



BüroWARE Medium

Warenwirtschaft V5

Warenwirtschaft V5

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf CD über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

Microsoft Windows® 2000/XP®

Microsoft® Internet Explorer 5.5

Pentium®-Prozessor

128 MB Arbeitsspeicher

XGA-Grafikkarte (1024 x 768)

CD-ROM Laufwerk

Datenbank PervasiveSQL® (für Basic optional)

Warenwirtschaft V5

© 1993 - 2008 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000 sowie Windows XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2003 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Juli 2008

Copyright by:

SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstraße 16

76846 Hauenstein

Dokumentation:

Peter Koch

Inhaltsverzeichnis

Willkommen ...	I
Kap. I Inventur	2
1 Inventurabwicklung	3
Zähllisten erstellen	4
Zähllisten drucken	7
Zählmengen erfassen	9
Inventur verbuchen	11
Tasten und Symbolbuttons	12
2 Buchungslisten	13
Index	0

Willkommen

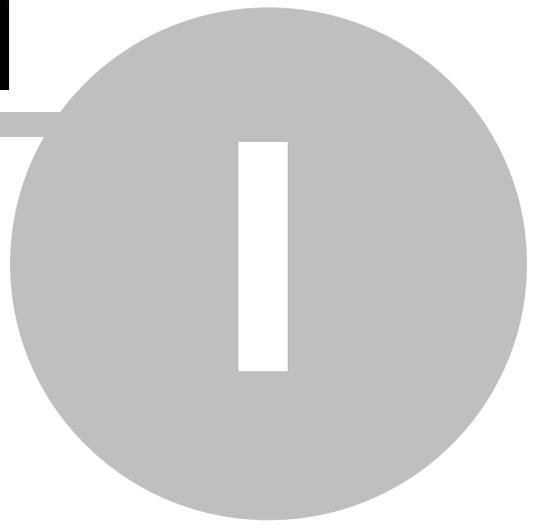
Willkommen bei SoftENGINE! Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Juli 2008
SoftENGINE GmbH

Kapitel



1 Inventur

Als Inventur bezeichnet man die Erfassung und Bewertung aller Vermögensgegenstände und Schulden zum Abschlussstichtag. Die Inventur ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßer Inventur (GoI) durchzuführen. Das Ergebnis der Inventur ist das Inventar.

Es werden verschiedene Inventurverfahren angewandt:

- **Stichtagsinventur**

Die Stichtagsinventur ist eine Form der Inventur, bei der die Bestandsaufnahme am Abschlussstichtag erfolgt. Fällt der Abschlussstichtag auf einen arbeitsfreien Tag, so kann die Stichtagsinventur auch an einem Tag davor oder danach erfolgen.

- **permanente Inventur**

Bei der permanenten Inventur findet die Inventur nicht zu einem bestimmten Stichtag, sondern vielmehr über das Haushalts- bzw. Rechnungsjahr verteilt statt. Voraussetzung für eine ordnungsmäßige permanente Inventur ist eine zuverlässige Lagerbuchführung.

Hinweis:

Eine permanente Inventur ist nur mit BüroWARE Premium möglich.

- **verlegte Inventur**

Die verlegte Inventur ist dadurch gekennzeichnet, dass die Bestandsaufnahme nicht zum Abschlussstichtag stattfindet, sondern innerhalb von drei Monaten vor oder zwei Monaten nach dem Abschlussstichtag. Die ermittelten Mengen und Werte sind dann aber auf den Abschlussstichtag fortzuschreiben bzw. zurückzurechnen.

Des Weiteren wird hinsichtlich der Art der Inventur-Durchführung unterschieden zwischen der körperlichen Inventur und der Buchinventur.

- **körperliche Inventur**

Bei der körperlichen Inventur werden die Vermögensgegenstände durch zählen, messen oder wiegen erfasst.

- **Buchinventur**

Die Buchinventur ist eine Form der Inventur, bei der die Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten mittels buchhalterischen Aufzeichnungen (z.B. Belege) erfasst werden.

Die Inventur in der Warenwirtschaft ist eine Form der körperlichen Inventur.

erfolgen.

Die Felder im Einzelnen:

Der Bereich "Historische Daten"

Hier werden die allgemeinen Inventurdaten eingetragen.

STICHTAG

Der Stichtag der Inventur wurde von BüroWARE bereits automatisch eingetragen und kann nicht geändert werden, da dieser mit dem Bilanzstichtag übereinstimmen muss. Der Bilanzstichtag ist der Tag, auf den man sich bei der Aufstellung einer Bilanz am Geschäftsjahresende bezieht. Meist deckt sich der Bilanzstichtag mit dem Ende eines Kalenderjahres.

