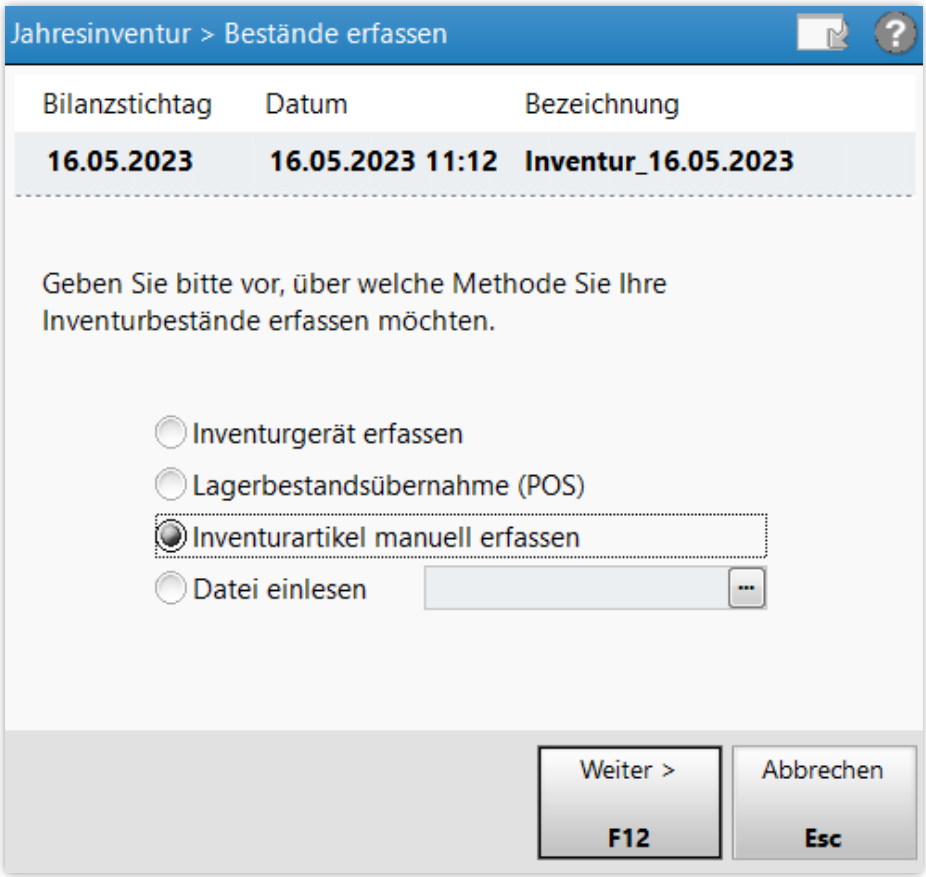


Hinterlegen Sie nun das Inventurdatum, die Bezeichnung und wählen Sie die entsprechende Preisbasis aus. Bestätigen Sie mit **OK – F12**.



Klären Sie die einzustellende Preisbasis mit Ihrem Steuerberater ab.

Die Inventur wird nun angelegt und hat den Status „In Arbeit“. Es öffnet sich das Fenster **Jahresinventur > Bestände erfassen**.

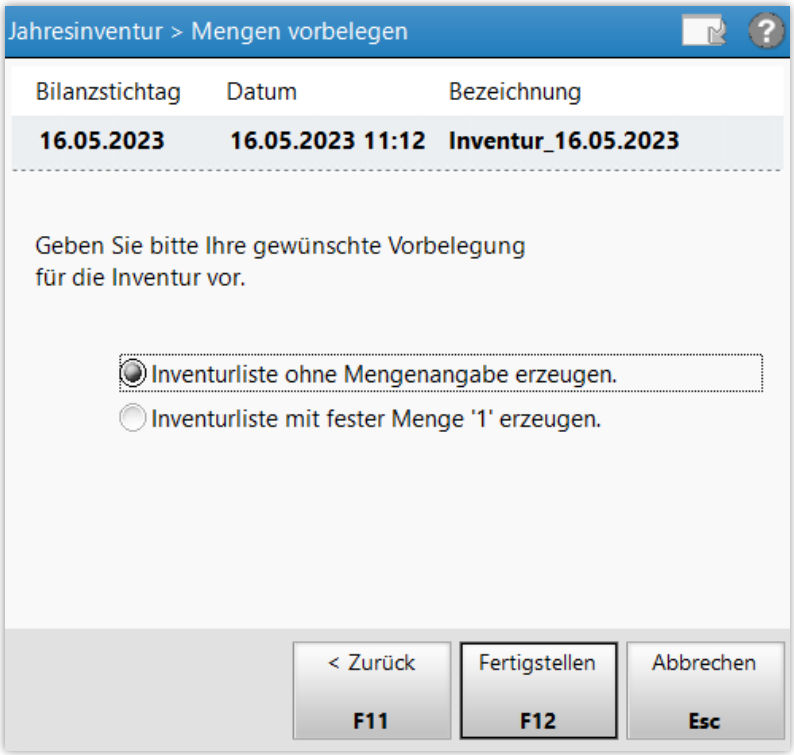


Um Ihre Bestände zu erfassen, haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten:

