

BESCHAFFUNG, INVENTAR- UND MATERIALVERWALTUNG



BESCHAFFUNG, INVENTAR- UND MATERIALVERWALTUNG



*Hey Tina!
Was lernt man in diesem Kapitel?*



Ganz einfach Tim! Hier lernt man alles, was man wissen muss, wenn man Waren oder Dienstleistungen für eine Dienststelle einkauft. Das nennt man auch Beschaffung. Außerdem wird erklärt, wie man danach die erhaltenen Gegenstände verwaltet. Das nennt man Inventar- und Materialverwaltung.



Und wozu lernen wir das?



Damit wir Verständnis für die Beschaffungsvorgänge des Bundes bekommen und somit als Verwaltungsassistentinnen oder Verwaltungsassistenten in diesem Bereich richtig handeln beziehungsweise unterstützen können.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	4
1. Beschaffung.....	4
1.1 Bedarfsfeststellung	5
1.2 Angebotsvergleich	5
1.3 Bestellung	6
1.3.1 Arten der Bestellung.....	6
1.3.2 Inhalt der Bestellung.....	6
1.4 Lieferung.....	7
1.4.1 Warenübernahme und Wareneingangskontrolle	7
1.4.2 Lieferpapiere	8
1.5 Rechnungskontrolle	8
1.6 Arten der Mängel bei Waren	8
1.6.1 Nach der Erkennbarkeit der Mängel	8
1.6.2 Nach der Bedeutung der Mängel	9
1.7 Die rechtlichen Möglichkeiten des Käufers (der Dienststelle) bei Lieferung mangelhafter Ware	9
1.8 Mängelrüge.....	10
2 Inventar- und Materialverwaltung.....	10
2.1 Richtlinien für Inventar- und Materialverwaltung	10
2.2 Aufgaben der Wirtschaftsstelle	11
2.3 Inventarisierung	11
2.3.1 Inventargegenstände	11
2.3.2 Arten der Inventarverwaltungen.....	13
2.3.3 Veränderungen.....	13
2.4 Materialverwaltung.....	14
2.4.1 Auslieferung der Materialien	14
2.4.2 Materialien aus dem Lagerstand.....	15
2.5 Die Bundesbeschaffung GmbH (BBG)	16
2.5.1 Aufgaben der BBG.....	16

Einleitung

Den gesetzlichen Rahmen für die Verwaltung von Bundesvermögen bilden nachstehende rechtliche Bestimmungen:

- Bundeshaushaltsgesetz 2013
- Bundeshaushaltsverordnung 2013
- Bundesvermögensverwaltungsverordnung 2013
- Verordnung über die bundesinterne entgeltliche Sachgüterübertragung von beweglichem Bundesvermögen (2011)
- E-Rechnungsverordnung (2012)

1. Beschaffung

Obwohl die nachstehenden Begriffe in dieser Form im Bundeshaushaltsgesetz 2013 nicht vorkommen hat jede/r Mitarbeiter/in der/die mit Beschaffungsvorgängen betraut ist wie ein ordentlicher Beschäftigter in einem Unternehmen zu handeln und diese inhaltlich zu berücksichtigen



Beim Beschaffungsvorgang ist nach den Grundsätzen der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit** und **Effizienz** vorzugehen.

Unter **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit** und **Effizienz** versteht man folgendes:



Sparsamkeit: Man soll verantwortungsbewusst mit dem Geld umgehen und es nur für Sachen ausgeben, die man tatsächlich braucht.

Wirtschaftlichkeit: Wirtschaftlichkeit ergibt sich durch das Verhältnis von Aufwand und Ertrag. Also wie viel kostet eine Ware und welchen Nutzen bringt sie mir. Bringt sie einen höheren Nutzen als Kosten, ist sie wirtschaftlich.

Zweckmäßigkeit: Eine Sache ist dann zweckmäßig, wenn ich sie tatsächlich dafür verwenden kann, wofür ich sie brauche. Will ich beispielsweise etwas aufschreiben, ist ein Kugelschreiber zweckmäßig. Will ich jedoch etwas ausschneiden, ist ein Kugelschreiber nicht zweckmäßig.

Effizienz: Effizienz ist ein Maß für ein Ergebnis unter Berücksichtigung der eingesetzten Mittel. Effizienz ist somit ein Maß für die Wirtschaftlichkeit.

1.1 Bedarfsfeststellung

1. Als erstes muss der Bestellbedarf festgestellt werden:		
<p>Dies kann erfolgen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die einzelnen Dienststellen • die zuständige Fachabteilung 	<p>Dazu werden benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungsschreiben, Bestellvordrucke, Materiallisten oder Anforderungsscheine • Visitationen 	
2. Danach erfolgt die Bekanntgabe des Bedarfs:		
<p>Dies erfolgt durch die anfordernden Dienststellen an die Wirtschaftsstelle</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • mittels Anforderungsschreiben • mittels Anforderungsschein • mittels Beschaffungsverfahren 	<ul style="list-style-type: none"> • bei größeren Anschaffungen • bei Inventargegenständen des täglichen Bedarfes • bei Großprojekten 	
3. Nach einer Prüfung wird genehmigt durch:		
<ul style="list-style-type: none"> • den Sachbearbeiter • den Abteilungsleiter bzw. den Abteilungsvorstand 	<ul style="list-style-type: none"> • bei kleinen Vorhaben • bei Großprojekten 	
<p>Die Genehmigung hängt ab von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den finanziellen Beständen, • der Sparsamkeit, • der Wirtschaftlichkeit, • der Zweckmäßigkeit 		
4. Die Bedarfsbeschaffung kann erfolgen durch:		
<ul style="list-style-type: none"> • das Lager • Aufträge (Bestellungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • bei der Wirtschaftsstelle • bei bestimmten Firmen 	<ul style="list-style-type: none"> • für häufig benötigten Bedarf • für außergewöhnlichen Bedarf

1.2 Angebotsvergleich

Die Auswertung (Prüfung und Beurteilung von Angeboten) unterliegt den gültigen Normen und Richtlinien:

- Bundesvergabegesetz – BVerG 2018
- Durchführungserlässe der einzelnen Ressorts

Angebote sind auf die

- Gleichwertigkeit,

- rechnerische Richtigkeit,
- Befugnis, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Bieters (technisch und wirtschaftlich),
- Einhaltung der Bestimmungen der Ausschreibungsunterlagen (z.B.: Ist das Angebot formrichtig, vollständig, unterschrieben und zeitgerecht eingelangt? Sind die Preise angemessen?)

zu prüfen.

