

Bearbeitung von Bestellvorgängen

- Feststellung des Bedarfs und Meldung an die Einkaufsabteilung
- Erstellung eines Bestellvorgangs
 - Berechnung der Bestellmenge
 - Übernahme der Lieferanten- und Artikeldaten
- Auslösen einer Bestellung
 - Bestätigung des Bestellvorgangs durch den Einkäufer
 - Übernahme in die Bestelldatei
 - Druck/Versand der Bestellung
- Annahme der Bestellung durch Lieferanten
 - schriftlich/mündlich/telefonisch
 - durch Lieferung der Ware
- Terminüberwachung
 - mit Liste der offenen Bestellungen/Rückstandsliste
 - ggf. Übermittlung von Lieferungserinnerungen
- Kontrolle des Wareneingangs
 - in Anwesenheit des Überbringers auf Richtigkeit des Lieferscheins, Übereinstimmung der Ware mit dem Lieferschein und Unversehrtheit der Ware
 - unverzüglich auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Qualität des Inhalts, damit Gewährleistung in Anspruch genommen werden kann
- Erfassung des Wareneingangs
 - Einkäufer übernimmt per Eingabe der Bestellnummer Daten aus der Bestelldatei in das Wareneingangsprotokoll.
 - bei Abweichung zw. Bestellung und Lieferung werden Daten manuell eingegeben
 - Druck des Wareneingangsscheins
 - Aktualisierung der "Liste offener Bestellungen"
- Kontrolle der Eingangsrechnung
 - auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Erfassung der Eingangsrechnung
 - in der Finanzbuchhaltung
 - Zahlung