

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.



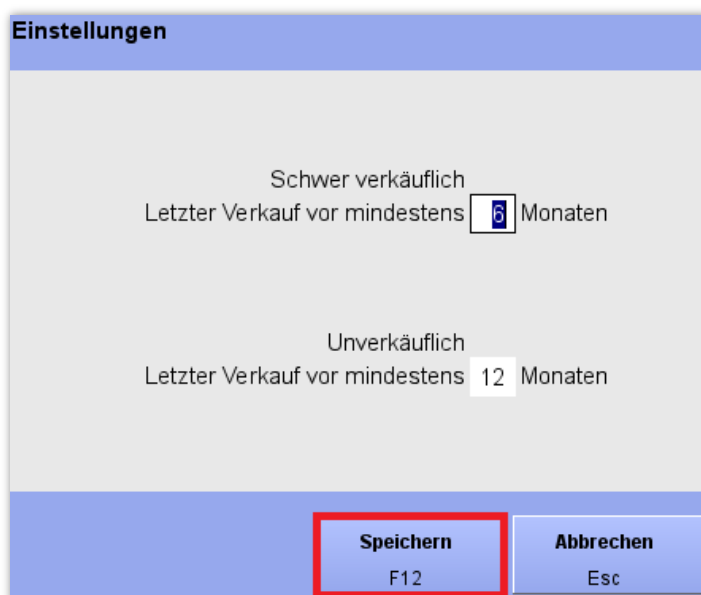
## Jahresinventur bei POS-Lagerhaltung

### Schritt 1: Einstellen der Grenzen für Schwer- und Unverkäufliche Artikel

Wählen Sie im PT-Desktop unter **Sortiment** das Programm **Inventur** aus.



Über **Einstellungen – Alt+F12** können die Grenzwerte für schwer verkäufliche und unverkäufliche Artikel festgelegt werden. Nach der Eingabe der gewünschten Werte bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **Speichern – F12**.

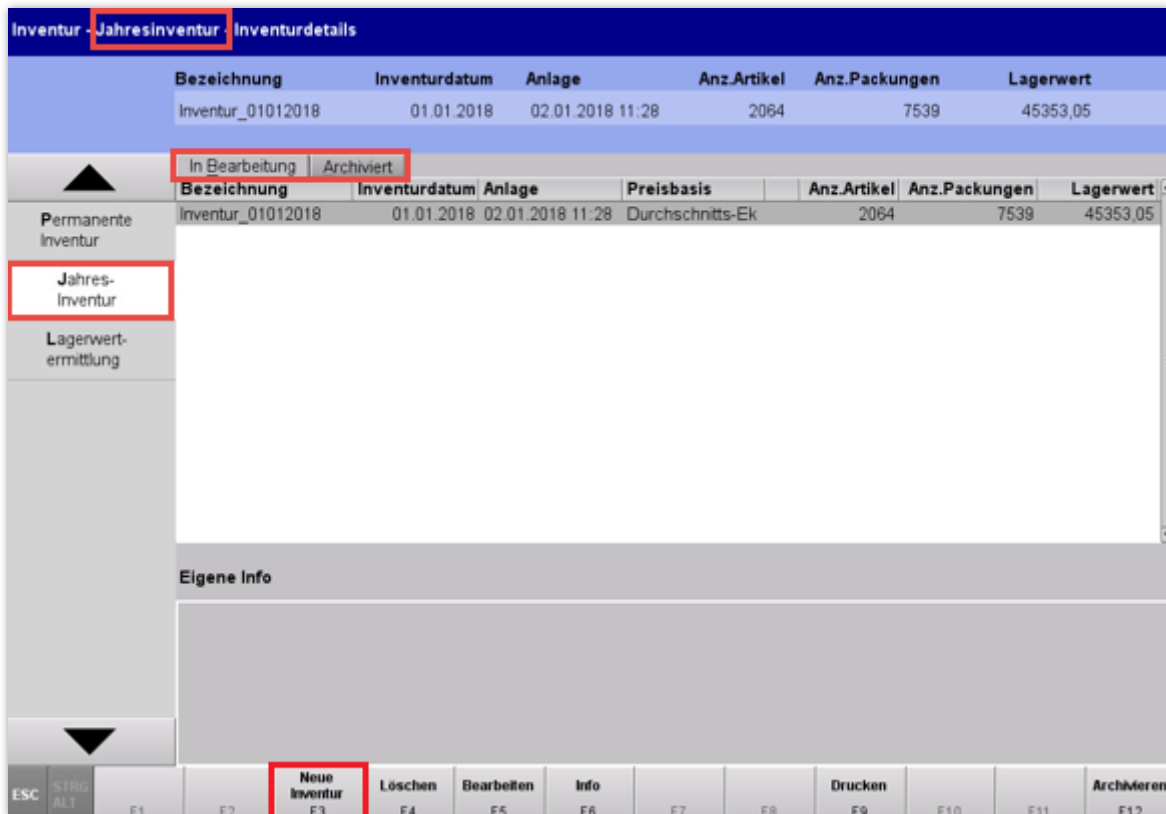


## Schritt 2: Lagerbestandsübernahme (POS)



Bei der Jahresinventur durch eine **Lagerbestandsübernahme (POS)** werden grundsätzlich alle Arten von Artikelstatus (POS/POR/Nega+) berücksichtigt.

Navigieren Sie auf die Seite **Jahres-Inventur** und starten Sie den Vorgang mit **Neue Inventur – F3**.



The screenshot shows the 'Inventur - Jahresinventur - Inventurdetails' window. The 'Jahresinventur' button in the left sidebar is highlighted with a red box. The 'Neue Inventur F3' button in the bottom toolbar is also highlighted with a red box. The main area displays a table with the following data:

Bezeichnung	Inventurdatum	Anlage	Anz.Artikel	Anz.Packungen	Lagerwert
Inventur_01012018	01.01.2018	02.01.2018 11:28	2064	7539	45353,05

Below the table, there are buttons for 'In Bearbeitung' and 'Archiviert', both highlighted with red boxes. The 'Eigene Info' section is empty.

Als **Preisbasis** stehen zur Auswahl:

- Durchschnitts-EK (Standardwert)
- ABDA-EK
- Effektiver EK
- Niedrigster EK
- Eigener EK
- Buchungs-EK

Bei der Einstellung „Niedrigster EK“ werden alle vorhandenen EKs geprüft. Der niedrigste davon wird verwendet, sofern dieser einen Wert > 0,00 € hat.



Klären Sie die einzustellende Preisbasis mit Ihrer Steuerberaterin / Ihrem Steuerberater ab!

Wählen Sie beim Punkt **Inventurmengen erfassen** im Dropdown-Menü **Lagerbestandsübernahme (POS)** aus.

Mit **Erstellen – F12** starten Sie schließlich die Erzeugung der Inventurliste.

**Jahresinventur - Vorgaben erfassen**

**Hinweis: Die Jahresinventurfelder werden erst bei der Archivierung mit den aktuellen Daten befüllt!**

Inventurdatum 15.11.2018

Bezeichnung

Preisbasis Durchschnitts-Ek

Negativartikel

ZBV-Kennzeichen

IMS-Warengruppe

ABDA-Warengruppe


Schwer verkäufliche Artikel seit mind. 6 Monaten nicht mehr verkauft

Unverkäufliche Artikel seit mind. 12 Monaten nicht mehr verkauft

Inventurmengen erfassen Inventurgerät einlesen

KS-Bestände bei Bestandsermittlung berücksichtigen

**Weiter** F12 **Abbrechen** Esc

 **POR**-Artikel werden dabei mit Bestand = 0 ausgewiesen und nicht zur Packungsanzahl hinzugerechnet. Artikel eines angebondenen Kommissionierers werden automatisch mit berücksichtigt.

Nach der Lagerbestandsübernahme befinden Sie sich direkt in den Fehlerlisten. Die für Sie relevanten Listen können Sie hier über **Drucken – F9** ausdrucken und bearbeiten.