AUFNAHMETAG

Tragen Sie hier das Datum ein, an welchem die Inventur aufgenommen wurde. Mit [F5] können Sie zur Eingabe des Datums den Kalender nutzen.

BUCHUNGSDATUM

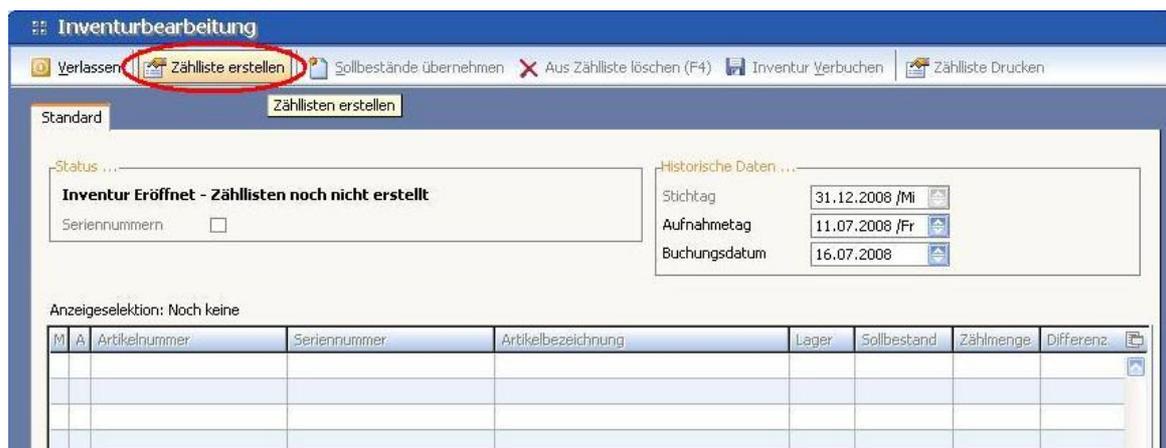
Hier wird das Buchungsdatum der Inventur eingetragen. Auch hier kann mit [F5] der Kalender zur Eingabe des Datums genutzt werden. Die Inventurbuchung ist die erste Buchung am Tag und ab diesem Zeitpunkt wirksam.

1.1.1 Zähllisten erstellen

Als nächsten Schritt im Inventurablauf werden die nun die Zähllisten erstellt.

>> So können Sie Zähllisten erstellen:

- Klicken Sie mit der Maus in der Symbolleiste auf den Button **<Zählliste erstellen>**



BüroWARE öffnet den Dialog zur Selektierung.

Hier wählen Sie nun Artikel und/oder Lager aus, für welche Sie Zähllisten erstellen wollen.

Die Felder im Einzelnen:

Der Bereich "Historische Daten"

STICHTAG

Der Stichtag der Inventur wurde von BüroWARE bereits automatisch eingetragen und kann nicht geändert werden, da dieser mit dem Bilanzstichtag übereinstimmen muss. Der Bilanzstichtag ist der Tag, auf den man sich bei der Aufstellung einer Bilanz am Geschäftsjahresende bezieht. Meist deckt sich der Bilanzstichtag mit dem Ende eines Kalenderjahres.

AUFNAHMETAG

Tragen Sie hier das Datum ein, an welchem die Inventur aufgenommen wurde. Mit [F5] können Sie zur Eingabe des Datums den Kalender nutzen.

BUCHUNGSDATUM

Hier wird das Buchungsdatum der Inventur eingetragen. Auch hier kann mit [F5] der Kalender zur Eingabe des Datums genutzt werden. Die Inventurbuchung ist die erste Buchung am Tag und ab diesem Zeitpunkt wirksam.

Der Bereich "Selektionen"

VON ARTIKEL BIS ARTIKEL

Mit [F5] gelangen Sie hier in die Auswahl der Artikeldaten und können mit diesen beiden Feldern Artikelbereiche selektieren. Wenn Sie hier keine Auswahl treffen, werden alle Artikel in die Inventur einbezogen.

VON LAGER BIS LAGER

Hier können Sie festlegen, für welche Lager Sie Zähllisten erstellen bzw. die Inventur durchführen wollen. Wird hier kein Bereich ausgewählt, wird für alle Lager eine Inventur durchgeführt bzw. Zähllisten erstellt.

