

**I. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand**

IMPULS: LAGERBESTÄNDE ERREICHEN FESTGELEGTEN MELDEBESTAND

Lagerkartei:				Abteilung Lager/Versand:			Blatt 1	
Artikelbezeichnung				Artikelnummer		Artikelgruppe		
Lft. Nr.	Lieferer 1			EKP	Rabatt	VKP		
Lft. Nr.	Lieferer 2			EKP	Rabatt	VKP		
Lft. Nr.	Lieferer 3			EKP	Rabatt	VKP		
Qualität				Einheit		Farbe		
Hauptverwendung				Stärke		Größe/Gewicht		
Meldebestand	Mindestlagerbestand	Höchstvorrat		Mindestbestellmenge	Lagerort		Regal/Fach	

Lagerkartei:						Abteilung Lager/Versand						Blatt 2	
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar

Anmerkung:

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 Mitteilungsformulars mitgeteilt werden (= Bedarfsmeldung) - vgl. aktuelle Arbeitsunterlagen der Abteilung.

1. Bedarfsmeldung (MBd) ausfüllen
  - 1.1. Nummer der Bedarfsmeldung der Liste 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: *Kurzzeichen des Sachbearbeiters und Abteilungsnummer (z. B. OI/3)*
  - 1.3. MBd Formular vom Unterrichtsleiter abzeichnen lassen
  - 1.4. Liste MBd ausfüllen

30 Liste Bedarfsmeldungen (MBd)				Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am
				(noch offen)	(noch offen)

Lfd. Nr.: 30....; Tag: ...; Lieferernummer/Lieferername: *Name des vorgesehenen Liefers*; Art.-Nr./-Bezeichnung: *Nummer und/oder Name der Ware*; Bestell-Nr.: *noch ohne Eintragung*; Wareneingang am: *noch ohne Eintragung*

1.5. Eintragung in Lagerkartei:

Blatt 1 (Stammdaten):

Lagerkartei:				Abteilung Lager/Versand			Blatt 1
Artikelbezeichnung				Artikelnummer	Artikelgruppe		
Lft. Nr.	Lieferer 1			EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 2			EKP	Rabatt	VKP	
Lft. Nr.	Lieferer 3			EKP	Rabatt	VKP	
Qualität				Einheit	Farbe		
Hauptverwendung				Stärke	Größe/Gewicht		
Meldebestand	Mindestlagerbestand	Höchstvorrat	Mindestbestellmenge	Lagerort	Regal/Fach		

Blatt 3 (Bewegungen):

Lagerkartei:				Abteilung Lager/Versand				Blatt 3
Artikelbezeichnung				Artikelnummer	Artikelgruppe			
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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 noch ohne Eintragungen

1.6. Anforderung überwachen: Möglichkeiten sind  
 Reiter in Lagerkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise) - oder -

Kontrolle der Liste 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  
 Liste Eintragung: Spalte Datum: *aktuelles Datum*, ... Spalte Kurzzeichen: *Kurzzeichen des Sachbearbeiters/3*; Lagerkartei Eintragung: *...; ...*;
- 1.8. MBd-Formular in Abteilung Einkauf weitergeben (dort Impuls)

## 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 (sofern die Mengenangabe nicht mit der eigenen Lagerkartei übereinstimmt, ist dies unverzüglich mit Abteilung Lager/Versand zu klären)

IMPULS: SCHRIFTLICHE ANFRAGE AN DEN LIEFERER

- 2. Anfragebrief schreiben und eine Kopie anfertigen
  - 2.1. 1 Blatt Briefpapier und 1 Briefumschlag bereitlegen
  - 2.2. Absender der Anfrage als Kopfzeile: Simulationsfirma
  - 2.3. Empfänger der Anfrage (Adressat): entsprechender Lieferer ...
  - 2.4. Bezugszeichenzeile

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>

Nummer der Anfrage der Liste Anfragen entnehmen

- 2.5. Betreff: *Anfrage (der Begriff „Betreff“ wird nicht geschrieben)*
- 2.6. Liste Anfragen ausfüllen