1.) **Inventurgerät erfassen**: Sie möchten die Bestände von einem Inventurgerät einlesen.

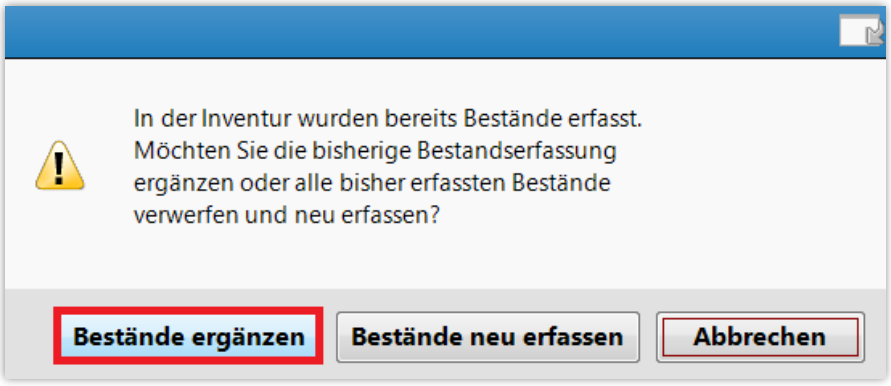
Wenn Sie eine **vollständige Jahresinventur über das gesamte Warenlager** durchführen und die Bestände von einem Inventurgerät erfassen möchten, empfehlen wir, **zuerst** eine **manuelle Erfassung** der Bestände zu starten, um eine vollständige Artikel-Liste zu erzeugen.
Dies hat den Vorteil, dass alle alten Bestände zurückgesetzt werden, auch die jener Artikel, die nicht mit dem Gerät erfasst werden können, weil sie derzeit nicht vorrätig sind.

Wählen Sie deshalb für die vollständige Jahresinventur zuerst **Inventurartikel manuell erfassen** und dann **Inventurliste ohne Mengenangabe erzeugen**.



Nach Erstellung der Inventurliste können Sie mit dem Pfeil zurück in den Reiter **Jahresinventur** zurückkehren und mit **Bestände erfassen – F12** die Bestände mit dem **Inventurgerät** erfassen.

Beantworten Sie die Abfrage mit **Bestände ergänzen**, damit die Bestände zur zuvor erzeugten manuellen Inventur (Bestände = 0) oder zu bereits erfassten Inventurgeräten addiert werden.



2.) Die **Lagerbestandsübernahme (POS)** ist in Absprache mit Ihrem Steuerbüro dann möglich, wenn während des Geschäftsjahres bereits eine permanente Inventur durchgeführt wurde.

3.) **Inventurartikel manuell erfassen**.

