

I. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTEN MELDEBESTAND

Artikelkartei (Tabellenkalkulation)

Artikelkartei						Blatt 1
Artikelbezeichnung		Artikel-NR	Beschaffungstage	Artikelgruppe		
Orangensaft mit Calcium		'008377	7	Fruchtsaft		
Qualität		Hauptverwendung				
geprüft		Fruchtsaft				
Lieferer_NR	LiefererName	Zahlungsbedingungen		Lieferzeit		
16017	Ritter AG	aus 000000: Ziel 00 Tage, bis 00 Tage 0 % Skonto		7 Tage		
Einheit		Größe/Gewicht	Farbe	Stärke		
KI/6 FL		Flasche, 0,75 l				
Meldebestbestand	Mindestbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach	
100	60	600	10	11	A	

Artikelkartei (Lagerkartei)							Blatt 2
Artikelbezeichnung:		Artikelnummer:					
Orangensaft mit Calcium		'008377					
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar	
..-01-02	Übertrag				1440	1440	
..-01-05	52..01			180		1260	
..-01-05	22..01	480				1740	
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140	
..-01-13	52..03			240		900	
..-01-14	52..04			120		780	
..-01-19	22..02	600				1380	
..-01-21	52..04		300	300		1080	
	22....	...				...
Ergebnis		1080		1440			

Anmerkung:

Es sind nur Lagerbewegungen des Monats Januar abgebildet.
 Die Artikelnummer wird z. B. aus einer Liste ausgewählt (vgl. Listenauswahl-Button). Für weitere Einträge lassen sich EDV-Filterfunktionen aktivieren. Einzelne Einträge ergeben sich auch aus Verweistabellen (z. B. Artikelstamm, Artikelbewegungen, Liefererstamm). Der einfachen Handhabung wegen kommen Makrofunktionen nicht zur Anwendung.

Aus der Lagerkartei ist ersichtlich, ob der augenblickliche Lagerbestand den Meldebestand erreicht oder unterschritten hat. Ist dies der Fall, muss der Bedarf mittels eines innerbetrieblichen Formulars mitgeteilt werden (= Bedarfsmeldung MBd) - vgl. aktuelle Arbeitsunterlagen der Abteilung.

1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen

- entweder traditionelle Bearbeitungsweise - oder - eher EDV-orientierte Bearbeitungsweise (Erfassung) durch Formular [Bedarfsmeldung \(MBd\)](#)

- 1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Tabelle MBd entnehmen = 30.... (3. und 4. Stelle = Jahrgang; 5. und 6. Stelle = fortlaufende Nummer)
- 1.2. Eintragungen u. a.: MBd-Nr. (rechts oben): = 30....; Artikel-Nr.: *Waren-Nr.*; Artikelbezeichnung: *Name des Artikels*; Mindestbestand: *Bestand, welcher immer vorrätig sein soll (eiserner Bestand)*; Höchstbestand: *höchstmöglicher Vorrat*; verfügbarer Bestand: *momentaner Lagerbestand der entsprechenden Ware, über den noch frei verfügt werden kann (keine Reservierung durch eingegangene Bestellungen)*; IST-Bestand (Vorrat): *tatsächlich am Lager vorhandener Bestand*; gewünschte Menge: *Differenz zwischen höchstmöglichem Vorrat und augenblicklichem Lagerbestand (Abteilung Einkauf kann jedoch anders disponieren z. B. wegen der aktuellen Nachfrage)*; Kurzzeichen: *Abteilungsnummer und Kurzzeichen des Sachbearbeiters (z. B. 3/OI)*
- 1.3. MBd Formular vom Unterrichtsleiter abzeichnen lassen
- 1.4. Tabelle MBd ausfüllen (Tabellenkalkulation)

30 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)							Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	01.09.21	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter	4001R	(noch offen)	(noch offen)

Anmerkung: Artikelnummer und Lieferernummer ergeben sich aus einer *Listenauswahl*. Fehlt eine Auswahl in der Liste, muss diese ggf. aktualisiert werden.

Lfd. Nr.: 30....; *Tag:* ...; *Art.-Nr. und Artikelbezeichnung:* Artikelbezeichnung wird nach Auswahl der Artikelnummer aus einer Auswahlliste automatisch eingeblendet;
Lieferernummer und Lieferername: Name des vorgesehenen Lieferers wird nach Auswahl der Nummer aus angezeigter Liste automatisch eingeblendet;
Bestellnummer: noch ohne Eintragung; *Wareneingang am:* noch ohne Eintragung;
MCode ist ein berechneter Zugriffscode (noch ohne Verwendung)

1.5. Eintragung in Lagerkartei (Tabellenkalkulation):

Blatt 1 Artikelkartei - Stammdaten - siehe oben

Blatt 3 Artikelkartei – Bewegungen in Lagerkartei (DV ► Bildschirmmaske):

Lagerkartei:				Abteilung Lager/Versand				
Artikelbezeichnung				Artikelnummer	Artikelgruppe			
Orangensaft mit Calcium				'008377	Fruchtsaft			
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
20-09-01	30..13							

Anmerkung: Artikelnummer aus einer *Listenauswahl*

Tag: Datum; Abteilung/Beleg: Name bzw. Nummer der anfordernden Abteilung, z. B. 3 für Lager/Versand und Belegart (MBd) sowie Beleg-Nr., z. B. 30....; Spalte Bestellungen verbleibt zunächst noch ohne Eintragungen

- 1.6. Anforderung überwachen: Möglichkeiten sind
Reiter in Lagerkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise)
Kontrolle der Tabelle Bedarfsmeldung, Spalte „Bestell-Nr.“ bzw. „Wareneingang am“; noch nicht erledigte Anforderungen (MBds) weisen hier noch keinen Eintrag auf
- 1.7. Weitere Eintragungen auf MBd-Formular
Tabelle Eintragung: Spalte Datum: aktuelles Datum, ... Spalte Kurzzeichen: 3/Kurzzeichen des Sachbearbeiters; Lagerkartei Eintragung: ...; ...;
- 1.8. MBd-Formular in Abteilung Einkauf weitergeben (dort Impuls)
- 1.9. Protokolldatei anlegen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung (MBd)	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..13-L

II. Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: AUSGEFÜLLTE BEDARFSMELDUNG (MBD) VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

- 1. Überprüfen der MBd
 - 1.1. Prüfungsvermerk des Unterrichtsleiters
 - 1.2. *Verfügbarer Bestand* (Bei manueller Karteiführung: sofern die Mengenangabe nicht mit der eigenen Lagerkartei übereinstimmt, ist dies unverzüglich mit Abteilung Lager/Versand zu klären)
Bei EDV-gestützter Organisation liegt eine einheitliche Datengrundlage vor.
Abweichungen sind nur innerhalb der Lagerbestandsführung möglich und müssen dort korrigiert werden (z. B. durch Lagerinventur).

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE AN DEN LIEFERER

- 2. Anfragebrief schreiben und eine Kopie (z. B. PDF-Kopie) anfertigen
 - 2.1. Absender der Anfrage als Kopfzeile: Simulationsfirma
 - 2.2. Empfänger der Anfrage (Adressat): entsprechender Lieferer ...
 - 2.3. Bezugszeichenzeile (ggf. statt dessen *Info-Block* möglich)

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom		Telefon, Name	Datum
	<i>Kurzzeichen/2/20...</i>		<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

- 2.4. Nummer der Anfrage der Tabelle Anfragen entnehmen
Betreff: Anfrage (der Begriff „Betreff“ wird nicht geschrieben)
Wird der Brief elektronisch z. B. als PDF-Dokument angefertigt, ist auch die Kopie elektronisch zu erstellen (z. B. als PDF-Dokument, mit dem Namenszusatz „_Kopie“.
Speicherort: Vorgaben der Geschäftsführung beachten (z. B. *Archivname des Lieferers, Namensbezeichnungen für Geschäftsbriefe u. a.*)

2.5. Tabelle Anfragen ausfüllen (Tabellenkalkulation)

20	Tabelle Anfragen		Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	JJ-MM-TT			(noch offen)

Nächste freie **lfd. Nummer** für die „Vorgangsnummer“ verwenden - z. B. im aktuellen Geschäftsjahr lfd. Nr. **13**, wenn für den letzten vollständige Eintrag lfd. Nummer **12** verwendet wurde.

Bei EDV-orientierter Vorgehensweise wird die nächste freie lfd. Nummer (z. B. 13) automatisch erzeugt. *Lieferernummer* und *Artikelnummer* werden anhand einer angezeigten Liste (Auswahlbutton) ausgewählt. Mehrere Artikel eines Lieferers erfordern mehrere Zeilen.

Anmerkung:

Anfragen, welche noch nicht vom Lieferer (Außenstelle Lieferer) beantwortet sind, können durch den noch nicht erfolgten Eintrag „erledigt am“ überwacht werden.

- 2.6. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt
- 3. Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften (oder Adressaufkleber verwenden) und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftsmappe legen
- 4. Unterschriftsmappe zu der Abteilung ALLGEMEINE VERWALTUNG bringen (dort Impuls) und nach Rückerhalt der *Kopie* bzw. des Bearbeitungszettels:
- 4.1. Eintragung in Liefererkartei, Blatt 3, Spalte „Anfragen“ (DV ► Bildschirmmaske):

Liefererkartei (Stammbblatt)			Raum für Vermerke / Reiter Blatt 1	
Lieferer:	Ritter AG, AG		Lieferantennummer:	16016
Anschrift:			E-Mail	Telefon/Fax:
Alfred-Ritter-Straße 25			info@rittersport.de	07245 xx300
70195 Stuttgart			Ansprechpartner:	Telefon:
			Frau Bender	07245 xx301
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedinggen:		Vertreter/Reisender:	Lieferer seit:
15000	aus 000000: Ziel 00 Tage, bis 00 Tage 0 % Skonto			1979
	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.
Standardwerte:	0	7 Tage	ab Lager	2
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Mindestbestellmenge	Abgabepreis
'008377	Orangensaft mit Calcium	Flasche, 0,75 l	10	A

Liefererkartei					Raum für Vermerke / Reiter Blatt 2	
Lieferer: Ritter AG, AG			Lieferantennummer: 16016			
Allgemeine Werbesendungen			Besondere Angebote			
Tag [JJ-MM-TT]	Gegenstand	Erfolg	Tag [JJ-MM-TT]	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Angebot Nr.	Liefertermin