20 Liste Anfragen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am
				<i>(noch offen)</i>

Anmerkung:

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

- 2.7. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt
- 3. Wenn es sich um einen Umschlag ohne Sichtfenster handelt, Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftsmappe legen
- 4. Unterschriftsmappe zu der Abteilung Allgemeine Verwaltung bringen (dort Impuls) und nach Rückerhalt der Kopie:
  - 4.1. Eintragung in Liefererkartei, Blatt 3, Spalte „Anfragen“:

<b>LIEFERERKARTEI (Stammblatt)</b>			Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 1
<b>Lieferer: Name des Lieferers</b>			<b>Lieferantenummer: Lft.-Nr.</b>	
Anschrift:			Geschäftsleitung:	Telefon/Fax:
			Ansprechpartner:	Telefon/Fax:
Zahlungsbedingungen:	Kreditrahmen (Obligo):		Vertreter:	Telefon/Fax:
Artikelgruppe I	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.

<b>LIEFERERKARTEI</b>					Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 2	
<b>Kunde: Name des Kunden</b>					<b>Lieferantenummer: Kd.-Nr.</b>		
<b>Allgemeine Werbesendungen</b>			<b>Besondere Angebote</b>				
Tag	Gegenstand	Erfolg	Tag	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Angebot Nr.	Sachbearbeiter	Liefertermin

<b>LIEFERERKARTEI</b>					Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 3		
<b>Anfragen</b>			<b>Bestellungen</b>					
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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

- 4.2. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Anfrage bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Liste Anfragen, Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer) und anheften
- 4.3. Kopie der Anfrage unter dem entsprechenden Lieferer ablegen/abheften
- 4.4. Auf MBd-Formular oben in die Mitte den Text schreiben:  
 „Anfrage Nr. 20.... am ...“ und MBd in Ordner/Hängtasche „Bedarfsmeldungen“ aufbewahren

### 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, Brieftext, 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
		<i>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

**IV. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE**

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

- 1. Liste Postdurchgang ausfüllen

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger
<i>....</i>	<i>Datum</i>	<i>Simulationsfirma</i>	<i>entsprechender Lieferer</i>

- 2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) verwendet wird
- 3. Brief zur 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 Liste Anfragen = 70....
  - 1.2. Liste Anfragen ausfüllen

<b>70 Liste Anfragen</b>			Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am
<i>lfd. Nr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Kunde (Simulationsfirma)</i>	<i>z. B. Artikelnummer</i>	<i>(noch offen)</i>

2. Anfrageinhalte in Kundenkartei eintragen:

<b>KUNDENKARTEI</b> (Stammblatt)			Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 1
<b>Kunde:</b> <i>Name des Kunden</i>			<b>Kundennummer:</b> <i>Kd.-Nr.</i>	
Anschrift:			Geschäftsleitung:	Telefon/Fax:
			Ansprechpartner:	Telefon/Fax:
Zahlungsbedingungen:		Kreditrahmen (Obligo):	Vertreter:	Telefon/Fax:
Artikelgruppe I	Lieferzeit	Rabatt	Lieferbedingungen	Preisliste Nr.

<b>KUNDENKARTEI</b>					Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 2		
<b>Kunde:</b> <i>Name des Kunden</i>					<b>Kundennummer:</b> <i>Kd.-Nr.</i>			
<b>Anfragen</b>		<b>Aufträge</b>						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

Eintragung in Spalte „Anfragen“: 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 Liste 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 Liste Anfragen, Kundenkartei/Datum/Kurzzeichen/Abteilungsnummer
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 anfertigen:
- 6.1. Absender: *entsprechender Lieferer ...*
- 6.2. Empfänger: *Simulationsfirma*
- 6.3. Bezugszeichenzeile:

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

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

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

<b>71 Liste Angebote</b>			Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	Ergebnis
				<i>(noch offen)</i>

- 6.5. Liste Angebote ausfüllen  
 Lfd. Nr.: *71....*; Tag: *Briefdatum*; Kunde: *Briefempfänger*; Art. Nr.: *.....*; Ergebnis: *noch ohne Eintragung*
- 6.6. Brief dem Abteilungsleiter vorlegen, der bei Einverständnis hinter „i. V.“ unterschreibt
- 7. Briefumschlag beschriften und zusammen mit Brieforiginal und Kopie in Unterschriftenmappe legen
- 8. Unterschriftenmappe zum Unterrichtsleiter bringen und nach Rückerhalt:
- 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 „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: *zugesagte Lieferzeit* o. ä.

