Einkauf

Lieferanten, Eingangsrechnungen und Bestellungen mit Wareneingang

DAUER CA. 10 MINUTEN ZUM EINRICHTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

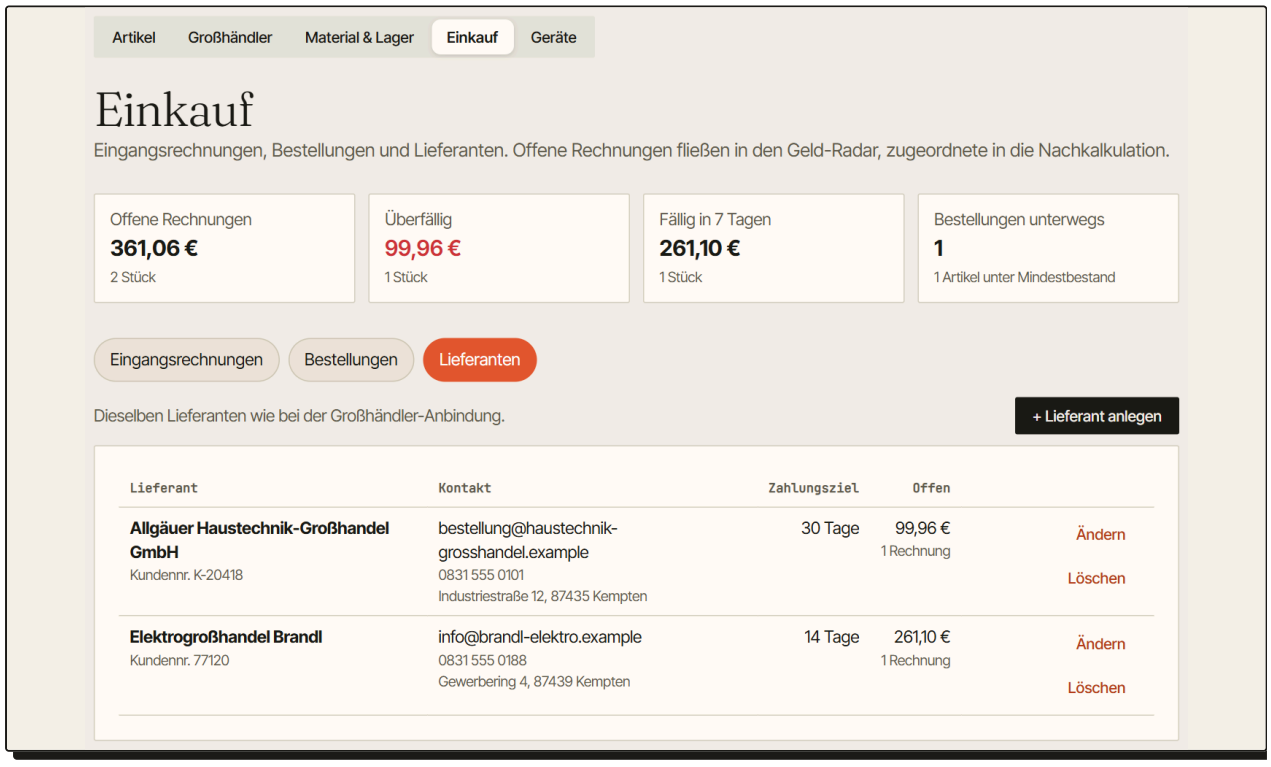
Das brauchst du

- Das Modul „Einkauf und Lieferanten“ (ein- oder ausschalten unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“)
- Das Recht „Einkauf bearbeiten“ zum Erfassen und Bestellen, „Einkauf ansehen“ reicht zum Lesen
- Für Bestellungen: deine Artikel mit Mindestbestand (Anleitung 16 erklärt die Inventur)

1 Lieferanten anlegen

Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Einkauf“ → oben Reiter „Lieferanten“ → „+ Lieferant anlegen“. Eintragen kannst du Name, deine Kundennummer beim Lieferanten, E-Mail, Telefon, Adresse, Zahlungsziel in Tagen und eine Notiz. Nur der Name ist Pflicht. Ohne Zahlungsziel rechnet Corpvex später mit 14 Tagen. Die Liste zeigt je Lieferant, wie viel von ihm noch offen ist. Es sind dieselben Lieferanten wie bei der Großhändler-Anbindung.

