Verwaltungsvorschrift für Vorrats- und Verbrauchsläger

(VV-Läger)

(MittVw Nr. 13 vom 22. Dezember 1986, Seite 299)

Übersicht

0 Einleitende Bestimmungen

1-5 Gemeinsame Bestimmungen für Vorrats- und Verbrauchsläger

6 Ergänzende Bestimmungen für Vorratsläger

7-9 Ergänzende Bestimmungen für Tankläger

10-13 Ergänzende Bestimmungen zur Lagerwirtschaft

Anlage I: Mindestanforderungen für die Erstellung von Lagervordrucken

Anlage II: Hinweise und Berechnungsbeispiele zur Lagerwirtschaft

Inhaltsverzeichnis

0 Einleitende Bestimmungen

1-5 Gemeinsame Bestimmungen für Vorrats- und Verbrauchsläger

1 Begriffsbestimmungen

1.1 Lagerartikel

1.2 Annahme und Abnahme von Waren

1.3 Vorratsläger

1.4 Verbrauchsläger

2 Geschäftsverteilung der Läger

2.1 Bestellung von Lagerleitern, Lagerverwaltern und Lagerbuchführern

2.2 Aufgaben des Lagerleiters

2.3 Aufgaben des Lagerverwalters

2.4 Aufgaben des Lagerbuchführers

3 Verwaltung der Läger

3.1 Lagerartikelkatalog

3.2 Behandlung der Belege

3.3 Lagerfachkarte

3.4 Annahme von Waren

3.5 Abnahme von Waren

3.6 Ausgabe von Lagerartikeln

3.7 Rückgabe von Lagerartikeln

3.8 Aussonderung von Lagerartikeln

3.9 Vorübergehende Nutzung von Lagerartikeln

4 Lagerwirtschaft

4.1 Einrichtung eines Lagers

4.2 Einlagerung von Artikeln

4.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Lagerführung

5 Lagerprüfungen, Bestandsaufnahme

5.1 Lagerprüfung

5.2 Bestandsaufnahme für Vorratsläger und Verbrauchsläger mit Lagerbuchführung

6 Ergänzende Bestimmungen für Vorratsläger

6 Lagerbuchführung

6.1 Aufgabentrennung

6.2 Allgemeine Aufgaben

6.3 Form der Lagerbuchführung

6.4 Bewertung der Artikel

6.5 Einsatz von automatisierten Buchungs- und Abrechnungsverfahren

6.6 Ergänzende Bestimmungen für Vorratsläger mit Sondervermögen

7-9 Ergänzende Bestimmungen für Tankläger

7 Zu Nr. 3 (Verwaltung der Läger)

7.1 Lagerartikelkatalog

7.2 Ausgabe von Lagerartikeln

8 Zu Nr. 5 (Bestandsaufnahme)

9 Zu Nr. 6 (Lagerbuchführung)

9.1 Zuordnung

9.2 Warenkontokarten

9.3 Abrechnung mit anderen Dienststellen

10-13 Ergänzende Bestimmungen zur Lagerwirtschaft

10 Betriebskostenrechnung

11 Lagerkennzahlen

11.1 Mindestzahlen

11.2 Erweiterungen

11.3 Sonstige Artikel (Verwahrung)

12 Bestell- und Vorratsdisposition

12.1 Mengenbestimmung

12.2 Bestellmenge

12.3 Bestellzeitpunkt

12.4 Höchstbestand

13 Ausnahmen

Anlage I: Mindestanforderungen für die Erstellung von Lagervordrucken

I/1 Abforderungsschein

I/2 Materialrückgabeschein

I/3 Warenkontokarte

Anlage II: Hinweise und Berechnungsbeispiele zur Lagerwirtschaft

II/1 Überprüfung des Bereitstellungssystems (direkte Anlieferung)

II/2 Betriebskostenrechnung eines Vorratslagers

II/3 Berechnungsformeln für Lagerkennzahlen

II/4 Abgrenzung für sonstige Lagerhaltung

II/5 Bestimmung der Bestellmenge, des Meldebestandes und des Höchstbestandes

0 Einleitende Bestimmungen

0.1 Die VV-Läger ist für alle Vorrats- und Verbrauchsläger verbindlich, die bei den Behörden, Ämtern und Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg sowie bei den Landesbetrieben gem. § 26 LHO bestehen oder eingerichtet werden.