<b>Kundenkartei</b>			Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 3		
<b>Kunde:</b> <i>Name des Kunden</i>						<b>Kundennummer:</b> <i>Kd.-Nr</i>		
<b>Angebote</b>			<b>Lieferungen</b>					
Tag	Gegenstand	Beleg Nr.	Tag	Menge	Re.-Preis	Nachlässe	Bezugs-/Versandkosten	Bezugs-/Versandpreis

- 9.2. Liste Anfragen ergänzen, Spalte „erledigt am“: *AG Datum*
- 9.3. Angebot überwachen: Möglichkeiten sind  
 Reiter in Kundenkartei setzen (traditionelle Verfahrensweise): - oder -  
 Kontrolle der Liste 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*“
- 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 Liste 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. Liste Postdurchgang ausfüllen

<b>90 Postdurchgang</b>			<b>Postdienste</b>		
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger		
....	<i>Datum</i>	<i>entsprechender Lieferer</i>	<i>Simulationsfirma</i>		

- 2. Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) 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. Adressenvergleich auf Brief und Briefumschlag, Bezugszeichenzeile, Betreffangabe, Brieftext, Unterschriften)
4. Anlagenvergleich
  - 4.1. Anlagen ggf. an Brief befestigen
  - 4.2. Vorhandene Anlagen auf Brieforiginal (Anlagenvermerk) abhaken
  - 4.3. Fehlende Anlagen auf Brieforiginal vermerken
5. Eintragung in Posteingangsbuch

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk
		<i>z. B. entsprechender Lieferer</i>	<i>Angebot Nr. ....</i>	<i>z. B. A2</i>

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

6. Brief zu der Abteilung Einkauf bringen (dort Impuls)

### VIII. Arbeiten der Abteilung Einkauf

#### IMPULS: SCHRIFTLICHES ANGEBOT EINES LIEFERERS

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

21 Liste Angebote			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	Betreff-Nr./Zeichen

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

3. Auf entsprechenden Kopie der Anfrage oben in die Mitte den Text schreiben: „Angebot Nr. 71.... am ...“
4. In Liste Anfragen Spalte „erledigt am“ durch Eintrag des Angebotsdatums ergänzen (z. B. *AG Datum*)
5. Traditionelle Angebotsüberwachung: Ggf. in Lagerkartei Reiter zur Angebotsüberwachung abnehmen
6. Bearbeitungsvermerk auf Angebotsbrief bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eingetragen in Liste Angebote, /.../.../...) und ggf. anheften
7. 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:
  - 7.1. Bezugszeichenzeile

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 Liste Bestellungen entnehmen)*;  
 unsere Nachricht vom: *Datum der evtl. vorausgegangenen Anfrage*  
 Betreff: *Bestellung (das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben)*

7.2. Liste Bestellungen ausfüllen

22 Liste Bestellungen				Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am

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

- 7.3. Anlagen: Ggf. Preisliste, Verkaufsmuster 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 ...“
- 8.4. Erledigungsvermerk auf Eingangsstempel des Angebotes und Angebot unter dem Namen des entsprechenden Kunden in Ordner/Hängetasche Angebote ablegen
- 8.5. Bestellungeninhalte in Liefererkartei (Spalte „Bestellungen“ Blatt 3) eintragen

LIEFERERKARTEI				Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 3	
Anfragen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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 Liste 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; Liste/Liefererkartei Eintragung: Datum/Kurzzeichen;

- 8.7. Bearbeitungsvermerk auf Kopie der Bestellung bzw. Bearbeitungszettel ausfüllen (eintragen in Liste Bestellungen, Liefererkartei/ ... / ... / ...) und ggf. anheften
- 8.8. Kopie der Bestellung in Ordner/Hängetasche Bestellungen unter dem Namen des entsprechenden Lieferers ablegen
- 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.