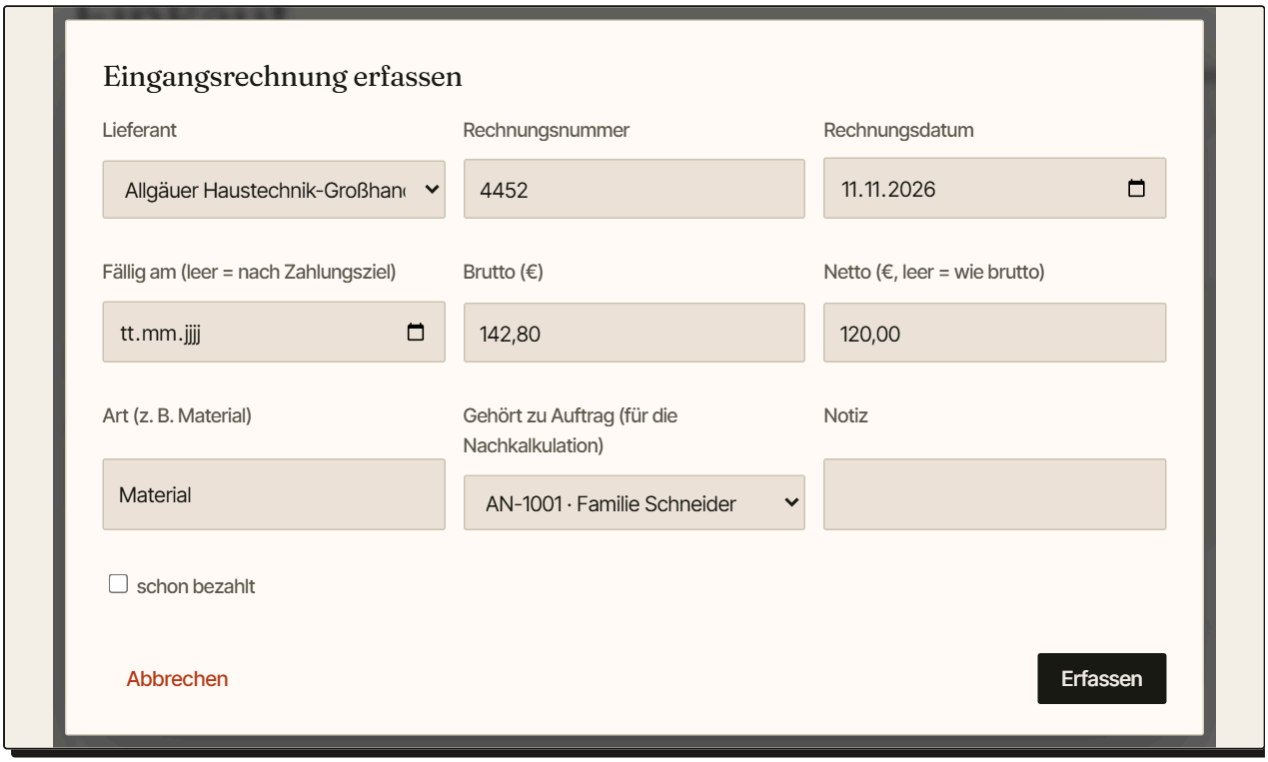
TIPP Oben im Einkauf stehen vier Kennzahlen: „Offene Rechnungen“, „Überfällig“, „Fällig in 7 Tagen“ und „Bestellungen unterwegs“.



2 Eingangsrechnung erfassen

Reiter „Eingangsrechnungen“ → „+ Rechnung erfassen“. Wähle den Lieferanten (oder „Anderer (Namen eintippen)“) und trag Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und den Betrag brutto ein. Brutto ist Pflicht. „Netto“ lässt du leer, wenn es dem Bruttobetrag entspricht. „Fällig am“ kannst du leer lassen, dann rechnet Corpvex Rechnungsdatum plus Zahlungsziel des Lieferanten. Ist die Rechnung schon bezahlt, setz den Haken „schon bezahlt“. Mit „Erfassen“ speichern.