Angebote sind vollständig sowie frei von Zahlen- und Rechenfehlern abzugeben.



Der Zuschlag wird entweder dem technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebot oder dem Angebot mit dem niedrigsten Preis erteilt. Die Gründe für die Zuschlagserteilung sind schriftlich festzuhalten.

Grundsätzlich kann der Auftrag nach dem Bestbieterprinzip oder nach dem Billigstbieterprinzip vergeben werden.

Unter **Bestbieterprinzip** und **Billigstbieterprinzip** versteht man folgendes:



Bestbieterprinzip: Unter den nach der Angebotsprüfung übrig gebliebenen Angeboten ist der Zuschlag dem technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebot gemäß den in den Ausschreibungsunterlagen (Leistungsverzeichnis zur Ausschreibung) festgelegten Kriterien zu erteilen. Das heißt nicht nur der Preis ist ausschlaggebend, sondern auch andere Kriterien wie beispielsweise die Lieferbedingungen.

Billigstbieterprinzip: Dem preislich günstigsten Anbieter wird der Zuschlag erteilt.

1.3 Bestellung

Die Bestellung ist der Auftrag an einen Lieferanten oder Dienstleistungsbetrieb, eine Lieferung oder Leistung von bestimmter Art und bestimmtem Umfang zu festgelegten Bedingungen zu erbringen.

1.3.1 Arten der Bestellung

Bestellungen haben aus Gründen der Nachvollziehbarkeit schriftlich zu erfolgen (Auftragsbestätigungen wären wünschenswert).

Die Bestellung kann als Schreiben (Brief), per Fax, oder als E-Mail in pdf-Form ergehen. Eine weitere Möglichkeit ist die Bestellung über den e-shop der Bundesbeschaffungs GmbH. Siehe Pkt. 2.5

1.3.2 Inhalt der Bestellung

Eine Bestellung hat insbesondere folgende Angaben zu enthalten:

1. Bezeichnung der bestellenden Dienststelle

2. Ort, Datum und Geschäftszahl der Bestellung
3. Name und Anschrift des Auftragnehmers
4. die genaue Bezeichnung der bestellten Leistung, deren Menge und Qualität (gegebenenfalls unter Beifügung der handelsüblichen Bezeichnung) bzw. die genaue Beschreibung der aufgetragenen Arbeiten, nötigenfalls auch nähere Angaben, wo die Erbringung der Leistung zu erfolgen hat (z.B. Dienststelle, Gebäude)
5. den Einzelpreis und das Gesamtentgelt
6. die Frist, innerhalb der die Leistung zu erbringen ist (Leistungsfrist)
7. die Zahlungsfristen und -bedingungen (z.B. Höhe der Teilzahlungen)
8. weitere Vertragsbedingungen (z.B. Pönale, Gewährleistungsfrist)
9. die Aufforderung zur Bekanntgabe Bankverbindung und Geschäftszahl
10. die Aufforderung zur Rechnungslegung innerhalb einer vom Anordnungsbefugten festzulegenden Frist nach erbrachter Leistung
11. den Vermerk, dass die Rechnung an die Fachabteilung zu senden ist.

1.4 Lieferung

Lieferungen können erfolgen durch

- eigenen Fuhrpark des Lieferanten (der Auftragnehmer liefert selbst mit seinen Autos)
- Spedition
- Zustelldienste (Post, Paketdienste)
- Selbstabholung (der Auftraggeber holt die Ware selbst ab)

Unter **Fuhrpark** und **Spedition** versteht man folgendes:

Fuhrpark: Damit bezeichnet man alle, in einem Unternehmen vorhandenen, Fahrzeuge. Also alle PKWs, LKWs, Motorräder, Stapler usw.

Spedition: Das ist ein Dienstleister, der die Versendung von Waren besorgt. Es handelt sich dabei um die Organisation der Beförderung. Die Leistung kann auch Dienstleistungen enthalten, die nach der Lieferung folgen.

1.4.1 Warenübernahme und Wareneingangskontrolle

Bei der Warenübernahme und Wareneingangskontrolle sind die gelieferten Waren auf

- Vollständigkeit (mengenmäßige Übereinstimmung mit dem Lieferschein)
- offene Mängel, z.B. Beschädigung, fehlender Inhalt



- Übereinstimmung der Lieferung mit der Bestellung zu prüfe

1.4.2 Lieferpapiere

Folgende Papiere werden bei einer Lieferung eingesetzt:

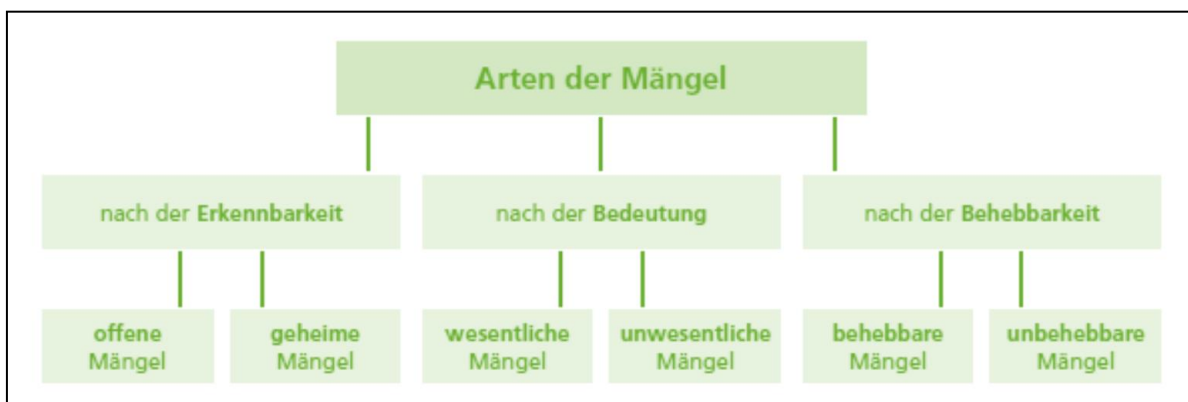
- Lieferschein: verbleibt beim Warenempfänger/in
- Gegenschein: wird vom Warenempfänger unterfertigt und verbleibt beim Lieferanten
- Frachtpapiere: Frachtbrief, Ladeschein bei Auslieferung durch Dritte (Spedition, Logistikfirma, Paketdienste etc.)

1.5 Rechnungskontrolle

Vor der Bezahlung sind Rechnungen, so wie alle Unterlagen, die eine unmittelbare Veränderung des Geld- oder Sachbestandes des Bundes zum Inhalt haben, einer sachlichen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen.

1.6 Arten der Mängel bei Waren

Waren können verschiedenste Mängel aufweisen. Im Folgenden werden die unterschiedlichen Arten genauer beschrieben.



1.6.1 Nach der Erkennbarkeit der Mängel

- *Offene Mängel*

sind Mängel, die bei ordnungsgemäßer Überprüfung der Lieferung sofort feststellbar sein müssen. Diese müssen unverzüglich nach Eingang der Ware festgestellt und gerügt (beim Verkäufer gemeldet) werden.

- *Geheime Mängel*

sind Mängel, die sich erst nach eingehender Untersuchung (z.B. Gebrauch der Ware, genaue Analyse) zeigen. Diese müssen unverzüglich nach Entdeckung dem Verkäufer gemeldet werden (innerhalb der Gewährleistungsfrist).

1.6.2 Nach der Bedeutung der Mängel

- *Wesentliche Mängel*

sind Mängel, die den vereinbarten Gebrauch der Ware bzw. der Leistung verhindern sowie das Fehlen von ausdrücklich zugesicherten Eigenschaften.

- *Unwesentliche Mängel*

sind Mängel, die den ordentlichen Gebrauch der Ware bzw. der Leistung nicht hindern. Nach der Behebbarkeit der Mängel

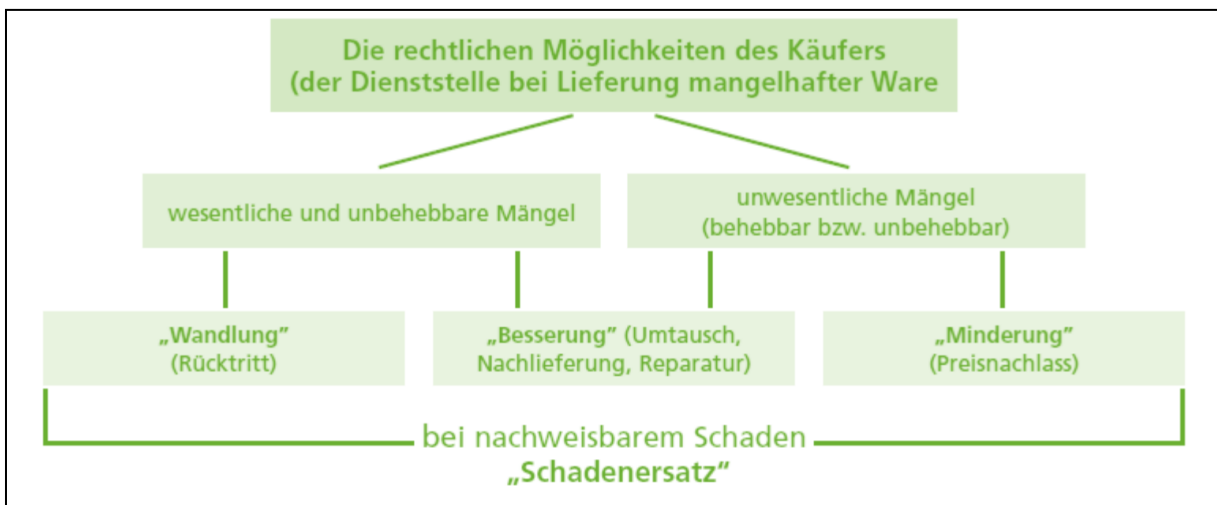
- *Behebbarer Mängel*

sind Mängel, die beseitigt werden können. Diese sind innerhalb einer vom Auftragnehmer festzulegenden Frist zu beheben. Nach Ablauf dieser Frist kann der Auftraggeber den Mangel auf Kosten des Auftragnehmers selbst beheben oder durch Dritte beheben lassen.

- *Unbehebbarer Mängel*

sind Mängel, die nicht beseitigt werden können oder deren Beseitigung stark unverhältnismäßig wäre, d.h. die Reparatur mehr kosten würde, als das ganze Gut im Neuzustand kosten würde.

1.7 Die rechtlichen Möglichkeiten des Käufers (der Dienststelle) bei Lieferung mangelhafter Ware



Bei Vorliegen eines **wesentlichen** und **unbehebbar**en Mangels hat der Auftraggeber das Recht auf

- **„Wandlung“** des Vertrages = Rückgängigmachung des Kaufes (Rücktritt vom Vertrag), das heißt, der Verkäufer muss nichts liefern und der Käufer muss nichts zahlen
- **Umtausch** (die beschädigte Ware wird durch eine neue Ware ersetzt) bzw. Nachlieferung (es werden weitere Waren zugestellt).