SERIEN/CHARGEN

Mit der Aktivierung dieser Option können Sie Seriennummern in die Inventur aufnehmen. Im Bereich "Status" wird damit auch das Flag "Seriennummern" aktiviert.

BESTAND ZUM

Legen Sie hier das Datum der Bestandsermittlung fest. Mit der [F5]-Taste können Sie hierfür den Kalender aufrufen.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, können Sie nun mit einem Klick auf den Symbolbutton **<Selektion laden>** (siehe Abb. oben) die gewünschten Zähllisten von BüroWARE erstellen lassen.

Inventurbearbeitung

Verlassen Zählliste laden/Anzeigen Sollbestände übernehmen Aus Zählliste löschen (F4) Inventur Verbuchen Zählliste Drucken

Standard

Status ...
Inventur Eröffnet - Zähllisten erstellt - Noch nicht verbucht
 Seriennummern

Historische Daten ...
 Stichtag 31.12.2008 /Mi
 Aufnahmetag 16.07.2008 /Mi
 Buchungsdatum 16.07.2008 /Mi

Anzeigeselektion-> Von Lager: L0000001 - Bis Lager: L0000001

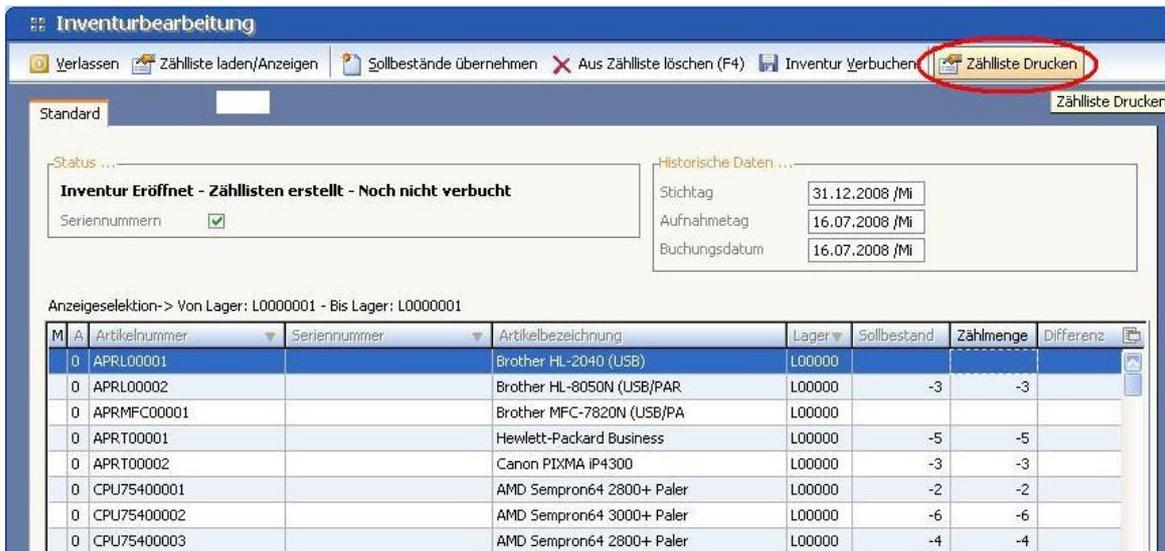
M	A	Artikelnummer	Seriennummer	Artikelbezeichnung	Lager	Sollbestand	Zählmenge	Differenz
0		SO00001		Microsoft Windows XP Home	L00000	-7		
0		NTEN00003		NT Enermax ELT500AWT Libe	L00000	-4		
0		SO00002		Linux Linux 10.1	L00000	-7		
0		NTEN00001		NT Enermax ELT400AWT Libe	L00000	-9		
0		NTBQ00004		Be Quiet Netzteil Straigh	L00000	-2		
0		NTEN00002		NT Enermax ELT620AWT Libe	L00000	-2		
0		NTBQ00002		Be Quiet Netzteil Straigh	L00000	-4		
0		NTBQ00001		Be Quiet Netzteil Straigh	L00000	-5		
0		NTBQ00003		Be Quiet Netzteil Straigh	L00000	-10		
0		MOTFT00001		Acer AL2216WD (DVI-D, 5li	L00000			
0		MOCRT00002		Samsung SyncMaster 997MB	L00000	-4		
0		MOTFT00002		Belinea 2025 S1 (Sound, S	L00000	-8		
0		MBAM200028		MSI K9A Platinum, ATI Rad	L00000	15		
0		MBAM200027		ASUS M2N4-SLI, nForce4 SL	L00000	14		
0		MOCRT00001		Samsung SyncMaster 795DF	L00000	-6		
0		MBAM200025		ASUS M2N, AM2, nForce 430	L00000	11		
0		MBAM200024		Gigabyte GA-M61PM-S2, nF	L00000	13		

