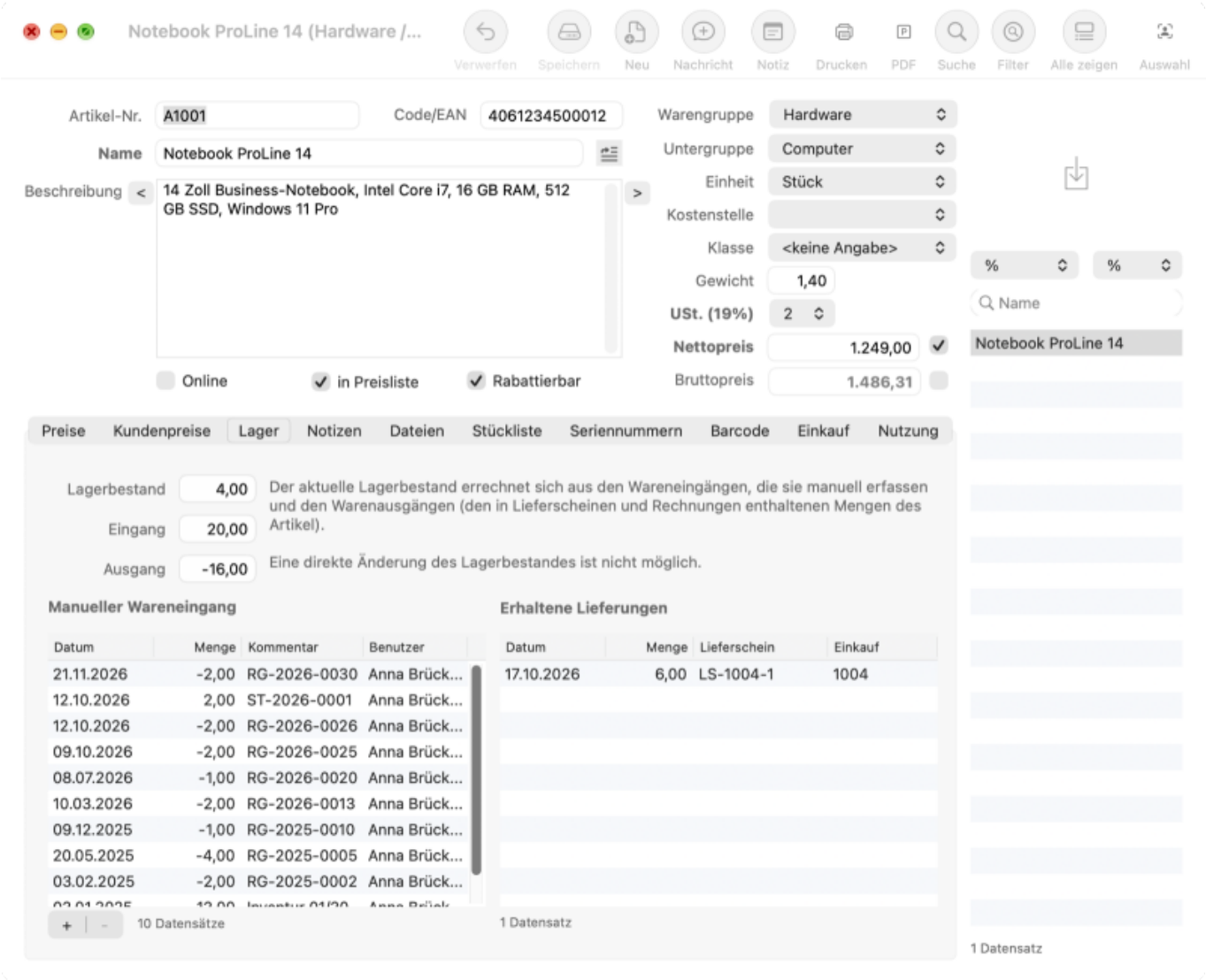
Lager

Im Reiter `Lager` sehen Sie den Bestand des Artikels und alle Lagerbewegungen. Small Office führt den Bestand automatisch:

- **Zugänge**: Ihre manuellen Buchungen (z. B. Inventur) und die Wareneingänge aus Bestellungen.
- **Abgänge**: Lieferscheine und Rechnungen. Gutschriften und Stornos buchen die Ware zurück ins Lager.