0.2 Für die Verwaltung der Betriebsstoffe in behördeneigenen Tankstellen und das Abrechnungsverfahren für Betriebsstoffe gilt die VV nach Maßgabe der Nrn. 7-9.

0.3 Handläger, das sind Kleinläger mit geringen Vorräten an Bürobedarfsartikeln, Reinigungsartikeln, Reinigungsmitteln o.ä., die bei den Bedarfsstellen zur Versorgung der Arbeitsplätze dienen, fallen nicht unter die VV.

0.4 Der Beauftragte für den Haushalt (BfH) stellt die Gegebenheiten des Einzelfalles fest und entscheidet schriftlich, ob es sich um ein Vorrats-, Verbrauchs- oder Handlager handelt.

0.5 Die VV-Läger ist darauf abgestellt, eine wirtschaftliche Lagerhaltung zu ermöglichen und zu unterstützen. Wegen der unterschiedlichen Gegebenheiten, die bei den Lägern der Freien und Hansestadt Hamburg vorherrschen, war es notwendig, die Vorschriften so zu gestalten, daß sie durch den BfH entsprechend der Lage des Einzelfalles angewendet werden können. In Anlehnung an § 9 LHO kann der BfH seine Aufgaben übertragen.

0.6 Abweichungen von der VV-Läger sind nur nach schriftlicher Zustimmung der Finanzbehörde zulässig.

0.7 Bei einzelnen Lägern etwa bestehende abweichende Regelungen sind innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten der VV-Läger aufzuheben.

0.8 Soweit im Text der VV-Läger Paragraphennummern ohne Bezeichnung des Gesetzes stehen, beziehen sie sich auf die Haushaltsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg [Landeshaushaltsordnung - LHO vom 23. Dezember 1971 (GVBl. S. 261)].

Gemeinsame Bestimmungen für Vorrats- und Verbrauchsläger

1. Begriffsbestimmungen

1.1 Lagerartikel

Lagerartikel sind alle Güter, die ein Lager vorrätig hält. Dazu gehören auch Investitionsgüter. Geräte im Sinne der Geräteordnung gelten nicht als Lagerartikel.

1.2 Annahme und Abnahme von Waren

Annahme von Waren ist die Entgegennahme von Waren ohne Bestätigung der bedingungsgemäßen Lieferung. Abnahme dagegen die Bestätigung der bedingungsgemäßen Lieferung.

1.3 Vorratsläger

Vorratsläger dienen zur Vorratshaltung von Lagerartikeln, die nicht für eine alsbaldige, sondern für eine spätere Verwendung benötigt werden, und deren Bestand nicht nur einen geringen Wert hat.

1.4 Verbrauchsläger

Verbrauchsläger dienen zur Verwahrung von Lagerartikeln, die in der Regel zum alsbaldigen Verbrauch durch die Bedarfsstellen bestimmt sind, oder bei denen der Lagerbestand zu keinem Zeitpunkt einen geringen Wert überschreitet. Alsbaldiger Verbrauch liegt grundsätzlich dann vor, wenn ein Artikel innerhalb von drei Monaten nach seiner Beschaffung oder seinem Bezug von einem Vorratslager verbraucht oder verwendet wird.

Für Reinigungsmittel und Vordrucke ist die Lagerung höchstens eines Jahresbedarfes auch in Verbrauchslägern zulässig.

2 Geschäftsverteilung der Läger

2.1 Bestellung von Lagerleitern, Lagerverwaltern und Lagerbuchführern.

Im Einvernehmen mit dem BfH sind für Vorrats- und Verbrauchsläger jeweils ein Lagerleiter und ein Lagerverwalter sowie deren Stellvertreter, für Vorratsläger daneben noch ein

Lagerbuchführer zu bestellen (vgl. Nr. 6). Bei Lägern mit mehreren räumlich voneinander getrennten Teillägern ist für jedes Teillager ein Lagerverwalter zu bestellen.

2.2 Aufgaben des Lagerleiters

Der Lagerleiter ist im Rahmen der von ihm wahrzunehmenden Fachaufsicht für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung des Lagers verantwortlich. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Prüfung der Lagerwirtschaftlichkeit durch betriebswirtschaftliche Planungen und Kontrollen
- Ausgabe der Warenkontokarten und Nachweisführung der Vollzähligkeit der Warenkontokarten oder an ihrer Stelle verwendeter Belege (vgl. Nr. 6.3.1).
  - Überwachung der Lagerbuchführung
  - Entscheidung über die Aussonderung von Lagerartikeln
  - Veranlassung und Überwachung der zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen

2.3 Aufgaben des Lagerverwalters

Der Lagerverwalter ist für die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung des Lagers einschließlich der sachgemäßen Lagerung der Artikel verantwortlich.

Insbesondere obliegt ihm die Abwicklung des Lagerbetriebes sowie die Kontrolle der Vollzähligkeit des Lagerbestandes.

2.4 Aufgaben des Lagerbuchführers

2.4.1 Eine Lagerbuchführung ist grundsätzlich nur für Vorratsläger vorgeschrieben. Die Aufgaben des Lagerbuchführers ergeben sich aus Nr. 6.

2.4.2 Bei Verbrauchslägern mit wertvollen oder besonders verlustgefährdeten Artikeln kann der BfH anordnen, daß eine Lagerbuchführung ganz oder teilweise (entsprechend den Regelungen nach Nr. 6) eingeführt wird.

3 Verwaltung der Läger

3.1 Lagerartikelkatalog

Der Lagerartikelkatalog ist für jedes Vorrats- und Verbrauchslager aufzustellen.

Er legt für jeden Artikel die eindeutige und für den jeweiligen Bereich verbindliche Lagerartikelbezeichnung und Lagerartikelnummer sowie die Abgabeeinheit fest.

3.2 Behandlung der Belege

Alle Belege, die am Lager einen Warenzugang oder -abgang zur Folge haben, sind jährlich abzuschließen und nach einem für das Lager festzulegenden Ordnungsschema abzulegen. Sie sind fünf Jahre nach Abschluß des Haushaltsjahres oder eines abweichenden Wirtschaftsjahres aufzubewahren.

3.3 Lagerfachkarte

Eine Lagerfachkarte kann geführt werden, wenn ein ständiger Bestandsnachweis mit Hilfe der Lagerbuchführung nicht möglich oder nicht wirtschaftlich ist.

3.4 Annahme von Waren.

3.4.1 Der vom Lieferanten einzureichende Lieferbeleg (Lieferschein o. ä.) soll die Warenbezeichnung, die gelieferte Menge sowie die Bestellscheinnummer oder das Datum des Auftragsschreibens enthalten. Ggf. ist der Lieferbeleg zu vervollständigen.

3.4.2 Der Lagerverwalter hat

- auf dem im Lager verbleibenden Lieferbeleg die Annahme unter Angabe des Lieferdatums zu vermerken
- die gelieferte Menge zu verwahren und nach der Abnahme in seinen Bestand zu übernehmen.

Fehlt ein Lieferbeleg, so hat der Lagerverwalter einen Ersatzbeleg zu fertigen.

3.5 Abnahme von Waren

Der BfH bestimmt die zur Abnahme von Waren berechtigten Bediensteten.

Diese Bediensteten haben sich von der Richtigkeit der Lieferung zu überzeugen und sie auf dem im Lager verbleibenden Lieferbeleg zu bescheinigen. Waren, die nicht der Bestellung entsprechen, sind zurückzuweisen.

3.6 Ausgabe von Lagerartikeln

3.6.1 Lagerartikel (ausgenommen Vordrucke) dürfen nur an die Behörden, Ämter und Dienststellen der FHH und an die Landesbetriebe gem. § 26 LHO ausgegeben werden.

Vordrucke (z. B. Steuerformulare) können auch an andere Stellen abgegeben werden, wenn dies kostenlos geschieht und in Spezialvorschriften geregelt ist.

3.6.2 Lagerartikel werden nur gegen Abforderungsscheine ausgegeben, die ein Bediensteter unterzeichnet hat, den der BfH der abfordernden Stelle dem Lager schriftlich benannt hat. Bei Abforderungen aus Vorratslägern müssen die Abforderungsscheine den Formvorschriften nach Anlage I/1 entsprechen.

3.6.3 Eine Durchschrift des Abforderungsscheines oder ein anderer Beleg ist der abfordernden Stelle als Lieferbeleg zurückzugeben.

3.7 Rückgabe von Lagerartikeln

Rückgaben sind beim empfangenden Lager wie Neueingänge zu behandeln (mit Materialrückgabeschein gem. Anlage I/2 oder mit gleichwertigem Beleg).

