

Leitfaden für das COWIS Inventurmodul

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	2
Aufgaben der COWIS-Inventur	2
Inventurstichtag	2
Rückrechnung zum Inventurstichtag	2
Inventuraufnahme	3
Vorbereitung	3
Verschiedene Verfahren	3
Erfassen der Inventurpositionen direkt in COWIS:	3
Manuelles Erfassen der Ware in einer Größentabelle	4
Durch Einlesen der Barcode-Etiketten an der „COWIS-Kasse“	4
Mit einem mobilen Datenerfassungsgerät (MDE)	4
Mit einem Laptop und dem Modul „mobiles COWIS“	4
Behandlung von Auswahlen	4
Warenbewegungen während der Inventur	5
Mögliche Fehlerquellen bei der Inventuraufnahme	6
Inventur aus dem Artikel-Stamm erstellen	6
Die Weiterverarbeitung der erfassten Inventurpositionen.....	7
Differenzliste und „Soll/Ist-Abgleich“	7
Inventurliste für die Buchhaltung	8
Abschreibung	8
Automatisches und manuelles Abschreiben	8
Übersicht nach Altersgruppen.....	9
Inventurliste drucken.....	9
Inventur exportieren/importieren	9

Allgemeines

Aufgaben der COWIS-Inventur

- Die erste Aufgabe der Inventur ist ein **„Soll/Ist-Abgleich“**, womit **Differenzen zwischen dem Warenbestand in COWIS und der gezählten Ware** korrigiert werden können. Solche Differenzen können durch Warenschwund oder Handhabungsfehler von COWIS bzw. COWIS-Kasse entstehen. Ein Handhabungsfehler ist z.B. ein Umtausch, der nicht in COWIS zurück gebucht und wiederholt verkauft wurde.
Ein „Soll/Ist-Abgleich“ kann unabhängig von der Jahresinventur auch als Stichproben-Inventur im laufenden Geschäftsjahr gemacht werden.
Das Prinzip beruht darauf, alle im Bestand vorhandenen Teile in die Inventurliste aufzunehmen. Diese Aufnahme kann das gesamte Warensortiment umfassen. Es ist aber ebenfalls möglich eine Teilaufnahme durchzuführen.
- Die zweite Aufgabe ist das **Drucken einer Inventurliste für die Bilanz**. In der Inventurliste wird der Warenbestand nach Altersgruppen bewertet, d.h. Sie können hier die entsprechenden **Wertkorrekturen** vornehmen.

Inventurstichtag

Die Inventur ist eine Momentaufnahme, die aber länger als einen Moment dauert. Deshalb muss für diesen Moment ein Zeitpunkt festgelegt werden. In COWIS ist als Zeitpunkt der Morgen des „Inventurstichtages“ festgelegt. Alle Teile, die sich zu diesem Zeitpunkt im Laden befinden, müssen in der Inventur erfasst werden.

Hierfür zwei Beispiele, die den Begriff „Inventurstichtag“ erklären:

1. Die Inventuraufnahme erfolgt nach Geschäftsschluss. Als Stichtag wird der Morgen des nächsten Tages festgesetzt, da die gezählte Ware dem Anfangsbestand des folgenden Tages entspricht.
2. Die Inventuraufnahme erfolgt während des normalen Verkaufsbetriebes von Dienstag früh bis Mittwochabend. Als Stichtag wird Dienstag festgesetzt.

Damit die gezählte Ware dem Bestand von Dienstagmorgen entspricht, müssen Sie Ware, die an den beiden Tagen verkauft wird in die Inventur aufnehmen. Diese Ware war am Dienstagmorgen im Bestand.

Ware, die an den beiden Tagen geliefert wird, darf nicht in die Inventur aufgenommen werden, da diese Ware am Dienstagmorgen nicht im Bestand war.

Rückrechnung zum Inventurstichtag

Sie können Ihre Inventur mit COWIS auch nach dem letzten Tag des Geschäftsjahres (in der Regel der 31. Dezember) aufnehmen und den Warenbestand später auf dieses Datum zurückrechnen lassen.

WICHTIG:

Die „körperliche“ Aufnahme dient somit zur Berichtigung Ihres COWIS-Bestandes („Soll-/Ist-Abgleich“) und die berechnete Inventur aus dem Artikelstamm wird für die Bilanz hinzugezogen.

