

# JAHRES- ABSCHLUSS- SCHREIBEN 2022

## TOPCOnew Inventur

**IMAWEB Germany****Darmstadt**

Heinrich-Hertz-Straße 1  
64295 Darmstadt  
Deutschland  
(+49) 06151 85048-0

**Köln**

Toyota-Allee 1  
50858 Köln  
Deutschland  
(+49) 0221 845594-00

**Berlin**

Justus-von-Liebig-Straße 7  
12489 Berlin-Adlershof  
Deutschland  
(+49) 06151 85048-0

Imaweb GmbH  
USt-IdNr.: DE195354166  
Steuernummer: 00723603324  
Sitz der Gesellschaft: Darmstadt  
Amtsgericht Darmstadt HRB 102899  
Geschäftsführer: Julian Ciccalè  
Bankverbindung Sparkasse Darmstadt  
IBAN DE15 5085 0150 0002 0157 30

info@imaweb.de



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Inventur vorbereiten I: langfristige Maßnahmen</b>	<b>1</b>
1.1	Hilfsprogramme zur Inventur	1
1.2	Bereinigen der offenen Aufträge	1
1.3	Minusbestände bereinigen	2
1.4	Bereinigen der offenen Bestellungen	2
1.5	Individuelle Abfrage (Suche)	4
<b>2.</b>	<b>Inventur vorbereiten II: kurzfristige Maßnahmen</b>	<b>5</b>
2.1	Überprüfung der reservierten Bestände	5
2.2	Einrichtung der Steuerschlüssel für die Inventur	6
<b>3.</b>	<b>Optimieren der Inventur</b>	<b>7</b>
3.1	Bereinigung der Nullbestände	7
<b>4.</b>	<b>Durchführung der Inventur</b>	<b>8</b>
4.1	Zählliste ausdrucken	8
4.2	Auswahl der richtigen Sortierung	10
4.2.1	Numerische Sortierung	11
4.2.2	Marke, Lagerort, numerisch	12
4.2.3	Marke, Lagerort, numerisch ohne Vorschub	12
4.2.4	Lagerort, Marke numerisch	12
4.2.5	Lagerort, Marke, numerisch ohne Vorschub	12
4.2.6	Lagerort, numerisch	13
4.3	Zählen	13
4.4	Bestände erfassen und Inventur abschließen	13
<b>5.</b>	<b>Inventur mit dem CipherLab-Barcodescanner</b>	<b>16</b>
5.1	Vorbereitungen des Lagers	16
5.2	Zählliste erstellen	17



<b>5.3</b>	<b>„Zählen“ per Scanner</b>	<b>17</b>
<b>5.3.1</b>	<b>Hauptmenu Mobil Scanner</b>	<b>17</b>
<b>5.3.2</b>	<b>Übertragen der Scannerdaten</b>	<b>20</b>
<b>5.3.3</b>	<b>Einlesen der Scannerdaten</b>	<b>20</b>
<b>5.3.4</b>	<b>Zählmengen eingeben</b>	<b>20</b>
<b>6.</b>	<b>Teileverschrottung</b>	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>Welche Teile können bzw. sollen verschrottet werden?</b>	<b>23</b>
<b>6.2</b>	<b>Das Programm Verschrottungsliste</b>	<b>24</b>



## 1. Inventur vorbereiten I: langfristige Maßnahmen

Beginnen Sie frühzeitig Ihre Inventur vorzubereiten. Das folgende Kapitel fasst alle Vorbereitungsmaßnahmen zusammen, die zeitunkritisch sind, d.h. Sie können schon Wochen vor der Inventur beginnen, diese Vorbereitungen durchzuführen.

### 1.1 Hilfsprogramme zur Inventur

Es gibt 3 Hilfsprogramme, die vor den ersten Vorbereitungen zur Inventur unbedingt laufen sollten. Der autorisierte Anwender "**okpfl**" kann über

**System-> Hilfsprogramme->  Bearbeiten**

die folgenden Hilfsprogramme starten (mit der Maus auswählen und mit Doppelklick starten)

1. Reservierte Menge auf aktuelle Werte setzen
2. Bestellte Menge + Importeur Rückstand aktualisieren
6. Auftragsleichen entfernen
9. Kundenrückstand im Teilstamm korrigieren

Da diese Programme in Betrieben mit Filialen evtl. länger als eine Stunde laufen können, ist der ideale Startzeitpunkt **nach Geschäftsschluss** am Abend, bevor mit den Vorarbeiten begonnen werden soll.

**HINWEIS:** Die Hilfsprogramme der Inventur bereinigen alle angeschlossenen Filialen/Mandanten, d.h. sie müssen nur jeweils einmal aufgerufen werden.

### 1.2 Bereinigen der offenen Aufträge

Die Bereinigung offener Aufträge kann schon Tage vor der Inventur begonnen werden.

Rufen Sie **nach** Tagesabschluss hierzu das Programm

**Berichte -> Auswertungen -> ET-Reservierung** auf.

Hier werden alle Aufträge der eigenen Filiale angezeigt, auf denen Teile erfasst wurden. Ein einfaches Verzweigen und Bearbeiten eines Auftrags ist ohne Probleme möglich.



Reduzieren Sie Ihren Auftragsbestand auf ein Minimum:

Löschen Sie falsche Aufträge! Stellen Sie dabei sicher, dass bereits reservierte Artikel zurück ins Lager gelegt werden. Beachten Sie

hierbei, dass durch die Auftragslöschung **geparkte Zeiten** entstehen, sofern auf diesem Auftrag bereits Mechanikerzeiten erfasst wurden. Die geparkten Zeiten müssen entweder intern abgerechnet werden (Auftragsart 37 Belastung Werkstatt) oder einem anderen Kundenauftrag zugewiesen werden.

**Interne Aufträge** müssen, sofern die Arbeit erledigt ist, vor der Inventur abgerechnet werden. Spätestens zum 31.12. müssen **alle internen Aufträge** abgerechnet werden. Selbst, wenn noch nicht alle Tätigkeiten abgeschlossen sind, müssen Sie zum 31.12. alle Arbeiten und verbauten Teile abrechnen. Nach dem Jahresabschluss können Sie die internen Aufträge mit neuer Auftragsnummer wieder eröffnen.

**TIPP:** Größere interne Aufträge, an denen noch nicht gearbeitet wurde, können alternativ in einen Kostenvoranschlag umgewandelt werden. Stellen Sie dabei sicher, dass bereits entnommene Artikel zurück ins Lager gelegt werden.

- **Am Tag der Inventur dürfen nur noch Aufträge im System sein, die tatsächlich offen sind, d.h. bei denen die Fahrzeuge tatsächlich in der Werkstatt stehen. Dies können interne oder externe Aufträge sein.**
- **Auftragspositionen, die einen Minusbestand verursachen, müssen gelöscht werden.**

### 1.3 Minusbestände bereinigen

Überprüfen Sie Teile mit negativem Bestand; möglicherweise sind diese zwar einmal verkauft worden, die Verbuchung des Wareneingangs wurde jedoch vergessen. (Ergebnis: Bestand = -1 statt Bestand = 0).

Rufen Sie hierzu folgendes Programm auf:

**Teile & Zubehör -> Berichte -> Bestands-/ Dispo Liste ->  
4. Minusbestands- Liste**

Wählen Sie den richtigen Lagercode aus und klicken Sie dann auf den roten Haken.