**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, 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
		<i>entsprechender Lieferer</i>	<i>Bestellung Nr. 22....</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

**X. Arbeiten der Abteilung Lager/Versand**

IMPULS: MBD-FORMULAR VON ABTEILUNG EINKAUF

1. Liste Bedarfsmeldung

30 Liste Bedarfsmeldungen (MBd)				Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am

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

2. Lagerkartei eintragen

Lagerkartei:		Abteilung Lager/Versand			Blatt 3			
Artikelbezeichnung		Artikelnummer	Artikelgruppe					
Anforderungen		Bestellungen						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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.*

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

**XI. Arbeiten der Abteilung TRANSPORTDIENSTE**

IMPULS: BRIEFTRANSPORT

1. LISTE POSTDURCHGANG AUSFÜLLEN

90 Postdurchgang				Postdienste	
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer		Empfänger	
....	<i>Datum</i>	<i>Simulationsfirma</i>		<i>entsprechender Lieferer</i>	

- Poststempel auf Briefumschlag (Freimarke entwerfen); dies entfällt, wenn ein Freistempler (Frankiermaschine) verwendet wird
- Brief zur 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 Liste Aufträge entnehmen = 72....
  - 2.2. Liste Aufträge ausfüllen

72 Liste Aufträge			Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	MVA- Nummer	erledigt am

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

3. Liste 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“);

KUNDENKARTEI				Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 2	
Kunde: <i>Name des Kunden</i>				Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>				
Anfragen		Aufträge						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

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 Liste 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 Liste Auftragsbestätigungen entnehmen

Liste 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. Liste MVA ausfüllen u. a.: Auftrags-Nr.: 72 .....; erledigt am: *noch ohne Eintragung*

<b>77 Liste VERSANDAUFTRÄGE (MVA)</b>				Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftrag Nr.	erledigt am

- 10. Liste 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 Liste 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:

<b>Lagerkartei:</b>						Aussenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>						Blatt 2	
<b>Artikelbezeichnung:</b>						<b>Artikelnummer:</b>							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					ist	verfügbar						ist	verfügbar

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 Warenausgang 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)*
- 3.3. Lagerstatistik:

Lagerstatistik					Aussenstelle Lieferer: Name des Lieferers			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt

u. a.:

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

3.4. Erfolgsstatistik:

Erfolgsstatistik					Aussenstelle Lieferer: Name des Lieferers					
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
					je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt

u. a.:

Bruttoverkaufspreis je Einheit: Verkaufspreis ohne Umsatzsteuer; Rohgewinn: Brutto-VKP abzüglich Bezugspreis

4. MVA-Original ergänzen:

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

bei Versand durch die Bahn:

Entfernung: Angabe im km (Liste „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

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 Listen

Lieferscheine = 781.....,

781 Liste Lieferscheine			Aussenstelle Lieferer: Name des Lieferers		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/Verpackung

<b>781 Liste Lieferscheine</b>			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Auftrag Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung

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

<b>782 Liste Paketversand</b>			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Tarif-Zone	Tarif

Frachtbriefe = 783.....,

<b>783 Liste Frachtbriefe</b>			Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr

entnehmen.

- 6.2. Entsprechende Listen 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).
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 Liste Ausgangsrechnungen entnehmen
- 1.2. Liste Ausgangsrechnungen ausfüllen:

<b>74 Liste Ausgangsrechnungen</b>					Außenstelle Lieferer: <i>Name des Lieferers</i>		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrag Nr.	MVA-Nr.