Allgemein funktioniert diese „Rückrechnung“ so, dass alle Warenbewegungen, beispielsweise zwischen dem 31.12. und dem eigentlichen Tag der Inventuraufnahme (Inventurstichtag) zurückverfolgt und umgewandelt werden. Verkäufe, die während dieser Zeitspanne vom Bestand abgezogen wurden,

werden wieder zum Bestand addiert und Warenlieferungen, die zum Bestand hinzu gekommen sind, werden wieder abgezogen.

In COWIS wird jedes Teil mit einer eigenen „Artikel-Historie“ verwaltet. In diesen Historien werden alle Bewegungen (z.B. Warenlieferungen, Verkäufe, etc.) der Ware aufgezeichnet. Unter anderem sind dort die Artikel-Bezeichnungen, EK- und VK-Preise, Mengen, sowie auch das Datum der jeweiligen Bewegung (Buchung) aufgelistet. Somit kann COWIS anhand des Datums in den „Artikel-Historien“ und dem eingegebenen Stichtag ausrechnen, welcher Warenbestand zum Stichtag vorhanden war (siehe Punkt 2.6).

Inventuraufnahme

Vorbereitung

Tipps:

- ➔ Wir empfehlen Ihnen als Übung vor der Aufnahme der „echten“ Inventur eine „Teilinventur“ (z.B. über eine Warengruppe) zu machen. Bitte vergessen Sie nicht diese „Teilinventur“ nach dem „Soll/Ist-Abgleich“ zu löschen.
- ➔ Bitte führen Sie vor und nach der Inventuraufnahme eine Datensicherung (z.B. auf eine zweite Festplatte, CD, Laptop oder Datensicherungsbändern) durch, denn wo Technik im Einsatz ist, kann auch Technik ausfallen. Besonders wenn Sie bei der Inventurerfassung stark beansprucht wird. Datenverlust hat immer zwei Seiten:
 - Er ist immer sehr ärgerlich und teuer.
 - Er ist durch Datensicherung vermeidbar.

Verschiedene Verfahren

Wie kommt die gezählte Ware (Inventurpositionen) in die COWIS-Inventurliste?
Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten die nachfolgend beschrieben sind.

Erfassen der Inventurpositionen direkt in COWIS:

Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt „Inventur“ aus, damit Sie in die Inventurliste gelangen. Um hier die Inventurpositionen aufnehmen zu können, drücken Sie bitte den Button „Neu“. Wenn Sie mit Filialverwaltung arbeiten, erscheint zuerst die Übersichtsliste aller Filialen. Hier können Sie die Filiale auswählen, für die Sie die Ware aufnehmen möchten.

Nach dem Auswählen der Filiale müssen Sie ggf. noch einen Aufnahmeort wählen und danach erhalten Sie das Eingabefenster „Inventur-Neuanlegen“. Hier werden die einzelnen Inventurpositionen aufgenommen. Im Feld „Menge“ wird als Stückzahl „1“ vorgeschlagen. Das Erfassen der Positionen im Feld „Artikel-ID“ kann auf verschiedene Arten erfolgen:

Durch Einlesen der Barcode-Etiketten mit einem Scanner (Barcodeleser).

HINWEIS: Falls der Barcode bei einzelnen Teilen nicht lesbar wäre oder das Etikett verloren gegangen ist, können diese Teile auch durch die Eingabe der „Artikel-ID“, ggf. mit Merkmalen (z.B. Größe, Farbe), erfasst werden.

Manuelles Erfassen der Ware in einer Größentabelle.

Hier gilt als Voraussetzung, dass unter dem Menüpunkt „Einstellungen/Standardvorgaben“ im Feld „Aufnahme mit Größentabelle“ ein „J“ eingetragen wird.

Wenn diese Funktion in den „Einstellungen“ aktiviert ist, erhalten Sie nach der Auswahl der Filiale das Fenster „Tabellenaufnahme“. Hier können Sie den Punkt „mit Tabelle“ bestätigen. Danach öffnet sich eine Übersichtsliste aller Artikel. Wenn Sie den gewünschten Artikel bestätigt haben, kann die Menge anhand der Größentabelle eingegeben werden. Die Einträge werden mit „OK“ abgespeichert.

