Materialbeschaffung

# Bestandskontrolle

Die Bestandskontrolle liefert den Vergleich von Sollwert und Istwert von Beständen in Form von Artikelstammdaten, Seriennummern und Preislisten. Daraus werden wichtige Kennzahlen gewonnen über aktuelle Lagerbestände, Mindestbestände, Durchschnittsverbrauche, Einkaufspreise sowie geplante Bestellungen.

**Checkliste:**

* Sind alle Materialbestände, -bewegungen, -eingänge und –entnahmen dokumentiert?
* Wie steht es um Verweildauer und Umschlagsrate?
* Wann wird wie viel bestellt?
* Wo werden Posten im Unternehmen gelagert?
* Welche Posten müssen wann gezählt werden?

# Lieferantenauswahl

Die Qualität unserer Dienstleistungen und Produkte hängt in hohem Maße von der Qualität der zugekauften Materialien, Produkte und Dienstleistungen ab. Aus diesem Grund ist die Lieferantenauswahl auch als Teil der strategischen Beschaffung zu betrachten und erfolgt in der Regel eher langfristig im Vorfeld.

**Checkliste:**

* Wie ist die Preis- und Kostenentwicklung des Lieferanten?
* Wie steht es um Liefertermine und Termintreue?
* Wie sind die Lieferbedingungen?
* Wie lang sind die Lieferzeiten?
* Kann man Muster anfordern?
* Gibt es einen festen Ansprechpartner?
* Was für Zahlungsfristen gibt es?
* Welche Zahlungsarten stehen zur Verfügung?

# Bestellung

Die Bestellung ist die formale Aufforderung an einen Lieferanten, ein Produkt oder eine Dienstleistung bereitzustellen. Erfolgt die Bestellung unmittelbar auf ein verbindliches Angebot eines Lieferanten und innerhalb der Angebotsbindefrist, kommt ein Vertrag direkt zustande. War das Angebot freibleibend, so muss der Lieferant zunächst mit einer Bestellbestätigung auf die Bestellung antworten.

**Checkliste:**

* Enthält die Bestellung alle Artikel, Menge und Mengeneinheit?
* Sind Liefertermin und Lieferadresse genannt?
* Enthält die Bestellung alle Informationen zu Preis, Währung und Zahlungsbedingungen?
* Ist die Lieferantenadresse korrekt?
* Wurde eine Bestellhistorie angelegt?
* Sind alle Rückgabe-Möglichkeiten und -Modalitäten geklärt?
* Ist der Kundenservice des Lieferanten jederzeit gut zu erreichen?

# Wareneingang

Der Wareneingang umfasst die physische Annahme der getätigten Bestellung. Hierzu zählen außerdem die Dokumentation des Erhalts sowie das Weiterleiten der Objekte und deren Eingangsdaten. Auch muss der Wareneingang in Wert und Menge in der Buchhaltung erfasst werden. Diese Buchungen mithilfe der Lieferscheine oder Wareneingangsrechnungen.

Beim Wareneingang ist es wichtig, dass die gelieferten Waren anhand des Lieferscheins genau überprüft werden. Sollten beim Wareneingang Mängel festgestellt werden, muss die Annahme verweigert, bzw. die Ware umgehend beim Lieferanten reklamiert werden. Geschieht dies nicht, gilt die auf dem Lieferschein stehende Menge als geliefert und schadensfrei.

**Checkliste:**

Vor der Warenannahme

* Für wen ist die Ware bestimmt?
* Stimmt die Anzahl der gelieferten Packstücke mit der Anzahl auf den Lieferpapieren überein?
* Sind äußerlich erkennbare Schäden an der Ware vorhanden?
* Wurde der Liefertermin eingehalten?

Nach der Warenannahme

* Enthalten die Packstücke das, was außen draufsteht?
* Weist die Ware Schäden auf, die von außen nicht sichtbar waren?

# Zahlungsabwicklung

Ist die Ware angenommen, überprüft die Buchhaltung die Rechnung, sobald diese vorliegt. Die Rechnung sollte sowohl mit der Bestellung als auch mit dem Lieferschein übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, ist es Aufgabe der Buchhaltung, diese Diskrepanzen zu beseitigen. Hierfür nimmt die Buchhaltung sowohl mit dem Lieferanten als auch mit dem Einkauf Kontakt auf. Ist alles geklärt, wird die Rechnung genehmigt und gebucht. Es wird eine Zahlungsermächtigung erstellt und der Rechnungsbetrag kann über die Bank beglichen werden.

**Checkliste:**

* Stimmen Bestellung und Daten auf dem Lieferschein überein?
* Stimmen alle Bankdaten?
* Sind alle Zahlschritte überprüft und genehmigt worden?
* Ist klar, wo und wie die Rechnung abgelegt werden muss?

Mit der Bezahlung der Rechnung ist der Beschaffungsprozess abgeschlossen.