Mit **ESC** gelangen Sie zurück in die Übersicht der Inventurlisten. Dort können Sie sich über das Summenblatt einen Überblick über die Inventurwerte verschaffen. Dazu markieren Sie die erzeugte Inventurliste und wählen **Drucken – F9** aus.

Für den Ausdruck können Sie festlegen, ob hier die **Gesamtliste inkl. Summenblatt** ausgedruckt werden soll, oder lediglich das **Summenblatt**. Optional kann der Ausdruck um weitere Detailsummen ergänzt werden. Bestätigen Sie mit **OK – F12**.

**Druckauswahl**

- Gesamtliste inkl. Summenblatt
- Nur Summenblatt

**Details zum Summenblatt**

- Artikel ohne EK
- Artikel ohne Menge
- AV-Artikel
- Schwer verk. Artikel
- Unverk. Artikel

OK  
F12

Abbrechen  
Esc

Sie erhalten eine Druckvorschau. Mit **Drucken – F12** wird das Dokument schließlich gedruckt.

**Druckvorschau** Formular INV\_Jahresinventur

XT-Inventur Apotheker Dr.  
Mustermann  
82319 172.16.151.14

**Jahresinventur vom 30.07.2018**

Bezeichnung: Inventur\_30072018      Schwer verk. Artikel seit mind. 6 Monaten nicht mehr verkauft  
Preisbasis: Durchschnitts-EK      Unverk. Artikel seit mind. 12 Monaten nicht mehr verkauft  
Inventurmengen erfassen: Lagerbestandsübernahme (POS)

	Summe Artikel	Summe Packungen	Summe Lagerwert
POS-Artikel	1924	7357	43122.93 €
POR-Artikel	71	0	0.00 €
Negativartikel	50	59	1824.73 €
Artikel ohne Lagerstatus	0	0	0.00 €
<b>Summe</b>	<b>2045</b>	<b>7416</b>	<b>44947.66 €</b>
durchschnittlicher Wert pro Packung	6,06 €		

Rückwärts  
F5

Vorwärts  
F6

Druckformular  
F8

Drucken  
F12

Abbrechen  
Esc

### Schritt 3: Bearbeiten der Fehlerlisten

Markieren Sie im Reiter **In Bearbeitung** eine Jahresinventur-Zeile und wählen Sie **Bearbeiten – F5** aus. Es öffnet sich eine Anzeige mit allen Fehlerlisten in Form von Karteireitern.

Die Anzahl der jeweils der Fehlerliste zugeordneten Artikel steht hinter der Karteireiterbezeichnung in Klammern. Werden Artikel der Fehlerlisten bearbeitet bzw. korrigiert, wirkt sich dies auch sofort auf die angegebene Anzahl auf den betreffenden Reitern aus.

Fehlerlisten können in die zwei Kategorien **Muss-Differenzen** und **Kann-Differenzen** eingeteilt werden.

**Muss-Differenzen** sind Differenzen, die schwerwiegende Abweichungen zur Warenwirtschaft darstellen und dringend zu prüfen bzw. zu bearbeiten sind. Sie werden in den Listen in Rot hervorgehoben. Dazu zählen folgende Fehlerlisten:

- **Artikel ohne EK:**  
Bei diesen kann kein Lagerwert ermittelt werden. Bei der Bearbeitung der Liste müssen Sie bei den einzelnen Artikeln die EK-Preise durch **EK bearbeiten – F6** nachtragen.
- **Artikel ohne Menge:**  
Artikel ohne Bestandswert oder mit Bestand  $\leq 0$ . Es wird der aktuelle Bestand abzüglich der NL-Menge geprüft, und wenn dieser Wert 0 oder  $< 0$  ergibt, wird der Artikel hier mit ausgewiesen.