Liefererkartei					Raum für Vermerke / Reiter Blatt 3			
Lieferer: Ritter AG, AG			Lieferantennummer: 16016					
Anfragen			Bestellungen					
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21	z. B. /2/20..26							

Eintragungen: Tag = *Briefdatum*, *Abteilung/Beleg*=2/20.... (Ausgangsnummer des Briefes)

- 4.2. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Anfragen, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 4.3. Kopie der Anfrage unter dem entsprechenden Lieferer ablegen/abheften
Bei EDV-orientierter Verarbeitung: Kopie als PDF-Datei mit dem Namensergänzung „_Kopie“ speichern. Hinweise für *Dateinamen* und *Speicherort* beachten.
- 4.4. Auf MBd-Formular oben in die Mitte den Text schreiben:
„Anfrage Nr. 20.... am ...“ und MBd in Ordner/Hängtasche „Bedarfsmeldungen“ aufbewahren. EDV: PDF-Kopie zusätzlich speichern.
- 4.5. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfsmeldung (MBd)	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..13-L
... (MBd)	...	...	/2/Fey	...	30..13-E
Anfrage	A 2 / Ritter AG	...	/2/Meyer	Orangensaft Hohes C	20..26

III. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT ANFRAGE DER ABTEILUNG EINKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschrift des Abteilungsleiters)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa“
3. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 3.1. Brieforiginal falzen

Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken

Briefformat DIN DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung:

Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

- 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke bzw. Freistempler) und zur Aussenstelle Post/Bahn bringen (dort Impuls)
- 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
...	JJ-MM-TT	<i>z. B. entsprechender Lieferer</i>	<i>z. B. Anfrage Nr. 20....</i>	<i>Kurzzeichen</i>

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und heften
- 3.5. Kopie zusammen mit Unterschriftsmappe an Abteilung Einkauf zurückgeben.

EDV-orientierte Verarbeitung: PDF-Kopien anfertigen. Hinweise zu Namensgebung und Speicherort von Dateien beachten!

IV. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	<i>Simulationsfirma</i>	<i>entsprechender Lieferer</i>

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-Code](#)) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Lieferer bei der Aussenstelle Lieferer) bringen (DORT IMPULS)



V. Arbeiten der Aussenstelle LIEFERER

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE DER SIMULATIONSFIRMA

1. Anfragebrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
 - 1.1. Nummer der Tabelle Anfragen = 70....
 - 1.2. Tabelle Anfragen ausfüllen

Anmerkung: Die Außenstelle LIEFERER vertritt im Simulationsbüro gleichzeitig mehrere voneinander unabhängige Einzelunternehmen (Lieferer) mit unterschiedlichen Angeboten (vgl. hierzu auch die Erläuterungen aus der MARKTSITUATION P). Die zu vertretenden Lieferer vertreten vereinfacht jeweils zuzuordnende Produktgruppen.

70	Tabelle Anfragen			Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt		erledigt am
...	JJ-MM-TT	Kunde (Simulationsfirma)	z. B. Artikelnummer		(noch offen)

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen (DV ► Bildschirmmaske):

Kundenkartei (Stammblatt)				Raum für Vermerke / Reiter Blatt 1	
Kunde:	Sapello GmbH			Kundennummer:	10000
Anschritt:			E-Mail	Telefon/Fax:	
Adlerstraße 31			info@spaellogmbh.de	6331 241xx	
66955 Pirmasens			Geschäftsleitung:	Telefon:	
			Ch. Neumann	06331 240xx	
Kreditrahmen (Obligo):	Zahlungsbedingungen:			Ansprechpartner:	Kunde seit:
50000	aus 100010: Ziel 10 Tage, bis 10 Tage 0 % Skonto			Frau Klein	2001
	Lieferzeit	Rabatt	Versandkosten:	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.
Standardwerte:	7 Tage	20%	50 €	frei ab Warenwert 1000	1

Kundenkartei (Bewegungen)				Raum für Vermerke / Reiter Blatt 2	
Kunde:	Sapello GmbH			Kundennummer:	10000
Artikel-NR	Bezeichnung	Einheit	Verkäufer	Mindestbestellmenge	Abgabepreis
'008377	Orangensaft mit Calcium	Flasche, 0,75 l	Ritter AG	10	8,04

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter Blatt 3				
Kunde:	Sapello GmbH, Pirmasens			Kundennummer:	10000			
Anfragen/Angebote			Aufträge					
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /2/20..19 /7/71..20	...	...	...	...	...	...	(noch offen)

Eintragung in Spalte „Anfragen/Angebote“: Tag: *Briefdatum*; Abteilung/Beleg: z. B. 2/20... (= Anfrage der Simulationsfirma, Abteilung Einkauf)

3. Anfrage überwachen: Möglichkeiten sind Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -

- Kontrolle der Tabelle Anfragen, Spalte „erledigt am“; noch nicht bearbeitete Anfragen weisen hier noch keinen Eintrag auf
4. Bearbeitungsvermerk auf Anfragebrief bzw. Bearbeitungszettel auf Anfragebrief ausfüllen und anheften; Vermerke: eingetragen in Tabelle Anfragen, Kundenkartei/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer;
Bei elektronischen Dokumenten: ggf. [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen
 5. Überlegungen vor Angebotsabgabe:
 - 5.1. Lieferungsmöglichkeit der Ware überprüfen (Lagerregal, Lagerfachkarte, Lagerkartei, bereits abgegebene Angebote, eingegangene Bestellungen)
 - 5.2. Ggf. über den Anfragenden Auskunft einholen
 - 5.3. Art des Angebotes (verbindlich - unverbindlich)
 - 5.4. Wesentliche Punkte eines Angebotes beachten: z. B. *Warenart und Güte, Preis je Einheit, evtl. Preisnachlässe, Menge, evtl. Verpackungs- und Beförderungskosten, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand, ggf. weitere Punkte aus den allgemeinen Geschäftsbedingungen*
 - 5.5. Anlagen (z. B. Preisliste, Verkaufsmuster)
 6. Angebot schreiben und eine Kopien (PDF-Kopie) anfertigen:
 - 6.1. Absender: *entsprechender Lieferer ...*
 - 6.2. Empfänger: *Simulationsfirma*
 - 6.3. Bezugszeichenzeile (ggf. stattdessen *Info-Block* verwenden):

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom		Telefon, Name	Datum
<i>Kurzz./2/20...., Datum der Anfrage</i>	<i>Kurzz./7/71....</i>		<i>..., Sachbearbeiter</i>	<i>aktuelles Datum</i>

Unser Zeichen: ...; *Kurzzeichen/Nr. der Aussenstelle Lieferer (= 7)/Nr. des Angebotes (Nummer der Tabelle Angebote des entsprechenden Lieferers entnehmen)*

- 6.4. Betreff: *Angebot* (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)

71	Tabelle Angebote		Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am
...	<i>JJ-MM-TT</i>	<i>Kunde (Simulationsfirma)</i> <input type="text"/>	<i>z. B. Artikelnummer</i> <input type="text"/>	<i>(noch offen)</i>

- 6.5. Tabelle Angebote ausfüllen
Lfd. Nr.: *71....*; Tag: *Briefdatum*; Kunde: *Briefempfänger*, Art. Nr.: *.....*; Ergebnis: *noch ohne Eintragung; bei mehreren Artikel mehrere Zeilen verwenden.*
EDV: Fehlt in einer Auswahlliste ein bestimmter Kunde bzw. Artikel, muss dieser zunächst als neuer Kunde bzw. neuer Artikel erfasst werden!
- 6.6. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt
7. Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftsmappe legen (*Bei EDV → PDF-Kopie – Hinweise beachten*)
8. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerkhalt:
- 8.1. Angebotsbrief (Original) falzen

Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken

Briefformat DIN DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung:

Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

- 8.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke bzw. Freistempler) und zur Aussenstelle Post/Bahn bringen (dort Impuls)
9. Angebotsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Anfragen/Angebote“)
 - Tag: *Briefdatum*; Gegenstand: z. B. *Art.-Nr. (bei mehreren Artikeln können ggf. mehrere Zeilen benutzt werden)*, Beleg Nr. *71....*; Sachbearbeiter: *Name des zuständigen Sachbearbeiters*; Liefertermin: *zugewagte Lieferzeit* o. ä. (DV ► Bildschirmmaske)

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter		Blatt 3		
Kunde:		Sapello GmbH, Pirmasens		Kundennummer:		10000		
Anfragen/Angebote		Aufträge						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /2/20..19 /7/71..20	...	...	...	...	...	...	(noch offen)

- 9.2. Tabelle Anfragen ergänzen, Spalte „erledigt am“: *Angebotsdatum*
- 9.3. Angebot überwachen: Möglichkeiten sind
 - Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise): - oder -
 - Kontrolle der Tabelle Angebote, Spalte „*Ergebnis*“: noch nicht bearbeitete Angebote weisen hier noch keinen Eintrag auf
- 9.4. Auf vorausgegangene Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: „*Angebot Nr. 71.... am Bearbeitungsdatum*“
 - entfällt bei DV-orientierter Bearbeitung; stattdessen: [Bearbeitungszettel](#) ergänzen: Ankreuzen: *Vorgang [x] bearbeitet / Unterlage [x] Angebot /*
- 9.5. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel der Anfrage
- 9.6. Anfrage in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferers nach alphabetischer Ordnung ablegen
- 9.6. Bearbeitungsvermerk auf Angebotskopie bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen und angehefteten (eingetragen in Tabelle Angebote, Kundenkartei /... / ... / ...) und Kopie ablegen in Ordner/Hängetasche „Angebote“
- 9.7. Kopie des Angebotes in Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferers hinter das Original der Kundenanfrage (Simulationsfirma) ablegen

VI. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. Tabelle Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
....	Datum	entsprechender Lieferer	Simulationsfirma

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-Code](#)) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Simulationsfirma, Abteilung Allgemeine Verwaltung) bringen (dort Impuls)



VII. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: EINGANGSBRIEF(ANGEBOT DES LIEFERERS)