Durch Einlesen der Barcode-Etiketten an der „COWIS-Kasse“

(Menüpunkt „Funktion/Daten/Inventur erfassen“). Hier kann die Ware durch das „Einscannen“ der Etiketten oder durch die Eingabe der „Artikel-ID“ (ggf. mit Größe, Farbe, etc.) eingelesen werden. Nach der Inventuraufnahme an der Kasse werden die Daten per Datenfern-übertragung im Zuge eines ganz normalen Datenaustausches an die „COWIS-Zentrale“ übergeben.

Die übertragenen Inventurpositionen sind danach an der Kasse nicht mehr aufgelistet, wenn Sie auf den Punkt „Inventur erfassen“ wechseln. Können aber mit dem Button „Alle anzeigen“ nochmals angesehen werden.

Wenn Sie in COWIS die Inventur abgeschlossen haben, d.h. nach dem „Soll/Ist-Abgleich“, können die erfassten Inventurpositionen an der Kasse (Button „Funktion/Daten/Inventur erfassen/Inv. löschen“) wieder gelöscht werden.

Mit einem mobilen Datenerfassungsgerät (MDE).

Dabei werden die Barcode-Etiketten mit einem MDE eingelesen. Nach erfolgter Aufnahme werden die gesammelten Daten an COWIS übergeben.

Bitte sprechen Sie uns bezüglich Fabrikaten, Preisen und Handhabung der „MDE’s“ an.

Mit einem Laptop und dem Modul „mobiles COWIS“

kann im Bereich Inventur auf die gleiche Weise, wie an der „COWIS-Zentrale“, Ware aufgenommen werden. Im Anschluss an die Aufnahme werden die Daten per Datenabgleich vom Laptop an die „COWIS-Zentrale“ übergeben.

Behandlung von Auswahlen

Auswahlen, die in COWIS verwaltet werden (z.B. durch „Zahlart Auswahl“ an der COWIS-Kasse), dürfen nicht in die Inventur aufgenommen werden.

Diese Auswahlen werden in der Inventur beim „Soll/Ist-Abgleich“ automatisch berücksichtigt.

Das folgende Beispiel verdeutlicht das Vorgehen:

Bestand in COWIS	9 Teile
Auswahl in COWIS	1 Teil
Gesamtbestand	10 Teile

Inventurliste (gezählt)	9 Teile
Berücksichtigte Auswahl	1 Teil
⇒ Inventurdifferenz	keine

WICHTIG: Wenn Sie eine Inventurliste für die Bilanz drucken möchten, müssen die mit COWIS verwalteten Auswahlen nach dem „Soll/Ist-Abgleich“ nachträglich in der Inventurliste erfasst werden (siehe S. 8) oder Sie lassen sich eine Inventur aus dem Artikelstamm berechnen.

Auswahlen, die nicht mit COWIS sondern manuell verwaltet werden und die zum Inventurstichtag beim Kunden sind, müssen in die Inventur aufgenommen werden. Statt den 9 gezählten Teilen müssen 10 Teile in der Inventurliste stehen.

Hierzu wieder das Beispiel:

Bestand in COWIS	9 Teile
Auswahl in COWIS	0 Teile
Manuell verwaltete Auswahl	1 Teil
Gesamtbestand	10 Teile

Inventurliste	9 Teile
Auswahl	+1 Teil das nachträglich in die Inventur aufgenommen wurde
⇒ Inventurdifferenz	keine

Warenbewegungen während der Inventur

WICHTIG: wenn Sie die Inventur über mehrere Tage aufnehmen möchten, müssen Sie folgendes beachten:

- ➔ Ware, welche die Filiale verlässt (Verkäufe, Umtausch, Filialausbuchungen oder Auswahlen), muss in die Inventurliste aufgenommen werden (die Ware war am Morgen des Inventurstichtages bereits im Bestand).
- ➔ Ware, die in die Filiale hereinkommt (Warenlieferungen, Filialeinbuchungen), darf nicht aufgenommen werden (die Ware war am Morgen des Inventurstichtages nicht im Bestand).

Während einer Inventur kann der normale Betrieb weitergeführt werden. Ware kann wie gewohnt verkauft und umbucht, Lieferungen können aufgenommen werden.