Erleidet der/die Käuferin durch den Mangel einen Schaden, kann er unter gewissen Umständen Schadenersatzansprüche bei der Verkäuferin oder dem Verkäufer stellen. So ein Schaden kann zum Beispiel darin bestehen, dass aufgrund der Mängel bei den Personalcomputern ein wichtiger Auftrag nicht bearbeitet werden konnte und somit ein Geldverlust entsteht.

Schadenersatzansprüche können vom Auftraggeber nur dann gestellt werden, wenn

- ein Schaden in Folge des Mangels nachweisbar entstanden ist und
- die/der Verkäufer/in (durch Fahrlässigkeit oder Vorsatz) daran schuld ist, dass der Schaden entstanden ist und die/der Käufer/in das beweisen kann (Produkthaftungsgesetz).

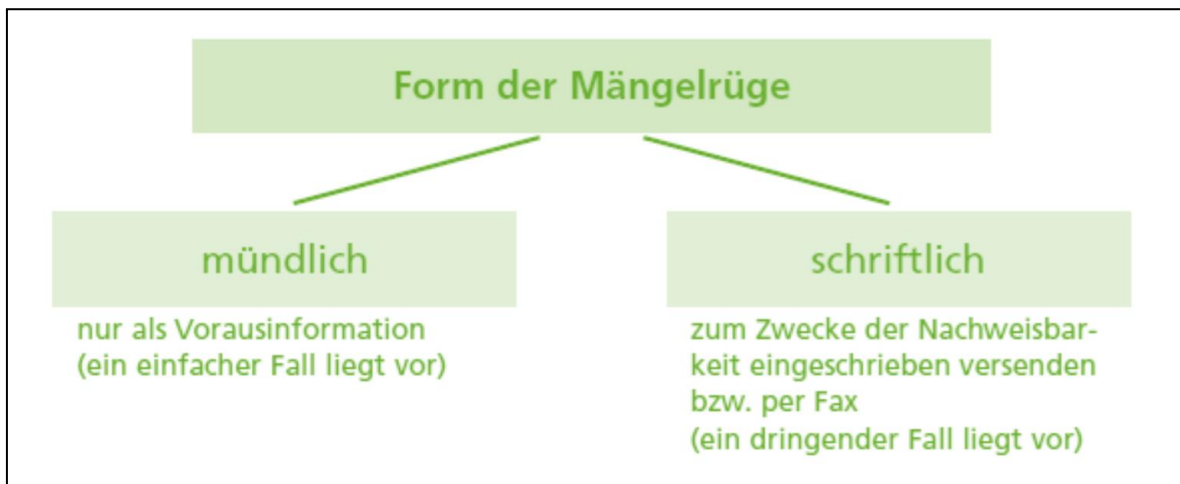
Unter **Fahrlässigkeit** versteht man folgendes:

Jemand handelt fahrlässig, wenn er etwas nicht mit Absicht tut, sondern der Fehler dadurch passiert ist, dass er nicht gut aufgepasst oder nachgedacht hat.

Unter **Vorsatz** versteht man folgendes:

Jemand handelt vorsätzlich, wenn er etwas mit voller Absicht tut. Das heißt er hat den Fehler absichtlich durchgeführt und hat sich diese Tat im Vorhinein gut überlegt.

1.8 Mängelrüge



2 Inventar- und Materialverwaltung

2.1 Richtlinien für Inventar- und Materialverwaltung


Bei der Inventar- und Materialverwaltung sind folgende fünf Punkte zu beachten:

1. Die staatliche Vermögensverwaltung trägt die Züge einer Treuhandverwaltung. Der Staat kann sich deshalb der Aufgabe nicht entziehen, sein großes Vermögen geordnet darzustellen (Ordnungsprinzip).
2. Die Öffentlichkeit kann erwarten, dass der Staat darüber Auskunft gibt bzw. Rechenschaft ablegt, welche Vermögenswerte er besitzt und wie sich die Bestände im Laufe einer Haushaltsperiode verändert haben (Publizitätsprinzip).

3. Die Kontrolle der Staatsfinanzen durch Parlament und Prüfungsbehörden hat sich auf Bestand, Zugang und Abgang von Vermögenswerten zu erstrecken. Dazu bedarf es einer Rechnungslegung über das Vermögen (Kontrollprinzip).
4. Die Bestrebung, ein Nationalbudget und eine Volkswirtschaftsbilanz zu erstellen, erfordern auch eine Einbeziehung der öffentlichen Wirtschaften, da sie einen bedeutenden Bestandteil der Volkswirtschaft bilden. Das macht es aber notwendig, auch die Vermögenswerte des Staates rechnungsmäßig zu erfassen.
5. Die Vermögensrechnung soll ferner darlegen, in welcher Höhe die Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben zur Vermehrung oder Verminderung des Vermögens oder der Schulden im Laufe des Rechnungsjahres geführt haben, und damit erkennen lassen, inwieweit einem Überschuss oder einem Abgang im Bundesrechnungsabschluss eine Minderung oder Mehrung des Vermögens und der Schulden gegenübersteht.

Die Verwaltung der beweglichen Sachen obliegt bei größeren Dienststellen den eingerichteten Sachwirtschaftsstellen des Bundes (Amtswirtschaftsstellen, Hausverwaltungen, Materialverwaltungen), bei kleineren Dienststellen den mit der Verwaltung der beweglichen Sachen beauftragten Bediensteten.

Unter **beweglichen Sachen** versteht man folgendes:



Bewegliche Sachen im Sinne dieser Richtlinie sind alle körperlichen Gegenstände, sofern und solange sie nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen oder maschinellen Anlage erd-, mauer-, niet- und nagelfest verbunden und nicht als Bestandteile der Gebäude anzusehen sind. Beispielsweise ein Auto, ein Personalcomputer oder ein Mobiltelefon!

2.2 Aufgaben der Wirtschaftsstelle

Die Aufgaben der Wirtschaftsstelle siehe unter „Die österreichische Staatsverrechnung“ Pkt. 4.3.3.3.

2.3 Inventarisierung

Unter **Inventar** versteht man folgendes:



Ein Inventar ist ein genaues und ausführliches Verzeichnis, in dem alle Gegenstände die man besitzt eingetragen werden.