Anhand des Ausdrucks können Sie die Minusbestände analysieren und dann über das Programm **Manuelle Bestandsänderung** korrigieren.

**ACHTUNG: Bis zum Start der Inventur müssen ALLE Minusbestände bereinigt werden.**

### 1.4 Bereinigen der offenen Bestellungen

Der nächste Schritt dient der Überprüfung **offener Bestellungen**.

Rufen Sie das Programm **Teile & Zubehör -> Bestellwesen -> Bestellwesen neu** auf. In der Bestellsliste geben Sie in der Spalte **Status** als Suchkriterium **Versendet** ein. Klicken Sie auf den Spaltentitel **Anlagedat.** damit die versendeten Bestellungen nach DATUM sortiert werden.






Ihnen werden nun alle versendeten Bestellungen angezeigt, aufsteigend nach Datum sortiert die noch offen sind

Befinden sich darunter **Bestellungen**, von denen Sie wissen, dass die Ware nicht mehr kommt, so **löschen** Sie diese Bestellungen, indem Sie die Bestellung markieren und in der Aktionsspalte die Bestellung über den Papierkorb löschen.

Führen Sie alle Wareneingänge für bereits gelieferte Ware durch.

**ÜBERSICHT BESTELLUNGEN**

Suchen:  ? Teilenummer / Bezeichnung:  ↻ 🖨 🔄 📄

Aktion	BestellNr	Anlagedat.	Lager	LiefNr	Marke	Bestellart	Lieferdat.	Status	Sendedat.	DOS Nr.
	12075	06.07.2011	1012	70001	TOY	Lagerbestellung		versendet	06.07.2011	
    	12156	02.11.2012	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	02.11.2012	
	12148	02.11.2012	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	02.11.2012	
	12231	04.12.2014	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	18.02.2015	
	12264	09.01.2015	1011	70001	TOY	Expressbestellung		Versendet	18.02.2015	
	12258	09.01.2015	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	18.02.2015	
	12256	09.01.2015	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	18.02.2015	
	12270	18.02.2015	1011	70001	TOY	Expressbestellung		Versendet	12.03.2015	
	12268	18.02.2015	1011	70001	TOY	Lagerbestellung	11.04.2015	Versendet	09.04.2015	01621936
	12267	18.02.2015	1011	70001	TOY	Lagerbestellung		Versendet	12.03.2015	

Navigation: ⏪ ⏩ 1 2 3 ⏭ ⏮ ⏯



### 1.5 Individuelle Abfrage (Suche)

Hilfreich für das Auffinden falscher Daten ist auch die individuelle Suchmöglichkeit. In allen Stammdaten- und Pflegeprogrammen können Sie nach Daten suchen.

Sie können in jedes Feld eine Suchbedingungen eingeben.

Folgende Suchbedingungen gelten in **allen Stammdatenprogrammen**, wie **Teilestamm**, **Adressenstamm** und **Fahrzeugstamm**:

*In numerische Felder (= Felder, in denen nur Zahlen eingetragen werden) können Sie folgende Suchbedingungen eintragen:*

<u>ZeichenBedeutung</u>		<u>Beispiele</u>
>	<i>größer</i>	Umsatz: <b>&gt;1000</b>
<	<i>kleiner</i>	Bestand: <b>&lt;0</b>
:	<i>von ... bis ...</i>	ABC-Key Händler: <b>A:E</b>
;	<i>entweder oder</i>	Artikelgruppe: <b>1;2;101;102</b>
	<i>gleich</i>	Lagerort: <b>120689</b>
<>	<i>ungleich</i>	Markencode: <b>&lt;&gt;TOY</b>
=	<i>gleich leer</i>	Lagerort: =

*In alphanumerischen Feldern sind zusätzlich folgende Suchbedingungen erlaubt:*

<u>ZeichenBedeutung</u>		<u>Beispiel</u>
*	<i>Platzhalter für beliebige Zeichen</i>	Bezeichnung: <b>*FILTER*</b>
?	<i>Platzhalter für 1 Zeichen</i>	Lagerort: <b>12068?</b>

Beispiel:

Suche alle Teile ohne Lagerort:

Teile & Zubehör -> Stammdaten -> Teilestamm -> 

Bestandsführung:	<b>J</b>
Lagerort:	<b>=</b>



## 2. Inventur vorbereiten II: kurzfristige Maßnahmen

Dieses Kapitel beschreibt die Vorbereitungsmaßnahmen, die Sie erst wenige Tage vor der Inventur durchführen sollten.

### 2.1 Überprüfung der reservierten Bestände

Stellen Sie am **Tag vor der Inventur** sicher, dass alle Teile, die bereits dem Lager entnommen sind und sich in der Werkstatt befinden, auch auf den verbliebenen Aufträgen erfasst sind. Ebenso muss für alle Aufträge sichergestellt werden, dass die schon erfassten Teile bereits dem Lager entnommen wurden. Kontrollieren Sie insbesondere Aufträge, in denen Paketbausteine verwendet werden. Alle übrigen Teile, die Sie in der Werkstatt finden sollten, müssen entweder auf einen Auftrag gebucht werden oder aber zurück ins Lager gelegt werden.

Zur Überprüfung, ob alle reservierten Teile auch aus dem Lager genommen und in einem separaten Werkstattregal stehen, bzw. schon verbaut wurden, rufen Sie das folgende Programm auf:

Rechnungswesen -> Tagesabschluss -> Liste offener Aufträge -> Individueller Aufruf

Als Zeitraum nehmen Sie das komplette Kalenderjahr bis zum aktuellen Tag, also z.B. 01.01.2022 – 15.12.2022. Alle anderen Einstellungen können Sie übernehmen:

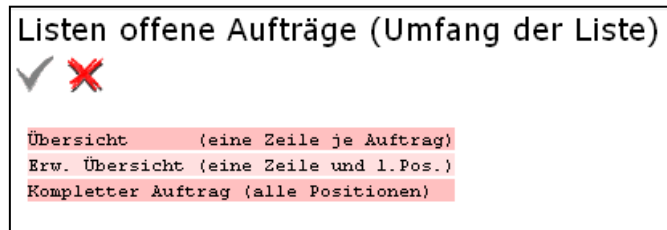
**LISTEN OFFENE AUFTRÄGE (LISTE INDIVIDUELLER ABRUF)**

✓ ✗

Mandant	Filiale	von	01	01	bis	01	01
Auftrags-Art		von	1		bis	999	
Auftrags-Nummer		von	1		bis	99999999	
Auftrags-Datum		von	01.01.2019		bis	15.12.2019	
Kunden-Nummer		von	1		bis	999999	
Kundendienst-Berater			*				



Als Druckumfang wählen Sie bitte den letzten Eintrag „**Kompletter Auftrag**“ aus:



Als Sortierung wählen Sie bitte den Eintrag **Auftragsart**. Die Liste die nun ausgedruckt wird enthält **alle** offenen Aufträge in **komprimierter Fassung**. Pro Auftrag werden alle Positionen sowie die wichtigsten Kunden und Fahrzeugdaten ausgedruckt, so dass Sie die reservierten Teile sehr schnell den Fahrzeugen zuordnen können, die in der Werkstatt stehen. Allerdings werden evtl. auch Aufträge gedruckt, die keine Artikelpositionen enthalten. Entsprechend dürfen natürlich für diese Fahrzeuge keine Artikel in der Werkstatt oder im Kundenregal vorzufinden sein.