1. Anfragebrief mit einem Eingangsstempel versehen
2. Leitvermerke eintragen (alle Abteilungen z. B. im Eingangsstempel einsetzen, die der Brief nacheinander durchlaufen muss - bei einem Angebot ist dies Abteilung Einkauf)
3. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefftext, Unterschriften)
4. nach Möglichkeit: Anfragebrief elektronisch archivieren – z. B. in einem PDF-Dokument
- 4.1. Anlagen ebenfalls in ein PDF-Dokument überführen („scannen“) und mit Namen der Anfrage sowie einem entsprechenden Namenszusatz als Archivdatei speichern. Eingangdatum verwenden:
 Archivdatei: Name_Vorname_AbtNr_GruppeNr_JJJJ-MM-TT.ARC mit folgenden Dateien:
 Anfragedatei Name_Vorname_ AbtNr_0_JJJJ-MM-TT.PDF
 Anlagendatei Name_Vorname_ AbtNr_0_JJJJ-MM-TT_A.PDF
 Beispiel: Sapello_GmbH_2_1B_2021-09-26.ARC
 falls nicht möglich, Anlagen organisatorisch zusammenfügen (z. B. Mappe) und mit entsprechendem Leitvermerk versehen
- 4.2. Evtl. fehlende Anlagen in Anlagendatei vermerken
5. Anlagenvergleich
 - 5.1. Anlagen ggf. an Brief befestigen
 - 5.2. Vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
 - 5.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
6. Eintragung in Posteingangsbuch

<p>Eingegangen am: <u>JJ-MM-TT</u>..... weitergeleitet nach: <u>A.2</u>..... Erledigt: <u>1/Huns</u>..... (Abt./Kurzz.)</p>

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
...	JJ-MM-TT	z. B. entsprechender Lieferer	z. B. Angebot Nr. 22....	z. B. A2

Eintragungen: u. a. Leitvermerk: *wie auf Eingangsbrief (Eingangsstempel)*

- Brief zu der Abteilung Einkauf bringen (dort Impuls)

VIII. Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: SCHRIFTLICHES ANGEBOT EINES LIEFERERS

- Angebotsbrief mit Eingangsstempel versehen
Anlagen vergleichen und auf Brief anheften (ggf. sind diese mit einer Bestellung wieder zurückzuschicken)
- Angebotsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. oben rechts eintragen)
 - Nummer der Tabelle Angebote entnehmen = 21....
 - Tabelle Angebote ausfüllen

Eingegangen	
am: JJ-MM-TT	.....
weitergeleitet nach: ---	.....
Erledigt:	(Abt./Kurzz.)

21	Tabelle Angebote		Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Betreff Nr./ Zeichen
...	JJ-MM-TT	z. B. Lieferer-Nr. <input type="text"/>	z. B. Artikelnummer <input type="text"/>	

Lfd. Nr.: 21....; Datum: *Briefdatum*; Lieferer-Nr./Lieferername: ... ; Art.-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt: ...; Betreff Nr.: 71....

(Lieferer-Nr. und Artikel-Nr. aus Liste auswählen)

- Auf entsprechenden Kopie der Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: „Angebot Nr. 71.... am ...“
Bei EDV-orientierter Vorgehensweise: z. B. *Bearbeitungszettel* ergänzen ...
- In Tabelle Anfragen Spalte „erledigt am“ durch Eintrag des Angebotsdatums ergänzen (z. B. *AG Datum*)
- Traditionelle Angebotsüberwachung: Ggf. in Lagerkartei Reiter zur Angebotsüberwachung abnehmen
- Bearbeitungsvermerk auf Angebotsbrief bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Tabelle Angebote, /.../.../...) und ggf. anheften
bei EDV-orientierter Verarbeitung: Bearbeitungszettel ergänzen ... Vorgang: [x] bearbeitet / Dokument: [x] Angebot ...
- Bestellung schreiben und eine Kopie anfertigen, wenn das Angebot zusagt, die Liquiditätslage zufriedenstellend und noch ausreichend Budget (Geldmittel) vorhanden ist. Für die Bestellung ist u. a. von Bedeutung:
 - Bezugszeichenzeile (stattdessen ggf. *Info-Block* verwenden)

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom		Telefon, Name	Datum
Kurzz./7/71...., Datum des Angebotes	Kurzzeichen/2/22...., Datum der Anfrage		..., Sachbearbeiter	aktuelles Datum

Unser Zeichen: *Kurzzeichen/2/22.... (Nummer der Tabelle Bestellungen entnehmen);*
 unsere Nachricht vom: *Datum der evtl. vorausgegangenen Anfrage*
 Betreff: *Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)*

7.2. Tabelle Bestellungen ausfüllen

22	Tabelle Bestellungen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	z. B. Lieferer-Nr. <input type="text"/>	z. B. Artikelnummer <input type="text"/>		

Einzutragen u. a.: Lfd. Nr.: ...; Tag: *Bestelldatum*; Lieferer-Nr./Lieferername (aus Liste auswählen): ...; Artikel-Nr./Artikelbezeichnung (aus Liste auswählen): *bestellte Artikel in Kurzform, ggf. über mehrere Zeilen eintragen*; Wareneingangsmeldung Nr.: *noch ohne Eintragung*; erledigt: *noch ohne Eintragung*

7.3. Bei Anlagen: Preisliste, Verkaufsmuster (ggf. zurück an Lieferer)

8. Nach Unterschrift des Abteilungsleiters Unterschriftsmappe mit Original, evtl. Anlagen und Kopie zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:

8.1.. Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Durchschlag in Unterschriftsmappe legen

8.2.. Unterschriftsmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (dort Impuls) und nach Rückerhalt der Kopie:

8.3. Auf entsprechendes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben „Bestellung Nr. 22.... am ...“

Bei *EDV-orientierter Vorgehensweise*: PDF-Datei und PDF-Kopie nach Vorgabe speichern; ggf. Bearbeitungszettel ergänzen ... z. B. Vorgang [x] erstellt - Dokument [x] Bestellung ...

8.4. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Angebotes und Angebot unter dem Namen des entsprechenden Kunden in Ordner/Hängetasche Angebote ablegen
 EDV-Verarbeitung: wie vor ...

Eingegangen
am: JJ-MM-TT.....
weitergeleitet nach: ---.....
.....
Erledigt: 2/Meyer.... (Abt./Kurzz.)

8.5. Bestellungeninhalte in Liefererkartei (Spalte „Bestellungen“ Blatt 3) eintragen – vgl. Arbeitsblatt der Tabellenkalkulation (DV ► Bildschirmmaske)

Liefererkartei				Raum für Vermerke / Reiter					Blatt 3
Lieferer:	Ritter AG, AG			Lieferantennummer:	16016				
Anfragen			Bestellungen						
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin	
z. B. ...-03-21	z. B. /2/20..26								

Tag: *Bestelldatum*; Bestell-Nr.: 22....; Artikel-Nr./-Bezeichnung: ...; Menge: ...; Einh.: ...; Preis/Einh.: ... (ohne Umsatzsteuer); Liefertermin: *vereinbarter Liefertermin* (z. B. „sofort“, „02-15-..“ oder „Mitte 08“)

- 8.6. Bestellung überwachen: Möglichkeiten sind Reiter in Liefererkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder - Kontrolle der Tabelle Bestellungen, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Bestellungen weisen hier noch keinen Eintrag auf
- 8.7. Entsprechende Bedarfsmeldung aus Ordner/Hängetasche „Bedarfsmeldungen“ entnehmen und weiter ausfüllen: u. a. Bestell-Nr.: 22....; Preis/Einheit: ... (ohne USt); Bestellung freigegeben: *Datum/Kurzzeichen*; Tabelle/Liefererkartei Eintragung: *Datum/Kurzzeichen*;
- 8.7. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Bestellung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eintragen in Tabelle Bestellungen, Liefererkartei/ ... / ... / ...) und ggf. anheften
- 8.8. Kopie der Bestellung in Ordner/Hängetasche Bestellungen unter dem Namen des entsprechenden Lieferers ablegen bzw. PDF-Dateien nach Vorgabe speichern.
9. *Wertsumme* der Bestellung Abteilung Rechnungswesen mitteilen. Abteilung Rechnungswesen wird damit fortlaufend über die Höhe und den Zeitpunkt der sich aus lfd. Bestellungen ergebenden Zahlungsverpflichtungen (Bestellobligo) informiert.
10. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung	A 2 / Ritter AG	...	/3/Kling	Orangensaft Hohes C	30..13-L
... (MBd)	...	...	/2/Fey	...	30..13-E
Anfrage	A 2 / Ritter AG	...	/2/Meyer	Orangensaft Hohes C	20..26
Angebot	z. B. Ritter AG	...	/7/...	...	72..33
Bestellung	Ritter AG	...	/2/Fey	Orangensaft Hohes C	22..33
...

Anmerkung: Für die erstellten Unterlagen wurden unterschiedliche Programme verwendet (z. B. PDF-Erstellung, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)

IX. Arbeiten der Abteilung Allgemeine Verwaltung

IMPULS: AUSGANGSBRIEF (UNTERSCHRIFTSMAPPE MIT BESTELLUNG DER ABTEILUNG EINKAUF)

1. Briefinhalt überprüfen (z. B. Anschriftenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Briefformat, Unterschrift des Abteilungsleiters)
2. Prokurist unterschreibt bei Einverständnis hinter „ppa“
3. Unterschriftsmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
 - 3.1. Brieforiginal falzen
 Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken
 Briefformat DIN DL (Kompaktbriefformat): Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung
Anmerkung:
 Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.
 - 3.2. Briefumschlag verschließen, freimachen (Briefmarke, „Freistempler“ oder QR-Code) und zur Aussenstelle Post/Bahn bringen (dort Impuls)
 - 3.3. Eintragung in Postausgangsbuch

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen
...	JJ-MM-TT	entsprechender Lieferer	Bestellung Nr. 22....	Kurzzeichen

- 3.4. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen im Postausgangsbuch/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und heften
- 3.5. Kopie zusammen mit Unterschriftsmappe an Abteilung Einkauf zurückgeben

X. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: MBD-FORMULAR VON ABTEILUNG EINKAUF

1. Tabelle Bedarfsmeldung

30	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)						Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter	J001R	22....	(noch offen)

Bestell-Nummer = 22.... ergänzen (richtige Zuordnung von MBd-Nr. und Bestell-Nr. beachten)

2. Lagerkartei eintragen (Tabellenkalkulation - DV ► Bildschirmmaske)

Lagerkartei:		Abteilung Lager/Versand		Blatt 3				
Artikelbezeichnung			Artikelnummer		Artikelgruppe			
Orangensaft mit Calcium			'008377		Fruchtsaft			
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin
21-09-20	30..07	20-03-22	22..33	'008377	200	Kl/6 FL	8,04	sofort

Spalte „Bestellungen“: Tag: ...; Bestell-Nr.: 22....; Artikel-Nr./-Bezeichnung: *Kurzinhalt der Bestellung*; Menge: *tatsächlich bestellte Menge (kann von der in der MBd gewünschten Menge abweichen)*; Preis/Einheit: ... (ohne USt.); Liefertermin: *voraussichtlicher Lieferzeitpunkt o. ä.*