2. u. a.: Wert-Gesamt: *Rechnungsendbetrag*; fällig am: *letzter Zahlungstermin*; ...  
 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.  
 Briefumschlag verschließen, frankieren und zu der Abteilung, Post/Bahn bringen (dort Impuls)  
 Anmerkung:  
 Werden Versandpapiere und Ausgangsrechnung gleichzeitig erstellt, kann die Ausgangsrechnung einschließlich Packzettel/Lieferschein unmittelbar mit der Ware versandt werden.
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
7. Unterlagen vervollständigen:
  - 7.1. In Liste Aufträge in der letzten Spalte "erledigt" ergänzen: *Lieferung am ...;*
  - 7.2. Eintragung in Kundenkartei, Spalte "Lieferungen": Lieferdatum und Ausgangsnummer der AR = 73....

<b>KUNDENKARTEI</b>					Raum für Vermerke / Reiter			Blatt 2
Kunde: <i>Name des Kunden</i>					Kundennummer: <i>Kd.-Nr.</i>			
<b>Anfragen</b>		<b>Aufträge</b>						
Tag	Abteilung/Beleg	Tag	Bestell-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Einheit	Liefertermin

bei traditioneller Vorgehensweise:

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

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

- 7.3. Eintragung in Lagerkartei, Spalte "Geliefert": Menge: ... ; am: ...
- 7.4. Eintragung in Verkaufsstatistik  
 Datum: Liefertag; Warenname: ...; Menge: ...; DM: Betrag ohne Versandkosten und Umsatzsteuer
- 7.5. Ggf. Eintragung in die Offene-Posten-Karte des betreffenden Kunden (Simulationsfirma)

<b>Offene-Posten-Karte</b>			Konto-Nr.:				
Kd.-Nr	Kundenname und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.	
Lfd. Nr. Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	AR-/Gutschriftsbetrag (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)*

### XIII. Arbeiten der Aussenstelle TRANSPORTDIENSTE

IMPULS: BRIEF-, WARENTRANSPORT

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

2. Transport durch die Post
  - 2.1. Beschriftung, Verpackung, Richtigkeit, Vollständigkeit und Vollzähligkeit der Begleitpapiere überprüfen
  - 2.2. Paketkarte stempeln und Einlieferungsschein an Warenlieferer aushändigen
  - 2.3. Eintragung in Liste Paketgebühren  
 Lfd. Nr.: 911....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Zone: ...; Gewicht: kg; DM: Transport- und Zustellgebühr (Unterlagen zur Berechnung: Zonentabelle, Gebührentabelle)
  - 2.4. Einlieferungszettel mit Nummer = 911.... auf Verpackung kleben
  - 2.5. Quittung mit Durchschlag anfertigen (Betrag: Transportkosten ohne Umsatzsteuer)
  - 2.6. Waren mit sämtlichen Begleitpapieren zu der Simulationsfirma SIMULATIONSFIRMA bringen (dort Impuls)
  - 2.7. Warenempfang dort bestätigen lassen (Rückseite der Pakctkarte); Quittung an SIMULATIONSFIRMA aushändigen und erhaltenes Bargeld in die Kasse legen
  - 2.8. Geldzugang eintragen in Liste Kasse (lfd. Nr.: 915....; Datum: ...; Einzahlungen: Paketgebühr; DM: ... )
  - 2.9. Quittungsdurchschlag ablegen in der Hängetasche "Zahlungsverkehr Post", Paketkartenabschnitt ablegen in der Hängetasche "Post- und Paketedurchgang"
3. Transport durch die Bahn  
 Siehe 2 sinngemäß, beachte jedoch:
  - 3.1. Frachtbriefdoppel (4. Ausfertigung des Frachtbriefes) ergänzend ausfüllen und an Warenlieferer aushändigen
  - 3.2. Eintragung in Liste Bahnfrachten  
 Lfd. Nr.: 920....; Datum: ...; Absender: ...; Empfänger: SIMULATIONSFIRMA; Versandart: ...; Gewicht: kg; DM: ...
  - 3.3. Warenempfang von der SIMULATIONSFIRMA bestätigen lassen (1. Ausfertigung des Frachtbriefes)
  - 3.4. 2. Ausfertigung des Frachtbriefes an SIMULATIONSFIRMA aushändigen