**Reservierte Teile dürfen bei der Inventur nicht mitgezählt werden.**

**HINWEIS:** Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sollte diese Liste pro Filiale gedruckt werden.

## 2.2 Einrichtung der Steuerschlüssel für die Inventur

Im Firmenstamm kann ein Steuerschlüssel gesetzt werden, der die Eingabe der gezählten Stückzahlen erleichtert.

Programmaufruf:

System -> Steuertabelle ->  Suchen ->  Bearbeiten

**Key 174 = 0** *empfohlene Einstellung;*  
*die gezählte Menge muss bei jeder Ersatzteilposition*  
*eingetragen werden. Bei Teilen, die keinen Bestand haben,*  
*(Bestand 0), wird der Bestand in der Zähllistenfassung mit 0*  
*vorbelegt. Eventuelle Minusbestände werden ebenfalls mit 0 vorbelegt.*  
*Falls eine Menge nicht erfasst wurde, wird bei*  
*Inventurabschluss automatisch eine Erinnerungsliste gedruckt.*

**Key 174 = 1** *nur sinnvoll, wenn Ihre Teilebestände weitgehend stimmen;*  
*nur abweichende Mengen müssen eingetrag werden. Eventuelle*  
*Minusbestände werden mit 0 vorbelegt.*  
*Bei dieser Einrichtung wird **keine** Erinnerungsliste gedruckt.*



Achtung: Wenn "Key 174 = 1", sollten die gezählten Mengen nur von **einer** Person eingegeben werden, Ansonsten muss organisatorisch sichergestellt werden, dass jeder Erfasser nur seinen Teil der Zählliste eingibt.

### 3. Optimieren der Inventur

#### 3.1 Bereinigung der Nullbestände

Rufen Sie das Programm

**Teile & Zubehör -> Stammdaten -> Preis-Update** auf. Klicken Sie nun auf das Drucker-Symbol. Es erscheint folgende Abfrage

**Abfrage**

Möchten Sie den Preisupdate mit den Originalpreisen durchführen ? Eingabe Ja führt den Update mit den Originalpreisen durch. Eingabe Nein errechnet die Preise neu, wenn sich Rabattgruppen geändert haben.

Klicken Sie hier bitte auf **JA**. Wählen Sie den entsprechenden Markencode aus (TOY oder LEX) und setzen Sie den Schalter **Teile löschen, die keinen Bestand haben** auf **J**:



**PREISUPDATE (EINSTELLUNGEN)**  
✓ ✗

Firmenname

Preisupdate für Marke

Teile-Bezeichnung von Hintergrund übernehmen.....(J/N)

Teile mit Eigenpreis ausdrucken.....(J/N)

Teile ausdrucken, die nicht im Hintergrund stehen....(J/N)

Teile löschen, die keinen Bestand haben.....(J/N)   
...bei "J":letzter Abgang länger als Jahr(e) zurück(1;2;3)

Datensatz  von  Datensätzen wird verarbeitet

Ersatzteilnummer  wird verarbeitet

**Dieses Programm muss für jeden Markencode einzeln aufgerufen werden.** Teile mit Markencode SON sollten nicht gelöscht werden, da sonst alle Informationen zu den Artikeln nicht mehr zur Verfügung stehen.

**HINWEIS: Dieses Programm löscht Artikel in den Lägern aller angeschlossenen Filialen, d.h. es muss nicht für jede Filiale einzeln aufgerufen werden.**

## 4. Durchführung der Inventur

### 4.1 Zählliste ausdrucken

Stellen Sie sicher, dass außer Ihnen niemand mit dem System arbeitet und das genügend Papier zur Verfügung steht! Wenn Sie einen Laserdrucker verwenden, werden pro Blatt **50 Positionen** ausgedruckt. Auf Endlospapier werden pro Blatt Papier 2 Seiten mit jeweils **15 Positionen** ausgedruckt.

Sie können die Zählliste am Tag der Inventur ausdrucken.

**Empfehlenswert** ist es, die Zählliste am Vorabend der Inventur auszudrucken. Als "Inventurdatum" wählen Sie auch in diesem Fall das Datum der Inventur (also Tagesdatum + 1 Tag). Das Datum der Inventur muss nicht zwangsläufig der 31.12. eines Jahres sein, sondern ist das tatsächliche Startdatum der Inventur.

**HINWEIS:** Da in großen Betrieben der Ausdruck einer Zählliste entsprechend lange dauert, kann es passieren, dass durch die automatischen Nachtroutinen der Ausdruck abgebrochen wird. Stellen Sie daher sicher, dass der Ausdruck vor 22.00 Uhr beendet ist. In kritischen Fällen sollte der Ausdruck in eine Datei gedruckt werden (s.u.). Dies beschleunigt die Erstellung der Zählliste enorm, je nach Lagergröße dauert dieser Vorgang 5 – 60 **Sekunden**. Diese Datei kann dann auf



einen PC geladen werden und in Excel importiert und ausgedruckt werden. Vor dem Ausdruck muss die Liste allerdings in Excel bearbeitet werden.

### Empfehlung Filialbetriebe

In Filialbetrieben muss das Ausdrucken der Zähllisten terminlich abgestimmt werden, da die Zählliste nicht parallel in mehreren Filialen ausgedruckt werden kann. Hier wird der Dateidruck dringend empfohlen.

Am Tag der Inventur dürfen **keine Lagerbewegungen** stattfinden. Das heißt:

**keinen Auftrag schreiben**

**keine Wareneingänge durchführen**

Rufen Sie den Druck der Zählliste auf:

Teile & Zubehör -> Inventur -> Zählliste erstellen +  Drucken

Führen Sie Ihre Eingaben sehr sorgfältig durch:

**J**

wenn Lagerorte geführt werden, kann später auch mit der **permanenten Inventur** gearbeitet werden.

**16.12.2022** (zum Beispiel)

Als Startdatum muss der erste Tag der Zählung eingetragen werden und nicht der 31.12.2022

Markencode : *keine Eingabe = alle*

Zählliste in Datei drucken : **J** Über diesen Schalter erhalten Sie die

Möglichkeit, einen Dateidruker zu wählen, um den Ausdruck der Zählliste in eine Datei umzulenken. Beim Dateidruker „Neue Datei“ kann dann ein Dateiname angegeben werden.

Teile-Nr. von : *keine Eingabe = alle*

Teile-Nr. bis : **zzzzzzzzzz** = alle

Selektion Lokation : *über das Auswahlsymbol ▼ eigenes Lager*

*auswählen (wird nur für  
Filialbetrieb benötigt)*

Lagerort von : *keine Eingabe = alle*



Lagerort bis : *keine Eingabe = alle*  
*Einschränkungen nur bei permanenter Inventur*

Anzahl Teile selektieren : *nur bei permanenter Inventur*

Ausgenommen Teile  
mit Lagerbestand = 0 **J** = keine "Durchläufer"

Ausgenommen Teile mit letzt.  
Inventurdatum größer als *nur bei permanenter Inventur*

Soll-Bestand auf  
Zähl-Liste zeigen : **N** (Empfehlung)

**Um zu gewährleisten, dass jeder Lagerort gezählt und nicht geschätzt wird, sollten die Zähler die Sollbestände nicht sehen.**

**HINWEIS:** Vor dem Ausdruck der Zählliste wird geprüft, ob es Teile mit Minusbestand gibt, die in der Inventur mit berücksichtigt würden. Falls solche Teile existieren, wird die Anzahl angezeigt und der Anwender gefragt, ob eine Minusbestandsliste (sortiert nach Auftragsnummern) gedruckt werden soll. Anhand dieser Liste muss der Minusbestand korrigiert werden. Durch Druck der Minusbestandsliste wird die Erstellung der Zählliste automatisch abgebrochen.