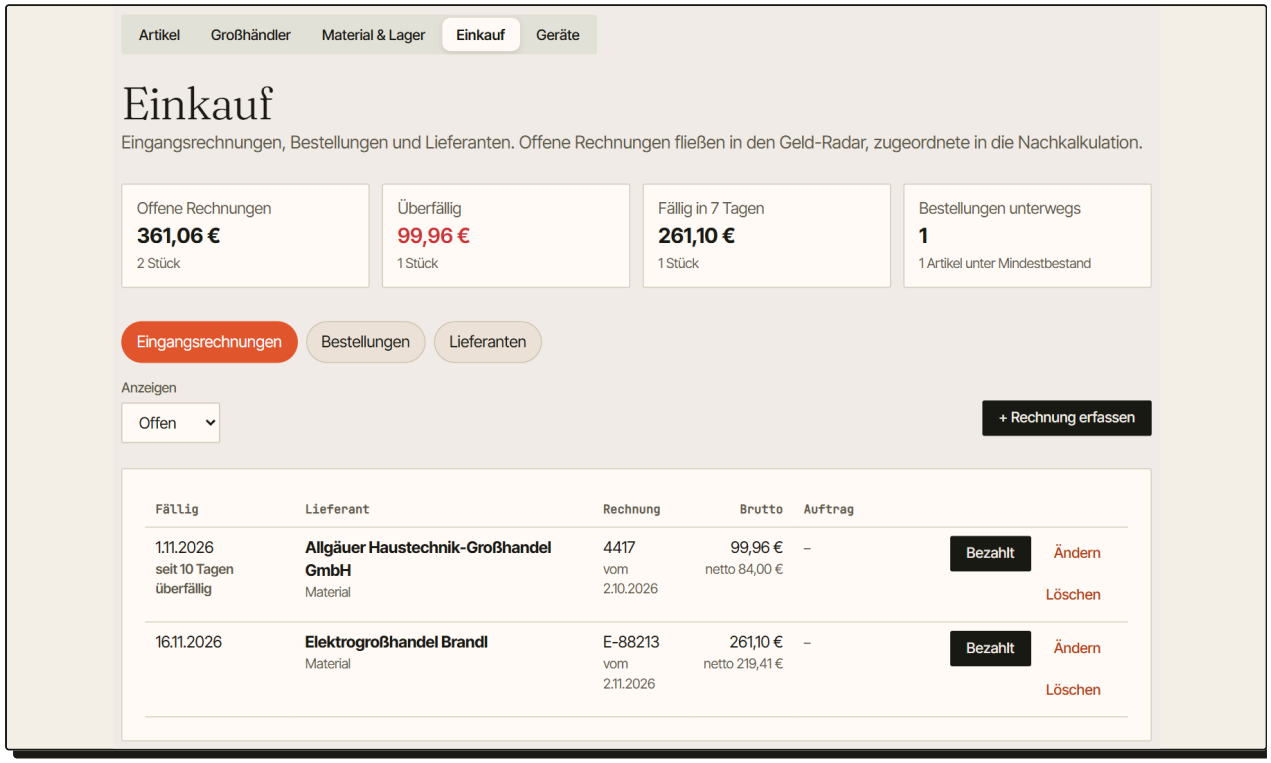
> ACHTUNG Trag das Netto ein, wenn die Rechnung Umsatzsteuer enthält. Nur die Differenz zwischen brutto und netto zählt in der USt-Vorschau als Vorsteuer (Anleitung 25). Corpvex speichert nur die Angaben, nicht das Bild oder PDF der Rechnung.



3 Fälligkeit im Blick, „bezahlt am“

Die Liste zeigt standardmäßig die offenen Rechnungen, die am frühesten fälligen oben. Überfällige stehen rot mit „seit … Tagen überfällig“. Über „Anzeigen“ wechselst du zu „Bezahlt“ oder „Alle“. In jeder Zeile gibt es „Bezahlt“, „Ändern“ und „Löschen“ (mit Rückfrage). „Bezahlt“ trägt das heutige Datum als „bezahlt am“ ein. Bei bezahlten Rechnungen steht „Wieder offen“, falls du dich vertippt hast.

> ACHTUNG Corpvex überweist nichts. „Bezahlt“ merkt sich nur, dass du die Rechnung beglichen hast. Ein anderes Zahlungsdatum als heute lässt sich im Fenster nicht einstellen.