3.8 Aussonderung von Lagerartikeln

3.8.1 Lagerartikel, die keinen oder nur geringen Umschlag aufweisen, sind vom Lagerverwalter dem Lagerleiter zu melden. Dieser entscheidet, ob die Artikel

- weiter zu lagern sind
- an ein anderes Lager abgegeben werden können oder
- der Finanzbehörde zur Verwertung anzubieten sind.

3.8.2 Der Lagerverwalter hat jährlich mindestens einmal zu prüfen, ob Lagerartikel unbrauchbar sind und daher ausgesondert und vom Bestand abgesetzt werden müssen. Er hat seine Feststellungen dem Lagerleiter zur Entscheidung zu melden (vgl. Nr. 2.2).

3.8.3 Über die Aussonderung ist ein Nachweis zu fertigen.

3.8.4 Die ausgesonderten Artikel sind bis zu ihrer Vernichtung bzw. ihrer Verwertung nach den Verwertungsrichtlinien gesondert zu lagern.

3.9 Vorübergehende Nutzung von Lagerartikeln

3.9.1 Lagerartikel dürfen nur mit Zustimmung des Lagerleiters zur vorübergehenden Nutzung überlassen werden, an nicht-hamburgische Dienststellen nur mit Zustimmung des BfH. Hierbei sind die §§ 61 und 63 zu beachten.

3.9.2 Über die ausgeliehenen Artikel ist vom Lagerverwalter ein Nachweis zu führen. Der Lagerverwalter hat sich den Empfang der ausgeliehenen Artikel bescheinigen zu lassen.

3.9.3 Der Lagerverwalter hat die nicht rechtzeitige Rückgabe dem Lagerleiter zu melden. Dieser ist für die weitere Erledigung verantwortlich.

4 Lagerwirtschaft

4.1 Einrichtung eines Lagers

Ein Lager darf nur eingerichtet oder beibehalten werden, wenn dies notwendig ist. Der BfH hat der Einrichtung sowohl dem Grunde als auch dem Umfang nach zuzustimmen.

4.2 Einlagerung von Artikeln

Artikel dürfen nur gelagert werden, wenn die direkte Belieferung der Bedarfsstellen oder die Abforderung aus einem anderen Lager nicht kostengünstiger ist.

4.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei der Lagerführung

4.3.1 Durch betriebswirtschaftliche Planungen und Kontrollen ist sicherzustellen, daß die bei der Beschaffung und Lagerung entstehenden Kosten auf den zur Aufgabenerfüllung notwendigen Umfang begrenzt werden.

Die "Ergänzenden Bestimmungen zur Lagerwirtschaft" (Nrn. 10-12) sind für Vorratsläger verbindlich, soweit der BfH keine Ausnahmen nach Nr. 13 zuläßt.

4.3.2 Der BfH kann bestimmen, daß die für Vorratsläger vorgeschriebenen Verfahren zur Überprüfung der Lagerwirtschaftlichkeit auch für Verbrauchsläger oder einzelne darin gelagerte Artikel angewendet werden.

5 Lagerprüfungen, Bestandsaufnahme

5.1 Lagerprüfung

5.1.1 Die Läger sind nach § 78 mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen.

5.1.2 Der Prüfer darf nicht der Lagerverwaltung angehören oder dem Lagerleiter unterstellt sein.

5.1.3 Die Prüfung hat den Zeitraum bis zur vorangegangenen Prüfung zu umfassen. Sie kann sich nach Anweisung des BfH auf Stichproben beschränken. Der Prüfer ist zu einer weitergehenden Prüfung verpflichtet, wenn die Stichproben nennenswerte Mängel ergeben haben. In jedem Fall hat sich die Prüfung auf die Forderung nach wirtschaftlicher Lagerführung auszurichten.

5.1.4 Bei allen Lägern ist festzustellen, ob

- die Waren zweckmäßig und gesichert lagern, pfleglich behandelt sind und sich in gutem Zustand befinden
- unnötig hohe Bestände gehalten werden
- Bestände vorhanden sind, die nicht mehr gebraucht werden
- die Ergänzenden Bestimmungen zur Lagerwirtschaft (vgl. Nrn. 10-12) beachtet wurden.