#### 4.2 Auswahl der richtigen Sortierung

Nach dem Bestätigen der Zähllistenparameter erscheint eine Auswahlliste mit 6 unterschiedlichen Sortiermöglichkeiten. Welche Sortierung die passende ist hängt von der Lagerstruktur ab und natürlich von den eigenen Anforderungen.

Der Seitenumfang hängt bei allen Sortiermöglichkeiten vom Druckertyp ab:

- Bei Nadeldruckern werden pro Blatt Papier max. **30 Positionen** gedruckt.
- Bei Laserdruckern werden pro Blatt Papier max. **50 Positionen** gedruckt.

## ZÄHLLISTE ERSTELLEN (SORTIERUNG)

Sortierung

**HINWEIS:** Für einen Listendruck verwenden Sie bitte einen Laser-, oder einen Nadeldrucker mit Endlospapier. Bei Ausdruck über einen PDF-Drucker wird Ihre Wahl der Sortierung nicht berücksichtigt.

#### 4.2.1 Numerische Sortierung

Die numerische Sortierung wird verwendet, wenn

- **kein** Lagerortsystem existiert
- es nur eine Marke gibt, bzw.
- bei Mehrmarkenlager die Marken in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt sind.

Listenausgabe:

- Aufsteigend sortiert nach Teilenummer pro Marke
- Seitenvorschub nach jedem Markenwechsel



#### 4.2.2 Marke, Lagerort, numerisch

Diese Sortierung wird verwendet, wenn

- **Ein Lagerortsystem existiert**
- bei Mehrmarkenlager die Marken in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt sind

Listenausgabe:

- Seitenvorschub nach jedem Markenwechsel
- **Seitenvorschub nach jedem Lagerortwechsel.**  
**HINWEIS: Wird pro Lagerort nur 1 Teil gelagert, wird pro Blatt nur 1 Teileposition gedruckt**
- Numerische Sortierung (Teilenummer) innerhalb des gleichen Lagerortes

#### 4.2.3 Marke, Lagerort, numerisch ohne Vorschub

Diese Sortierung wird verwendet, wenn

- **Ein Lagerortsystem existiert**
- bei Mehrmarkenlager die Marken in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt sind

Listenausgabe:

- Seitenvorschub nach jedem Markenwechsel
- 1. Sortierung nach Lagerort
- 2. Sortierung numerisch nach Artikelnummer (innerhalb eines Lagerortes)
- Die Teile aller Lagerorte, die zu einer Marke gehören, werden zusammenhängend gedruckt. Erst bei einem Markenwechsel wird ein „künstlicher“ Seitenvorschub gemacht.

#### 4.2.4 Lagerort, Marke numerisch

Diese Auswahl wird verwendet, wenn Lagerorte viele unterschiedliche Artikel enthalten, vgl. Kapitel 4.2.2. Allerdings ist die Sortierung diesmal nach Lagerort und nicht nach Teilenummer.

#### 4.2.5 Lagerort, Marke, numerisch ohne Vorschub

Diese Sortierung wird verwendet, wenn

- **Ein Lagerortsystem existiert**
- Bei Mehrmarkenlager die Marken in unterschiedliche Bereiche aufgeteilt sind.

Listenausgabe:

- Es wird **nach Lagerort** aufsteigend sortiert.
- Innerhalb eines Lagerortes wird aufsteigend nach Artikelnummer sortiert.
- Seitenvorschub nach jedem Markenwechsel



#### 4.2.6 Lagerort, numerisch

Diese Sortierung wird verwendet, wenn

- **Ein Lagerortsystem existiert**
  - mehrere Marken im gleichen Lagerbereich bevorratet werden.
- 
- Innerhalb einer Marke wird nach Lagerort aufsteigend sortiert.
  - Innerhalb eines Lagerortes wird aufsteigend nach Artikelnummer sortiert.
  - Seitenvorschub nach jedem Markenwechsel

#### 4.3 Zählen

Hierbei kann Ihnen TOPCOnew nur helfen, wenn Sie einen Scanner einsetzen, siehe Kapitel 5.

Denken Sie daran, allen Teilen einen Lagerort zuzuweisen.

Mit eingerichteten Lagerorten können Sie später, statt der aufwendigen Stichtagsinventur, die einfachere "Permanente (oder Rollierende) Inventur" durchführen.

Solange gezählt wird, dürfen keine Aufträge erstellt, oder Wareneingänge verbucht werden. Erst wenn die Zählung abgeschlossen ist, dürfen Sie wieder fakturieren, **unabhängig davon, ob die Bestandszahlen erfasst sind oder nicht.**

#### 4.4 Bestände erfassen und Inventur abschließen

Bearbeiten Sie nacheinander folgende 5 Programmpunkte:

##### Teile & Zubehör -> Inventur ->Zählmengen Eingabe

Wenn Sie frühzeitig die Inventur gestartet haben, z.B. Mitte Dezember, können Sie sich mit der Eingabe der gezählten Mengen Zeit lassen!

Spätestens jedoch am 30.12.2022 müssen alle Mengen erfasst und evtl. korrigiert sein, damit die Inventur im aktuellen Geschäftsjahr abgeschlossen werden kann. Erst durch den Inventurabschluss wird gewährleistet, dass die Inventurdaten in der Geschäftsbilanz berücksichtigt werden.

Denken Sie bei der Mengenerfassung bitte daran, alle Teile mit **Lagerorten** zu erfassen.





## INVENTUR-ZÄHLLISTE

Firma

Lager Nr.  Inventur Lfdnr.  Seite

Nächste Seite  Nächste Zeile

Zeile	MC	Bezeichnung	Teile-Nummer	Menge	Lagerort
142	TOY	13401-54020	1340154020		
143	TOY	SPANNROLLE/ZAHNRIEME	1350515050		
144	TOY	13568-09030	1356809030		
145	TOY	DICHTUNG/ÖLFILTER	1589113020		
146	TOY	WASSERPUMPE-KOMPLETT	1610029415		
147	TOY	WASSERLEITUNG,EINBAU	1632215050		
148	TOY	DICHTUNG/GEHAEUSE	1632563011		
149	TOY	SCHLAUCH	1657111080		
150	TOY	ANSAUGKRÜMMER	1710123011		
151	TOY	ANSAUGKRÜMMER	1712028100	0,00	
152	TOY	AUSLASSKRÜMMER	1714143010	0,00	
153	TOY	ISOLIERBLECH/KRUEMME	1716820060	0,00	
154	TOY	DICHTUNG/KRUEMMER	1717302030	0,00	
155	TOY	AUSPUFFROHR	1742016460	0,00	
156	TOY	LUFTFILTERGEHAEUSE-K	177010D041		

Die gezählten Mengen können von mehreren Personen parallel eingegeben werden. Sofern der Steuerschlüssel 174 auf 1 steht, d.h. die Bestandszahlen angezeigt werden, muss darauf geachtet werden, dass keine Position vergessen wird. Sofern der Steuerschlüssel 174 auf 0 steht, wird in der Anzeige der Zählliste für Artikel, die keinen Bestand haben, eine 0 voreingestellt. Artikel, die Bestand haben, haben im Feld Menge keinen Eintrag. Es müssen alle gezählten Mengen eingegeben werden.