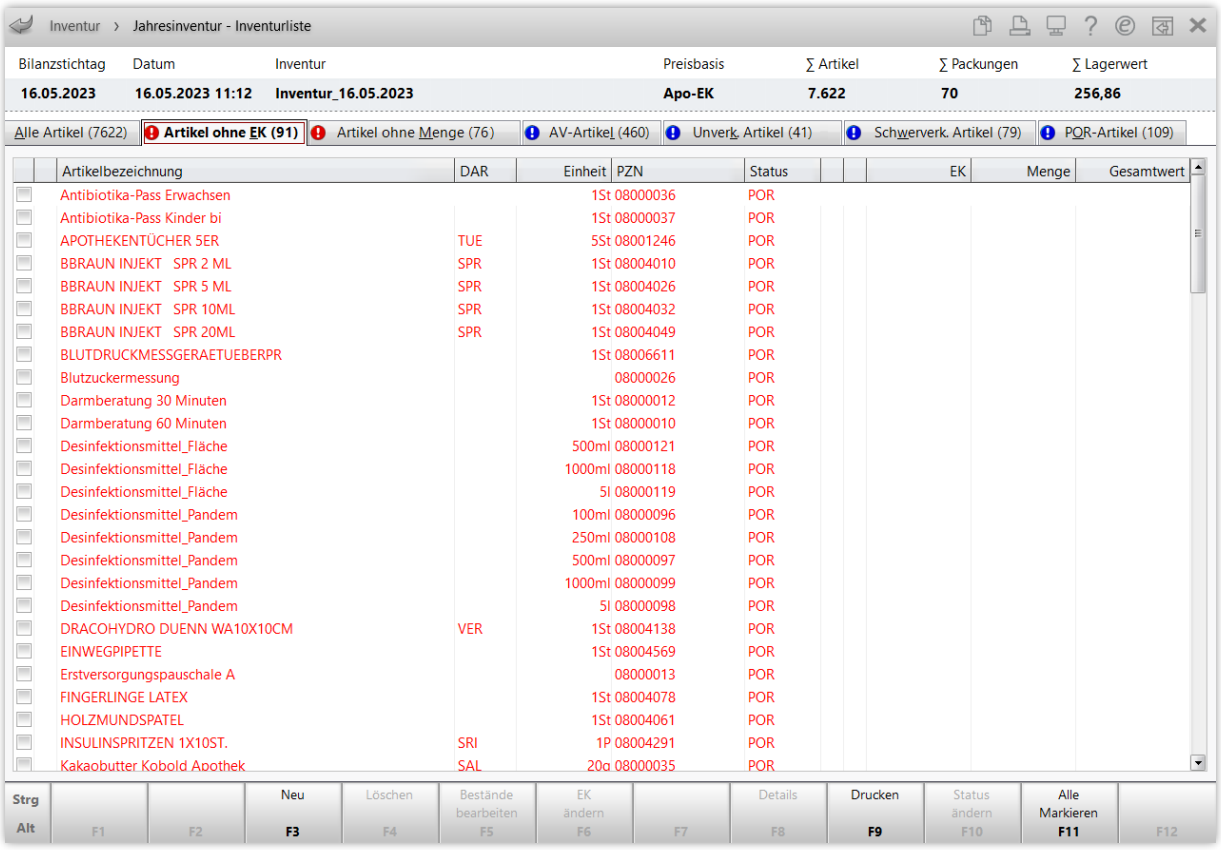
4.) **Datei einlesen** kommt zur Anwendung, wenn Sie die Bestände aus einer Datei übernehmen möchten, z. B. aus einem Kommissionierer oder von einer externen Dienstleistungsfirma, die die Inventur in Ihrem Auftrag vorgenommen hat.

Wählen Sie den zutreffenden Punkt aus und bestätigen Sie mit **Weiter – F12** bzw. **Fertigstellen – F12.**

Nach dem Erfassen der Inventurdaten öffnet sich die **Inventurliste**.

Alle Kategorien mit dem Symbol müssen betrachtet und ggf. bearbeitet werden.
Die mit gekennzeichneten Kategorien können bearbeitet werden.