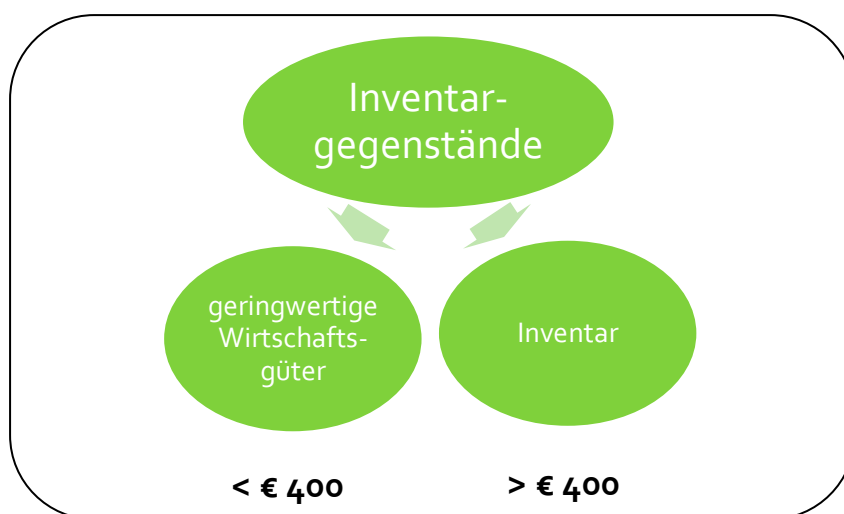
2.3.1 Inventargegenstände

Inventargegenstände sind

- **Inventar**, deren Anschaffungs- (Herstellungs-) Kosten, also deren Einkaufspreis, die Betragsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens übersteigen. Derzeit ist die Betragsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter 400 Euro. Mit anderen Worten gelten daher alle gebrauchten Güter, die mehr als 400

Euro kosten als Inventar. Sie sind im Inventar mengenmäßig (z.B. 300 Stk.) und wertmäßig (300 Euro) mit dem Buchwert zu erfassen.

- Geringwertige Wirtschaftsgüter** des Anlagevermögens (unter 400 Euro) die als Inventargegenstände behandelt werden können, wenn dieses sich als zweckmäßig erweist. Sie werden nur mengenmäßig (z.B. 300 Stk.) erfasst. Mit anderen Worten gelten daher alle Güter, die weniger als 400 Euro kosten als geringwertige Wirtschaftsgüter. Zweckmäßig heißt in diesem Zusammenhang, dass es sich lohnen muss, die Güter in das Inventar aufzunehmen. Es lohnt sich, wenn es sich um Gegenstände handelt, die einem Inventar ähnlich sind, aber weniger als 400 Euro kosten (z.B. ein Sessel, eine Bohrmaschine), da bei der Inventarerfassung auch der Standort des Gegenstandes mit erfasst wird und so eine bessere Wiederauffindbarkeit gewährleistet werden kann.



Unter **Buchwert** versteht man folgendes:



Der Buchwert eines Gegenstands ist in der Buchhaltung ersichtlich. Er ergibt sich durch folgende Rechnung:



Ausgehend vom Einkaufspreis (=Anschaffungspreis, Herstellkosten) werden also Wertsteigerungen (Zuschreibungen) hinzugerechnet und Wertminderungen (Abschreibungen) weggerechnet.


2.3.2 Arten der Inventarverwaltungen

- Eigene Inventarverwaltung pro Dienststelle
- Zentrale Inventarverwaltung mit Haupt- und Gegeninventar (Amtswirtschaftsstelle)
- Inventarunterverwaltungen (nachgeordnete Dienststellen, z.B. Sekretariate und Kanzleien)

Alle Inventarverwaltungen haben jährlich die mengen- und wertmäßigen Abschlusssummen nach Gegenstandsgattungen (z.B. Büromaterial, Büroausstattung, Gebäude usw.) in der Inventarbestandsrechnung nachzuweisen.

Die Inventarverwaltung hat einmal im Jahr den Inventarsollbestand (laut Gegeninventar) auf die Übereinstimmung mit dem Istbestand zu prüfen und zu bereinigen. Diesen Vorgang nennt man Inventur (zweckmäßigerweise am Jahresende, nach Abschluss des Gegeninventars).

Unter **Inventur** versteht man folgendes:



Eine Inventur ist eine Bestandsaufnahme der vorhandenen Gegenstände. Dabei geht man am besten durch das Gebäude oder Lager und schreibt auf, welche Gegenstände sich dort befinden. Festzuhalten sind dabei am besten die Bezeichnung und die Anzahl der Gegenstände. z.B. 50 Stück HP Compaq 8200 Elite Microtower PC. Am besten hält man dabei auch einen Ausdruck des Inventars in den Händen und vergleicht zeitgleich, welche Gegenstände im Verzeichnis eingetragen sind und welche tatsächlich vorhanden sind (Vergleich des Soll- und Istbestands).

Jene Gegenstände, die nicht im Eigentum des Bundes stehen bzw. die Leihgegenstände (z.B. Bilder) sind, sind in einem Fremdinventar im Ausweis zu halten. Alle in einer Dienststelle zum dauernden Gebrauch zur Verfügung stehenden Inventargegenstände sind als Bundeseigentum folgendermaßen zu kennzeichnen: Kurzbezeichnung der Dienststelle, Inventarnummer. Ist die Verwaltung elektronisch erfolgt (z.B. durch das Programm SAP-FIAA), können auch Barcodes zur Kennzeichnung verwendet werden.

2.3.3 Veränderungen

a) Zugänge

- Ankäufe
- Eigenherstellung
- Aufgefunden und noch nicht inventarisierte Gegenstände
- Überlassung von anderen Dienststellen im Rahmen des Sachgüteraustausches

b) Abgänge

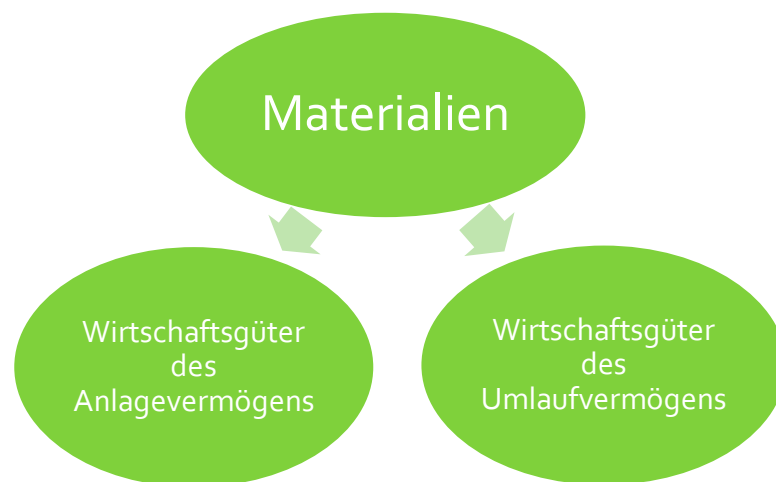
- Verkäufe
- Übergabe an andere Dienststellen im Rahmen des Sachgüteraustausches
- Ausscheiden von Gegenständen die nicht mehr gebrauchsfähig und irreparabel sind (ausbuchen) - Verkauf als Schrott (z.B. Metalle) – Vernichten/Entsorgen oder Abgabe für soziale Zwecke

2.4 Materialverwaltung

Die Verwaltung des Materials obliegt ebenfalls wie die des Inventars den Wirtschaftsstellen des Bundes.

Materialien sind

- **Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens** (Ersatzteile für Fahrzeuge und Maschinen, geringwertige Gebrauchsgüter) die nicht als Inventar behandelt werden.
- **Wirtschaftsgüter des Umlaufvermögens** (Werkstoffe, Handelswaren, Altmaterial, Lebens- und Futtermittel, Betriebsstoffe und Verbrauchsgüter, Erzeugnisse),



Materialien werden in Materialaufschreibungen (Materialkontoblatt) nur mengenmäßig (z.B. 200 Stk.) erfasst oder elektronisch verwaltet (z.B. mit dem Programm SAP-MM).

Materialverwaltungsstellen sind z.B.

- die AWiSt,
- die Drucksorten- und Materialverwaltung,
- die Hausverwaltung.

Die Bedarfsmeldungen der Dienststellen erfolgen mittels Anforderungsschein bzw. speziellen Anforderungslisten für Bestellungen in gewissen Intervallen an die jeweilige Materialverwaltungsstelle.

Auslieferung der Materialien

Die Auslieferung der Materialien erfolgt

- aus dem Lagerbestand der Materialverwaltung bzw.
- mittels Direktauslieferung durch die Lieferfirmen an die Dienststellen (speziell bei großen Mengen).

Materialien aus dem Lagerbestand

Die auf Lager befindlichen Materialien sind in Materialkontoblättern aufzuzeichnen oder elektronisch zu führen.

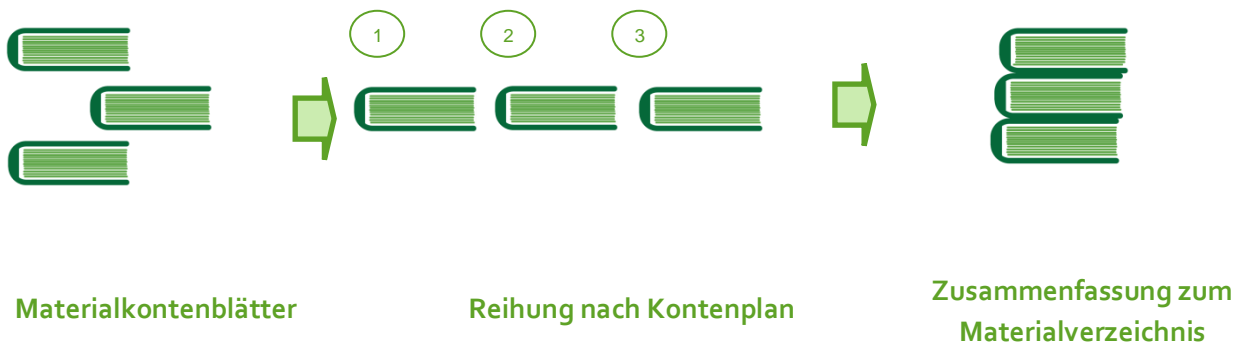
In diesen Materialaufschreibungen sind mengenmäßig

- der Anfangsbestand,
- die Bestandsänderungen (Zu- und Abgänge) und
- der Endbestand eines Jahres

festzuhalten.

Wertmäßig ist der Anschaffungswert je Einheit aufzuschreiben.

Die Materialkontoblätter sind nach dem Materialkontenplan zu reihen und bilden zusammen das Materialverzeichnis.



Eintragungsgrundlagen sind

- bei Materialzugängen
 - die Lieferscheine bzw.
 - die Rechnungszweitschriften,
- bei Ausgängen
 - die Materialanforderungsscheine.

Auf der Rechnung erfolgt der Vermerk „eingetragen in das Materialkontoblatt“ unter Beifügung der Materialkennziffer und der Eintragsdaten oder bei elektronischer Verwaltung die entsprechenden Buchungsdaten.

Die Materialausgabe darf nur aufgrund schriftlicher Anforderung gegen Empfangsbestätigung erfolgen.

Am Jahresende sind die von den einzelnen Materialverwaltungen nachgewiesenen Materialbestände in einer Materialbestandsrechnung der Dienststelle zusammenzufassen (Meldung an die Buchhaltungsagentur = Jahreshauptbestandsrechnung).