3. Auf MBd-Formular ergänzend eintragen: Bedarfsmeldung (MBd) aufbewahren (Unerledigtes): Datum: ...; Kurzzeichen: .../3)
4. MBd-Formular ablegen in Ordner/Hängetasche "Unerledigtes"
5. Protokolldatei ergänzen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung	A 2 / Ritter AG	...	/3/KL	Orangensaft Hohes C	30..13-L
... (MBd)	...	...	/2/Fe	...	30..13-E
Bestellung	A 2 / Ritter AG	...	2/Fe	Orangensaft Hohes C	22..33

XI. Arbeiten der Abteilung TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. TABELLE POSTDURCHGANG AUSFÜLLEN

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einlieferers	Name des Empfängers
...	JJ-MM-TT	Simulationsfirma	entsprechender Lieferer

2. [Poststempel](#) auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine oder [QR-Code](#)) verwendet wird
3. Brief zum entsprechenden Empfänger (Lieferer bei der Aussenstelle Lieferer) bringen (DORT IMPULS)



XII. Arbeiten der Aussenstelle LIEFERER

IMPULS: SCHRIFTLICHE BESTELLUNG DER SIMULATIONSFIRMA

1. Auftrag mit Eingangsstempel versehen
2. Auftragsbrief erhält eine Eingangsnummer (z. B. rechts oben)
 - 2.1. Nummer der Tabelle Aufträge entnehmen = 72....
 - 2.2. Tabelle Aufträge ausfüllen

72 Tabelle Aufträge				Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MVA-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	z. B. Kunden-Nr.	z. B- Kundenname		

Lfd. Nr.: 72....; Tag: *Auftragsdatum*; Kunde-Nr./Kundenname: ...;
 Artikelnummer/Artikelbezeichnung: *Kurzangabe*; Versandauftrags-Nr.: *noch ohne Eintragung*; erledigt: *noch ohne Eintragung*

3. Tabelle Angebote in der letzten Spalte „Ergebnis“ ergänzen: *Auftrag Nr. 72.... /Datum*
4. Auf vorausgegangenes Angebot oben in die Mitte den Text schreiben: „Auftrag Nr. 72.... /Datum“
5. Auftragsinhalte in Kundenkartei eintragen (Spalte „Aufträge“) - DV ► Bildschirmmaske

Kundenkartei			Raum für Vermerke / Reiter						Blatt 3	
Kunde:	z. B. Sapello GmbH, Pirmasens		Kundennummer:	10000						
Anfragen/Angebote			Aufträge							
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin		
z. B. ...-03-21/ ...-03-22	z. B. /2/20..19 /7/71..20	JJ-MM-TT	72....	z. B. '008377	200	Kl/6Fl	8,04	<i>(noch offen)</i>		

Tag: *Auftragsdatum*; Bestell-Nr: 22.... (*Bestell-Nr. des Kunden, der Simulationsfirma*);
 Artikel-Nr./-Bezeichnung: ...; Menge: ...; Einheit: ...; Preis/Einheit: *Verkaufspreis je Einheit ohne Umsatzsteuer*; Artikel/Gegenstand: *Artikel-Nr. oder Bezeichnung und ggf. Auftrag Nr.: 72....*;

6. Auftrag überwachen: Möglichkeiten sind
 Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -
 Kontrolle der Tabelle Aufträge, Spalte „erledigt am“: noch nicht bearbeitete Aufträge weisen hier noch keinen Eintrag auf.
7. Ggf. Auftragsbestätigung schreiben und eine Kopie anfertigen

Anmerkung:

Auftragsbestätigungen erfüllen eine wichtige rechtliche Funktion. Sie schließen z. B. Missverständnisse beim Vertragsabschluss aus oder lassen einen verbindlichen Kaufvertrag erst zustande kommen (vgl. Verbindlichkeit eines Angebotes)

Ihre Zeichen: Kurzzeichen/2/22....
 Betreff: Auftragsbestätigung Nr. 73....
 Nummer der Tabelle Auftragsbestätigungen entnehmen
 Tabelle Auftragsbestätigungen ausfüllen
 Lfd. Nr.: 73....; Tag: ...; Kunde: ...; Art.-Nr.: ...; Bestell-Nr.: 22....

Wahlweise:

8. Versandauftragsformular (MVA) ausfüllen und zwei Kopien anfertigen

- 8.1. Grundsätzliches:
 - 8.1.1. Liegen gleichzeitig mehrere Aufträge vor, ist zu entscheiden, ob ein bzw. welcher Kunde bevorzugt beliefert werden soll
 - 8.1.2. MVA-Formulare in der Reihenfolge der Dringlichkeit (Liefertermin) ausfüllen
 - 8.1.3. MVA-Formulare möglichst am Tag des Auftragseinganges erledigen
- 8.2. Anhand des Auftragsbriefes MVA ausfüllen, u. a.:
MVA-Nr.: 77....; Versandanschrift: *Geschäftssitz des Kunden (Simulationsfirma)*; Bestellnummer des Kunden: 22....; Auftragsnummer: 72....; Gesamtpreis: *Menge mal Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer*
- 9. Tabelle MVA ausfüllen u. a.: Auftrags-Nr.: 72; erledigt am: *noch ohne Eintragung*

77 Tabelle Versandaufträge (MVA)				Lieferer: Name des Lieferers	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftrag-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	z. B. Sapello GmbH	008377	72....	<i>(noch offen)</i>

- 10. Tabelle Aufträge in der Spalte „Versandauftragsnummer (MVA)“ ergänzen: 77....
- 11. Auf entsprechenden Auftrag oben in die Mitte den Text schreiben: *MVA-Nr. 77..../Datum*
- 12. Versandauftrag (MVA) in Ordner/Hängetasche „Versandaufträge (MVA)“ aufbewahren
- 13. Bearbeitungsvermerk auf Auftrag bzw. angehefteten Bearbeitungszettel ergänzen (eingetragen in Tabelle Aufträge, Kundenkartei, MVA/ ... /... / ...)
- 14. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Bestellbriefes und Brief ablegen in Ordner/Hängetasche „Aufträge“

IMPULS: WARE AN DEN KUNDEN (SIMULATIONSFIRMA) VERSENDEN

- 1. Bestellte Warenmenge dem Lager entnehmen
- 2. Packzettel ausfüllen und mit Adressdoppel der Ware beilegen
- 3. Warenausgang eintragen in:
 - 3.1. Lagerkartei (Tabellenkalkulation ►Bildschirmmaske):

Artikelkartei (Lagerkartei)		Außenstelle Lieferer		Blatt 2		
Artikelbezeichnung:		<i>(aktueller Lieferer ...)</i>				
z. B. Orangensaft mit Calcium		'008377				
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				2500	2500
...	52..01			180		2320
...	72..01	480				2800
<i>weitere Einträge</i>						
...	72..02	600				2440
...	52..04		300	300		2140
Ergebnis		1080		480		

Tag: *Ausgangsdatum*; Bestell-Nr.: 22....; Ab: *Mengenangabe*; Vorrat: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Lag zu dieser Bestellung eine Reservierung vor, wird diese*

durch den tatsächlichen Wareneingang aufgelöst, d. h. nur der IST-Bestand entsprechend verändert)

3.2. falls eine Lagerfachkarte geführt wird:

Tag: *Ausgangsdatum*; Belegart: *MVA*; Belegnummer: *77....*; Veränderung: *abgehende Menge*; Bestand: *neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen, ansonsten ggf. Fehleranalyse und Korrekturbuchung durchführen)*

3.3. Lagerstatistik (Tabellenkalkulation ►Bildschirmmaske):

Lagerstatistik					Aussenstelle Lieferer: Name des Lieferers			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- bestand
...	JJ-MM-TT	z. B. Kd-Nr. 10000 - Sapello GmbH	...	...	...	...	...	...

u. a.: Menge (-): ...; Wert (-): ... (*Verkauf zu Einstandspreisen ohne Umsatzsteuer*); Wert-Bestand: *neuen Lagerwert ermitteln*; Wert-Durchschnitt: *Durchschnittswert je Einheit aus der gesamten Bestandsentwicklung errechnen*

EDV: *Auswahl über Filterfunktionen möglich (z. B. Tag / Kunde / Artikel-Nr.)*

3.4. Erfolgsstatistik (Tabellenkalkulation ►Bildschirmmaske):

Erfolgsstatistik					Aussenstelle: Lieferer					
					Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt
...	JJ-MM-TT	z. B. 008733	z. B. 77....	z. B. 10000	8,04	1.608,00	6,43	1.286,64	1,61	321,36

u. a.: Bruttoverkaufspreis je Einheit: *Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer*; Rohgewinn: *Brutto-VKP abzüglich Bezugspreis*; EDV: *Auswahl über Filterfunktionen möglich*.

4. MVA-Original ergänzen:

Versandart: durch Boten, Paketdienst, Spedition oder durch Post (Gewichtsgrenze beachten);

bei Versand durch die Bahn:

Entfernung: *Angabe im km* (Tabelle „Kunden und ihre Entfernungen“ anfertigen); Bruttogewicht: *Angabe in kg* (z. B. errechnen aus Rohgewicht je Einheit mal Anzahl der Einheiten + z. B. 5 % Verpackungsgewicht); Fracht: *Wert: z. B. errechnen aus Frachttafel für Stückgut*; Verpackung: *Betrag*; Versand: *Versanddatum*

bei Versand durch die Post oder Paketdienst:

ähnlich wie bei Bahnfracht, jedoch jeweilige Gebührentabellen sowie Transportbedingungen beachten (Tarif ermittelt sich z. B. aus Abholort, Versandort, Maße und Gewicht, z. B. sind im Internet DHL-Portotabellen verfügbar, welche auch als Orientierungshilfe dienen können)

5. Aufkleber (erste Ausfertigung) auf Verpackung mit Versandanschrift

6. Versandpapiere ausfüllen, d. h. Liefer-/Empfangsschein (Boten), Paketkarte (Post, Paketdienst), Frachtbrief (Spedition, Bahn)

6.1. Nummern der Versandpapiere den Tabellen entnehmen:

Lieferscheine = 781....,

781			Tabelle Lieferscheine			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Auftrag Nr.	MVA-Nr.	Fracht/Verpackung			
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72....	77....	58,00 €			

Paketversand (Versandbuch) = 782.....,

782			Tabelle Paketversand			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Gewicht	Tarifzone	Tarif			
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72 kg	3	12,00 €			

Frachtbriefe = 783.....,

783			Tabelle Frachtbriefe			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr			
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000 Sapello GmbH	72 kg	350 km	10,80 €			

6.2. Entsprechende Tabellen ausfüllen

7. Waren, Warenbegleitpapiere bei eigenem Transport dem Kunden (Simulationsfirma) zustellen (dort Impuls) bzw. zur Post oder Bahn (Aussenstelle Post/Bahn) bringen (dort Impuls) oder durch einen Paketdienst abholen lassen (Er ist ebenfalls der Aussenstelle Post/Bahn angegliedert) - *Formularbeispiel* „[Frachtbrief](#)“ und [Beispiel](#)
8. Zurückerhaltene Ausfertigungen der Versandpapiere im Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferers ablegen

IMPULS: AUSGANGSRECHNUNG SCHREIBEN

1. Betreff: Rechnung Nr. 73.... (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)
Nummer der Tabelle Ausgangsrechnungen entnehmen
- 1.2. Tabelle Ausgangsrechnungen ausfüllen (Tabellenkalkulation):

74				Tabelle Ausgangsrechnungen			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrag Nr.	MVA-Nr.			
...	JJ-MM-TT	z. B. 10000	1.434,45	JJ-MM-TT	22..43	77....			

u. a.: Wert-Gesamt: *Rechnungsendbetrag*; fällig am: *letzter Zahlungstermin*; ...
(EDV: Auswahl durch Filterfunktionen möglich)

2. Sonstige wesentliche Angaben auf AR: z. B. Fracht, Verpackung, Umsatzsteuer, Zahlungsbedingungen, Konten des Lieferers

3. Ausgangsrechnung vom Abteilungsleiter überprüfen lassen
4. Unterschriftsmappe mit allen Unterlagen vom Unterrichtsleiter abzeichnen lassen und nach Rückerhalt Brieforiginal falzen, bei Briefformat DIN C6: erst Längsfalz und mit der geschlossenen Seite zuerst in Briefumschlag stecken - bei Briefformat DIN DL Kompaktbriefformat: Zickzackfalz oder Wickelfalz entsprechend der Markierung

Anmerkung:

Bei Fensterbriefen muss die Anschrift des Empfängers gut lesbar im Sichtfenster erscheinen.

Werden Versandpapiere und Ausgangsrechnung gleichzeitig erstellt, kann die Ausgangsrechnung einschließlich Packzettel/Lieferschein unmittelbar mit der Ware versandt werden.

Briefumschlag verschließen, frankieren und zu der Abteilung, Post/Bahn bringen (dort Impuls)

5. Auftrag aus Ordner/Hängetasche des entsprechenden Lieferers holen und darauf oben in die Mitte den Text schreiben: AR Nr. 73.... am ... und Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Auftrags
6. Auftrag ablegen in der Hängetasche des entsprechenden Lieferers
EDV-Verarbeitung: Dokumente als PDF-Dateien speichern (PDF-Original und PDF-Kopie, Speicherort nach Anweisung); Bearbeitungszettel ausfüllen ...
7. Unterlagen vervollständigen:
 - 7.1. In Tabelle Aufträge in der letzten Spalte "erledigt am" ergänzen: *Lieferung am ...*;
 - 7.2. Eintragung in Kundenkartei, Spalte "Lieferungen": Lieferdatum und Ausgangsnummer der AR = 73....

Kundenkarteien: Anfragen / Aufträge / Lieferungen (Tabellenkalkulation ► Bildschirmmasken)

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter				Blatt 2	
Kunde:		z. B. Sapello GmbH		Kundennummer:		10000			
Anfragen		Aufträge							
Tag [JJ-MM-TT]	Abteilung/ Beleg	Tag [JJ-MM-TT]	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin	
z. B. ...-03-21	z. B. /2/20..26								

Kundenkartei				Raum für Vermerke / Reiter				Blatt 3	
Kunde:		Sapello GmbH, Pirmasens		Kundennummer:		10000			
Lieferungen									
Tag	Auftrag-Nr.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin			
JJ-MM-TT	z. B. 72..18	z. B. '008377	200	0,75 l 6FL	...	JJ-MM-TT			

bei traditioneller Vorgehensweise:

Reiter für Auftragsüberwachung abnehmen und Zahlungsterminreiter setzen - oder - bei anderer Vorgehensweise:

Kontrolle der „Tabelle Aufträge“, Spalte „erledigt am“ bzw. Tabelle Ausgangsrechnungen „fällig am“ bzw. Offene-Posten-Karte "Saldo" weist einen positiven Betrag auf.

- 7.3. Eintragung in Lagerkartei, „Tag“; „Vorgang-Nr“; Spalte "Ab": *Menge eintragen*; verfügbar: (*neuen Bestand ausrechnen = Ist*) ; (vgl. oben XII, ... Pkt. 3.1. Lagerkartei)
7.4. Eintragung in Verkaufsstatistik (EDV ► Bildschirmmaske)

Verkaufsstatistik						Lieferer:						
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./ Kundenname	Artikel-Nr./ Bezeichnung	Menge/ Einheit	VKP in EUR		Nachlässe Rabatt		Zahlungsbedingungen			
					je Einh.	gesamt	%	Wert	%	Wert	Zieltage	Valutatage
...	JJ-MM-TT	z. B. Sapello GmbH	z. B. Orangensaft C	200	8,04	1.608,00	20	321,60	1	128,64	10	0

Tag: Liefertag; Kunden-Nr.: ...; Artikelbezeichnung: ...; Menge/Einheit: ...; VKP in EUR: ...; Nachlässe (Rabatt): in % und EUR; Zahlungsbedingungen: Skonto ... Zieltage ... Valutatage (= Aufschieben der Wertstellung – z. B. Schieben der Frist für die Berechnung des Zahlungszieles.)

- 7.5. Ggf. Eintragung in die Offene-Posten-Karte des betreffenden Kunden (Simulationsfirma)

Offene-Posten-Karte					Konto-Nr.:			
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
Lfd. Nr. Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungs- bedingung	AR-/Gutschrift Betrag (brutto)	Umsatz- steuer	Zahlungsbetrag (brutto)	Saldo	

Eintragungen u. a.: Beleg-Nr. *Nr. der Ausgangsrechnung*; fällig am: *Fälligkeitsdatum der Rechnung*; AR-/Gutschriftsbetrag (brutto): *Betrag der Ausgangsrechnung einschl. USt bzw. bei Erteilung einer Kundengutschrift erscheint in dieser Spalte mit negativem Vorzeichen der Gutschriftsbetrag*; Umsatzsteuer: *tatsächlich mit dem 'Zahlungsbetrag (brutto)' gezahlte Umsatzsteuer*; Saldo: z. B. *ein ggf. noch verbleibender, also vom Kunden zu zahlender Betrag (offener Posten)*

- 7.6. Protokolldatei ergänzen (Lieferer):

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Angebot	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/..	Orangensaft Hohes C	72..33
Versand- unterlagen	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	/7/781.. /LS (Lieferschein)	Orangensaft Hohes C	781..13
Ausgangs- rechnung	A 7 / Ritter AG / Sapello GmbH	...	7/Fe	Orangensaft Hohes C	74..33

XIII. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEF-, WARENTRANSPORT

Siehe IV sinngemäß und Brief zu der Abteilung Lager/Versand bringen

2. Transport durch die Post

Anmerkung: Briefe und DHL-Pakete bis 20 kg sind umsatzsteuerfrei, ansonsten unterliegen die Transportleistungen der Umsatzsteuer.

- 2.1. Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen
- 2.2. Paketkarte durch Aufkleber registrieren („stempeln“) und Einlieferungsbeleg an Wareneinlieferer aushändigen (DHL-Entwurf eines [Adressaufklebers](#))
- 2.3. Eintragung in Tabelle Paketgebühren
Lfd. Nr.: 911....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Zone: ...; Gewicht: kg; EUR: Transport- und Zustellgebühr (Unterlagen zur Berechnung: Zonentabelle, Gebührentabelle – Hinweise aus [DHL-Paketaufkleber](#))
- 2.4. Einlieferungszettel mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben
- 2.5. Quittung anfertigen bzw. ausdrucken (Betrag: Transportkosten ohne Umsatzsteuer)
Achtung: „unfreier“ Versand von Paketen nicht mehr möglich.
- 2.6. Waren mit sämtlichen Begleitpapieren zu der Simulationsfirma SIMULATIONSFIRMA bringen (dort Impuls)
- 2.7. Warenempfang dort bestätigen lassen (Rückseite der Paketkarte bzw. durch Bestätigungscode); ggf. Quittung an SIMULATIONSFIRMA aushändigen und erhaltenes Bargeld in die Kasse legen
- 2.8. Geldzugang eintragen in Tabelle Kasse (lfd. Nr.: 915....; Datum: ...; Einzahlungen: Paketgebühr; EUR: ...)
- 2.9. Quittungsdurchschlag ablegen in der Hängetasche "Zahlungsverkehr Post", Paketkartenabschnitt ablegen in der Hängetasche "Post- und Paketedurchgang"
3. Transport durch Frachtführer (z. B. Bahn) Siehe 2 sinngemäß, beachte jedoch:
 - 3.1. Allgemeine Bestimmungen über die Handhabung von Frachtbriefen in den §§ 407 ff. HGB. Frachtbriefdoppel (3. Ausfertigung des Frachtbriefes) ergänzend ausfüllen und an Warenlieferer aushändigen (Entwurf eines [CMR-Frachtbriefes](#))
 - 3.2. Eintragung in Tabelle Frachten
Lfd. Nr.: 920....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Versandart: ...; Gewicht: kg; EUR: ...
 - 3.3. Warenempfang von der SIMULATIONSFIRMA bestätigen lassen (1. Ausfertigung des Frachtbriefes)
 - 3.4. 2. Ausfertigung des Frachtbriefes an SIMULATIONSFIRMA aushändigen
 - 3.5. 1. Ausfertigung des Frachtbriefes bzw. Quittungsdurchschlag ablegen z.B. im Ordner "Bahn"