5.1.5 Bei der Prüfung von Vorratslägern und von Verbrauchslägern mit Lagerbuchführung hat die Prüfung sich mindestens auf die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung, der Belege sowie der Geldwirtschaft zu erstrecken. Danach ist zu prüfen, ob

- für die auf den Warenkontokarten (vgl. Nr. 6.3.1) vorgenommenen Buchungen ordnungsgemäße Belege vorliegen, die Warenkontokarten richtig aufgerechnet und die Überträge richtig vorgenommen sind
- die Warenkontokarten vollzählig sind und
- die tatsächlichen Bestände nach Gewicht, Stückzahl oder Maß mit den Sollbeständen nach den Warenkontokarten übereinstimmen.

5.1.6 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, aus der Umfang und Ergebnis zu ersehen sind. Die Niederschrift ist dem BfH vorzulegen und so lange wie die zugehörigen Lagerbelege aufzubewahren.

5.2 Bestandsaufnahme für Vorratsläger und Verbrauchsläger mit Lagerbuchführung

5.2.1 Mindestens einmal jährlich ist eine körperliche Bestandsaufnahme aller Lagerartikel vorzunehmen. Je nach Umfang der Lagerbestände kann diese Inventur permanent oder zum Abschluß des Haushaltsjahres bzw. eines abweichenden Wirtschaftsjahres durchgeführt werden.

5.2.2 Bei der Feststellung von nicht aufklärbaren Mehr- oder Minderbeständen ist unverzüglich der Lagerleiter zu verständigen. Für die Buchung von Mehr- oder Minderbeständen sind Belege anzufertigen, die vom Lagerleiter und vom Lagerverwalter zu unterschreiben sind; bei Minderbeständen prüft der BfH, ob hierfür ein Bediensteter verantwortlich ist (vgl. Richtlinien über die Heranziehung Bediensteter zum Schadenersatz vom 14.12.1965 - MittVw 1966 Seite 6).

Ergänzende Bestimmungen für Vorratsläger

6 Lagerbuchführung

6.1 Aufgabentrennung

Bedienstete der Vorratsläger, die

- Waren an- oder abnehmen
- Lagerbestände verwalten
- Lagerartikel an die Bedarfsstellen abgeben
- Lagerfachkarten führen

sind mit der Lagerbuchführung grundsätzlich nicht zu beauftragen. Ausnahmen genehmigt der BfH.

6.2 Allgemeine Aufgaben

6.2.1 Aufgabe des Lagerbuchführers ist es,

- jede Lagerbewegung festzuhalten
- die Lagerwirtschaft zu kontrollieren
- Abrechnungsunterlagen für die Betriebskostenabrechnung (ggf. auch für Kostenverrechnungen mit Stellen innerhalb und außerhalb der Verwaltung) zu gewinnen.

6.2.2 Die Lagerbuchhaltung ist grundsätzlich von der Lagerverwaltung organisatorisch zu trennen. Sie untersteht der fachlichen Aufsicht des Lagerleiters.

6.2.3 Bei besonderen Gegebenheiten eines Vorratslagers (z. B. ADV-Einsatz) kann der BfH Ausnahmen vom Grundsatz der Trennung genehmigen.

6.2.4 Die Lagerbuchführung ist mindestens einmal jährlich abzuschließen.

6.3 Form der Lagerbuchführung

6.3.1 Für die Buchungen der Zu- und Abgänge innerhalb der Lagerbuchführung sind Warenkontokarten (vgl. Anlage I/3) oder vergleichbare Nachweise zu verwenden.

6.3.1.1 Eintragungen auf Warenkontokarten sind nur aufgrund von Belegen zulässig.

Als Belege dienen insbesondere Lieferbelege, Materialrückgabescheine, Abforderungsscheine, Ein- und Ausbuchungsanweisungen für Bestandsdifferenzen und Aussonderungsnachweise.

6.3.1.2 Die Zu- und Abgänge sind vom Lagerbuchführer auf der Warenkontokarte nach Möglichkeit täglich mengenmäßig zu buchen. Die Buchungen sind auf den Belegen zu vermerken.

6.3.1.3 Die Zu- und Abgangsspalten der Warenkontokarten sind nach vollständiger Beschriftung aufzurechnen und die Ergebnisse auf die nächste Karte zu übertragen.