Hierbei ist eine Sache zu beachten, alle Teile die am ersten Inventurtag, also am Stichtag, vorhanden sind müssen auch gezählt werden.

Entscheidend ist die Eingabe des „Inventurstichtages“. Beim Erzeugen der Differenzliste vergleicht COWIS den tatsächlichen (gezählten) Warenbestand mit dem, zum eingegebenen Datum („Inventurstichtag“), in COWIS geführten Bestand.

Mögliche Fehlerquellen bei der Inventuraufnahme

- Ware wurde bei der Inventuraufnahme vergessen (Schaufenster !!)
- Falscher Inventurstichtag angegeben
- Alte Inventurpositionen wurden nicht gelöscht:
Zur Kontrolle kann die Sortierung der Liste auf „Aufnahmedatum“ umgestellt werden.
- Ware, die nach dem Morgen des Inventurstichtages geliefert wurde, ist versehentlich in die Inventur aufgenommen worden.
- Verkäufe, die während der Inventur stattgefunden haben, wurden nicht zur Inventur gezählt.

Inventur aus dem Artikel-Stamm erstellen

Eine weitere Möglichkeit, die Inventurliste mit Daten zu füllen, bietet COWIS mit der Methode „Inventur aus dem Artikel-Stamm erstellen“. Dabei wird die Ware nicht gezählt, sondern der Warenbestand aus der Warenwirtschaft übernommen. COWIS überträgt alle Bestände in die Inventurliste.

Auf Abfrage können Sie hier angeben, ob auch Auswahlen in diese Berechnung übernommen werden sollen oder nicht.

Diese Funktion bietet Ihnen COWIS, da der Fiskus nur alle 3 Jahre eine körperliche Inventur verlangt.

Vorgehensweise:

- Bestätigen Sie im Hauptmenü den Punkt „Inventur“.
- Sie befinden sich jetzt in der Inventurliste, die leer sein sollte. Falls noch alte Inventurdaten vorhanden sind, erhalten Sie vor dem Berechnen der Inventur eine Abfrage, ob diese Daten gelöscht werden sollen oder nicht.
- Danach wählen Sie den Punkt „Extras/Sonstiges/Inventur aus Stamm berechnen“ aus.
- Nach der Bestätigung dieses Menüpunktes erhalten Sie ein Infofenster und nach dem Bestätigen erfolgt eine Abfrage nach dem Berechnungsdatum (Stichtag). Wird dieses Feld freigelassen, übernimmt COWIS als Berechnungsdatum den gegenwärtigen Zeitpunkt, d.h. es wird die Menge der momentan im Bestand befindlichen Ware übernommen. Wenn Sie dagegen ein Datum eingeben, werden die Bestände, die sich am Morgen dieses Tages in COWIS befanden, aufgelistet.
- Nach dem Erzeugen der Inventurliste können die Teile (Positionen), wie auf S. 8 beschrieben, bewertet und abgeschlagen werden.

HINWEIS:

Beim Berechnen einer Inventur werden gegebenenfalls entstandene Inventurkorrekturen vom „Soll-/Ist-Abgleich“ berücksichtigt.

Die Weiterverarbeitung der erfassten Inventurpositionen

Differenzliste und „Soll/Ist-Abgleich“

Sind alle Teile gezählt und in die COWIS-Inventur aufgenommen, wird eine Differenzliste erzeugt. Beim Erstellen dieser Liste werden die gezählten Teile mit dem Warenbestand, der in COWIS aufgeführt ist, verglichen. Danach erhalten Sie eine Übersicht der Teile, bei denen der gezählte Inventurbestand nicht mit dem Warenbestand von COWIS übereinstimmt. Die Differenzliste wird vor dem „Soll/Ist-Abgleich“ des Warenbestandes erzeugt. Somit haben Sie eine Kontrollmöglichkeit der Inventuraufnahme.

Wenn Sie den Punkt „Extras/Differenzliste erzeugen“ bestätigen, erhalten Sie zuerst das Fenster „Selektion“, das folgende Felder beinhaltet:

Stichtag: siehe S. 1 „Inventurstichtag“.

