Inventur & „Was verkauft sich?“

Bestand zählen, Unterschiede buchen, Verkaufszahlen sehen

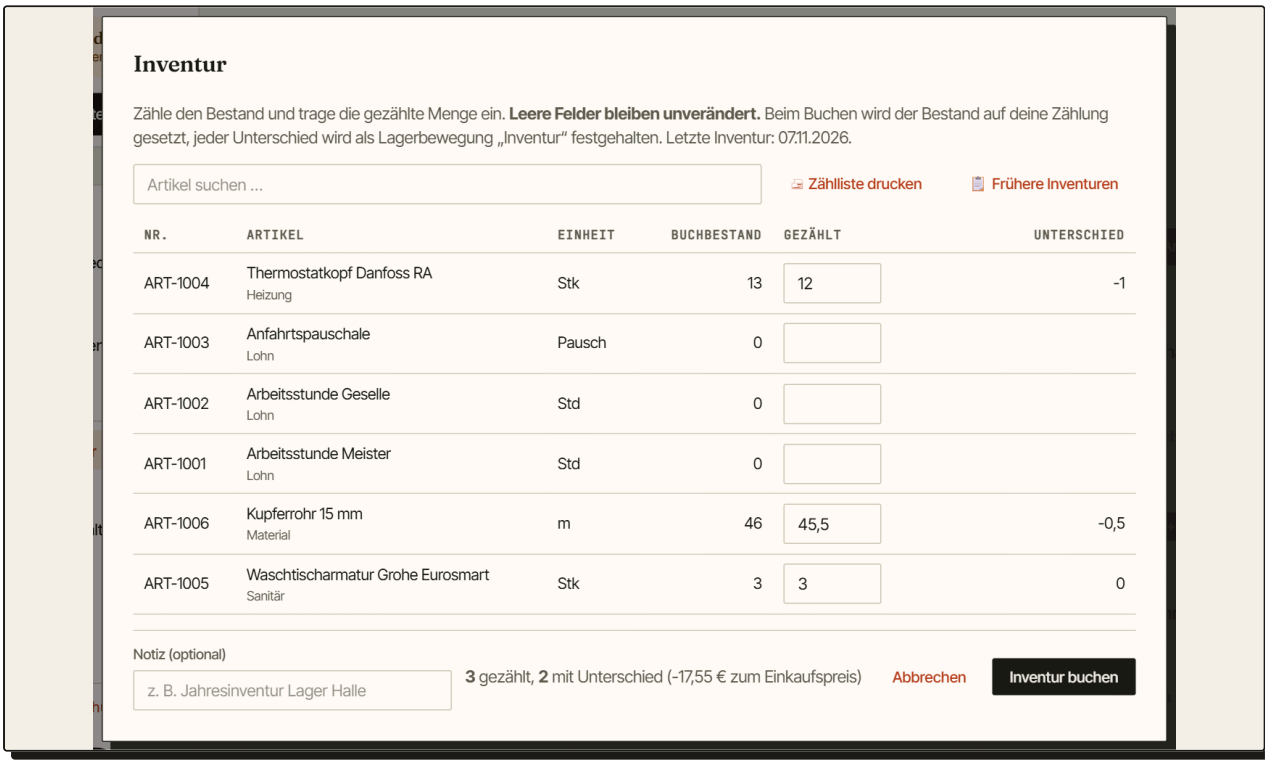
DAUER CA. 5 MINUTEN PLUS ZÄHLEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Angelegte Artikel mit Bestand (Menü „Artikel & Lager“)
- Das Recht „Lager buchen“ (als Firmen-Admin hast du es)

1 Inventur öffnen

Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Material & Lager“ → „📋 Inventur“. Du siehst alle aktiven Artikel mit Nummer, Einheit und Buchbestand. Oben steht, wann zuletzt eine Inventur gebucht wurde.



2 Zählliste drucken

„🖨 Zählliste drucken“ druckt alle Artikel mit Buchbestand und einer leeren Spalte „Gezählt“. Damit gehst du ins Lager und schreibst die Mengen auf.

> TIPP In der Liste stehen alle aktiven Artikel, auch Leistungen wie Arbeitsstunden. Diese Zeilen lässt du einfach leer.

3 Gezählte Mengen eintragen

In der Spalte „Gezählt“ die Menge eintragen, auch mit Komma (z. B. 45,5). Die Spalte „Unterschied“ zeigt sofort die Abweichung, unten steht, wie viele Artikel gezählt sind und was die Unterschiede zum Einkaufspreis wert sind. Mit „Artikel suchen …“ findest du Artikel nach Name, Nummer oder Kategorie. Leere Felder bleiben unverändert, du kannst also auch nur einen Teil des Lagers zählen.

4 Inventur buchen

Optional eine Notiz eintragen, z. B. „Jahresinventur Lager Halle“. Dann „Inventur buchen“ und die Rückfrage bestätigen. Der Bestand wird auf deine Zählung gesetzt, jeder Unterschied wird als Lagerbewegung „Inventur“ mit Datum festgehalten. Im nächsten Fenster lädst du mit „⬇ Protokoll als CSV“ das Protokoll herunter.