6.3.2 Alle Belege zur Lagerbuchführung sind fünf Jahre nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres aufzubewahren, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde.

6.4 Bewertung der Lagerartikel

6.4.1 Für die Bewertung der Lagerartikel (z. B. für Inventurzwecke, wertmäßige Buchungen, Lagerkennzahlen usw.) ist grundsätzlich der Beschaffungspreis lt. Rechnung zuzügl. Umsatzsteuer sowie aller Nebenkosten (Transport, Verpackung) abzüglich etwaiger Rabatte und Nachlässe zugrunde zu legen.

6.4.2 Soweit es wirtschaftlich ist, können Durchschnittspreise angesetzt werden.

6.4.3 Ist der Beschaffungspreis im Ausnahmefall (z. B. bei selbst hergestellten Artikeln) nicht eindeutig zu belegen, so legt der BfH die Bewertungskriterien fest.

6.4.4 Bei Abgabe von Lagerartikeln an Landesbetriebe, Sondervermögen und betriebliche Einrichtungen ist § 61 zu beachten.

6.5 Einsatz von automatisierten Buchungs- und Abrechnungsverfahren

Der BfH hat periodisch zu prüfen, ob der Einsatz von automatisierten Verfahren eine wirtschaftlichere Aufgabenerfüllung erwarten läßt. Technikunterstütze Buchungs- und Abrechnungsverfahren sind grundsätzlich so zu gestalten, daß marktgängige standardisierte Programme und Techniken eingesetzt werden können, die sich nach Möglichkeit innerhalb der Hamburger Verwaltung schon bewährt haben.

6.6 Es sind die VV zu §§ 26 Abs. 2 und 113 (VV-Sondervermögen) zu beachten.

6.6.1 In der Lagerbuchhaltung ist nachzuweisen, wie das Kapital des Sondervermögens in Waren, Forderungen und liquiden Mitteln angelegt ist.

Hierzu sind Aufzeichnungen mindestens über die Höhe der

- wertmäßigen Warenbestände
- Kassenmittel
- Verbindlichkeiten

zu führen.

Ergänzende Bestimmungen für Tankläger

7 Zu Nr. 3 (Verwaltung der Läger)

7.1 Lagerartikelkatalog (vgl. Nr. 3.1)

Die Führung eines Lagerartikelkataloges ist für Betriebsstoffe nicht erforderlich.

7.2 Ausgabe von Lagerartikeln (vgl. Nr. 3.6)

7.2.1 Betriebsstoffe dürfen auch für Dienstfahrzeuge anderer Bundesländer und der Bundesbehörden ausgegeben werden.

7.2.2 Alle Fahrer von Dienstfahrzeugen sind berechtigt, Betriebsstoffe für Dienstfahrzeuge von behördeneigenen Tankstellen abzufordern; die Namen dieser Fahrer werden, abweichend von Nr. 3.6.2, der Lagerverwaltung nicht vorher mitgeteilt.

7.2.3 Die Ausgabe von Betriebsstoffen ist in einer Tagesausgabeliste nachzuweisen. Werden Betriebsstoffe an andere Dienststellen der FHH oder für nicht-hamburgische Dienstfahrzeuge ausgegeben, ist dies besonders zu vermerken.

7.2.4 Die Kraftfahrer haben die empfangenen Betriebsstoffe zu quittieren. Der Tankwart hat die abgegebenen Mengen in das Fahrtenbuch einzutragen.

7.2.5 Bei Abforderung von Betriebsstoffen bei anderen Dienststellen sind außerdem vom Kraftfahrer Abforderungsscheine in einfacher Ausfertigung auszustellen. Die Abforderungsscheine sind den erstattungspflichtigen Dienststellen monatlich zurückzugeben. Die Abforderungsscheine für den Monat Oktober sind möglichst schnell zu übersenden, damit etwaige Differenzen noch vor der Abrechnung aufgeklärt werden können.

8 Zu Nr. 5 (Bestandsaufnahme)

Bei Tankstellen sind die Bestände mindestens alle zwei Monate durch Peilung festzustellen. Die Ergebnisse sind auf den Warenkontokarten festzuhalten. Nr. 5.2.2 findet Anwendung.

9 Zu Nr. 6 (Lagerbuchführung)

9.1 Zuordnung

Tankstellen sind Vorratsläger.