1.1.2 Zähllisten drucken

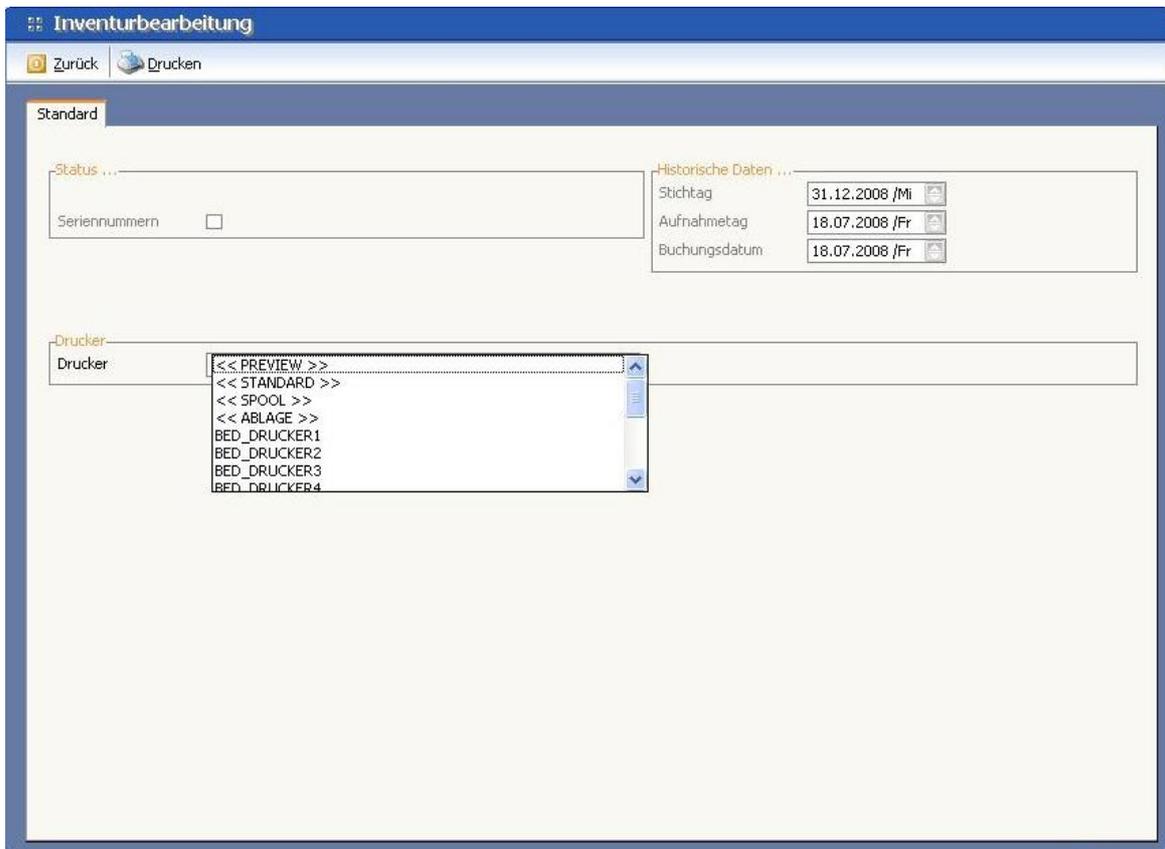
Nach dem Erstellen der Zähllisten können diese nun ausgedruckt werden.

>> So können Sie Zähllisten drucken:

- Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf den Symbolbutton **<Zählliste drucken>**.



Zunächst müssen Sie einen Drucker auswählen, auf welchem Sie die Zähllisten ausdrucken möchten.



Mit einem Klick auf den Symbolbutton **<Drucken>** wird nun eine Druckvorschau der zu druckenden Zähllisten erstellt.

The screenshot shows a software window titled 'BüroWARE/14:53:50/000/16.07.2008 - BüroWARE Druckvorschau'. The window contains a preview of an inventory list titled 'Inventurvorbuchungen/Zählliste'. The list is for 'Liste Nummer 307' and is page 1 of 1. The header information includes 'Müller Soft- & Hardware', '16.07.2008 14:53:51', and 'Systemverwalter'. The business year is 'Geschäftsjahr von 01.2008 bis 12.2008'. The list details include 'Stichtag: 31.12.2008', 'Lager: LD000001', and 'Aufgenommen: 16.07.2008'. The 'Warengruppe' is 'Angefragt'. The main table has columns for 'Artikel', 'Seriennr.', 'Zahl-Menge', and 'ME'. The first row is for 'FPIDED0001' with the description 'Westem Digital WD800BB, 80 GB, U-DMA-100' and 'ME' 'Stück'. Below this, a list of serial numbers from 'WD000086HD' to 'WD000105HD' is shown, each with a corresponding 'Zahl-Menge' of '-----'.