**HINWEIS** Jede Eingabe (Bestand und Lagerort) wird erst gespeichert, wenn die aktuelle Seite über das OK-Symbol oder die Symbole oder verlassen wird. Das Eingabeprotokoll sollte zur eigenen Sicherheit über das Druckersymbol gedruckt werden, bevor das Inventurprogramm verlassen wird.

Wurde die Zählliste auf einen Nadeldrucker mit Endlospapier ausgegeben, ist die Seitenstruktur auf 15 Positionen pro Seite ausgelegt. Wurde die Zählliste in eine Datei oder auf einen Laserdrucker gedruckt, enthält jede Seite maximal 50 Positionen.

Nachdem die Bestände erfasst sind, sollte über das Druckersymbol ein Eingabeprotokoll gedruckt werden. Nach dem Ausdruck erscheint eine Abfrage, ob das Drucken erfolgreich war. Wenn nicht, kann das Protokoll nochmals gedruckt werden.



### **Teile & Zubehör -> Inventur -> Manuelle Zählenergänzung**

Ersatzteile, die Bestand haben, aber nicht auf der Zählliste stehen, müssen über dieses Programm erfasst werden. Sofern ein oder mehrere Filialen eine Inventur durchführen, ist es möglich, das Programm Inventur Zählenergänzung für Inventuren mit unterschiedlichen Inventurnummern parallel aufzurufen.

### **Teile & Zubehör -> Inventur -> Differenzliste drucken**

Nach Abschluss der Bestanderfassung sollten Sie auf jeden Fall eine Differenzliste ausdrucken, um erkennen zu können, welche Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Bestand bestehen.

### **Teile & Zubehör -> Inventur -> Inventur Erinnerungsliste**

Die Inventur Erinnerungsliste prüft, ob es Positionen auf der Zählliste gibt, für die noch keine Bestände eingegeben wurden (nur wenn Steuerschlüssel 174 = 0 eingerichtet wurde). Wenn es solche Positionen gibt, wird eine Erinnerungsliste mit den Artikelnummern ausgedruckt. Anhand dieser Liste können Sie die Bestände nachpflegen. **Solange es Positionen auf der Erinnerungsliste gibt, kann der Inventurabschluss nicht durchgeführt werden.**

### **Teile & Zubehör -> Inventur -> Inventurabschluss**

Aufruf nachdem alle Teilmengen eingegeben wurden und anhand der Differenzliste evtl. notwendige Korrekturen vorgenommen wurden **Der Inventurabschluss muss spätestens am 30.12.2022 erfolgen.**

Sollte festgestellt werden, dass bei einigen ET-Positionen aus der Zählliste noch keine Bestände eingegeben wurden, wird anstelle des Inventurabschlusses eine Erinnerungsliste ausgedruckt (siehe oben) **und die Inventur wird nicht abgeschlossen.**

Der Programmpunkt "**Teile & Zubehör -> Inventur -> Inventur löschen**" hat im normalen Inventurablauf keine Bedeutung. Er wird nur dann benötigt, falls Sie versehentlich den Ausdruck einer Zählliste aufgerufen haben oder der Druck der Zählliste abgebrochen wurde.



**Stellen Sie bitte sicher**, dass ab sofort

- Alle Lagerentnahmen direkt in einem Auftrag erfasst werden. Sobald eine Ersatzteilposition in einem Auftrag erfasst wurde, wird die Positionsmenge vom Lagerbestand abgezogen. Also: nicht erst beim Rechnungsschreiben Ersatzteile erfassen!
- Alle Wareneingänge müssen über das Programm Wareneingang zeitnah erfasst werden.

Nur so ist gewährleistet, dass Ihr Inventuraufwand nicht umsonst war.

## 5. Inventur mit dem CipherLab-Barcodescanner

Für die Inventur über einen mobilen Barcodescanner müssen **einmalig** verschiedene Vorbereitungen getroffen werden.

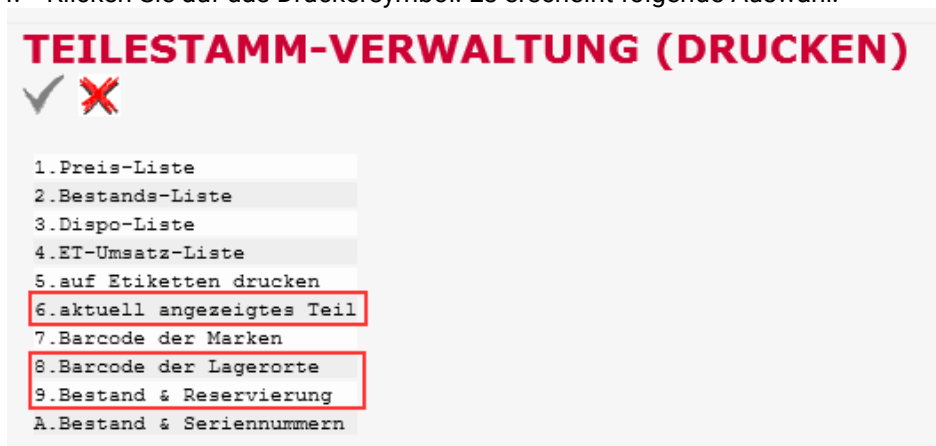
Die Inventur Durchführung findet mit den gleichen TOPCOnew Programmen statt, wie bei der manuellen Inventur.

### 5.1 Vorbereitungen des Lagers

- Jedes Teil im Lager muss einen Barcode aufweisen. D.h. für Fremdteile müssen einmalig alle Teile mit einem Barcode Etikett versehen werden.
- An jedem Lagerfach muss der Barcode des Lagerortes angebracht werden.
- An allen Fächern, bzw. Regalen, bei denen sich der Markencode ändert, sollte ein Barcode Etikett des Markencodes angebracht werden. Alternativ kann der Zähler die Etiketten der Marken auch bei sich tragen.
- Barcodes dürfen keine Sonderzeichen enthalten, d.h. im Feld Lagerort dürfen keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten sein.

Die Barcodes der Teilenummern, Lagerorte und der Markencodes können Sie im Teilestamm als Etiketten ausdrucken. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Teilestamm auf.
2. Suchen Sie die Teilenummern, zu denen Sie Barcode-Etiketten benötigen.
3. Übernehmen Sie aus der Ergebnisliste eine Teilenummer.
4. Klicken Sie auf das Druckersymbol. Es erscheint folgende Auswahl:



**HINWEIS:** Wenn Sie Markencodes drucken, wird pro Markencode nur ein Etikett gedruckt. Das gleiche gilt für den Druck der Lagerorte.