9.2 Warenkontokarten (vgl. Nr. 6.3.1.1)

Auf den Warenkontokarten sind die Abgänge lediglich mit den beiden Tagesendsummen laut Tagesausgabelisten, und zwar getrennt nach Abgabe an eigene Kraftfahrzeuge und an Kraftfahrzeuge anderer Dienststellen, zu buchen.

9.3 Abrechnung mit anderen Dienststellen

9.3.1 Für die Kostenabrechnung der an andere Dienststellen abgegebenen Betriebsstoffe sind monatliche Abrechnungen zu führen. Hierin ist täglich die Gesamtsumme der abgegebenen Betriebsstoffe einzutragen, die nach den Abforderungsscheinen insgesamt auf jede einzelne andere Dienststelle entfällt.

9.3.2 Die abgegebenen Betriebsstoffe werden nur einmal jährlich, und zwar für den Zeitraum vom 1. November bis zum 31. Oktober abgerechnet und erstattet. Dabei ist ein Jahresdurchschnittspreis zugrunde zulegen, der auf volle Pfennige je 100 l aufzugrunden ist. Skonti bleiben unberücksichtigt. Die Rechnungen sind mit folgenden Angaben zu versehen:

- Berechnungszeitraum
- insgesamt abgegebene Betriebsstoffe (aufgeteilt nach VK, DK usw.)
- Durchschnittseinzelpreis
- Gesamtpreis.

9.3.3 Die Rechnungen sind von der ausstellenden Dienststelle sachlich und rechnerisch festzustellen und in doppelter Ausführung den erstattungspflichtigen Dienststellen so rechtzeitig zu übersenden, daß die Erstattung noch im jeweiligen Haushaltsjahr erfolgen kann.

Ergänzende Bestimmungen zur Lagerwirtschaft (zu Nr. 4)

10 Betriebskostenrechnung

Der BfH hat sicherzustellen, daß durch Aufstellen einer Betriebskostenrechnung überprüft wird, ob die Lagerhaltung wirtschaftlich ist (vgl. Anlage II/2: Betriebskostenrechnung eines Vorratslagers).

11 Lagerkennzahlen (vgl. Anlage II/3)

11.1 Mindestzahlen

Zur Beurteilung der Lagerwirtschaftlichkeit sind wenigstens folgende Lagerkennzahlen zu ermitteln:

- durchschnittlicher Lagerbestand
- durchschnittliche Umschlagshäufigkeit oder durchschnittliche Lagerdauer
- Lagergemeinkostenzuschlag.

Sie werden auf den Wert des Lagerbestandes (wertmäßige Lagerkennzahlen) und auf die Summe aller Lagerartikel bezogen.

11.2 Erweiterungen

Der BfH kann bestimmen, daß diese Lagerkennzahlen zusätzlich auch nach Warengruppen oder Artikeln aufgeschlüsselt werden. Er kann ferner anordnen, daß die Lagerkennzahlen auch mengenmäßig ermittelt und weitere geeignete Lagerkennzahlen berechnet werden (vgl. Anlage II/3: Berechnungsformeln für Lagerkennzahlen).

11.3 Sonstige Artikel (Verwahrung)

Artikel, die lediglich im Lager verwahrt werden, jedoch keine Lagerartikel im Sinne der VV sind, bleiben bei der Ermittlung der Lagerkennzahlen unberücksichtigt (vgl. Anlage II/4: Abgrenzung für sonstige Lagerhaltung). Für die sonstige Lagerhaltung können eigene Lagerkennzahlen entwickelt werden.

12 Bestell- und Vorratsdisposition

12.1 Mengenbestimmung

Für jeden Lagerartikel ist

- die Bestellmenge (= Anzahl der von einem Artikel zu bestellenden Einheiten)
- der Meldebestand (= Lagermenge eines Artikels zum Zeitpunkt des Bestellvorschlages)
- der Höchststand (= größte Lagermenge eines Artikels)

zu bestimmen (vgl. Anlage II/5: Bestimmung der Bestellmenge, des Meldebestandes und des Höchstbestandes).