XIV. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand

IMPULS: EMPFANG VON WAREN, LIEFERSCHEIN ODER EINGANGSRECHNUNG (ER) MIT DURCHSCHLAG

1. Warenannahmestelle überprüft
u. a. verwendete Unterlagen: Bedarfsmeldung, Lieferschein bzw. Eingangsrechnung
 - 1.1. Verpackung der Ware
 - 1.2. Art der Ware (Artkontrolle)
 - 1.3. Menge der Ware (Mengenkontrolle)
Art und Menge der Waren vergleichen mit Warenbegleitpapieren, Packzettel, Lieferschein oder ER, ER-Durchschlag, MBd; Übereinstimmung auf ER-Durchschlag abhaken
 - 1.4. Güte der Ware (Qualitätskontrolle)

- 1.5. Beschaffenheit der Ware (Fehler)
- 1.6. Bezugskosten (Fracht, Verpackung)
Richtige Berechnung (z. B. hinsichtlich Gewicht) auf ER-Durchschlag abhaken
2. Wareneingang quittieren, sofern keine Beanstandungen erfolgen
3. Bezugskosten bezahlen (sofern von Abteilung Post/Bahn berechnet)
- 3.1. Betrag der Frachtkasse entnehmen (bei Barzahlung) und Abteilung Post/Bahn gegen Quittung geben
- 3.2. Eintragung im Frachtkassenbuch (aufgeschlüsselt nach Warenart); Frachtkassenbuch zur monatlichen Verbuchung zu der Abteilung Rechnungswesen bringen (dort Impuls)
- 3.3. Quittung bzw. Frachtbrief (2. Ausfertigung) im Frachtkassenbuch ablegen
- 4.. Wareneingangsmeldung (MWE) ausfüllen
- 4.1. Entweder traditionelle Vorgehensweise
u. a.: Lieferer: *Name des Lieferers*; Eingang am: *Tag des Wareneinganges*; Bestell-Nr.: *unsere Bestell-Nr. (vgl. Kopie der Bestellung)*; MBd-Nr.: *unsere Nr. der zugehörigen Bedarfsmeldung (vgl. MBd)*; Zufuhr durch: *Name des Transportunternehmens (z. B. Frachtführer BAHN)*; Bezugskosten: *Betrag der ggf. angefallenen Bezugskosten*; usw. (vgl. MWE-Formular); Bemerkungen: *hier können durch das LAGER Hinweise vermerkt werden, nach denen die Abteilung EINKAUF ggf. gegenüber dem Lieferer vorgehen sollte (z. B. Nachlieferung oder Umtausch eines Artikels, evtl. Wertabzug (= Minderung), Nachbesserung oder Rückgabe)*
- 4.2. oder – EDV-orientierte Aufgabenlösung ...
EDV-Formular [Wareneingangsmeldung \(MWE\) ausfüllen](#):
5. Tabelle MWE ausfüllen

31	Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)		Abteilung Lager/Versand		
	Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.
...	JJ-MM-TT	z. B. Orangensaft Hohes C	22....	30....	...

u. a.: Lfd. Nr.: 31.... (*Nummer der Tabelle MWE entnehmen*); Wareneingang am: *Tag des Wareneinganges*; Bestell-Nr.: 22....; MBd-Nr.: 30....; RE-Nr.: *Rechnungsnummer des Lieferers (Eingangsrechnung ER)*

6. Nummer der MWE auf sämtliche Warenbegleitpapiere schreiben bzw. bei EDV-Verarbeitung: [elektronischer Bearbeitungszettel](#) ausfüllen (Vorgang: [x] erstellt / Unterlage: [x] ... MWE / Tabelle [x] Wareneingangsmeldung)
7. Auf entsprechende MBd oben in die Mitte den Text schreiben:
MWE-Nr. 31..... am ... (Wareneingangsdatum)
8. MWE-Formular (PDF-Datei) nach Angabe speichern (*manuell*: auf ER-Durchschlag anheften)
9. ER-Original, ER-Kopie (PDF) und Warenbegleitpapiere (ggf. PDF-Kopien) zur Abteilung Einkauf bringen (dort Impuls)
10. Ware später im Lager einsortieren, sofern von Abteilung Einkauf die vertragsgemäße Lieferung bestätigt wird
11. Wareneingang eintragen in
- 11.1. Lagerkartei (Tabellenkalkulation, einige Einträge ausgeblendet)

Beispiel für Artikel Nr. 008377

Artikelkartei (Lagerkartei) Blatt 2						
Artikelbezeichnung: Orangensaft mit Calcium			Artikelnummer: '008377			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				1440	1440
..-01-05	52..01			180		1260
..-01-05	72..01	480				1740
..-01-21	52..04		300	300		1080
	72....	...				...
Ergebnis		480		480		

Tag: Ausgangsdatum; Bestell-Nr.: 22....; Zu: Mengenangabe; Vorrat: neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Lag zu dieser Bestellung eine Reservierung vor, wird diese durch den tatsächlichen Wareneingang aufgelöst, d. h. nur der IST-Bestand entsprechend verändert)

11.2. falls eine Lagerfachkarte geführt wird:

Tag: Ausgangsdatum; Belegart: MWE(= Wareneingangsmeldung); Belegnummer: 31....; Veränderung: eingehende Menge; Bestand: neuen Bestand ausrechnen und eintragen (Bestände in Lagerkartei und Lagerfachkarte müssen übereinstimmen)

Beispiel einer [Lagerfachkarte](#)

11.3. Lagerstatistik

Lagerstatistik					Abteilung: Lager/Versand			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde / Lieferer	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge- bestand	Wert- bestand	Wert- bestand
...	JJ-MM-TT	z. B. Ritter AG, Saftfabrik	z. B. '008377	...	...	...	...	...

Lfd. Nr.: ...; Tag: ...; Artikel-Nr.:; Menge (+): ...; Wert (+): ...; Menge-Bestand: neuen Bestand aus vorherigem Bestand und Veränderung ausrechnen; Wert-Bestand: Neuen Wert ausrechnen (Wareneingang mit Einstandspreisen bewerten); Wert-Durchschnitt: Durchschnittswert je Einheit aus der gesamten Bestandsentwicklung errechnen

12. bei traditioneller Vorgehensweise: Reiter in Lagerkartei abnehmen, da Ware eingetroffen

13. In Tabelle MBd in der letzten Spalte "Wareneingang am" ergänzen:

30	Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)					Abteilung Lager/Versand:		
Lfd.Nr.	Tag	Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Lieferer-Nr	Lieferername	MCode	Bestellnummer	Wareneingang am
...	JJ-MM-TT	'008377	Orangensaft mit Calcium	16016	Ritter	J001R	22....	JJ-MM-TT

14. Entsprechendes MBd-Formular ergänzen:
Abschnitt LAGER/VERSAND/Wareneingang/Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabellen:
Datum und Kurzzeichen des Sachbearbeiters; statistische Eintragung: *Datum und Kurzzeichen des Sachbearbeiters*
15. MBd ablegen in der Hängetasche "Bedarfsmeldungen"
16. Protokolldatei ergänzen

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung (MBd)	A 3 / Ritter AG	...	/3/KL /2/Fe /3/Li	Orangensaft Hohes C	30..13-L 30..13-E 30..13
...					
Warenein- gangsmel- dung (MWE)	A 3 / Ritter AG	...	/3/Cro	Orangensaft Hohes C	31..08
...					

XV. Arbeiten der Abteilung Einkauf

IMPULS: ER-ORIGINAL, ER-KOPIE UND WARENEINGANGSMELDUNG VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. ER-Original und ER-Kopie erhalten Eingangsstempel und
Eingangsnummer
- 1.1. Nummer der Tabelle Eingangsrechnungen entnehmen = 23....
- 1.2. Tabelle Eingangsrechnungen ausfüllen

Eingegangen
am: <u>JJ-MM-TT</u>
weitergeleitet nach: <u>---</u>
Erledigt: (Abt./Kurzz.)

23 Tabelle Eingangsrechnungen				Sapello GmbH: Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr. / Lieferername	Rechnungsbetrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt
...	JJ-MM-TT	z. B. 16016 / Ritter AG	1.434,45	JJ-MM-TT	22..43	JJ-MM-TT

u. a. ist auszufüllen:

Rechnungsbetrag: ...; Bestell-Nr.: 22....; MBd-Nr: *Nr. der betreffenden Bedarfsmel-
dung*; bezahlt: *noch offen*

2. Auf entsprechende Kopie der Bestellung oben in die Mitte den Text schreiben: ER-Nr.
23.... am ...
Bei EDV-orientierter Vorgehensweise: [Bearbeitungszettel](#) ausfüllen: Vorgang [x]
bearbeitet / Rechnungen [x] Eingangsrechnung ...
3. ER-Nr. auch auf MWE schreiben
4. Tabelle Bestellungen:

22		Tabelle Bestellungen		Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./ Bezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am
...	JJ-MM-TT	z. B. Lieferer-Nr.	z. B. Artikelnummer	31....	...

Eintragungen zu betreffender Bestellnummer 22.... ergänzen: MWE-NR. 31....; in der Spalte "erledigt am" *noch offen*;

5. Eingangsrechnung überprüfen
- 5.1. Vertragsgemäße Lieferung (Lieferer, Liefertag, Warenart, Warenmenge, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen), Unterlagen: Angebot, Bestellung, ER-D, MWE
- 5.2. Fehlerlose Ausrechnung (Einzel-, Gesamtbetrag, Umsatzsteuer)
- 5.3. Sofern keine Beanstandungen, Mitteilung an Lager/Versand
6. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des ER-O
Bei EDV-orientierter Vorgehensweise: [Bearbeitungszettel](#)
ausfüllen: Vorgang [x] geprüft / Rechnungen [x]
Eingangsrechnung ... [x] ohne/mit Beanstandungen ...
7. ER-Original an Abteilung Rechnungswesen weitergeben (dort Impuls)
8. Tabelle Bestellungen
ergänzen - Spalte "erledigt am": *Tag der Rechnungsweitergabe (Freigabe der Zahlung)*
9. Wareneingang eintragen in
- 9.1. Liefererkartei
(Blatt 4, Spalte "Lieferungen")

Eingegangen	
am:	JJ-MM-TT.....
weitergeleitet nach:	---.....
Erledigt:	2/Meyer.... (Abt./Kurzz.)