- 3.5. 1. und 3. Ausfertigung des Frachtbriefes bzw. Quittungsdurchschlag ablegen in der Hängetasche "Bundesbahn"

**XIV. Arbeitender Abteilung Lager/Versand**

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

1. Warenannahmestelle überprüft
  - 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, 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. Warenempfang 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  
 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)*
5. Liste MWE ausfüllen

31 Liste Wareneingangsmeldung (MWE)			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.

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

6. Nummer der MWE auf sämtliche Warenbegleitpapiere schreiben

7. Auf entsprechende MBd oben in die Mitte den Text schreiben:  
MWE-Nr. 31..... am ... (Wareneingangsdatum)
8. MWE-Formular auf ER-Durchschlag anheften
9. ER-Original, ER-Durchschlag und Warenbegleitpapiere zu der 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

Lagerkartei						Abteilung Lager/Versand					Blatt 2		
Artikelbezeichnung:						Artikelnummer:					Einheit:		
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res.	Ab	Vorrat	
					Ist	verfügbar						Ist	verfügbar

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 Warenausgang 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)*
- 11.3. Lagerstatistik

Lagerstatistik					Abteilung Lager/Versand			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt

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 Liste MBd in der letzten Spalte "Wareneingang am" ergänzen:

30 Liste Bedarfsmeldungen (MBd)				Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am

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

### 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 Liste Eingangsrechnungen entnehmen = 23....
- 1.2. Liste Eingangsrechnungen ausfüllen

23 Liste Eingangsrechnungen				Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt

u. a. ist auszufüllen:

Rechnungsendbetrag: ...; 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 ...
3. ER-Nr. auch auf MWE schreiben
4. Liste Bestellungen:

22 Liste Bestellungen				Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	MWE-Nr.	erledigt am

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
7. ER-Original an Abteilung Rechnungswesen weitergeben (dort Impuls)
8. Liste Bestellungen  
 ergänzen - Spalte "erledigt am": *Tag der Rechnungsweitergabe (Freigabe der Zahlung)*
9. Wareneingang eintragen in
- 9.1. Liefererkartei  
 (Blatt 4, Spalte "Lieferungen")

<b>Liefererkartei</b>						Raum für Vermerke / Reiter	Blatt 4	
<b>Lieferungen</b>						<b>Abteilung Einkauf</b>		
Tag	Bestell-Nr.	MWE-Nr.	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Menge/Einheit	Preis/Einheit	Bezugskosten	Nachlässe	erledigt am

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 Liefererskonto*; erledigt am: *Tag des Wareneinganges bzw. noch offen, wenn z. B. Nachlieferung erforderlich*

9.2. Lagerkartei

<b>Lagerkartei:</b>						<b>Abteilung Einkauf</b>					Blatt 2		
<b>Artikelbezeichnung:</b>						<b>Artikelnummer:</b>							
Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat		Tag	Bestell. Nr. Auftrag. Nr.	Zu	Res	Ab	Vorrat	
					ist	verfügbar						ist	verfügbar

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

<b>Einkaufsstatistik</b>						<b>Abteilung Einkauf</b>					
Lfd. Nr.	Tag	Lieferername/Lieferer-Nr.	Art.-Nr./-Bezeichnung	Menge/Einheit	Einstandspreis		Bezugskosten				
					je Einh.	gesamt	Gewichtsspesen je Einh./gesamt		Wertspesen je Einh./gesamt		

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"

**XVI. Arbeiten der Abteilung Rechnungswesen**

IMPULS: WERTSUMME DER BESTELLUNG VON ABTEILUNG EINKAUF

Liquiditätslage überprüfen und ggf. Maßnahmen ergreifen

IMPULS: FRACHTKASSENBUCH VON ABTEILUNG LAGER/VERSAND

1. Vorkontierung  
 Buchungssatz: Bezugskosten (nach Warenart verteilt), Vorsteuer an Frachtkasse
2. Buchung auf den entsprechenden Konten
3. Rückgabe des Frachtkassenbuches an Abteilung Lager/Versand

IMPULS: ER-ORIGINAL VON ABTEILUNG EINKAUF

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

Wareneinkaufskonto				Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:		Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungstag.	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 Inlandswährung, Kontoseite: SOLL*).