In der Druckvorschau kann man den Druck dann mit einem Klick auf den Symbolbutton **<Drucken>** starten.

1.1.3 Zählmengen erfassen

Das Erfassen der Zählmengen ist der nächste Schritt im Inventurablauf. Sie können zwei verschiedene Arten der Mengenerfassung nutzen:

1. Manuelle Mengenerfassung

Für die Erfassung der Zählmenge ist nur die Spalte "Zählmenge" frei geschaltet, so dass nur die Menge eingegeben und zweimal RETURN gedrückt werden muss.

2. Mengenerfassung durch Übernahme der Sollbestände

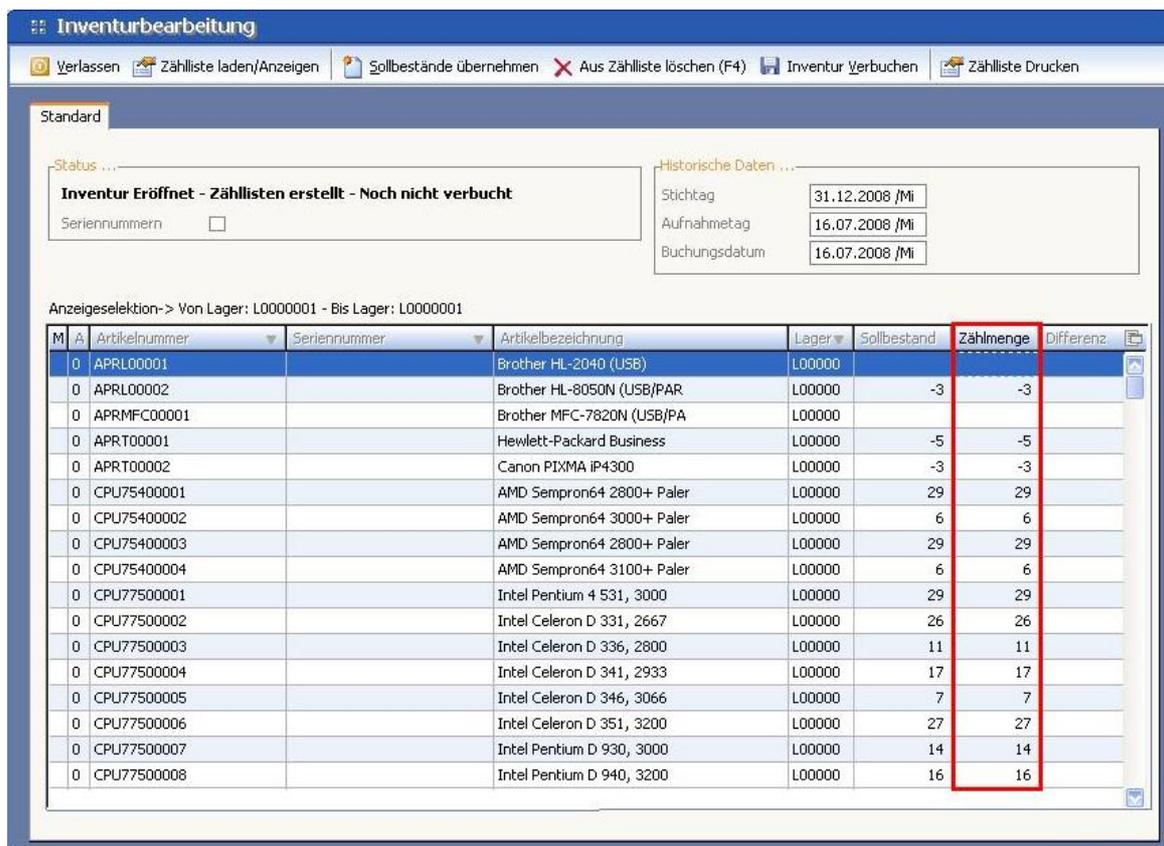
Die zweite Möglichkeit der Erfassung von Zählmengen ist die Übernahme der Sollbestände als Zählmenge in die Zähllisten. Dabei werden die Sollbestände aus der Spalte "Sollbestand" in die Spalte "Zählmenge" übertragen und entsprechen damit dem Sollbestand des Tages, an dem die Zählliste erstellt wurde.