Liefererkartei				Abteilung Einkauf Blatt 3					
Lieferer: z. B. Ritter AG, Saftfabrik, Stuttgart				Lieferernummer: 16017 <input type="text"/>					
Lieferungen									
Tag	Auftrag-Nr.	MWE-Nr.	Artikel-Nr. / Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Bezugskosten	Nachlässe	erledigt am
JJ-MM-TT	z. B. 72..18	z. B. 31....	z. B. '008377	z. B. 200	0,75 l 6FL	8,04	50	20 %	JJ-MM-TT

u. a.: MWE-Nr.: *Nummer der Wareneingangsmeldung*; Art.-Nr./-Bezeichnung: ...; Menge/Einheit: ...; Preis/Einheit: *Preis je Einheit ohne USt.*; Bezugskosten: *siehe Eingangsrechnung bzw. Wareneingangsmeldung*; Nachlässe: z. B. *gewährter Liefererrabatt*; erledigt am: *Tag des Wareneinganges bzw. noch offen, wenn z. B. Nachlieferung erforderlich*

- 9.2. Lagerkartei

Artikelkartei (Lagerkartei) Blatt 2						
Artikelbezeichnung: Orangensaft mit Calcium			Artikelnummer: '008377			
Tag	VorgangNr	Zugang	Reserviert	Abgang	Ist	verfügbar
..-01-02	Übertrag				1440	1440
..-01-05	52..01			180		1260
..-01-05	22..01	480				1740
..-01-08	52..02		120	600	1620	1140
..-01-13	52..03			240		900
..-01-14	52..04			120		780
..-01-19	22..02	600				1380
..-01-21	52..04		300	300		1080
..-01-26	22..33	200				1280
Ergebnis		1280		1440		

Eintragungen u. a.:

Tag: ...; Bestell-Nr.: 22....; Zu: *Zugang*; Vorrat: *neuen IST-Bestand sowie verfügbaren Bestand ausrechnen und eintragen (Vorratsangabe muss mit Abteilung Lager/Versand übereinstimmen)*

9.3. Einkaufsstatistik

Einkaufsstatistik						Abteilung Einkauf						
Lfd. Nr.	Tag	Lieferername/ Lieferer-Nr.	Art.-Nr./ Bezeichnung	Menge/ Einheit	Einstandspreis		Bezugskosten					
					je Einh.	gesamt	Gewichtsspesen		Wertspesen			
							je Einh./gesamt	je Einh./gesamt	je Einh./gesamt	je Einh./gesamt		
...	JJ-MM-TT	z. B. Ritter AG	z. B. 008377	0,75/6Fl	6,43	1.286,40	0,25	50,00				

Eintragungen u. a.:

Lfd. Nr.: ...; Tag: *Datum des Wareneinganges*; Lieferername/Lieferer-Nr.: ...; Art.-Nr./-Bezeichnung: ...; Menge/Einheit: ...; Einstandspreis je Einh.: *Einkaufspreis einschließlich evtl. Bezugskosten*; Einstandspreis gesamt: ...; Bezugskosten: z. B. *nach Gewicht (= Gewichtsspesen) und Warenwert (= Wertspesen) aufteilen*

10. Ggf. bei herkömmlicher Karteiführung: Reiter in Liefererkartei (Bestellungsüberwachung) abnehmen

11. Warenbegleitpapiere und Kopie der Eingangsrechnung mit MWE ablegen in der Hängetasche "Eingangsrechnungen"

EDV-Verarbeitung: ggf. Unterlagen durch einen *Scanvorgang* digitalisieren und im entsprechenden Ordner speichern.

12. Protokolldatei ergänzen:

Vorgang	Einsender bzw. Empfänger	Datum	Bezugszeichen	Kurzinhalt	Link
Bedarfs- meldung (MBd)	A 3 / Ritter AG	...	/3/KL /2/Fe /3/Li	Orangensaft Hohes C	30..13-L 30..13-E 30..13
Warenein- gangsmel- dung (MWE)	A 3 / Ritter AG	...	/3/Cro	Orangensaft Hohes C	31..08
Eingangs- rechnung	A 1 / Ritter AG	...	/7/72..33	Orangensaft Hohes C	74..33

XVI. Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen

IMPULS: WERTSUMME DER BESTELLUNG VON ABTEILUNG EINKAUF

Liquiditätslage überprüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen

IMPULS: FRACHTKASSENBUCH VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

- Vorkontierung (z.B. [Kontierungsstempel verwenden](#) ...)
Kontierungsstempel als [EDV-Formular](#) ...
Buchungssatz: Bezugskosten (nach Warenart verteilt), Vorsteuer an Frachtkasse
- Buchung auf den entsprechenden Konten
- Rückgabe des Frachtkassenbuches an Abteilung Lager/Versand

IMPULS: ER-ORIGINAL VON ABTEILUNG EINKAUF

- Die ER ist nach folgenden Gesichtspunkten zu überprüfen:
 - Lückenlosigkeit der Eingangsnummern = 23....
 - Vorhandener Prüfzettel der Abteilung Einkauf
(ohne Prüfzettel keine Buchung, sondern Rücksprache mit Abteilung Einkauf)
- ER vorkontieren
Buchungssatz: entsprechendes Wareneinkaufskonto (SOLL) und ggf. Bezugskosten (SOLL) und Vorsteuer (SOLL) an entsprechendes Liefererkonto (HABEN)
- Eingangsrechnung buchen (anderer Sachbearbeiter)

Die Vorkontierung könnte auf dem Kontierungsstempel (der Vorkontierungsliste) etwa wie nebenstehend aussehen:

(angenommener Kontenrahmen:
SKR 03 (Datev))

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
10-1	30200	1.286,40		WEK
10-1	38000	50,00		Bezugsnebenko.
10-1	15760	99,55		Vorsteuer
10-1	16040		1.435,95	Kreditor
Kontiert (Datum/Kurzzeichen):		Gebucht (Datum/Kurzzeichen):		
..-03-27 6/Lutz		..-03-28 6/Grutschus		

Wareneinkaufskonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: *Eingangsrechnung Nr. 73....*; Gegenkonto: *entsprechendes Liefererkonto Nr. (Kreditorenkonto) Kontoseite HABEN*; Kostenstelle/Kostenträger: *falls eine Kostenstellenrechnung vorliegt, Angabe der entsprechenden Kostenstellen-Nr. (z. B. Lager 1 = 41 - vgl. Kostenstellenplan)*; Buchungstext: *z. B. Rechnungseingang; bei ER in Fremdwährung: Währungseinheit, Betrag in Fremdwährung, ansonsten Betrag in EURO-Währung, Kontoseite: SOLL*).

Warenbezugskostenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: Buchungstag: ...; Beleg-Nr.: *Eingangsrechnung Nr. 73.... (falls die Rechnung eine solche Position enthält) bzw. Kostenbeleg, soweit daraus eine direkte Zurechnung möglich ist)*. Werden *Bezugskosten pauschal erfasst, entfällt in diesem Fall eine direkte Buchung auf dem Konto Warenbezugskosten. Vgl. Führen des Frachtkassenbuches in Abteilung Lager/Versand*). Gegenkonto: *entsprechendes Liefererkonto, Kontoseite HABEN*; Kostenstelle/...: ...; Buchungstext: ...; ...; Betrag: ..., *Kontoseite SOLL*

Vorsteuerkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: *vgl. Wareneinkaufskonto; Buchung der Vorsteuer auf der SOLL-Seite*

Kreditorenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen				
Konten-- klasse	Beschreibung/Warengruppe				UST-Ident-Nr.:				
					Fremdwährung			Betrag	
Buchungs-- tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben

Eintragungen u. a.: ...; Gegenkonto: *Nr. des Wareneinkaufskontos + ggf. Nr. des Kontos der Warenbezugskosten + Nr. des Kontos Vosteuers; ...; ...; ...; Betrag: Gesamtbetrag auf der HABEN-Seite.*

4. Offene-Posten-Karte des Lieferers ausfüllen:

Offene-Posten-Karte				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen			
Lft.-Nr.	Lieferername und Anschrift			Kredithöhe:		UST-Ident-Nr.		
Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	ER- / Gutschriftsbetrag (brutto)	Vorsteuer	Zahlungs- betrag (brutto)	Saldo	

Einzutragen ist u. a.: Tag: *Datum des Vorganges*; Beleg-Nr.: *ER-Nr. (Eingangsrechnung) oder GE-Nr. (Gutschrift auf Eingangsrechnung)*; fällig am: *Wertstellungstag*; Zahlungsbedingung: z. B. *101530* (= bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto, Ziel 30 Tage); ER-Betrag (brutto): *Rechnungsbetrag einschließlich der berechneten Umsatzsteuer*; Vorsteuer: *berechnete Umsatzsteuer*; Zahlungsbetrag (brutto): *entsprechenden Zahlungsbetrag eintragen*; Saldo: *neuen Saldo ausrechnen. Ergibt sich der Wert Null, gilt dieser offene Posten als ausgeglichen (nicht mehr offen).*

Anmerkung: Wird zu einer bestimmten Rechnung eine Gutschrift erteilt, wird diese in der Spalte ER-/Gutschrifts-Betrag (brutto) unter negativem Vorzeichen innerhalb einer selbstständigen Zeile eingetragen. Innerhalb der Spalte 'Saldo' steht damit ein Negativsaldo.

5. Gebuchte ER nach Eingangsnummer = 23.... ablegen in Ordner/Hängetasche „Unbezahlte Eingangsrechnungen“
6. ER am Zahlungstermin bezahlen
- 6.1. Grundsätzliches: bargeldlos zahlen; Skontoabzug ausnützen, sofern es die Liquiditätslage erlaubt; Kontostand überprüfen, ob Zahlungsauftrag erteilt werden kann.
- 6.2. Zahlungsvorgang bzw. Zahlungsformular ausfüllen

Zahlung durch Lastschrift (SEPA-Lastschrift)

Auf die rechtlichen Formen und Voraussetzungen soll hier nicht näher eingegangen werden. Eine wichtige Voraussetzung ist das Vorliegen eines SEPA-Lastschriftmandates, eine Ermächtigung, welche der Zahlungspflichtige (= Simulationsfirma) seinem Geldinstitut für die Durchführung der Zahlungslastschrift erteilt. Der Einzug des Zahlungsbetrages wird vom Gläubiger (Zahlungsempfänger) veranlasst, d. h. die erfolgte Zahlung lässt sich am Kontoauszug der Bank des Zahlungspflichtigen als Lastschrift (= SOLL-Buchung) erkennen. Im „Verwendungszweck-Feld“ des Auszuges sind die zugehörigen Informationen der erfolgten Zahlung ersichtlich: z. B. Zahlungsempfänger (= Gläubiger = Lieferer), Zahlungsbetrag, Zahlungsdatum sowie weitere

Angaben (z. B. Rechnungsnummer, Lieferernummer). Erfolgt ein Zahlungseinzug ohne Berechtigung, kann Zahlungspflichtige den Zahlungseinzug innerhalb einer Frist rückgängig machen.