2.5 Die Bundesbeschaffung GmbH (BBG)

Die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) ist *der* Einkaufsdienstleister der öffentlichen Hand. Die Hauptaufgabe der BBG ist der Einkauf von Produkten und Dienstleistungen für die Dienststellen des Bundes. Es dürfen aber auch Länder, Gemeinden, Universitäten, Gesundheitseinrichtungen und andere ausgegliederte Unternehmen die Leistungen der BBG aus den bestehenden Verträgen abrufen.

2.5.1 Aufgaben der BBG

- Durchführung von Bedarfserhebungen (*Was wird benötigt?*)
- Entwicklung eines Einkaufsmarketings – Durchführung von Marktbeobachtungen, Markt- und Lieferantanalysen, Entwicklung spezifischer Beschaffungsstrategien (*Wer bietet was, wo, wie an?*)
- Durchführung von Vergabeverfahren einschließlich des Abschlusses von Rahmenverträgen im Namen und auf Rechnung des Bundes (*Wer liefert?*)
- Einrichtung eines Beschaffungscontrollings
- Erstellung und laufende Aktualisierung von Verzeichnissen (*Was haben wir bestellt?*)



Vorteile des e-shop:

- rasche und effiziente Beschaffung von Material
- es ist auf einem Blick ersichtlich, welcher Lieferant welche Produkte zu welchen Konditionen anbietet



Übersicht der Abkürzungen

Die wichtigsten Abkürzungen sind hier noch einmal übersichtlich dargestellt:

Abkürzung	Bezeichnung
------------------	--------------------

AWiSt	Amtswirtschaftsstelle
--------------	-----------------------

BVerG	Bundesvergabegesetz
--------------	---------------------

SAP-FIAA	SAP-Inventarverwaltungsprogramm
-----------------	---------------------------------

SAP-MM	SAP-Materialmanagement
---------------	------------------------



Glossar

Begriff	Erklärung
Bestbieterprinzip	Unter den nach der Angebotsprüfung übrig gebliebenen Angeboten ist der Zuschlag dem technisch und wirtschaftlich günstigsten Angebot gemäß den in den Ausschreibungsunterlagen (Leistungsverzeichnis zur Ausschreibung) festgelegten Kriterien zu erteilen. Das heißt nicht nur der Preis ist ausschlaggebend, sondern auch andere Kriterien wie beispielsweise die Lieferbedingungen.
Bewegliche Sachen	Als beweglich gelten all jene Sachen, die ohne Verletzung ihrer Substanz von einer Stelle zur anderen versetzt werden können. Beispielsweise ein Auto, ein Personalcomputer oder ein Mobiltelefon sind daher bewegliche Sachen. Als unbeweglich gelten Sachen, die nicht ohne Verletzung ihrer Substanz von einer Stelle zur anderen versetzt werden können. Das trifft zum Beispiel auf ein Haus oder eine Mauer zu.
Billigstbieterprinzip	Dem preislich günstigsten Anbieter wird der Zuschlag erteilt.
Buchwert	Der Buchwert eines Gegenstands ist in der Buchhaltung ersichtlich. Er ergibt sich durch folgende Rechnung: Ausgehend vom Einkaufspreis (= Anschaffungspreis, Herstellkosten) werden Wertsteigerungen (Zuschreibungen) hinzugerechnet und Wertminderungen (Abschreibungen) weggerechnet.
Effizienz	Effizienz ist ein Maß für ein Ergebnis unter Berücksichtigung der eingesetzten Mittel. Effizienz ist somit ein Maß für die Wirtschaftlichkeit.
Fahrlässigkeit	Jemand handelt fahrlässig, wenn er etwas nicht mit Absicht tut, sondern der Fehler dadurch passiert ist, dass er nicht gut aufgepasst oder nachgedacht hat.
Fuhrpark	Damit bezeichnet man alle in einem Unternehmen vorhandenen Fahrzeuge. Also alle PKWs, LKWs, Motorräder, Stapler usw.
Inventar	Ein Inventar ist ein genaues und ausführliches Verzeichnis, in dem alle Gegenstände die man besitzt, eingetragen werden.

Inventur	Eine Inventur ist eine Bestandsaufnahme der vorhandenen Gegenstände. Dabei geht man am besten durch das Gebäude oder Lager und schreibt auf, welche Gegenstände sich dort befinden. Festzuhalten sind dabei am besten die Bezeichnung und die Anzahl der Gegenstände, z.B. 50 Stück HP Compaq 8200 Elite Microtower PC. Am besten hält man dabei auch einen Ausdruck des Inventars in den Händen und vergleicht zeitgleich, welche Gegenstände im Verzeichnis eingetragen sind und welche tatsächlich vorhanden sind (Vergleich des Soll- und Istbestands).
Sparsamkeit	Man soll verantwortungsbewusst mit dem Geld umgehen und es nur für Sachen ausgeben, die man tatsächlich braucht.
Spedition	Das ist ein Dienstleister, der die Versendung von Waren besorgt. Es handelt sich dabei um die Organisation der Beförderung. Die Leistung kann auch Dienstleistungen enthalten, die nach der Lieferung folgen.
Vorsatz	Jemand handelt vorsätzlich, wenn er etwas mit voller Absicht tut. Das heißt er hat den Fehler absichtlich durchgeführt und hat sich diese Tat im Vorhinein gut überlegt.
Wirtschaftlichkeit	Wirtschaftlichkeit ergibt sich durch das Verhältnis von Aufwand und Ertrag. Also wie viel kostet eine Ware und welchen Nutzen bringt sie mir. Bringt sie einen höheren Nutzen als Kosten, ist sie wirtschaftlich.
Zweckmäßigkeit	Eine Sache ist dann zweckmäßig, wenn ich sie tatsächlich dafür verwenden kann, wofür ich sie brauche. Will ich beispielsweise etwas aufschreiben, ist ein Kugelschreiber zweckmäßig. Will ich jedoch etwas ausschneiden, ist ein Kugelschreiber nicht zweckmäßig.

Wissensfragen



Jetzt seid ihr an der Reihe und könnt durch die Beantwortung der folgenden Fragen euer Wissen unter Beweis stellen.