>> So können Sie Sollbestände als Zählmengen übernehmen:

- Klicken Sie mit der Maus in der Symbolleiste auf den Symbolbutton **<Sollbestände übernehmen>**.



Die Sollbestände werden damit als Zählmengen in die Zähllisten übernommen:



1.1.4 Inventur verbuchen

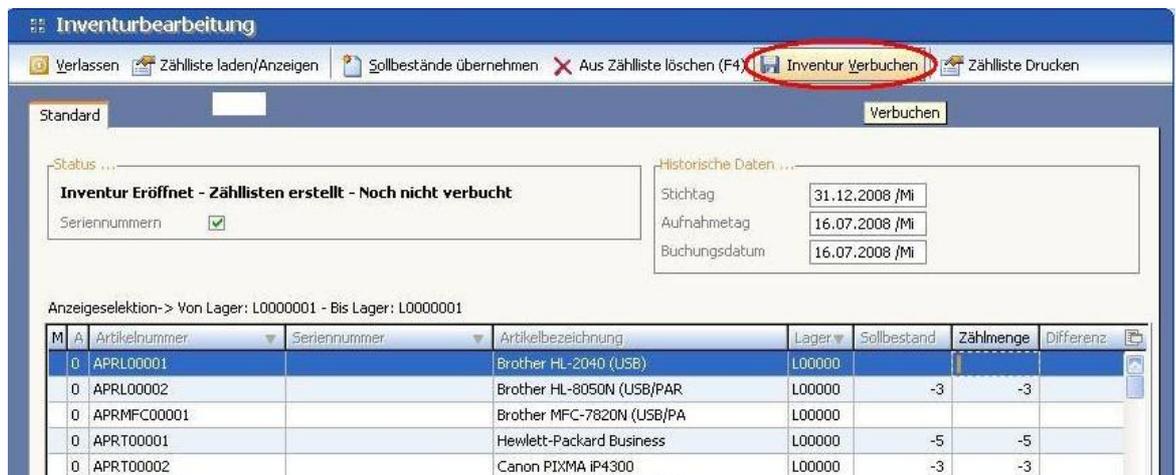
Nach dem Erfassen der Zählmengen kann die Inventur verbucht werden.

Hinweis:

Nach der Verbuchung werden die Inventurbestände als aktuelle Bestände übernommen. Die Verbuchung ist die erste Buchung und wird 0.00 Uhr des Buchungstages ausgeführt.

>> So können Sie die Inventur verbuchen:

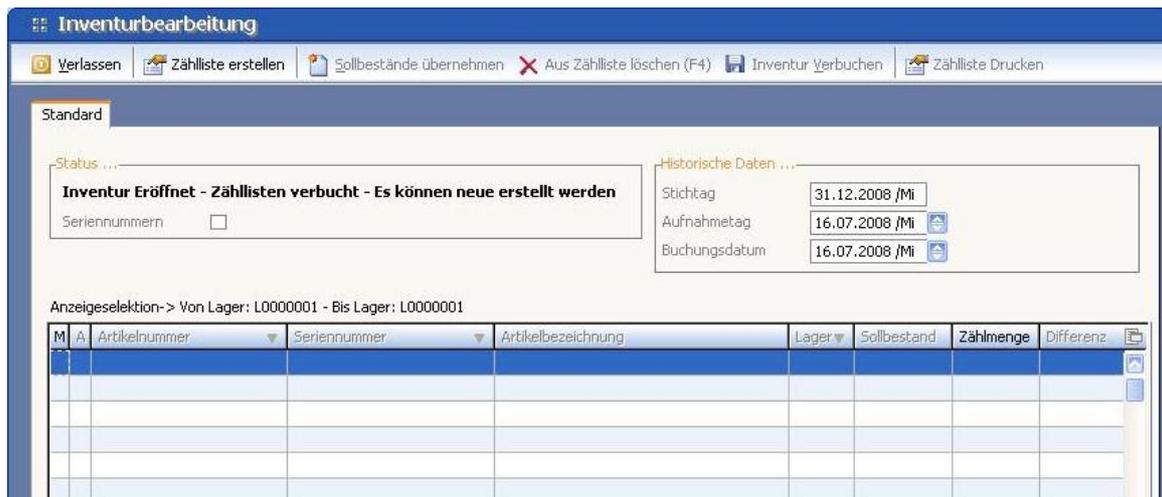
- Klicken Sie mit der Maus in der Symbolleiste der Inventurbearbeitung auf den Button **<Inventur verbuchen>**.