Artikel-ID ... Filialnummer: Hier können Sie eingrenzen, wenn Sie nur von einem Teil der Inventurpositionen eine Differenzliste erzeugen möchten. Dies kann z.B. eine Filiale, Warengruppe oder auch ein Lieferant sein.

Wenn Sie eine Komplettaufnahme durchgeführt haben und diese mit dem Warenbestand in COWIS vergleichen wollen, können Sie diese Felder frei lassen.

Teilaufnahme: Mit dem Aktivieren/Deaktivieren dieses Kästchens geben Sie an, ob es sich um eine Teil- bzw. Komplettaufnahme handelt. Bei einer Teilaufnahme berücksichtigt COWIS beim Erzeugen der Differenzliste nur Ware, von denen in der Inventur mindestens 1 Teil erfasst wurde.

Handelt es sich also um eine Teilaufnahme muss dies auf jeden Fall ein aktiviert werden.

Treten bei der fertigen Differenzliste unerklärlich hohe Differenzen auf, dient sie als Grundlage für eine nochmalige Überprüfung der Inventurerfassung (es könnten Teile vergessen worden sein). Werden noch einige Teile gefunden, (in Kartons verpackte Saisonware, Ware im Saisonlager, nicht mit COWIS verwaltete Auswahlen, etc.), können diese jetzt noch zur Inventurliste hinzugefügt und eine neue Differenzliste erstellt werden. Die Liste kann zur besseren Kontrolle auch direkt nach dem Erstellen ausgedruckt werden.

Sind alle Inventurpositionen anhand der Differenzliste kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert, wird der Inventurbestand als Warenbestand übernommen. Hierfür wählen Sie bitte den Punkt „Extras/Bestände übernehmen“ aus. Erst mit diesem Schritt werden die endgültigen Bestandskorrekturen vorgenommen. Diese Korrekturen erscheinen in der jeweiligen Artikel-Historie als Buchungsart „IK“, d.h. in der Historie wird je nach Differenz eine positive oder negative Buchung erzeugt.

HINWEIS:

- ➔ Nur direkt nach dem Erzeugen der Differenzliste ist der Punkt „Bestände übernehmen“ aktiv. Wenn Sie also COWIS beenden und neu starten muss zuerst nochmals eine Differenzliste erzeugt werden. Diese Funktion dient zur Sicherheit, damit nicht unbeabsichtigt falsche Bestände übernommen werden.
- ➔ Nur Ware, die in der Differenzliste angezeigt wird, wird auch beim „Bestände übernehmen“ berücksichtigt. Wenn Sie z.B. eine Differenzliste auf eine bestimmte Filiale eingegrenzt haben, dann werden auch nur die Differenzen dieser Filiale korrigiert.

Inventurliste für die Buchhaltung

Abschreibung

Was bedeutet eigentlich „Abschreiben“ der Ware?

Beim „Abschreiben“ werden Wertkorrekturen der Ware, aufgrund des Alters vorgenommen. In COWIS können Sie diese Wertkorrekturen, nach dem „Soll/Ist-Abgleich“, in der Inventurliste durchführen. Die Wertkorrekturen in der Inventurliste lassen sich auf verschiedene Arten realisieren. Für diese Möglichkeiten sollten Sie Ihren kompletten Warenbestand aufgenommen haben (körperliche Aufnahme oder aus dem „Artikel-Stamm“ berechnen lassen), da Teilaufnahmen lediglich zur Überprüfung des „Soll/Ist-Bestandes“ sinnvoll sind.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass vor dem Abschreiben der Ware, zuerst die mit COWIS verwalteten Auswahlen in die Inventurliste aufgenommen werden (manuell oder durch Berechnung aus dem Artikelstamm).

Automatisches und manuelles Abschreiben

Als Möglichkeiten zur Bearbeitung der Inventurliste für die Bilanzbuchhaltung stehen Ihnen in COWIS unter dem Menüpunkt „Extras“ die Funktionen „Abschreiben (automatisch und manuell)“ zur Verfügung:

➔ **Automatisch:**

Zuerst muss unter „Datei/Abschläge nach Wareneingang“ eine Liste der Altersgruppen angelegt werden. Dort können Sie das „Alter (Wareneingang)“ in Monaten und die dazugehörigen „Abschläge“ in Prozent eingeben. Beim Ausführen des Punktes „Extras/Abschreiben (automatisch)“ errechnet COWIS anhand der Wareneingänge in der Inventurliste und den eingegebenen Werten die Abschläge der einzelnen Teile automatisch aus. Bevor dieser Punkt ausgeführt wird, werden Sie dazu aufgefordert ein Bezugsdatum einzugeben. Lassen Sie dieses Feld leer nimmt COWIS als Bezugsdatum das aktuelle Systemdatum.