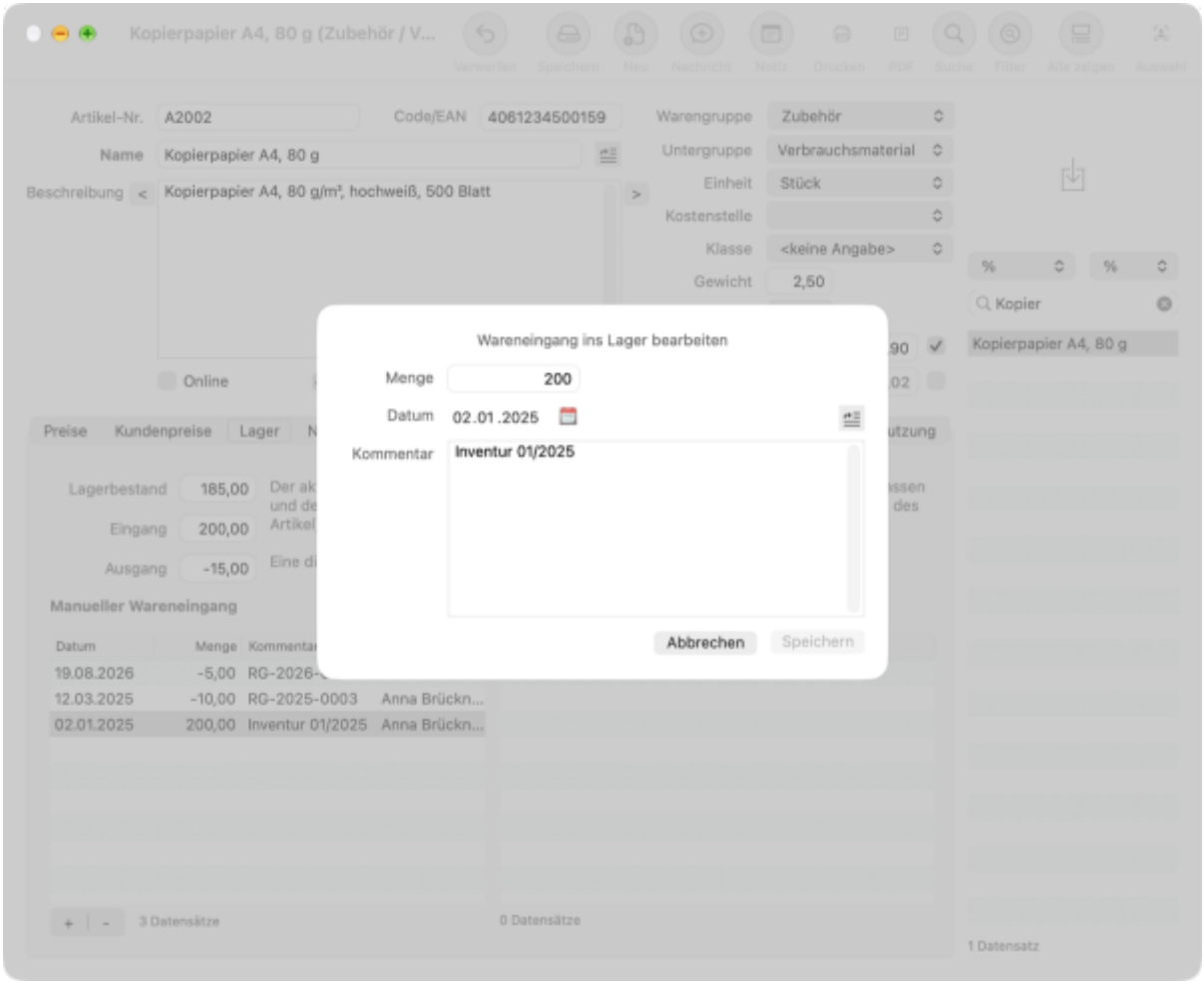
Oben sehen Sie `Lagerbestand`, `Eingang` und `Ausgang`. Diese Werte lassen sich nicht direkt ändern; ändern Sie den Bestand über eine Buchung.

Manueller Wareneingang

Die linke Liste zeigt die Buchungen mit `Datum`, `Menge`, `Kommentar` und `Benutzer`. Neben Ihren eigenen Buchungen stehen hier auch die automatischen Buchungen aus Rechnungen und Lieferscheinen (Kommentar = Belegnummer).

Schritt für Schritt: Den Bestand korrigieren (z. B. Inventur)

1. Klicken Sie unter der Liste `Manueller Wareneingang` auf **+**.
2. Tragen Sie die `Menge` ein: positiv für einen Zugang, negativ für einen Abgang (z. B. `-2` für zwei beschädigte Geräte).
3. Prüfen Sie das `Datum` und tragen Sie einen `Kommentar` ein, z. B. *Inventur 12/2026*.
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**.



Automatische Buchungen aus Rechnungen und Lieferscheinen lassen sich hier nicht ändern oder löschen. Ändern Sie stattdessen die Menge im Beleg; Small Office bucht dann den Unterschied.

Erhaltene Lieferungen

Die rechte Liste zeigt die Wareneingänge aus Bestellungen mit `Datum`, `Menge`, `Lieferschein` und Einkaufspreis. Sie entstehen im Modul Einkäufe > Lieferung.

Eine Inventurliste mit Bestand und Wert aller Artikel drucken Sie über `Artikel` > `Inventurliste`.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen