Handbuch Beschaffung

Lieferanten pflegen, anfragen, bestellen, Ware einbuchen und Eingangsrechnungen erfassen – Lagerplatz, Nummern und Rechte einrichten

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.114

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Lieferanten finden
3. Einen Lieferanten anlegen und ändern
4. Artikel und Lieferanten verbinden
5. Die Listen der Belege
6. Einen Einkaufsbeleg ausfüllen
7. Anfrage: Preise erfragen
8. Bestellung: Ware bestellen
9. Wareneingang: Ware buchen
10. Eingangsrechnung: Rechnung erfassen und bezahlen
11. Eingangsgutschrift
12. Wiederkehrende Eingangsrechnungen
13. Ändern, stornieren, löschen, duplizieren

Für Admins

14. Beschaffung einrichten
15. Rechte
16. Häufige Fragen

1. Überblick

Unter dem Reiter **Beschaffung** oben kaufen Sie ein: Sie pflegen Lieferanten, fragen Preise an, bestellen, nehmen Ware an und erfassen die Rechnung. Links stehen sieben Punkte, mit der Anzahl der Belege dahinter:

- **Lieferanten**
- **Anfragen**
- **Bestellungen**
- **Wareneingänge**
- **Eingangsrechnungen**
- **Eingangsgutschriften**
- **Wiederkehrende Eingangsrechnungen**

Der übliche Weg:



Kein Schritt ist Pflicht. Sie können direkt mit der Bestellung beginnen oder eine Eingangsrechnung ohne Vorgänger anlegen.

Ein Lieferant ist eine Organisation mit der Beziehung Lieferant. Damit stehen seine Ansprechpartner, Konten und Anschriften unter **Organisationen**. Das Handbuch Organisationen und Personen beschreibt sie.

Die Belegmaske ist dieselbe wie im Verkauf. Dieses Handbuch beschreibt, was im Einkauf gilt. Die Grundlagen wie Positionen, Drucken und Belegkette stehen im Handbuch Arbeiten mit Belegen.

Keine Finanzbuchhaltung

Die Suite erfasst Eingangsrechnungen und Zahlungen für Ihren Überblick. Sie ersetzt keine Finanzbuchhaltung.

2. Lieferanten finden

Der Punkt **Lieferanten** zeigt alle Organisationen mit der Beziehung Lieferant.

- **Lieferant:** das Suchfeld filtert beim Tippen nach Nummer, Firma, Ort oder Telefon.
- **Anzeigen:** wie viele Zeilen die Liste zeigt.
- Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert, etwa nach Lieferantennummer, Firma oder Ort.
- Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten die **Ansprechpartner**.
- Ein Doppelklick öffnet das Fenster des Lieferanten.

Die Belege eines Lieferanten finden Sie am schnellsten in der Liste der jeweiligen Belegart: Tragen Sie dort seinen Namen in die **Suche** ein.

3. Einen Lieferanten anlegen und ändern

1. Klicken Sie unten auf **Anlegen**. Zum Ändern markieren Sie die Zeile und klicken auf **Bearbeiten**, oder Sie doppelklicken.
2. Füllen Sie im Reiter **Allgemeine Daten** mindestens die **Firma** aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Feld	Bedeutung
Eigene Kundennr.	Ihre Kundennummer beim Lieferanten.
Lieferantennummer	Ihre Nummer für diesen Lieferanten. Sie steht auf den Einkaufsbelegen.
Firma, Firmenzusatz	Der Name. Firma ist Pflicht.
Straße, PLZ, Ort, Land	Die Anschrift.
Telefon Zentrale, Fax, E-Mail, Website	Die Kontaktwege. An diese E-Mail gehen Anfragen und Bestellungen.
USt-IdNr.	Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.
Status	*Aktiv* oder *Inaktiv*.
Anmerkung	Freier Text.

Mehr steht unter Organisationen

Die Reiter **Bankverbindungen**, **Konditionen**, **Ansprechpartner** und **Nachrichten** sind hier leer. Die drei grauen Haken unter **Einstellungen** und die grauen Buttons **Nachricht senden**, **Bestellen**, **Preisanfrage**, **Adressetikett drucken** und **Statistik öffnen** sind ohne Funktion.

Ansprechpartner und Bankverbindungen pflegen Sie im Fenster der Organisation. Bestellen Sie über den Punkt **Bestellungen**. Konditionen stehen je Artikel (Kapitel 4).

Aus einer Organisation einen Lieferanten machen

1. Öffnen Sie die Organisation unter **Organisationen**.
2. Weisen Sie im Reiter **Allgemein** beim Kasten **Beziehung** den Eintrag **Lieferant** zu.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dasselbe passiert von selbst, wenn Sie eine Organisation im Artikel als Lieferanten hinzufügen. Beim Anlegen eines Einkaufsbelegs wird ein Nicht-Lieferant ebenfalls gefunden; Lieferanten stehen dort nur vorn.

Löschen

Markieren Sie die Zeile und klicken Sie auf **Löschen**. Die Suite fragt vorher nach. Hat der Lieferant Belege oder Artikel, setzen Sie ihn besser auf *Inaktiv*.

4. Artikel und Lieferanten verbinden

Welche Artikel Sie bei wem beziehen, steht am Artikel. Das ist die Grundlage der Einkaufsbelege: In Anfrage, Bestellung und Eingangsrechnung sucht die Suite nur in den Artikeln des gewählten Lieferanten.

1. Öffnen Sie den Artikel, Reiter **Einkauf**.
2. Suchen Sie den Lieferanten nach Name, Ort oder Lieferantennummer.
3. Klicken Sie auf **Als Lieferant hinzufügen**.
4. Markieren Sie die Zeile und füllen Sie unten die Angaben aus (Tabelle).
5. Bei mehreren Lieferanten: Zeile markieren, **Als Hauptlieferant setzen**. Der Stern zeigt ihn an.
6. Speichern Sie den Artikel.

Bereich	Felder
Angaben des Lieferanten	**Artikelname** und **Artikelnummer** des Lieferanten, **Netto-EK**, **Währung**, **USt. in %**, **Kommentar**
Staffelpreise	**Staffel anlegen**: **ab Menge** und **Preis netto**. Ab dieser Menge gilt der Preis statt des Netto-EK.
Verpackungseinheit und Konditionen	**Verpackungseinheit**, **Menge pro VPE**, **Mindestabnahme**, **Abnahmeintervall**, **Mindestbestellwert**, **Lieferzeit in Tagen**, **Lieferantenbestand**. **Netto-EK pro VPE** rechnet die Suite aus.

Entfernen löst die Verbindung zum Lieferanten. Für den Reiter brauchen Sie das Recht dazu; das vergibt Ihr Administrator.

5. Die Listen der Belege

Jede Belegart hat ihre eigene Liste. Sie zeigt Datum, Nummer, Organisation, Ihr Zeichen, Netto, Brutto und Status. Bei Rechnungen und Gutschriften kommen **Fällig** und **Offen** dazu. Wareneingänge zeigen keine Beträge.

Filter	Was er tut
Suche	Nummer, Organisation, Lieferantennummer, Ort oder die Belegnummer des Lieferanten.
Position	Sucht nach Artikelnummer oder Bezeichnung in den Positionen.
Status	Zeigt nur Belege in diesem Stand. Bei Rechnungen gibt es auch *Überfällig*.
Je Seite	Wie viele Zeilen eine Seite zeigt.

Ein Klick zeigt unten die **Positionen** und die **Belegkette**. Ein Doppelklick oder **Öffnen** öffnet den Beleg. Unten stehen außerdem der Button **Neu:** mit der Belegart, **Kopieren** und **Löschen**.