In einem Abfragefenster müssen Sie nochmals bestätigen, dass alle Bestände erfasst sind und dass Sie nun die Inventur verbuchen wollen.



Nach der Verbuchung der Zählliste kann eine neue Zählliste erstellt, bearbeitet und verbucht werden.



1.1.5 Tasten und Symbolbuttons

Folgende Symbolbuttons sind verfügbar:



ESC - Verlassen

Mit ESC können Sie die Inventurübersicht verlassen.

Entspricht dem Symbolbutton: **<Verlassen>**

Zählliste laden/Anzeigen

Mit Klick auf diesen Symbolbutton können Sie Zähllisten erstellen und anzeigen lassen.

Bitte lesen Sie dazu:

 [Zähllisten erstellen](#)

Sollbestände übernehmen

Mit diesem Symbolbutton werden die Sollbestände als Zählmengen in die Zähllisten übernommen.

Bitte lesen Sie dazu:

 [Sollbestände übernehmen](#)

F4 - Aus Zählliste löschen

Mit F4 können Sie die aktuelle Zeile aus der Zählliste löschen.

Entspricht dem Symbolbutton: **<Aus Zählliste löschen>**

Inventur verbuchen

Mit diesem Symbolbutton können Sie die Inventur verbuchen, wenn die gezählten Bestände in die Zähllisten eingetragen sind.

Bitte lesen Sie dazu:

 [Inventur verbuchen](#)

Zählliste drucken

Mit einem Klick auf diesen Symbolbutton können Sie aus einer Druckvorschau Ihre Zählliste drucken.

Bitte lesen Sie dazu:

 [Zähllisten drucken](#)

1.2 Buchungslisten

 **So können Sie sich die Liste der Inventurbuchungen anzeigen lassen:**

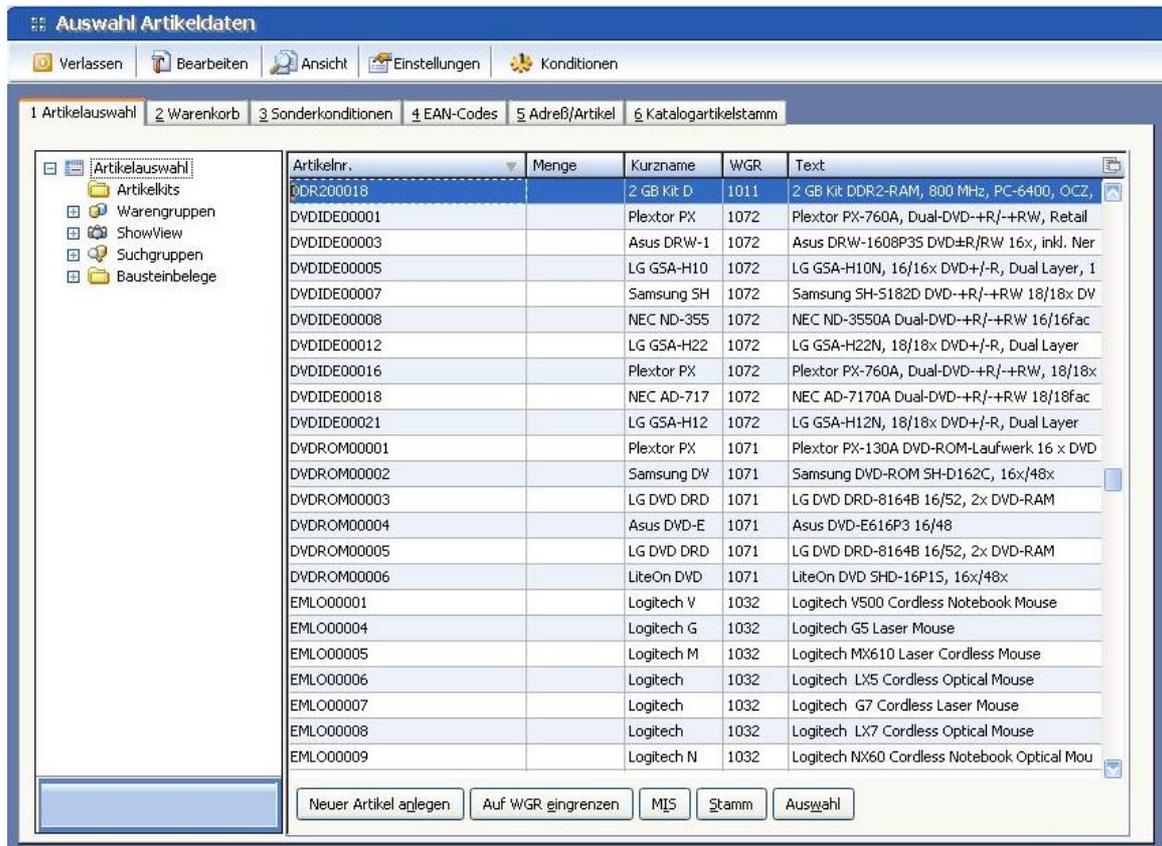
- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Warenwirtschaft / Lagerverwaltung / Inventur“.