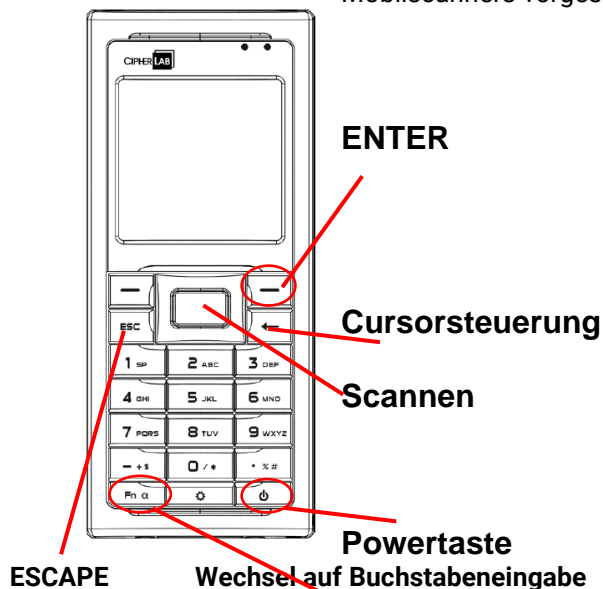
## 5.2 Zählliste erstellen

Bei Erstellung der Zählliste muss der Schalter **Inventur mit Mobilscanner** auf **J** gesetzt werden. Hierdurch wird beim Drucken der Zählliste lediglich ein Deckblatt gedruckt mit den Inventur-Rahmendaten. Die Zählliste selbst wird **nicht** gedruckt, sondern im Programm „Zählmengen eingeben“ angezeigt. Daher spielt die Auswahl der richtigen Sortierung auch für die Scanner Inventur eine wichtige Rolle.

## 5.3 „Zählen“ per Scanner

Wenn alle Vorbereitungen zur Inventur, erledigt sind, kann die Erfassung der Inventur mit Hilfe des Mobilscanners erfolgen.

Um den Umgang mit dem Scanner besser zu verstehen, werden kurz die wichtigsten Funktionen des Mobilscanners vorgestellt:



### 5.3.1 Hauptmenu Mobil Scanner

Nach dem Einschalten über die Powertaste (ca. 2 Sekunden gedrückt halten) erscheint das Hauptmenü des Scanners mit der folgenden Auswahl:

1. Tippen Sie auf 1, um das Scannen-Menü zu öffnen.

```
1. Scannen
2. Daten hochladen
3. Dienstprogramme
4. FTP
```

**TIPP:** Um das Scanner Display lesbarer zu machen, können Sie die Display Beleuchtung einschalten: Über die Zahlenkombination **3 1 5** erreichen Sie aus dem Hauptmenü den Punkt „Beleuchtung“.



2. Bestätigen Sie im nächsten Schritt den Menüpunkt **Anmelden**.

```
Mitarbeiter
ANMELDEN
```

3. **Anmeldung:** Bei der Anmeldung erfassen Sie zwei Informationen  
1. Ihren zweistelligen Mitarbeitercode + ENTER  
2. Den Markencode, den Sie als erstes scannen möchten:

```
KOPFSATZ
Mitarbeitercode
65
Markencode
TOY

ENTER = Weiter
ESC = Anmeldung
```

**TIPP:** Sobald die Schreibmarke im Feld Markencode steht, können Sie den Barcode der Marke einscannen. Alternativ kann der Markencode auch über die Handytastatur eingegeben werden.

Drücken Sie zum Schluss auf ENTER.

4. **Aktionsauswahl**

Wählen Sie im nächsten Schritt über die Cursorsteuerung den Menüpunkt **INVENTUR** und bestätigen Sie mit ENTER:

```
Aktion auswählen

WAREN
AUFTRAG
INVENTUR
FAHRZEUG
```

5. **Lagerort scannen:**

Scannen Sie den ersten Lagerort ein.

**TIPP:** Halten Sie den Scanner solange auf den Barcode gerichtet, bis die rote Linie

verschwindet. Nach erfolgreichem Scannen wechselt die Anwendung automatisch in den nächsten Schritt.

## 6. ET erfassen:

1. Scannen Sie die Teilenummer zu dem bereits gescannten Lagerort.

```

DATEN
Teilenummer
Menge

ENTER = Weiter
ESC = Neuer Lagerort
  
```

2. Geben Sie die gezählte Menge dieser Teilenummer über die „Handy-Tastatur“ ein und bestätigen mit ENTER. Die Daten werden gespeichert und auf dem Display erscheint für einen kurzen Moment die Anzahl erfasster Datensätze:

DATA # 3

Danach sind beide Felder Teilenummer und Menge geleert.

## 7. Entscheidung:

Als nächstes können Sie mit zwei unterschiedlichen Dingen fortfahren.

1. Scannen der nächsten ET-Nummer
- ODER
2. Scannen des nächsten Lagerorts

OPTION 1 = Weiter mit **Schritt 6**

OPTION 2 = ESC, dann weiter mit **Schritt 5**

## 8. Scan vorgang abschließen

Nach dem Schritt 6 drücken Sie zweimal auf ESCAPE. Es erscheint folgender Menüpunkt:

Bestätigen Sie den Punkt **ABSCHLIESSEN** mit ENTER

```

Scanvorgang
ABSCHLIESSEN
  
```

## 9. Scannen beenden

Im folgenden Display bestätigen Sie den Punkt **BEENDEN**:

```

Scanvorgang
FORTFAHREN
NEUANMELDUNG
BEENDEN
  
```

Es erscheint die Meldung: „Scannen Beendet.“

10. Drücken sie erneut **ENTER**. Es wird automatisch der Hauptbildschirm angezeigt.

### 5.3.2 Übertragen der Scannerdaten

1. Stellen Sie den Scanner in die Ladeschale.
2. Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **4. FTP** aus.

1. Scannen
2. Daten hochladen
3. Dienstprogramme
4. FTP

3. Auf dem Display wird Ihnen der Status der Übertragung zum Server angezeigt. Zum Schluss erscheint die Meldung: **FTP Dateitransfer beendet**

### 5.3.3 Einlesen der Scannerdaten

Rufen Sie in TOPCOnew den Menüpunkt **Teile u Zubehör → Scanner** auf.

Scannertyp	Datei	Erstellt am	Dateigröße
CipherLab	s20151126.01.sca	26.11.2015 - 17:04:15	247

Markieren Sie die angezeigten Daten und klicken Sie auf den roten Haken. Die Daten werden nun in die Datenbank eingelesen und stehen für die weitere Inventurbearbeitung zur Verfügung.

### 5.3.4 Zählermengen eingeben

Im Inventurprogramm **Zählermengeneingabe** ist das Symbol **Scanner** sofort aktiviert, sobald Sie die Scannerdaten eingelesen haben. Die laufende Inventurnummer wird automatisch angezeigt:



**INVENTUR-ZÄHLLISTE**

Firma:

Lager Nr.:

Inventur Lfdnr.:

Seite:

Zeile:

Sobald Sie auf das Symbol **Scanner** klicken, wird die Scan-Datei angezeigt:

**INVENTUR-ZÄHLLISTE**

Firma:

Lager Nr.:

Scannerdatei:

Inventur Lfdnr.:

Bestätigen Sie die Daten mit ENTER.

Das Programm gleicht nun alle Scannerdaten mit der Zählliste ab.

Für Teile die im Mobilscanner gescannt wurden, jedoch nicht in der Zählliste zu finden sind, wird eine Überhangliste ausgegeben.

**Überhangliste:** Auf einer Überhangliste werden ausschließlich Teile aufgeführt, die **nicht** auf der Zählliste aufgeführt wurden, aber dennoch im Lager gefunden und eingescannt wurden.