Die Stände der Belege

Belegart	Am Anfang	Nach Freigabe	Am Ende	Sonst
Anfrage	Entwurf	Freigegeben	Bestellt	Verworfen, Storniert
Bestellung	Entwurf	Freigegeben	Erledigt	Storniert
Wareneingang	Entwurf	Freigegeben	Eingegangen	Storniert
Eingangsrechnung	Entwurf	Offen	Bezahlt	Storniert
Eingangsgutschrift	Entwurf	Offen	Erstattet	–

6. Einen Einkaufsbeleg ausfüllen

Alle Einkaufsbelege füllen Sie gleich aus.

1. Klicken Sie in der Liste auf den Button **Neu:** mit der Belegart.
2. Wählen Sie in der Kachel **Lieferant** die Organisation. Ansprechpartner, Zahlungsziel und Zahlart werden vorbelegt.
3. Tragen Sie bei Bedarf die **Belegnummer des Lieferanten** ein.
4. Fügen Sie die Positionen hinzu. Die Suche findet nur die Artikel dieses Lieferanten, auch über seine Artikelnummer.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Beim Hinzufügen übernimmt die Suite die Nummer, die Bezeichnung und den Preis des Lieferanten. Die Staffel richtet sich nach der Menge. Sie rechnet beim Ändern der Menge neu. Passt etwas nicht, erscheint an der Position ein Hinweis:

- Mindestabnahme nicht erreicht
- nur in Schritten des Abnahmeintervalls
- Mindestbestellwert nicht erreicht
- Preis in einer anderen Währung

Der Hinweis hält Sie nicht auf. Findet die Suche nichts, ist der Artikel dem Lieferanten noch nicht zugeordnet (Kapitel 4).

Abweichende Anschriften, Versandart, Lieferzeit und Quelle gibt es im Einkauf nicht.

7. Anfrage: Preise erfragen

1. Legen Sie unter **Anfragen** einen neuen Beleg an (Kapitel 6).
2. Tragen Sie bei **Antwort erbeten bis** ein Datum ein.
3. Klicken Sie auf **Freigeben**. Der Beleg bekommt seine Nummer.
4. Klicken Sie auf **E-Mail versenden** oder **Drucken**.

Kommt das Angebot zurück, gibt es zwei Wege:

- **Bestellen: Erstellen** ▾, dann **Bestellung**. Sobald die Bestellung freigegeben ist, steht die Anfrage auf *Bestellt*.
- **Nicht bestellen: Anfrage verwerfen** setzt sie auf *Verworfen*.

8. Bestellung: Ware bestellen

1. Legen Sie unter **Bestellungen** einen neuen Beleg an (Kapitel 6), oder führen Sie eine Anfrage weiter.
2. Tragen Sie bei Bedarf den **Liefertermin** ein.
3. Klicken Sie auf **Freigeben**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail versenden** oder **Drucken**.

Der Reiter **Wareneingänge** zeigt alles, was zu dieser Bestellung schon eingegangen ist. Mit **Wareneingang erfassen** legen Sie dort den nächsten an.

- **Als erledigt kennzeichnen** schließt die Bestellung, etwa wenn der Rest nicht mehr kommt.
- **Bestellung stornieren** bricht sie ab.
- **Erstellen** ▾ führt zu **Wareneingang** oder **Eingangsrechnung**.

Eine Bestellung steht von selbst auf *Erledigt*, wenn alle Mengen berechnet sind.

9. Wareneingang: Ware buchen

Ein Wareneingang hält fest, was angekommen ist, und lagert es ein.

1. Öffnen Sie die Bestellung und wählen Sie **Erstellen** ▾, dann **Wareneingang**.
2. Das Fenster fragt nach den Mengen. Die Spalte **Offen** nennt, was noch aussteht. Tragen Sie unter **Übernehmen** ein, was gekommen ist.
3. Klicken Sie auf **Anlegen**. Der Wareneingang öffnet sich als Entwurf.
4. Prüfen Sie die Positionen und klicken Sie auf **Freigeben**.

Beim Freigeben lagert die Suite die Warenpositionen auf dem **Lagerplatz für den Wareneingang** ein. Der Beleg steht dann auf *Eingegangen*. Den Bestand meldet die Suite an den Shop. Von dort lagern Sie wie gewohnt um.

