

# Inventur abschließen | Arbeitsablauf

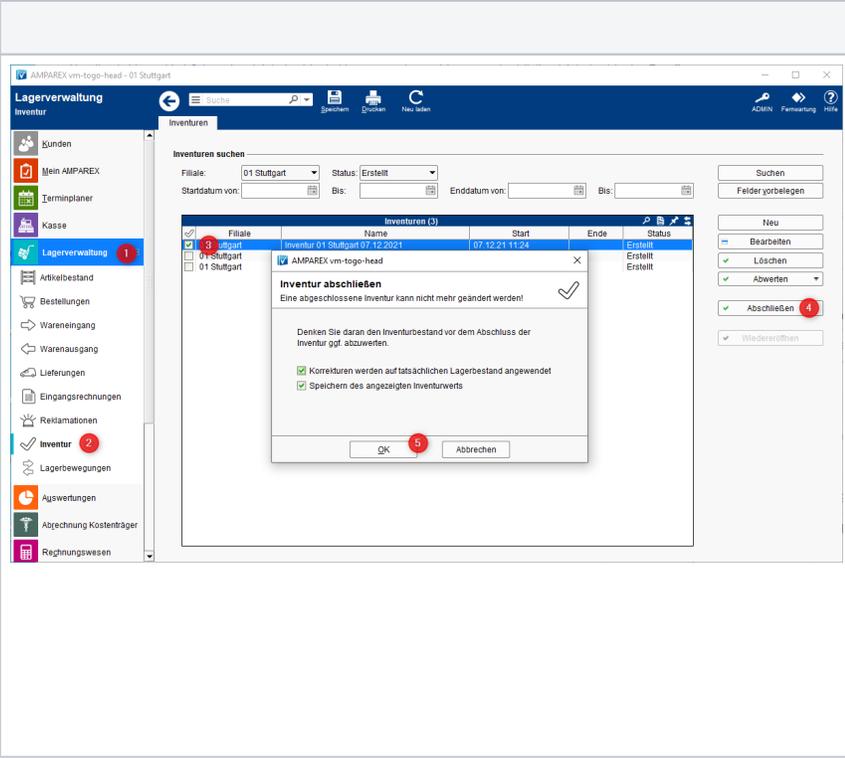
Wurden alle Artikel in der Detailansicht einer Inventur gezählt und erfasst und ggf. abgewertet, muss die Inventur noch abgeschlossen werden. Nur dann werden die Eingaben in der Inventur auf den Artikelbestand gebucht bzw. die Inventur auch abgewertet.

## Schritt für Schritt

### Achtung

Eine abgeschlossene Inventur kann nachträglich vom Anwender nicht mehr bearbeitet, bewertet oder sonst wie verändert werden.

**Ausnahme:** Eine bereits abgeschlossene Inventur kann, sofern diese nicht älter als 12 Monate ist, vom Benutzer mit Administrationsrechten wieder geöffnet werden. Werden jetzt Änderungen eingetragen, wirken sich diese lediglich auf die beim Abschließen gespeicherten Inventurwerte aus. Dadurch erhält man die Möglichkeit, eine Abwertung der Inventur erneut durchzuführen. Bereits korrigierte Lagerbestände werden dadurch **nicht** rückgängig gemacht. Dieser Schritt kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

		Beschreibung
		<p>Wurden alle Artikelpositionen in der Lagerverwaltung in der Inventur erfasst bzw. bewertet, selektieren Sie die abzuschließende Inventur (3).</p> <p>Klicken auf 'Abschließen' (4), um die Inventur und die damit verbundenen Lagerkorrekturen durchzuführen.</p> <p>Es werden folgenden Schritte durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vorgenommene Korrekturen werden durchgeführt,</li><li>• ein abweichender Inventurwert wird gesetzt</li></ul>
<p> <b>Hinweis</b></p> <p>Bei einer Inventur mit 'Zählung abschließen' werden nur Fassungen aus offenen Vorgängen 'grün', wenn diese aktuell einen anderen Lagerstatus als 'im Lager' haben. Dies schließt Fassungen aus, welche nur in unverbindlichen Angeboten enthalten sind.</p>		