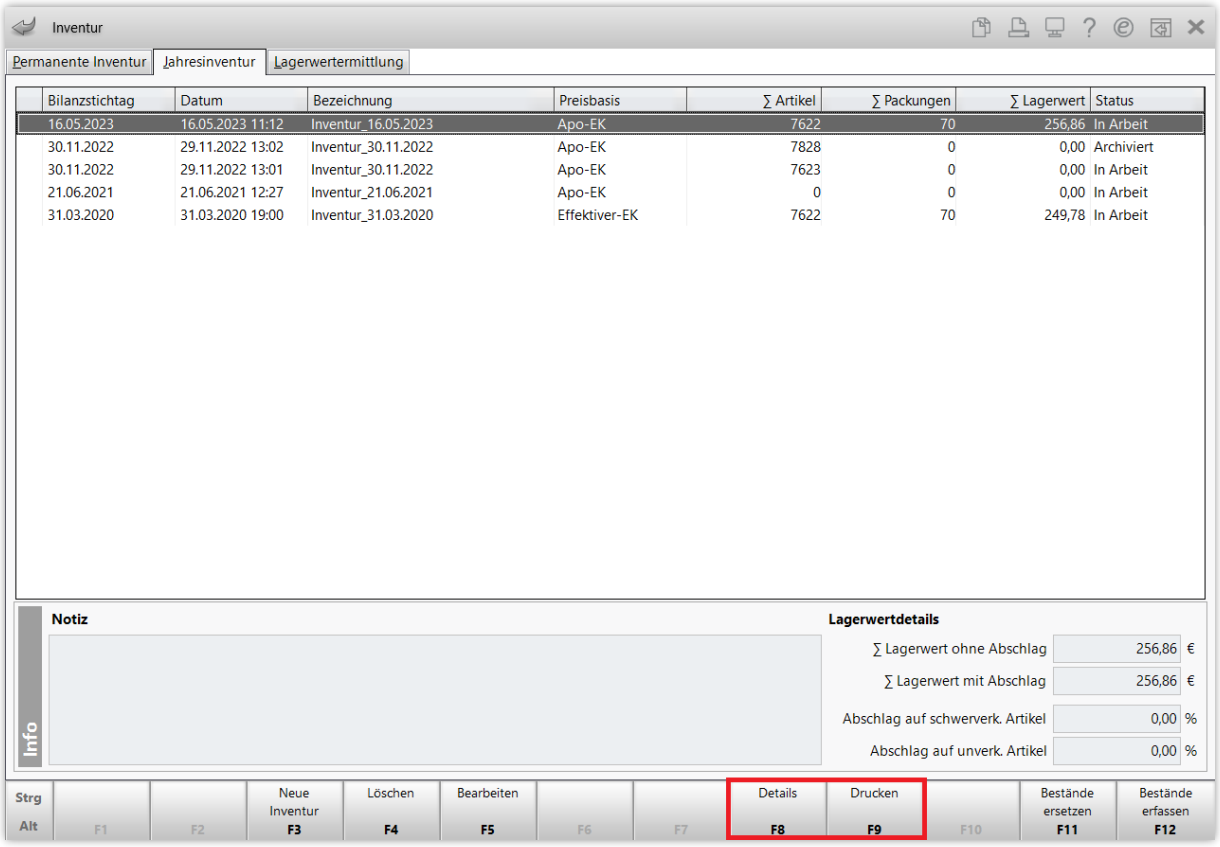
Wenn Sie z. B. in der Kategorie **Artikel ohne EK** die Artikel bearbeiten möchten, dann markieren Sie die gewünschten Artikel mittels der Checkboxen oder betätigen Sie **Alle markieren – F11**.



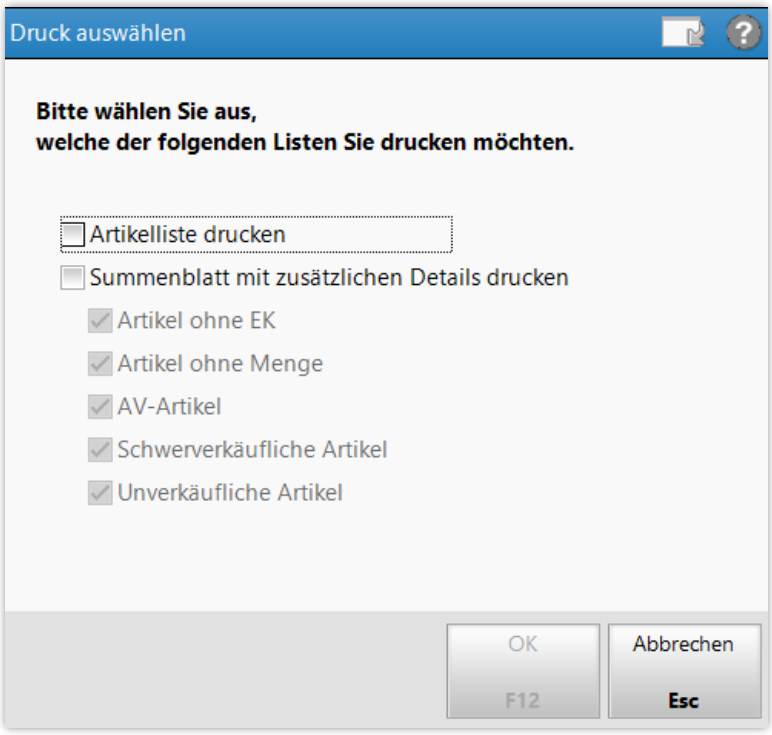
Die markierten Artikel können über die einzelnen Funktionstasten weiter bearbeitet werden, z. B. über **EK ändern – F6**.

Bei der Bearbeitung von Daten in der Inventur findet immer eine Synchronisation mit der Warenwirtschaft statt, d. h. Änderungen sind sofort in der Warenwirtschaft sichtbar.

Über **Details – F8** kann die Inventur eingesehen oder mit **Drucken – F9** der Ausdruck der Inventur ausgelöst werden.