Kommt der Rest später, legen Sie aus derselben Bestellung einen weiteren Wareneingang an. Die Spalte **Offen** zeigt dann nur noch den Rest.

Ohne eingestellten Lagerplatz lässt sich kein Wareneingang freigeben. Die Meldung nennt den Weg. Das richtet Ihr Administrator ein.

> **Zurücknehmen**
>
> **Wieder öffnen** und danach **Ändern**, außerdem Stornieren und Löschen nehmen die eingelagerten Mengen wieder heraus. Was inzwischen umgelagert wurde, kann die Suite nicht zurücknehmen. Das steht dann im **Verlauf** des Belegs. Prüfen Sie in dem Fall den Bestand von Hand.

10. Eingangsrechnung: Rechnung erfassen und bezahlen

Eine Eingangsrechnung entsteht aus Bestellung oder Wareneingang über **Erstellen** ▾. Ohne Vorgänger legen Sie sie unter **Eingangsrechnungen** neu an.

1. Tragen Sie die **Belegnummer des Lieferanten** ein, damit Sie die Rechnung wiederfinden.
2. Prüfen Sie **Datum**, **Fällig am**, **Zahlungsziel** und **Zahlart**.
3. Vergleichen Sie Positionen und Summe mit der Rechnung des Lieferanten.
4. Klicken Sie auf **Freigeben**. Die Rechnung steht danach auf *Offen*.

Zahlung erfassen

1. Öffnen Sie die Rechnung und klicken Sie auf **Zahlung erfassen**.
2. Tragen Sie den **Betrag** und bei Bedarf eine Notiz ein.
3. Klicken Sie auf **Erfassen**.

Decken die Zahlungen den Betrag, steht die Rechnung auf *Bezahlt*. Bei Teilzahlungen bleibt sie offen, und die Liste zeigt den Rest.

11. Eingangsgutschrift

Schreibt Ihnen der Lieferant etwas gut, oder war eine Rechnung falsch, gleicht eine Eingangsgutschrift das aus.

1. Öffnen Sie die Eingangsrechnung.
2. Klicken Sie auf **Eingangsgutschrift erstellen** oder wählen Sie **Erstellen** ▾, dann **Eingangsgutschrift**.
3. Prüfen Sie die Gutschrift und klicken Sie auf **Freigeben**.
4. Kommt das Geld zurück, klicken Sie auf **Erstattung erfassen**.

Danach steht die Gutschrift auf *Erstattet*.

12. Wiederkehrende Eingangsrechnungen

Für regelmäßige Rechnungen wie Miete oder Wartung legen Sie eine Vorlage an. Sie erzeugt die Eingangsrechnungen von selbst. Gesendet wird dabei nichts.

1. Öffnen Sie eine freigegebene Eingangsrechnung und wählen Sie **Erstellen** ▾, dann **Wiederkehrende Rechnung**. Oder legen Sie unter **Wiederkehrende Eingangsrechnungen** eine neue an.
2. Tragen Sie die **Bezeichnung** ein.
3. Wählen Sie bei **Rechnung alle** den Abstand: Tage, Wochen, Monate oder Jahre.
4. Tragen Sie **Nächste Rechnung am** ein. Bei **Höchstens Rechnungen** bedeutet 0: ohne Ende.
5. Setzen Sie bei Bedarf **Rechnung automatisch freigeben**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

- **Jetzt Rechnung erzeugen** legt sofort eine an.
- **Ausgesetzt** pausiert die Vorlage.
- Der Haken **Freigegebene Rechnung automatisch per E-Mail senden** wirkt hier nicht.

13. Ändern, stornieren, löschen, duplizieren

Button	Was er tut
Ändern	Setzt Anfrage, Bestellung oder Wareneingang zurück auf Entwurf. Rechnungen und Gutschriften ändern nur Administratoren, solange sie nicht festgeschrieben sind.
Wieder öffnen	Setzt einen erledigten oder verworfenen Beleg zurück auf freigegeben. Bei Gutschriften gibt es das nicht.
Stornieren	Bricht einen freigegebenen Beleg ab. Bei der Eingangsrechnung heißt der Button **Eingangsgutschrift erstellen**, bei der Bestellung **Bestellung stornieren**.
Löschen	Geht bei Entwürfen. Freigegebene Rechnungen und Gutschriften kann nur ein Administrator löschen, wenn sie noch änderbar sind.
Duplizieren	Legt eine Kopie als neuen Entwurf an, ohne Bezug zum Original.

14. Beschaffung einrichten

Vor dem ersten Einkaufsbeleg prüfen Sie diese Punkte.

Was	Wo
Lagerplatz für den Wareneingang	**Einstellungen** › **Verkauf und Belege** › **Belege**, Balken Allgemein, Bereich Druck und Ablauf. Ohne ihn lässt sich kein Wareneingang freigeben.
Nummern der Belege	Auf derselben Seite. Vorgaben: AF für Anfragen, BE für Bestellungen, WE für Wareneingänge, ER für Eingangsrechnungen, EG für Eingangsgutschriften.
Druckvorlagen	Auf derselben Seite. Für jede Belegart legt die Suite eine schlichte Standardvorlage an, solange es keine eigene gibt.
E-Mail-Texte	Auf derselben Seite, je Belegart. Der Button **E-Mail versenden** erscheint nur, wenn der Versand eingeschaltet ist.
Zahlungsziele	**Einstellungen** › **Finanzen** › **Zahlungsziele**
Zahlungsarten	**Einstellungen** › **Finanzen** › **Zahlungsarten**

Das Handbuch Belege einrichten beschreibt diese Seite Schritt für Schritt.

Anfragen und Bestellungen gehen an die E-Mail der Organisation. Einen eigenen Empfänger je Lieferant für Bestellungen bietet die Organisationsmaske derzeit nicht an.

Lagerplätze richten Sie unter **Einstellungen › Lager › Lagerplatz anlegen** ein.

15. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer.

Recht	Wofür
Beschaffung - Bereich sichtbar	Der Reiter Beschaffung.
Beschaffung - Lieferant anlegen/bearbeiten	Anlegen und Bearbeiten.
Beschaffung - Lieferant löschen	Löschen in der Lieferantenliste.
Beschaffung - Beleg (Anfrage/Bestellung/Wareneingang/Eingangsrechnung) anlegen/bearbeiten	Belege anlegen, ändern, duplizieren.
Beschaffung - Beleg freigeben/weiterführen/Status ändern	Freigeben, Erstellen ▾, Status, Stornieren.
Beschaffung - Beleg drucken/versenden	Drucken, Erzeugen, E-Mail versenden.
Beschaffung - Beleg löschen	Löschen.
Beschaffung - Zahlungen an Eingangsrechnungen und -gutschriften erfassen	Zahlung und Erstattung erfassen.
Artikel - Einkauf (Lieferanten, Einkaufspreise, Konditionen)	Der Reiter Einkauf im Artikel.

16. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Die Artikelsuche im Beleg findet nichts.	Wählen Sie zuerst den Lieferanten. Gefunden werden nur Artikel, denen er im Reiter **Einkauf** zugeordnet ist (Kapitel 4).
Der Wareneingang lässt sich nicht freigeben.	Es ist kein Lagerplatz für den Wareneingang eingestellt. Das richtet Ihr Administrator ein.
Der Button „E-Mail versenden“ fehlt.	Er steht nur bei Anfrage und Bestellung, ab der Freigabe. Eingangsrechnungen werden nicht versendet.
Ein Lieferant fehlt in der Liste.	Ihm fehlt die Beziehung Lieferant (Kapitel 3).
Wo trage ich Ansprechpartner ein?	Unter **Organisationen**, im Fenster der Organisation, Reiter **Personen**.
Der Bestand stimmt nach dem Zurücknehmen nicht.	Die Ware wurde schon umgelagert. Das steht im Verlauf des Wareneingangs (Kapitel 9).
Die Rechnung steht noch auf „Offen“.	Die erfassten Zahlungen decken den Betrag noch nicht.