> ACHTUNG Einen Knopf zum Rückgängigmachen gibt es nicht. Hast du dich verzählt, buchst du einfach eine neue Inventur mit der richtigen Menge.

5 Frühere Inventuren

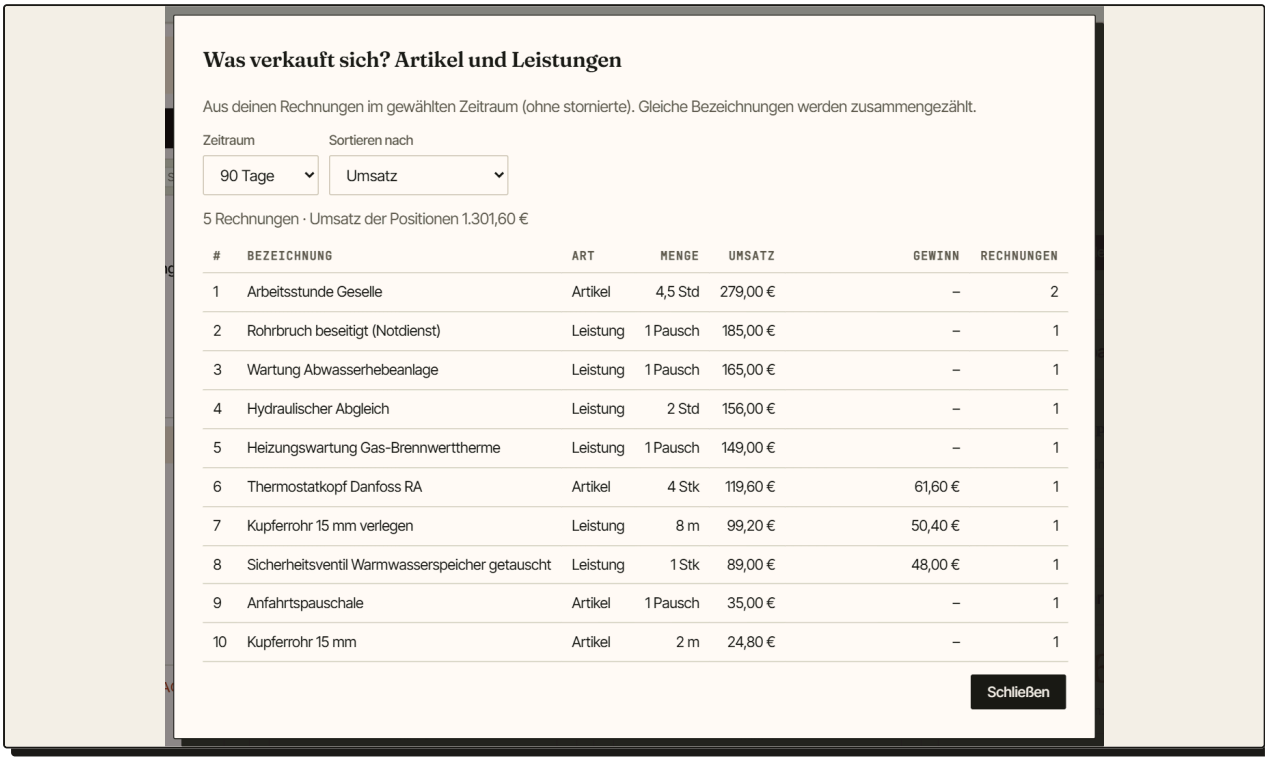
„📋 Frühere Inventuren“ zeigt jede gebuchte Inventur mit Datum, wer gezählt hat, Anzahl, Unterschieden, Wert und Notiz. „CSV“ lädt das Protokoll für Excel: Buchbestand, gezählt, Unterschied, Einkaufspreis und Wert je Artikel, unten die Summe.



6 Was verkauft sich?

„📊 Was verkauft sich?“ zeigt, welche Artikel und Leistungen in deinen Rechnungen vorkommen: Menge, Umsatz, Gewinn und in wie vielen Rechnungen. Wähle den Zeitraum (30 Tage, 90 Tage, 6 Monate oder 12 Monate) und sortiere nach Umsatz, Menge, Gewinn (Marge) oder Anzahl Rechnungen. Stornierte Rechnungen zählen nicht mit.

> TIPP Gewinn steht nur da, wo die Position einen Einkaufspreis hat. Sonst siehst du „–“.



Gut zu wissen

- Gleiche Bezeichnungen werden zusammengezählt. „Artikel“ steht da, wenn der Name genau einem deiner Artikel entspricht, sonst „Leistung“.
- Wer Inventur buchen darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ mit dem Häkchen „Lager buchen“ fest. Die Auswertung sieht, wer „Lager buchen“ oder „DATEV-/Buchhaltungsexport erstellen“ darf.

Häufige Fragen

Ein Mitarbeiter bekommt „Dir fehlt die Berechtigung: Lager buchen“.
Mitarbeiter haben dieses Recht am Anfang nicht. Du gibst es unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“.

Nach welchem Datum richtet sich der Zeitraum der Auswertung?
Nach dem Tag, an dem der Beleg angelegt wurde. Bei einer Rechnung aus einem Angebot ist das der Tag des Angebots.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/