Zahlung durch Überweisung (SEPA-Überweisung): u. a. ist auszufüllen:

Datum: *aktuelles Datum der Ausstellung*; Empfänger: *Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers*; IBAN-Nr. des Empfängers: *des Zahlungsempfängers (Lieferers)*; bei (Geldinstitut): *BIC-Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat*; Betrag: *EUR, Ct: Betrag in Ziffern*; Verwendungszweck: *Eingangsrechnung Nr. 73... vom ..., ggf. abzüglich Skonto (Skontobetrag anführen), Kurzzeichen/6*; Auftraggeber: *Name, Vorname/Firma, Ort des Absenders der Zahlung (Schuldner)*; Konto-Nr. des Auftraggebers: *Konto-Nr. des Absenders (Beispiel eines [Überweisungsformulars](#))*

Online-Banking-Systeme:

Zahlung durch einen Zahlungsdienstleister: z. B. PayPal, Sofortüberweisung.de (auch Zahlung durch online-Banking oder mithilfe eines Mobilgerätes: z. B. GiroPay und weitere)

Zahlung durch Scheck (Verrechnungsscheck): u. a. ist auszufüllen:

ganzzahliger Betrag in Buchstaben, genauer Betrag in Ziffern; an: *Name dessen, an den der Scheck übergeben werden und der Betrag ausgezahlt werden soll (Scheckempfänger)*, Ausstellungsort und Datum: z. B. *Geschäftssitz des Schuldners, Tag der Ausstellung*; Unterschrift des Ausstellers: *Unterschrift des Schuldners oder eines zeichnungsberechtigten Vertreters (z. B. mit Zusatz i. V.)* – Beispiel: [Sparkasse Musterstadt](#). Die Zahlung mit Scheck ist nicht mehr üblich.

Zahlung durch Wechsel:

Diese Zahlungsweise setzt das *Einverständnis des Gläubigers* voraus, welcher im allgemeinen zuerst den Wechsel ausstellt und diesen an den Schuldner übersendet (= Tratte) mit der Bitte, den „gezogenen“ Wechsel (das Schuldversprechen) zu unterschreiben (zu akzeptieren). U. a. ist auszufüllen ([Formularbeispiel](#)):

gesetzliche Bestandteile:

Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben): *...*; Fälligkeit (... zahlen Sie am): *Monat in Buchstaben*; an: *statt des Namens des Wechselnehmers ist zweckmäßigerweise der Text „eigene Order“ zu schreiben*; genauer Betrag in Ziffern: *...*; ganzzahliger Betrag in Buchstaben: *...*; Bezogener: *Name (und Anschrift) des Schuldners*; Aussteller (= Gläubiger): *Unterschrift (ggf. Firmenstempel) des Ausstellers*; zusätzliche (= kaufmännische) Bestandteile:

Nummer des Zahlungsortes: *Ortsnummer nach Tabelle*; Wiederholung des Zahlungsortes am oberen Rand des Wechsels: *...*; Wiederholung des Verfalltages am oberen Rand: *...*; Zahlstellenvermerk: *Angabe der Zahlstelle - z. B. Bank mit Bankleitzahl und Konto-Nr. des Bezogenen*; die Zahlung mit Wechsel ist nicht mehr üblich.

Anmerkung: Bei der Scheck- und Wechselzahlung handelt es sich nicht um eine Zahlung mit einem gesetzlichen Zahlungsmittel, wonach der Schuldner mit Übergabe seine Vertragspflicht erfüllt. Dies ist beim Scheck erst nach endgültigem Eingang des Betrages auf dem Konto des Gläubigers bzw. beim Wechsel mit der Zahlung des Betrages am Fälligkeitstag (= Einlösung) der Fall.

6.3. Bei Zahlung mit Scheck und/oder Wechsel an den Lieferer einen Begleitbrief schreiben

6.4. Alle Zahlungsaufträge, die eine Belastung des Kontos zur Folge haben, sind ggf. in eine entsprechende KontoTabelle einzutragen, um die Kontobewegung zu überwachen: z. B.

Datum: *Ausstellungsdatum*; Lastschrift: *...*; Gutschrift: *-*; Bestand: *neue Summe der Zahlungsaufträge ausrechnen*;

- 6.5. Wechselzahlungen sollten in ein *Wechselbuch* eingetragen werden, damit eine Kontrolle der Zahlungsverpflichtungen (Gesamtbetrag, Fälligkeiten) erfolgen kann. Mögliche Inhaltspunkte:

Wechselbuch				Abteilung Rechnungswesen		Buch Nr.:
Lfd. Nr.	Aussteller	Fälligkeit	Betrag	Zahlungsort	Vermerke (z. B. Einlösevermerk, Prolongation)	

- 6.6. Falls eine *manuelle Verarbeitung* vorliegt, Zahlungsformular (z. B. Überweisungsträger) zu der Abteilung Geldinstitute bzw. Post/Bahn bringen. (z. B. bei Überweisung, Einzahlschein oder seltener als Zahlungsanweisung mit der Postbank) (*dort Impuls*) – bei *elektronischer Abwicklung* werden die Zahlvorgänge simuliert, d. h. der Zahlungsdienstleister (das Geldinstitut) erhält jeweils eine tagesaktuelle Liste der elektronisch übermittelten Überweisungsvorgänge. Beim Geldinstitut führen diese dann zu entsprechenden *Buchungen* und *Kontoauszügen*. Beispiel einer [Liste der Überweisungen](#).

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT LASTSCHRIFT VON ABTEILUNG GELDINSTITUTE

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)

Beispiel eines [Kontoauszugs](#) (PDF-Datei)

Anmerkung: Auszüge können auch in Listenform vorliegen. Die buchhalterischen Symbole für SOLL (= S) und HABEN (= H) werden auch durch mathematische Vorzeichen (Operatoren für MINUS und PLUS) ersetzt -/+

2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Kontenübersicht				Abteilung Rechnungswesen		Konto Nr. 1200
Auszug Nr.	Auszug-datum (JJ-MM-TT)	Wert (JJ-MM-TT)	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL- HABEN (-/+)	neuer Saldo
42	..-04-03	..-04-02	Rechnung Nr. 74..33 vom 25.03...	14.300,00	-1.434,45	12.865,55

3. In *Tabelle Eingangsrechnungen* (vgl. XV Punkt 1.2) in der letzten Spalte „bezahlt“ ergänzen: *Art der Bezahlung, z. B. Ü am ... (Tag der Wertstellung)*

IMPULS: ZAHLUNGAUSGLEICH AN DEN LIEFERER BUCHEN

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. Ein ggf. mitgelieferter Lastschriftzettel erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
 - 2.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postbankbelege entnehmen = 61.... bzw. 63....
 - 2.2. Tabelle Bank-/Postbankbelege ausfüllen

Lfd. Nr.: 61..../63....; Datum: Ausstellungsdatum; EUR: Lastschrift; Empfänger: Lieferer; Auftraggeber: Simulationsfirma

3. Kontoauszug erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
 - 3.1. Nummer den Tabellen Bank- bzw. Postgiroauszüge entnehmen = 62.... bzw. 64....
 - 3.2. Tabelle Bank-/Postbankauszüge ausfüllen, u. a.: Datum: Wertstellung auf Kontoauszug
4. Beleg vorkontieren
 Buchungssatz: *entsprechendes Kreditorenkonto (SOLL-Seite) an entsprechendes Zahlungsmittelkonto (Girokonto bei der Bank oder Postbank, HABEN-Seite). Liegt ein Skontoabzug vor, teilt sich die Buchung der HABEN-Seite, in dem die Konten Skontoertrag und Vorsteuer (Steuerkorrektur) zusätzlich gebucht werden.*

Beispiel einer Vorkontierung (abzügl. 1 % Skonto auf den Nettowarenwert):
 Die im Skontobetrag enthaltene anteilige 19 % Umsatzsteuer muss noch korrigiert werden, was bei Buchhaltungsprogrammen automatisch geschieht.

Kontierung Beleg Nr.	Konto	Soll	Haben	Hinweise:
10-2	16040	1.447,20		Kreditor
10-2	1200		1.432,73	Sparkasse SWP
10-2	1576		14,47	Skonto
Kontiert (Datum/Kurzzeichen): ..-04-06 6/Lutz		Gebucht (Datum/Kurzzeichen): ..-04-07 6/Grutschus		

Die zugrundeliegende Eingangsrechnung kann [hier als PDF-Datei](#) eingesehen werden.

5. Zahlungsausgang buchen

Kreditorenkonto				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen					
Lft. Nr.	Lieferername und Anschrift				UST-Ident-Nr.:					
					Fremdwährung			Betrag		
Buchungs--tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: z. B. B61.... (Bankbeleg Kontoauszug); ...; Buchungstext: z. B. Rechnungsausgleich; ...; Betrag: ... (SOLL-Seite)

Girokonto (Bankname)				Konto-Nr.	Abteilung Rechnungswesen					
Konten--klasse	Beschreibung									
					Fremdwährung			Betrag		
Buchungs--tag	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Einheit	Soll	Haben	Soll	Haben	

Eintragungen u. a.: ...; Beleg-Nr.: ...; Gegenkonto: *entsprechendes Kreditorenkonto (Konto-Nr.); ...; Buchungstext: z. B. B61..../Überweisung; ...; Betrag: ... (HABEN-Seite)*

6. Offene-Posten-Karte des Lieferers ergänzen
 Spalten: Zahlungsbetrag (brutto) und Saldo - z. B. Eintrag unseres Überweisungsbetrages an den Lieferer nach Abzug von Skonto; Saldo: ursprünglicher Bruttorech-

*nungsbetrag abzüglich Zahlungsbetrag (brutto), abzüglich erlaubtem Skontobetrag.
Ergibt sich ein Saldo von Null, gilt dieser offene Posten damit als ausgeglichen (nicht
mehr offen)*

7. Überprüfen, ob der neue Saldo auf dem Kontoauszug mit dem Sachkonto Bank bzw. Postgiro übereinstimmt (Unstimmigkeiten unverzüglich mit Abteilung Geldinstitute klären)
8. Belege fortlaufend numerieren (unten, Mitte) und ablegen in Ordner/Hängetasche „Gebuchte Belege“
9. Bezahlte ER mit Bezahltstempel versehen und ggf. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel
10. Bezahlte ER ablegen (Registratur; Ordner „Bezahlte Rechnungen“)