Inventurbuchungen [000]									
Buchungsdatum	Stichtag	Aufnahmetag	Artikelnummer	Lager	Text	Menge	ME	Preis	P
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DDR200017	L0000001	200810002066/ körperliche Bestand	39	Stück	76,99	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DDR200018	L0000001	200810002067/ körperliche Bestand	36	Stück	181,99	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00001	L0000001	200810002068/ körperliche Bestand	20	Stück	66,49	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00003	L0000001	200810002069/ körperliche Bestand	19	Stück	31,49	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00005	L0000001	200810002070/ körperliche Bestand	17	Stück	27,99	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00007	L0000001	200810002071/ körperliche Bestand	6	Stück	24,49	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00008	L0000001	200810002072/ körperliche Bestand	5	Stück	25,19	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00012	L0000001	200810002073/ körperliche Bestand	18	Stück	29,39	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00016	L0000001	200810002074/ körperliche Bestand	20	Stück	60,89	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00018	L0000001	200810002075/ körperliche Bestand	15	Stück	30,79	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDIDE00021	L0000001	200810002076/ körperliche Bestand	20	Stück	30,79	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00001	L0000001	200810002077/ körperliche Bestand	18	Stück	18,89	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00002	L0000001	200810002078/ körperliche Bestand	16	Stück	12,59	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00003	L0000001	200810002079/ körperliche Bestand	14	Stück	14,69	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00004	L0000001	200810002080/ körperliche Bestand	17	Stück	18,19	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00005	L0000001	200810002081/ körperliche Bestand	17	Stück	15,39	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	DVDROM00006	L0000001	200810002082/ körperliche Bestand	18	Stück	12,94	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	EML000001	L0000001	200810002083/ körperliche Bestand	19	Stück	34,29	1
22.07.2008 /Di	31.12.2008	22.07.2008 /Di	EML000004	L0000001	200810002084/ körperliche Bestand	6	Stück	38,49	1
2 GB Kit DDR2-RAM, 800 MHz, PC-6400, OCZ, 2 x 1024 MB									
Lagerbestand			36,00	Wareneingang Wert					
Lagerbestand kalkuliert			30,00	Wareneingang Menge					
WE Bestell. Wert/Menge					Wareneingang Wert	623,97			
WA Aufträge Wert/Menge		1.494,94	6,00	Wareneingang Menge		3,00			
Letzte Inventur		22.07.2008	36,00	Rohertag Wert		78,00			

BüroWARE öffnet die Liste der Inventurbuchungen.

In der Liste der Inventurbuchungen sehen Sie alle verbuchten Artikel. Im unteren Bereich werden zum aktuell markierten Artikel zusätzliche Informationen angezeigt, wie z.B. Artikelbezeichnung, Lagerbestand, Auftragswerte etc.

In der Spalte "Artikelnummer" gelangen Sie mit der [F5]-Taste in die Auswahl Artikeldaten.



Hier können Sie dann mit dem Button **<MIS>** weitere Informationen zum Artikel abrufen und mit dem Button **<Stamm>** gelangen Sie in die Fakturierung Artikelstamm, wo Sie den Artikel bearbeiten können.

Hinweis:

Sie können in der Liste der Inventurbuchungen auch einzelne Buchungen bzw. Änderungen an Buchungen vornehmen (z.B. wenn ein Artikel ins falsche Lager gebucht wurde), indem Sie die Daten in die Tabellenspalten eingeben und jeweils mit RETURN bestätigen bzw. die ganze Zeile mit [F12] speichern. Die Änderung wird dann während des Speicherns im Bestand verbucht.

Mit [F4] können Sie den aktuellen Buchungssatz aus der Tabelle löschen und damit den Bestand des Artikels wieder zurücksetzen.