4 Einer Rechnung einen Auftrag zuordnen

Beim Erfassen oder Ändern wählst du im Feld „Gehört zu Auftrag (für die Nachkalkulation)“ den Beleg, für den du das Material gekauft hast. Danach zeigt die Nachkalkulation (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Nachkalkulation“) bei diesem Auftrag als Material den echten Einkauf (netto) mit dem Vermerk „aus Rechnungen“, nicht mehr den kalkulierten Einkaufspreis aus den Artikeln. Dieselben Zahlen nutzt die Auswertung (Anleitung 25).

> ACHTUNG Sobald ein Auftrag mindestens eine zugeordnete Eingangsrechnung hat, ersetzen deren Summen den kalkulierten Einkauf ganz. Hast du erst eine von mehreren Rechnungen erfasst, fehlt der Rest in der Rechnung dieses Auftrags.

5 Offene Rechnungen im Geld-Radar und in „Das brennt“

Jede offene Eingangsrechnung zählt im Geld-Radar (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Geld-Radar“) als Ausgabe am Fälligkeitstag. Überfällige zählen ab heute. Auf der Startseite meldet „Das brennt“ in Rot, wie viele Eingangsrechnungen überfällig sind und wie hoch die Summe ist. Ist nichts überfällig, steht dort, was in den nächsten 7 Tagen fällig wird. Ein Klick darauf öffnet den Einkauf. Bezahlte Rechnungen verschwinden aus beidem.

> TIPP Trag im Geld-Radar einmal deinen Kontostand ein, damit die Vorschau mit deinem echten Stand rechnet.

6 Bestellung anlegen

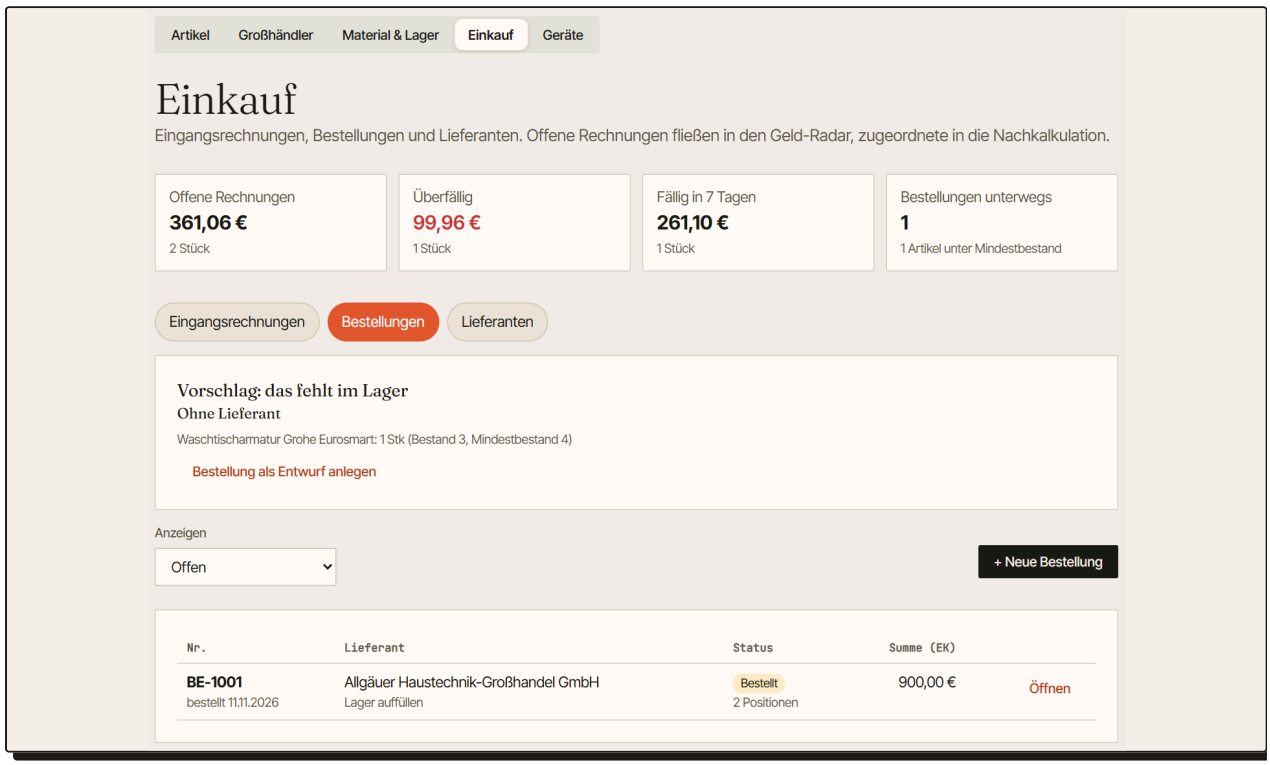
Reiter „Bestellungen“ → „+ Neue Bestellung“. Wähle den Lieferanten und füge Positionen hinzu: Artikel (optional) übernimmt Bezeichnung, Einheit und Einkaufspreis, dazu kommen Menge, Einheit und „EK €“. Mit „+ Position“ kommen weitere dazu. Nach dem Speichern ist die Bestellung ein Entwurf mit eigener Nummer (BE-1001, BE-1002 …). Mit „Öffnen“ kannst du den Entwurf ändern, löschen oder „Als bestellt markieren“.