**Kann-Differenzen** sind Differenzen, die nicht zwingend vor Abschluss der Inventur bearbeitet werden müssen. Dazu zählen folgende Fehlerlisten:

- **AV-Artikel**
- **Unverkäufliche Artikel**
- **Schwerverkäufliche Artikel**
- **Negativartikel**
- **POR-Artikel:**  
Listet alle Artikel auf, die Lagerstatus POR haben. Diese Artikel werden mit Bestand = 0 ausgewiesen und nicht zur Packungsanzahl hinzugerechnet. Durch **Bestände bearbeiten – F5** können Bestand und Verfall der Inventurmenge eingetragen und gespeichert werden. In der Liste **POR-Artikel** wird die Menge und der Lagerwert sofort aktualisiert, die Inventurliste in der Übersicht wird dann durch das Verlassen des Bearbeitungsmodus aktualisiert.
- **Differenz-Artikel**

Je nach Fehlerliste stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Bearbeitung der Listen zur Verfügung. Ausführliche Informationen zu den Fehlerlisten und deren Bearbeitung finden Sie auch im Handbuch **Inventur**, das im XT-Briefkasten in der Kategorie Handbuch hinterlegt ist.

Bearbeiten Sie die Fehlerlisten entsprechend – die Listen werden dabei immer kürzer. Mit **ESC** lässt sich die Bearbeitung jederzeit beenden.

Inventur - Jahresinventur - Inventurdetails - Inventurliste und Fehlerlisten

Bezeichnung	Inventurdatum	Anlage	Anz.Artikel	Anz.Packungen	Lagerwert
Inventur_31072018	31.07.2018	31.07.2018 14:51	2045	7416	44947,66

Alle Artikel (2045)	Artikel ohne Ek (5)	Artikel ohne Menge (94)	AV-Artikel (70)	Unverk. Artikel (2045)	Schwer verk. Artikel (2045)	Negativartikel (50)	POR-A
---------------------	---------------------	-------------------------	-----------------	------------------------	-----------------------------	---------------------	-------

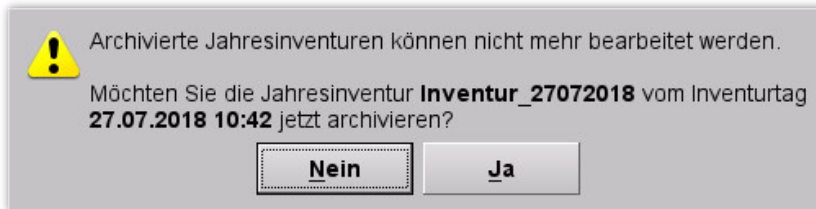
Artikelbezeichnung	DAR	Einheit	PZN	Status	EK	Menge	Lagerwert
Ahornbaerchen mittel		121St	08039510	Nega+		1	0,00
FRANZBRANNTWEINESSENZ CAEL		1l	02300143	POS		0	0,00
KLATSCHHAAR MITTEL		120St	08041429	POR		0	0,00
OHNE PZN EIGENANTEIL			02567449	POR		0	0,00
PROFILKLAMMERSTAUB KLEIN		91St	08032293	POR		0	0,00

ESC	STRG ALT	F1	F2	Artikel neu erfassen F3	Löschen F4	Bestände bearbeiten F5	EK bearbeiten F6	Artikel- Details F8	Drucken F9	Status F10	F11	Bestände ersetzen F12
-----	-------------	----	----	-------------------------------	---------------	------------------------------	------------------------	---------------------------	---------------	---------------	-----	-----------------------------

#### Schritt 4: Archivieren der Inventur

Wenn Sie die Inventur vollständig bearbeitet haben, sollte Sie zum Abschluss archiviert werden. Dazu markieren Sie die Inventur im Reiter **In Bearbeitung** und wählen **Archivieren – F12** aus.

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage – archivierte Inventuren können nachträglich nicht mehr bearbeitet werden. Bestätigen Sie mit **Ja**.



Damit wird die Inventur in den Reiter **Archiviert** verschoben. Die Inventurliste und die Fehlerlisten können dort jederzeit aufgerufen, angezeigt und ausgedruckt werden.

Durch die Archivierung werden die Jahresinventurfelder in der Artikelverwaltung mit den aktuellen Daten befüllt.