Warenbezugskostenkonto				Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:		Beschreibung/Warengruppe				Fremdwährung			Betrag	
Buchungstag.	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 Frachtenkas-senbuches in Abteilung Lager/Versand*). Gegenkonto: *entsprechendes Liefererkonto, Kontoseite HABEN*; *Kostenstelle/....: ...*; Buchungstext: ...; ...; Betrag: ..., *Kontoseite SOLL*

Vorsteuerkonto			Konto-Nr.:		Abteilung Rechnungswesen:				
Konten Klasse:	Beschreibung				UStVA-Nr.:				
					Fremdwährung		Betrag		
Buchungs-tag.	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Kostenstelle/ Kostenträger	Buchungstext	Ein heit	Soll	Haben	Soll	Haben

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

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

Eintragungen u. a.: ...; Gegenkonto: *Nr. des Wareneinkaufskontos + ggf. Nr. des Kontos der Warenbezugskosten + Nr. des Kontos Vosteer; ...; ...; ...*; 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-/Gutschrifts-Betrag (brutto)	Vorsteuer	Zahlungsbetrag (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 Zahlungs-betrag 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 selbständigen 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 Liquiditätssituation erlaubt; Kontostand überprüfen, ob Zahlungsauftrag erteilt werden kann
- 6.2. Zahlungsformular ausfüllen

Zahlung durch Überweisung: u. a. ist auszufüllen:

Datum: *aktuelles Datum der Ausstellung*; Empfänger: *Name, Vorname/Firma des Zahlungsempfängers*; Konto-Nr. des Empfängers: *Konto-Nr. des Zahlungsempfängers (Lieferers)*; bei (Kreditinstitut): *Name des Kreditinstitutes, bei dem der Empfänger sein Konto hat*; Betrag: *DM, Pf: 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*

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

*ganzahliger 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.)*

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:

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: ...; ganzahliger Betrag in Buchstaben: ...; Bezogener: *Name (und Anschrift) des Schuldners*; Aussteller (= Gläubiger): *Unterschrift (ggf. Firmenstempel) des Ausstellers*;

zusätzliche (= kaufmännische) Bestandteile:

Nummer des Zahlungsortes: *Ortsnummer nach Liste*; 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*;

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 Kontoliste 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. Zahlungsformular zu der Abteilung Geldinstitute bzw. Post/Bahn (z. B. bei Postanweisung, Zahlkarte oder als Scheckbrief) bringen (dort Impuls)

IMPULS: KONTOAUSZUG MIT LASTSCHRIFT VON ABTEILUNG GELDINSTITUTE

1. Kontoauszug mit Lastschrift bzw. letztem Kontoauszug vergleichen (z. B. laufende Nummer, Saldovortrag)
2. ggf. Eintragung in der Kontenübersicht des entsprechenden Kunden, wenn auf eine tägliche Buchführung verzichtet wird. U. a.:

Kontenübersicht				Abteilung Rechnungswesen		Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszugdatum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo

3. In Liste ER in der letzten Spalte „bezahlt“ ergänzen: *Art der Bezahlung, z. B. Ü am ... (Tag der Wertstellung)*

IMPULS: ZAHLUNGS AUSGLEICH 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 Listen Bank- bzw. Postbankbelege entnehmen = 61.... bzw. 63....
  - 2.2. Liste Bank-/Postbankbelege ausfüllen  
 Lfd. Nr.: 61..../63....; Datum: *Ausstellungsdatum*; DM: Lastschrift; Empfänger: Lieferer; Auftraggeber: Simulationsfirma
3. Kontoauszug erhält eine Registrier-Nummer (rechts oben)
  - 3.1. Nummer den Listen Bank- bzw. Postgiroauszüge entnehmen = 62.... bzw. 64....
  - 3.2. Liste 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.*

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	Ein- heit	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	Ein- heit	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 Bruttorechnungsbetrag 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“)