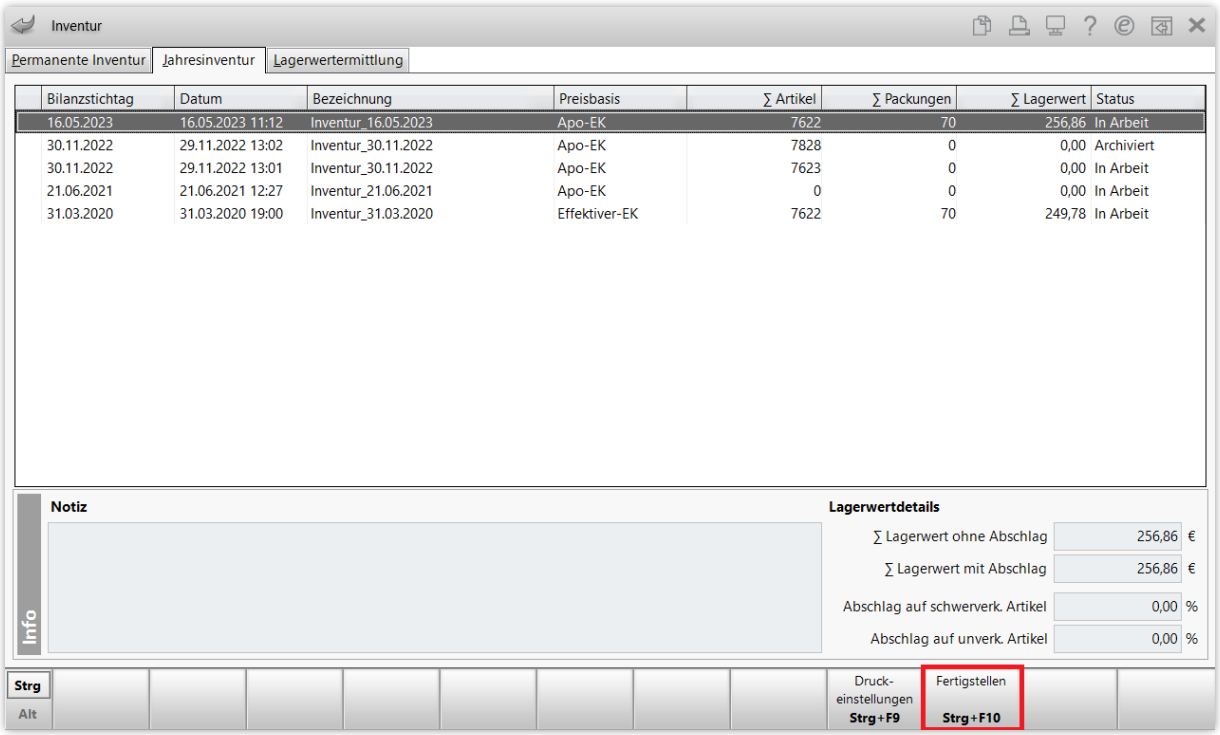


Beim Ausdruck können Sie entscheiden, ob nur die **Artikelliste** oder das **Summenblatt mit zusätzlichen Details** gedruckt werden soll.

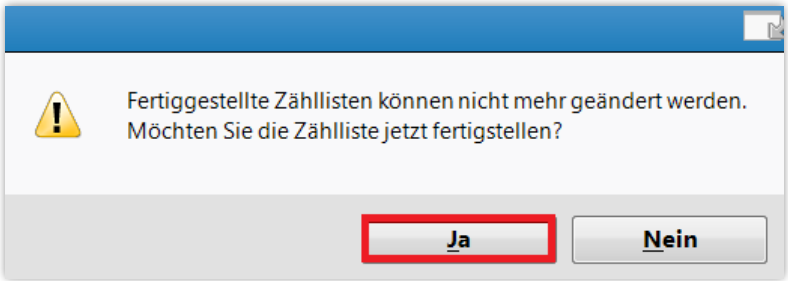


Wenn Sie die aktuellen Bestandsmengen Ihrer Apotheke vollständig in der Inventur erfasst haben, können Sie diese mit der Funktion **Bestände ersetzen – F11** automatisch als Bestandsmengen in Ihre Warenwirtschaft übernehmen, d. h. die bisher gespeicherten Bestandsmengen durch die mit der Inventur ermittelten ersetzen.
Bei der Inventur durch Lagerbestandsübernahme (POS) ist dieser Schritt nicht erforderlich!

Abschließend können Sie nun die Inventur **Fertigstellen – Strg+F10**.



Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.



Wenn die Inventur den Status „Fertig“ hat, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Um eine Löschung zu vermeiden, archivieren Sie bitte die Inventur über **Archivieren – Strg+F10**. Auch hier bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**.

