

Materialwirtschaft



Franz Birsal

- Stammdaten für den Einkauf
- Bezugsquellenfindung
- Kontrakt
- Bestellanforderung
- Bestellung
- Lieferplan
- Wareneingang
- Rechnungseingang
- Bestandsführung
- Inventur

- **Materialstamm**
Beschreibung des Materials oder der Leistung
- **Kreditorenstammsatz**
Stammdaten des Lieferanten, bei dem beschafft wird

- **Einkaufsinfosatz**
Verbindung zwischen Material, das beschafft wird und dem Lieferanten, der dieses Material liefert
- **Oderbuch**
Hier wird festgelegt, welche Bezugsquelle in einem bestimmten Zeitraum relevant ist.
- **Quotierung**
Definiert die Aufteilungsregel, wenn ein Material zum gleichen Zeitpunkt bei mehreren Bezugsquellen beschafft wird.

- Vereinbarung mit einem Lieferanten, während eines definierten Zeitraums festgelegte Materialien zu liefern oder eine Leistung zu erbringen.
- Im Kontrakt sind die Konditionen für den gesamten Zeitraum festgelegt
- Ein Kontrakt löst noch keine Warenbewegung oder die Erbringung der Dienstleistung aus.
- Der Kontrakt enthält keine Information über Liefertermine oder Liefermengen
- Der Kontrakt ist die Grundlage für eine Bestellanforderung oder eine Bestellung

- Aufforderung an den Einkauf, ein Material oder eine Dienstleistung in einer bestimmten Menge zu einem bestimmten Termin zu beschaffen.
- Die Position enthält die Menge und den Termin des zu liefernden Materials bzw. die Menge der zu erbringenden Dienstleistung.
- Eine BANF ist ein interner Beleg, der keine Verwendung außerhalb des Unternehmens findet.

Eine BANF löst keinen Bestellvorgang aus!

Eine BANF kann nicht bestellt werden!

- Aufforderung einer Einkaufsorganisation an einen Lieferanten, oder an ein Werk, zu einem bestimmten Zeitpunkt eine bestimmte Menge an Materialien zu liefern bzw. Dienstleistungen zu erbringen.
- Die Bestellung kann direkt eingegeben werden oder durch Umsetzung aus einer BANF entstehen.
- Eine Bestellung besteht aus Positionen, für die jeweils eine Beschaffungsart festgelegt ist.
- Die Position enthält die Menge und den Termin des zu liefernden Materials bzw. die Menge der zu erbringenden Dienstleistung.

- Der Lieferplan ist ein Rahmenvertrag mit dem Lieferanten über einen bestimmten Zeitraum und eine bestimmte Gültigkeitsdauer.
- Der Lieferplan wird einmalig dem Lieferanten übermittelt.
- Bei der Bedarfsplanung erzeugt das System Lieferplaneinteilungen.
- In der Lieferplaneinteilung wird dem Lieferanten mitgeteilt, welche Mengen zu welchem Zeitpunkt zu liefern sind.
- Bei jeder Termin- oder Mengenänderung wird eine neue Lieferplaneinteilung erzeugt und dem Lieferanten übermittelt.
- Im Unterschied zu Kontrakten ist der Lieferplan bestellfähig.

- Wareneingang mit Bezug
Bei einem Wareneingang mit Bezug handelt es sich um eine geplante Warenbewegung.
Der Bezug beim Wareneingang kann zu folgenden Objekten hergestellt werden:
 - Bestellung
 - Fertigungsauftrag
 - Reservierung
 - Usw.

- Sonstiger Wareneingang
Bei einem sonstigen Wareneingang gibt es bei der Erfassung keinen Bezug zu einem Referenzbeleg (Bestellung, Fertigungsauftrag oder Reservierung).

- Die Rechnungsprüfung prüft die Eingangsrechnungen auf sachliche, preisliche und rechnerische Richtigkeit. Mit dem Buchen der Rechnung werden die Daten der Rechnung im System gesichert. Das System aktualisiert die gesicherten Daten der Rechnungsbelege in der Materialwirtschaft und im Rechnungswesen.
- Innerhalb der Materialwirtschaft hat die Logistik-Rechnungsprüfung folgende Aufgaben:
 - den Vorgang der Materialbeschaffung abzuschließen
 - Rechnungen, die nicht im Bereich der Materialbeschaffung entstehen (z.B. Dienstleistungen, Spesenabrechnungen, Seminarkosten etc.), zu bearbeiten
 - Gutschriften zu bearbeiten

- Über die Bestandsführung werden sämtliche Warenbewegungen (Wareneingang, Warenausgang, Umbuchungen, usw.) abgewickelt und dokumentiert. Darüber hinaus wird in der Bestandsführung die Verwaltung sämtlicher Lager und Lagerbestände durchgeführt.
- Die Bestände werden nicht nur mengenmäßig, sondern auch wertmäßig geführt. Bei jeder Warenbewegung schreibt das System automatisch folgende Daten fort:
 - Mengen- und Wertfortschreibung für die Bestandsführung
 - Kontierung für die Kostenrechnung
 - Sachkonten für die Finanzbuchhaltung über eine automatische Kontenfindung

- Es muss der gesetzlichen Vorschrift, dass jedes Lagermaterial zumindest einmal im Jahr gezählt und inventarisiert werden muss, genüge getan werden.
- Grundsätzlich wird sich der Ablauf einer Inventur in drei Phasen unterteilt:
 - Inventurvorbereitung
 - Inventurbeleg erstellen
 - Materialien für Buchungen sperren
 - Inventurbeleg drucken und verteilen
 - Inventurzählung
 - Bestände zählen
 - Zählergebnis in den Ausdruck des Inventurbelegs eintragen
 - Inventurauswertung
 - Zählergebnis im System erfassen
 - Inventurdifferenzen ausbuchen