1. Welche Grundsätze sind beim Beschaffungsvorgang zu beachten?
2. Welche Aufgaben erfüllt die Bundesbeschaffung GmbH?
3. Wie kann Bedarf festgestellt werden?
4. Wie kann die Bedarfsbeschaffung erfolgen?
5. Worauf sind Angebote zu prüfen?
6. Was versteht man unter Bestbieterprinzip?
7. Was versteht man unter Billigstbieterprinzip?
8. Welche Arten von Bestellungen gibt es?
9. Welche Angaben hat eine Bestellung zu enthalten?
10. Wie können Lieferungen erfolgen?
11. Worauf ist bei der Warenübernahme/Wareneingangskontrolle zu achten?
12. Welche Papiere werden bei einer Lieferung eingesetzt?
13. Was versteht man unter Rechnungskontrolle?
14. Wie lauten die gesetzlichen Merkmale einer Rechnung?
15. Welche Möglichkeiten der Fehlerbehebung gibt es bei fehlerhaften Rechnungen?
16. Welche Arten der Mängel gibt es bei Waren?
17. Welche Formen der Mängelrüge gibt es?
18. Was hat eine schriftliche Mängelrüge zu beinhalten?
19. Was sind Inventargegenstände?
20. Was versteht man unter Buchwert?
21. Was versteht man unter Inventur?
22. Was sind Materialien?

Arbeitsaufgaben



Zum Schluss bräuchte ich jetzt noch eure Unterstützung bei der Bearbeitung der folgenden Aufgaben.



Die oben bestellten Personalcomputer sind für die Ausstattung eines neuen Büros gedacht. Da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur Computer, sondern auch Tastaturen und Mäuse brauchen, müssten diese nun auch noch bestellt werden.

Im e-shop ist folgendes Angebot zu finden:

Logitech Tastatur Wireless Illuminated Keyboard K800

€ 72,-

Logitech Anywhere Mouse MX

€ 42,-

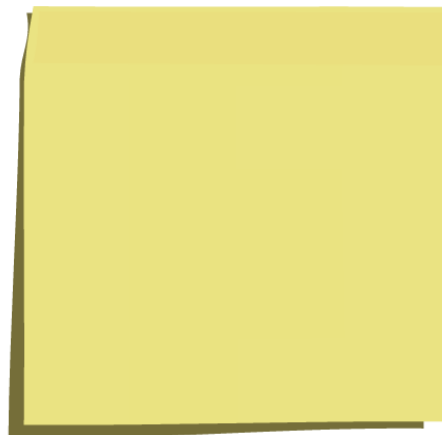
Aufgabe 1:



*Da ich im Moment sehr viel zu tun habe, würde ich dich bitten, schon einmal eine **Bestellung vorzuschreiben**.*

Alle Informationen, die du dafür brauchst habe ich dir bereits auf einem kleinen Zettel notiert.

Du kannst auch unseren Vordruck für Bestellungen verwenden.



Vordruck für Bestellungen:**Musterbundesministerium für Musterbeispiele**

Straße: Musterstraße 23
 Ort: 1050 Wien
 Tel.: 01/123456789
 Fax.: 01/123456789-0
 e-mail: musterbundesministerium@mbm.at
 Datum:
 Geschäftszahl:

Betreff:

Bezeichnung	Menge	Einzelpreis
		Gesamtpreis:

Die Preise verstehen sich inklusive Umsatzsteuer und Lieferkosten. Innerhalb von 8 Tagen abzüglich 2 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto.

Die Lieferung hat in der **Kalenderwoche** an die oben angegebene Adresse zu erfolgen.

Die Rechnung ist spätestens bis zur **Kalenderwoche** zu legen. Bitte geben Sie auf Ihrer Rechnung Ihre Bankverbindung und die betreffende Geschäftszahl an und senden Sie diese an folgende Fachabteilung:

**Fachabteilung für Musterbeispiele
 Abteilung für Rechnungswesen
 Musterstraße 29
 1040 Wien**

Kommt der Vertrag nicht ordnungsgemäß zustande, wird ein Pönale in der Höhe von 40 % des Rechnungsbetrags verrechnet.

Aufgabe 2:



Danke für die Bestellung! Die Tastaturen und Mäuse sind bereits da. Der Portier hat gerade angerufen und mir mitgeteilt, dass der Lieferant schon unterwegs nach oben ist.

*Könntest du bitte zum Aufzug gehen und die Waren übernehmen? **Bevor du das tust überlege dir aber bitte noch einmal, was du dabei beachten musst. Damit du es nicht vergisst, schreibe es bitte stichwortartig auf den folgenden Zettel.***

A large, empty rectangular box with a light green background and a thin black border. The bottom right corner is folded over, suggesting it is a sticky note or a piece of paper for taking notes.

Aufgabe 3:

Halte nun bitte in der folgenden Liste fest, um welche Warenarten es sich handelt.

Eintragung der Mäuse:

Warenverzeichnis					
<i>Nach der Beweglichkeit</i>					
		beweglich		unbeweglich	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<i>Nach der Art</i>					
Inventargegenstände					
Geringwertiges Wirtschaftsgut		<input type="checkbox"/>		Gebrauchsgut	
Materialien					
Geringwertiges Wirtschaftsgut des Anlagevermögens		<input type="checkbox"/>	Geringwertiges Gebrauchsgut		<input type="checkbox"/>
				Wirtschaftsgut des Umlaufvermögens	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Eintragung der Tastaturen:

Warenverzeichnis					
<i>Nach der Beweglichkeit</i>					
		beweglich		unbeweglich	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<i>Nach der Art</i>					
Inventargegenstände					
Geringwertiges Wirtschaftsgut		<input type="checkbox"/>		Gebrauchsgut	
Materialien					
Geringwertiges Wirtschaftsgut des Anlagevermögens		<input type="checkbox"/>	Geringwertiges Gebrauchsgut		<input type="checkbox"/>
				Wirtschaftsgut des Umlaufvermögens	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	