Anweisung

Von: Einkaufsabteilung

An: Wareneingang

|  |
| --- |
| **Tätigkeiten bei der Warenannahme** |
| **In Gegenwart der anliefernden Person wird geprüft:** Begleitpapiere bezüglich Anschrift, Absender, Anzahl  Anzahl und evtl. Gewicht der Packstücke  Zustand der äußeren Verpackung  **Betriebliche Entscheidungen:**   * Bei einwandfreier Lieferung wird die Ware angenommen. Auf dem Begleitpapier wird die einwandfreie Lieferung bescheinigt. * Bei Verpackungsschäden oder Minderanzahl bzw. –gewicht muss der Schaden von der anliefernden Person bestätigt werden und die Ware wird angenommen oder (bei bedeutsamen Schäden) die Annahme verweigert. |
| **Auspacken und Kontrolle der Ware:**  * 1. Sorgfältiges Auspacken der Ware   2. Genaue und unverzügliche Prüfung der Ware mittels Vergleich von Lieferschein und Bestellkopie auf Art, Menge, Güte und Beschaffenheit (evtl. Stichproben)   3. Prüfungsvermerk auf dem Lieferschein   4. Meldung von Mängeln sowie Einreichen der Wareneingangsmeldung und des Lieferscheins beim Wareneinkauf   **Betriebliche Entscheidungen:**   * Bei einwandfreier Lieferung wird im Lager die Ware in der Lagerkartei bzw. -datei und im Bestellbuch erfasst und anschließend am Lagerort eingeräumt. * Bei mangelhafter Lieferung muss unverzüglich vom Einkauf gerügt und die Ware zunächst aufbewahrt werden. |