### Überhang Scannerdaten

Form: 02241102-0  
Seite 1/1

Lauf-Nr.	Seite	Zelle	Teile-Nummer	Bezeichnung	Menge	L-Ort
2015031	0	0	15193-27010	nicht in Inventur	5,00	55

**Erinnerungsliste:** Auf der Erinnerungsliste werden Teile aufgeführt, die nicht gescannt wurden, aber auf der Zählliste (mit Bestand) vorhanden sind.

Diese Teile der **Überhangsliste** müssen über den Menüpunkt **Teile & Zubehör -> Inventur -> Zähllistenergänzung**

**manuell** auf die Zählliste übernommen werden.

Alle Teile, die auf der Zählliste stehen, aber nicht gescannt wurden, werden als Erinnerungsliste ausgedruckt. Diese Teile müssen dann im Programm "Zählmengen eingeben" nachträglich manuell erfasst werden.

Alle weiteren Schritte inkl. Inventurabschluss erfolgen analog zur manuellen Inventur.







## 6. Teileverschrottung

Um den Lagerplatz, der durch den „toten Bestand“ in Anspruch genommen wird, verfügbar zu machen, ist die Teileverschrottung ein wirkungsvolles Mittel. Sie kann vor oder nach einer Inventur durchgeführt werden. Bei stimmigen Beständen ist es empfehlenswert, die Verschrottung vor der Inventur durchzuführen.

### 6.1 Welche Teile können bzw. sollen verschrottet werden?

TOPCO eSuite bietet Ihnen für die Beantwortung dieser Frage eine zweifache Unterstützung an:

1. Mit dem Programm „Verschrottungsliste“ können Sie sich nach Ihren Zielvorgaben eine Verschrottungsliste generieren lassen. Diese Liste ist lediglich ein Vorschlag und kann von Ihnen überarbeitet und geändert werden.
2. Sobald die Verschrottungsliste feststeht und genehmigt ist, kann die Verschrottungsliste abgeschlossen werden. Bei dem Verschrottungsabschluss werden alle Teile, die auf dem Verschrottungsvorschlag gelistet sind, automatisch aus dem Lagerbestand ausgebucht. Die Kosten dieser Verschrottung werden aufsummiert und in einem Protokoll ausgewiesen, damit Ihre Buchhaltung die ET-Bestände korrekt bereinigen kann.

Um einen möglichst zielgenauen Verschrottungsvorschlag zu erhalten, muss vor dem Aufruf der Steuerschlüssel **402** definiert werden. Hier legen Sie fest, wie das Verschrottungsprogramm mit folgenden Teilen umgehen soll:

1. Artikel, die **kein** Abgangsdatum und **kein** Erstanlagdatum haben
2. Artikel, die **kein** Abgangsdatum haben, aber **ein** Erstanlagdatum haben.

#### Beispiele für Fall 1

---

#### Beispiele für Fall 2

---

Der **Fall 1** wird in dem Feld **Steuer (von) geregelt:**

Im Feld **Steuer (von)** wird eingetragen, wie viele Inventuren der Artikel durchlaufen haben muss, bevor er zur Verschrottung vorgeschlagen wird.

Betrifft Artikel, die **kein** Abgangsdatum und **kein** Erstanlagdatum haben

Der **Fall 2** wird in dem Feld **Steuer (bis)** geregelt:

Im Datenfeld **Steuer (bis)** wird die Anzahl der Tage eingetragen, die seit dem Erstanlagdatum vergangen sein müssen, bevor der Artikel auf der Verschrottungsliste landet.

Betrifft Artikel, die ein Erstanlagdatum, aber kein Abgangsdatum haben.

**Einrichtungsbeispiel Steuerschlüssel 402:**

**Steuer(von) = 1 (Anzahl Inventuren)**

**Steuer(bis) = 360 (Anzahl Tage)**

Für obiges Einrichtungsbeispiel würden folgende Teile in der Verschrottungsliste vorgeschlagen:

- Teile, die **kein** Abgangsdatum haben und bei denen das Datum der Erstanlage mindestens **360 Tage** zurück liegt.
- Teile die **kein** Abgangsdatum **und kein** Erstanlagdatum haben, die aber in mindestens **1 Inventur** gezählt wurden.
- Es werden keine Ersatzteile gelistet, bei denen ein Wareneingang innerhalb der letzten **360 Tage** lag.
- Es werden keine Ersatzteile gelistet, die in einem Auftrag aktuell reserviert sind.

## 6.2 Das Programm Verschrottungsliste

**Programmaufruf:** Teile& Zubehör -> 4. Berichte -> 2. ET-Management Info-> 3.Verschrottungsliste



Bei der Neuanlage müssen Sie eine Verschrottungssumme eintragen (1) und mindestens einen Kostenträger auswählen (2). Optional können Sie einen Mindest-Einkaufspreis als weitere Zielvorgabe eintragen:

### VERSCHROTTUNGSLISTE (NEUANLAGE SELEKTION)

Marken-Code

Gesamtwert  ← 1

min. EK-Preis

Kostenträger  ← 2

Lager-Code

Die Auswahl der Kostenträger erfolgt in einer Auswahlliste.

### VERSCHROTTUNGSLISTE (KOSTENTRÄGER)

← Alle markieren

Code	Kostenträger
<input checked="" type="checkbox"/> I	TOYOTA Original Teile
<input checked="" type="checkbox"/> K	TOYOTA Verschleißteile
<input type="checkbox"/> Z	TOYOTA-Zubehör

Durch Einfachklick auf die Kostenträger können Sie mehrere Kostenträger einzeln markieren. Über die „Spraydose“ können Sie alle markieren. Mit dem Haken übernehmen Sie Ihre Auswahl.

Nach Auslösen der Selektion erscheint der Verschrottungsvorschlag:



**Verschrottungsliste (Neuanlage)**

✓ ✗ ↓ ↻

Teilenummer	Teilebezeichnung	Bestand	Einkauf	l. Abgang	Lagerwert
86120-05060	AUTORADIO	1	1083.90		1083.90
* 89661-0H022	MOTORSTEUERGERA	1	390.85		390.85
* 23810-27040	DRUCKAUSGLEICHS	1	373.93		373.93
* 43410-05300	CELENKWELLE	1	311.05		311.05
* 43420-05300	CELENKWELLE	1	266.30		266.30
* 71077-1N520 B0	BEZUG/RÜCKENLEH	1	199.11		199.11
* 71075-1H320 B0	BEZUG/SITZUNTER	1	193.72		193.72
* 23209-11130	EINSPRITZDUESE	2	93.53		187.06
* 85110-20540	WISCHERMOTOR	1	181.53		181.53
* 17141-21040	AUSLASSKRÜMMER	1	163.54		163.54
* 71078-1K220 B0	BEZUG/RÜCKENLEH	1	142.77		142.77
* 71076-12050 B0	BEZUG/SITZUNTER	1	139.02		139.02
* 89465-20800	SENSOR/SAUERSTO	1	136.67		136.67
* 89465-20740	SENSOR/SAUERSTO	1	130.69		130.69
* 43512-0D010	BREMSSCHEIBE	4	32.32		129.28
* 48609-10091	TRAEGERPLATTE/F	2	64.18		128.36
* 89465-20300	SENSOR/SAUERSTO	1	128.19		128.19
* 89465-05020	SENSOR/SAUERSTO	1	116.65		116.65
* 86300-12840	ANTENNENSOCKEL	1	98.74		98.74
* 81150-42160	SCHWEINWERFER-KO	1	98.63		98.63
* 85710-28080	STELLMOTOR	1	93.58		93.58
* 55223-05081	DAECHPLATTE/STI	1	93.25		93.25
* 16711-0Q030	KÜHLERZERGERE	1	90.45		90.45
* 23380-54820	KRAFTSTOFFFILTE	1	83.18		83.18
<b>Summe:</b>					<b>4960.45</b>
04112-11121	MOTORDICHTSATZ	1	78.95		78.95
85160-95D04	WISCHERGESTAENG	1	74.27		74.27
27415-27011	RIEMENSCHNUR/L	1	71.93		71.93
81221-12160	NEBELSCHWEINWERF	1	71.21		71.21

**HINWEIS:** Der Verschrottungsvorschlag wird nach Abgangsdatum sortiert, d.h. Artikel **ohne** Abgangsdatum stehen oben und werden als erstes vorgeschlagen. Über den Steuerschlüssel 402 können Sie dies steuern.