> ACHTUNG Corpvex schickt die Bestellung nicht an den Lieferanten. Bestell wie bisher bei ihm und markiere sie hier nur als bestellt. Danach lässt sie sich nicht mehr ändern, nur stornieren, solange noch nichts geliefert wurde.

7 Vorschlag aus dem Mindestbestand

Liegt ein Artikel mit gepflegtem Mindestbestand darunter, erscheint im Reiter „Bestellungen“ oben die Karte „Vorschlag: das fehlt im Lager“. Sie nennt je Lieferant die Artikel mit Menge, Bestand und Mindestbestand. „Bestellung als Entwurf anlegen“ macht daraus einen Entwurf. Vorgeschlagen wird die Menge bis zum Mindestbestand, abzüglich dessen, was schon bestellt und noch nicht geliefert ist, auf ganze Einheiten aufgerundet. Artikel ohne Lieferant stehen unter „Ohne Lieferant“: Wähle dann im Entwurf über „Ändern“ den Lieferanten. Den Mindestbestand trägst du beim Artikel ein (Menü „Artikel & Lager“ → „Artikel“, Feld „Mindestbestand“).

> TIPP Die Menge im Entwurf kannst du ändern, zum Beispiel auf einen größeren Gebinde-Posten. Der Vorschlag selbst füllt nur bis zum Mindestbestand auf.



8 Wareneingang buchen

Kommt die Ware, öffnest du die bestellte Bestellung mit „Öffnen“. In der Spalte „Jetzt eingegangen“ steht die noch offene Menge. Passe sie an, wenn nur ein Teil kam, und klick „Wareneingang buchen“. Bei Positionen mit Artikel (Vermerk „bucht ins Lager“) erhöht sich der Lagerbestand um die Menge. Die Bewegung steht dort als „Wareneingang BE-…“. Die Bestellung heißt „Teilweise geliefert“, bis alles da ist, dann „Geliefert“. Positionen ohne Artikel ändern kein Lager. Mehr als offen ist, lässt sich nicht buchen.

> ACHTUNG Einen gebuchten Wareneingang kannst du hier nicht zurücknehmen. Stimmt der Bestand danach nicht, korrigiere ihn mit einer Inventur (Anleitung 16).



Gut zu wissen

- Ansehen und Bearbeiten sind getrennte Rechte in der Gruppe „Einkauf“ (Menü „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“). Mitarbeiter haben beide am Anfang nicht.
- Anders als deine eigenen Rechnungen lassen sich Eingangsrechnungen ändern und löschen. Dieselbe Rechnungsnummer vom selben Lieferanten nimmt Corpvex nicht doppelt an.
- Schaltest du das Modul „Einkauf und Lieferanten“ aus, verschwinden Menüpunkt und Hinweise. Die Daten bleiben erhalten.

Häufige Fragen

Ich sehe „Einkauf“ im Menü nicht.
Entweder fehlt dir das Recht „Einkauf ansehen“ oder das Modul ist ausgeschaltet. Der Firmen-Admin ändert beides (Anleitung 1 zu den Rechten, „Funktionen anpassen“ für die Module).

Ein Lieferant lässt sich nicht löschen.
Das geht nur, wenn an ihm keine Rechnung, Bestellung, kein Artikel und kein Großhändler-Katalog mehr hängt. Corpvex nennt das in der Meldung.

Muss ich Bestellungen verwenden?

Nein. Eingangsrechnungen funktionieren allein. Bestellungen helfen dir, den Überblick über Ware unterwegs zu behalten und das Lager beim Wareneingang zu buchen.

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