

Muster-Fragebogen: Modul 3 Einkauf und Rechnungseingang

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für den Bereich Einkauf verantwortlich und wer vertritt?

Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.

Bedarfsmeldung

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

Bestellberechtigung

Wer darf bestellen, und ab welchem Betrag ist eine Freigabe nötig?

Bestellweg

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

Auftragsbestätigung

Wie werden Auftragsbestätigungen geprüft, und wie wird mit Abweichungen umgegangen?

Wareneingang und Leistungsnachweis

Wie wird bestätigt, dass Ware oder Leistung tatsächlich eingegangen ist?

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung

Wie werden Bestellung, Lieferung und Rechnung abgeglichen, bevor die Rechnung freigegeben wird?

Lieferantenstammdaten

Wer legt Lieferanten an und ändert Bankverbindungen, und gilt dafür ein Vier-Augen-Prinzip?

Geänderte Bankverbindungen sind ein häufiger Betrugsweg. Ein Rückruf beim Lieferanten über eine bekannte Nummer ist eine übliche Kontrolle.

Rahmenverträge und Abonnements

Gibt es Rahmenverträge, Abonnements oder Daueraufträge, und wer überwacht Laufzeit und Abrechnung?

Anzahlungen

Wie werden Anzahlungen und Vorkasse an Lieferanten freigegeben und bis zur Schlussrechnung überwacht?

Ablage der Einkaufsunterlagen

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Einkauf?

Je System: Name, Zweck, Anbieter. Je Schnittstelle: von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell.

Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

Nur Kontrollen auswählen, die heute wirklich laufen. Für jede Kontrolle Turnus, ausführende Person und Nachweis nennen.