Mit einem Klick auf eine Teileposition wird diese Position aus der Berechnung herausgenommen. Im Austausch können dann nicht gewählte Teilepositionen (unterer Bereich) in den Vorschlag übernommen werden.

Die Neuberechnung der Gesamtsumme Verschrottung erfolgt über dieses Symbol:

Wenn die Verschrottungsliste fertig bearbeitet ist, kann sie ausgedruckt werden, um Sie z.B. der Geschäftsleitung vorzulegen. Nach der Genehmigung wird die Verschrottung mit diesem Symbol abgeschlossen.

**HINWEIS:** Nach dem Abschluss der Verschrottung kann die Liste nicht mehr geändert werden.

Mit dem Abschluss werden alle markierten Teile automatisch auf Bestand = „0“ gesetzt. Eine Mitteilung in der die Referenznummer der Teileausbuchung steht, erscheint am Bildschirm.



Auf dem folgenden Protokoll „Abschluss Verschrottungsliste“ erhalten Sie einen vollständigen Beleg über die Verschrottung, inkl. der Buchungsinformationen für die Finanzbuchhaltung.

**HINWEIS: Diese Buchungsinformationen müssen der Buchhaltung übergeben werden. Ihre Buchhaltung muss aufgrund dieser Angaben die Verschrottung manuell verbuchen.**

**HINWEIS: Dieser Beleg wird nur einmalig bei Abschluss der Verschrottungsliste gedruckt. Ein erneutes Drucken ist nicht möglich.**

Bewahren Sie den Ausdruck daher bitte gut auf.

TOPCO plus * Autohaus TIS		* Abschluß Verschrottungsliste		Datum: 01.12.2014 Seite: 3				
Marke: TOY	max. Verschrottungswert : 5000	Dokumentnummer : 2	Datum d. Bestandsbuchung : 01.12.2014					
Teilenummer	Teilebezeichnung	Bestand	Einkaufs- preis	letzter Abgang	Lagerwert	Lagerwert kumuliert	Lager- ort	letzter Eingang
90159-60333	6-KANTSCHRAUBE	2	0,53		1,06	4247,18		10042006
90179-06007	6-KANTMUTTER	1	0,54	08.09.2004	0,54	4247,72		22022006
90179-10088	MUTTER	1	0,58	09.09.2005	0,58	4248,30		30032006
90179-10183	MUTTER	6	0,47	27.10.2004	2,82	4251,12		10042006
90189-06111	SCHRAUBHÜLSE/UCF10,8	4	0,70	30.12.2005	2,80	4253,92		10042006
90249-08143	SICHERUNGSSTIFT	1	0,98		0,98	4254,90		30032006
90369-38003	LAGER	1	43,67	14.09.2005	43,67	4298,57	atreg	14092005
90386-05017	BUCHSE	2	1,16		2,32	4300,89		10042006
90386-08002	BUCHSE	2	3,13		6,26	4307,15		10042006
90386-13015	LAGERHUELSE	4	0,85		3,40	4310,55		10042006
90389-05019	BUCHSE	2	3,47		6,94	4317,49		10042006
90467-07117	CLIP	1	0,54	27.11.2003	0,54	4318,03	LAGER	31012006
90467-10005 CO	CLIP	1	0,87		0,87	4318,90		14032006
90468-16142	CLIP	2	0,58	30.11.2004	1,16	4320,06		10042006
90507-17004	DREHFEDER	1	1,93		1,93	4321,99		10042006
90916-02635	90916-02635	1	35,19	01.12.2005	35,19	4357,18		13022006
90919-01230	ZÜNDKERZE	4	9,66	12.05.2005	38,64	4395,82		15022006
90919-02244	ZÜNDSPULE	1	68,83	31.10.2005	68,83	4464,65	040304	29102005
90919-04041	WIDERSTAND/ZÜNDSPULE	1	18,57	23.09.2005	18,57	4483,22	ATREG	21092005
90925-05068	VAKUUMSCHALTVENTIL	1	32,42	25.08.2005	32,42	4515,64		31032006
90942-01047	MUTTER	24	1,64	14.11.2005	39,36	4555,00	berner	19112005
90942-01058	MUTTER	50	2,42	19.04.2005	121,00	4676,00		30032006
90942-02047	BOLZEN	35	1,51	03.01.2006	52,85	4728,85	berner	18082004
90975-02037	TYPPENSCHILD	1	22,23	12.01.2006	22,23	4751,08	ATREG	11012006
90981-13047	GLÜHLAMPE	5	7,19	24.10.2005	35,95	4787,03	BERNER	19102005
90981-15009	GLÜHLAMPE	6	2,19		13,14	4800,17	BERNER	16012006
90981-WB016	GLÜHLAMPE	18	0,91		16,38	4816,55	BERNER	13022006
90981-WD010	GLÜHLAMPE	2	14,71	12.09.2005	29,42	4845,97	BERNER	16012006
90981-YZZAJ	H4 12V 60/55W	7	2,21	30.12.2005	15,47	4861,44	BERNER	30112005
91611-G0612	SECHSKANTSCHRAUBE	2	0,47		0,94	4862,38		23022006
94146-71200	KRONENMUTTER	1	1,23		1,23	4863,61		06042006
94185-60600	MUTTER	1	0,37	04.10.2005	0,37	4863,98	ATREG	05012006
99132-21210	GLÜHLAMPE	3	1,41	06.06.2005	4,23	4868,21	BERNER	16012006
99132-YZZBF	GLÜHLAMPE	40	0,75	30.12.2005	30,00	4898,21	BERNER	16012006
99364-30860	KEILRIEMEN	1	10,33	11.11.2005	10,33	4908,54		05042006
99365-20910	KEILRIEMEN	1	23,34	11.08.2004	23,34	4931,88	reg2se	23112005
99365-20920	KEILRIEMEN	1	20,95	15.10.2005	20,95	4952,83	reg2se	18102005
99366-D2230	BELT, V-RIBBED	1	39,81	25.10.2005	39,81	4992,64	reg2se	21102005
OM208-58M	ZZT 250,251	1	6,46		6,46	4999,10		26012006

Buchungsinformation				
ErlGrp	Bezeichnung	Sachkonto	EK-Preis	durchschn.EK
K	Ersatzteile	3300	1290,64	1330,45
T	Ersatzteile	3300	3708,46	3714,92