HINWEIS:

- ➔ Wenn Sie in der Liste der Abschläge z.B. 1 Monat = 2% und 2 Monate = 4% eintragen so bedeutet das, dass COWIS Artikel die 1-2 Monate alt sind mit 2% und alle 2 Monate und älter sind mit 4% abschlägt.
- ➔ Möchten Sie auch Ware abschlagen die noch keinen Monat alt ist, so lassen Sie bitte das Feld „Monat“ in der Liste „Abschläge nach Wareneingang“ leer und tragen dahinter die gewünschte Prozentzahl ein.

➔ **Manuell:**

Diese Funktion wird auf den jeweils aktuellen bzw. die markierten Artikel angewendet. Da „Abschläge“ in der Regel mit dem selben Wert auf ganze Warengruppen angewendet werden, ist es sinnvoll diese vorher zusammenzufassen. Die Artikel- oder Warengruppen, die mit dem selben Prozentsatz abgeschlagen werden sollen, können Sie vorher zusammenfassen, indem Sie diese blau markieren. Danach klicken Sie bitte auf den Punkt „Abschreiben (manuell)“. Dabei öffnet sich das Fenster „Abschläge Inventur“. Dort können Sie entweder einen „Abschlag in %“ oder eine „Summe nach Abschlag“ eintragen. Bei der Eingabe eines Wertes in eines der beiden Felder, rechnet sich das jeweils andere Feld automatisch mit.

Übersicht nach Altersgruppen

Unter dem Menüpunkt „Drucken/Spezielles/Übersicht nach Altersgruppen“ können Sie sich die abgeschlagene Ware aufsummiert ausdrucken lassen.

31.12.2007 15:01

Inventur nach Altersgruppen								
von / bis WE-Datum	Menge	EK-Wert EUR	Anteil %	Abschl. %	Abschl. EUR	Anteil %	Teilwert EUR	Anteil %
28.12.07 -	1219	24181,68	(30,5)	0,0	0,00	(0,0)	24181,68	(30,5)
30.11.07 - 27.12.07	0	0,00	(0,0)	5,0	0,00	(0,0)	0,00	(0,0)
30.06.07 - 29.11.07	431	6974,15	(8,8)	0,0	0,00	(0,0)	6974,15	(8,8)
31.12.06 - 29.06.07	707	4892,95	(6,2)	0,0	0,00	(0,0)	4892,95	(6,2)
30.09.06 - 30.12.06	1	0,01	(0,0)	0,0	0,00	(0,0)	0,01	(0,0)
30.06.06 - 29.09.06	487	16713,68	(21,1)	0,0	0,00	(0,0)	16713,68	(21,1)
- 29.06.06	1160	26559,77	(33,5)	0,0	0,00	(0,0)	26559,77	(33,5)
	4004	79322,24	(100,0)	0,0	0,00	(100,0)	79322,24	(100,0)

Inventurliste drucken

Wenn alle Wertkorrekturen vorgenommen wurden, können Sie den Druck der Inventurliste unter dem Menüpunkt „Drucken/Liste“ starten.

Inventur exportieren/importieren

Unter dem Menüpunkt „Extras/Sonstiges/Inv. exportieren/importieren“ können Sie eine bestehende Inventur unter einem frei wählbaren Dateinamen (z.B. c:\cowis\inv2007.txt) abspeichern (exportieren) bzw. eine abgespeicherte Inventur in COWIS wieder einlesen (importieren).

Wenn Sie eine abgespeicherte Inventur in COWIS einlesen möchten und sich in der Inventur noch Daten befinden erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie die bestehende Inventur löschen möchten oder die Daten dort angehängt werden sollen.

Die Option „Inventur exportieren für Excel“ erzeugt eine Textdatei, die im Programm „Excel“ geöffnet werden kann. Diese Datei kann nicht wieder in COWIS importiert werden!