12.2 Bestellmenge

Die Bestellmenge ist so festzusetzen, daß die bei der Beschaffung und Lagerung entstehenden Kosten so gering wie möglich sind. Dabei ist zu berücksichtigen, daß

- die Lagerhaltungskosten (z. B. Zinskosten für Kapitalbindung, Raumkosten, Wertberichtigung für Schwund oder Veralten) mit zunehmendem Lagerbestand steigen
- die Beschaffungskosten (z. B. Ausschreibung, Bestellung, Rechnungsbearbeitung) und Einkaufspreise mit zunehmendem Lagerbestand dagegen sinken (z. B. weniger Beschaffungsvorgänge, größe Mengenrabatte).

12.3 Bestellzeitpunkt

Lagerartikel sind erst zu bestellen, wenn die Lagermenge den Meldebestand erreicht hat. Vorher darf nur in besonderen Einzelfällen (z. B. bei kurzfristig günstiger Einkaufsmöglichkeit oder bei Sammelbestellungen) beschafft werden. Der Meldebestand soll nicht höher festgesetzt werden, als zur Deckung der während der Beschaffungszeit erwarteten Warenabforderungen notwendig ist.

Er kann zur Überbrückung nicht vorhersehbarer Schwankungen des Warenbedarfs oder der Beschaffungszeiten erhöht werden (zusätzlicher Sicherheitsbestand, Eiserne Reserve), wenn für die Lagerartikel

- längere Beschaffungszeiten anfallen
- die Überbrückung kurzzeitiger Vorratslücken nicht durch Abforderung bei anderen Lägern möglich ist

- genauere Bedarfsvorausschätzungen nicht möglich sind
- ein hoher Lieferbereitschaftsgrad erforderlich ist.

12.4 Höchstbestand

Der Höchstbestand setzt sich zusammen aus

- der Bestellmenge
- zuzüglich zusätzlicher Sicherheitsbestand/Eiserne Reserve.

Für die Bestimmung des Höchstbestandes gelten Nrn. 12.2 und 12.3 entsprechend.

13 Ausnahmen

Der BfH kann Ausnahmen von der Verpflichtung zur Aufstellung einer Betriebskostenrechnung (vgl. Nr. 10) zur Ermittlung einzelner Lagerkennzahlen (vgl. Nr. 12.1) zulassen.

Anlage I

Mindestanforderungen für die Erstellung von Lagervordrucken

I/1 Abforderungsschein (zu Nr. 3.6.2)

Der Abforderungsschein erhält

- die Bezeichnung der abfordernden Dienststelle
- die Lagerartikelnummer
- die Lagerartikelbezeichnung
- die abgeforderte Menge (Gewicht, Maß, Stückzahl)
- die abgegebene Menge (bei Abweichungen)
- den Vermerk: "Die vorstehenden Lagerartikel habe ich heute richtig erhalten."

I/2 Materialrückgabeschein (zu Nr. 3.7)

Der Materialrückgabeschein erhält

- im oberen Teil die Bezeichnung der rückgebenden Stelle und des empfangenden Lagers

  außerdem sind Spalten vorzusehen für die

  - Lagerartikelnummer
  - Lagerartikelbezeichnung
  - zurückgegebene Menge (Gewicht, Maß, Stückzahl)
  - Empfangsbestätigung des Lagerverwalters.

I/3 Warenkontokarte (zu Nr. 6.3.1)

Die Warenkontokarte erhält Angaben über

- die Lagerbezeichnung
- die Lagerartikelnummer
- die Lagerartikelbezeichnung
- die Verpackungseinheit
- den Meldebestand
- den Höchstbestand

sowie Spalten für folgende laufende Eintragungen:

- den Preis je Einheit
- Datum des Zu- bzw. Abgangs

- Belegnummer
- Lieferant/Empfänger
- Zugangsmenge
- Abgangsmenge
- Bestand.

Anlage II

Hinweise und Berechnungsbeispiele zur Lagerwirtschaft

Anlage II/1

Überprüfung des Bereitstellungssystems

(direkte Anlieferung)

Für eine direkte Anlieferung der Artikel bei den Bedarfsstellen kommen vor allem zwei Formen in Betracht:

1. Einzelbeschaffung bei Bedarf

Eine Einzelbeschaffung bei Bedarf kann zu geringeren Kosten als eine eigene Vorratshaltung führen, wenn insbesondere

- ein Artikel selten und in unregelmäßigen Zeitabständen abgefordert wird,
- ein Artikel kurzfristig geliefert werden kann,
- eine sofortige Bedarfsdeckung nicht notwendig ist,
- ein nur wenig benötigter Artikel erheblichen technischen Änderungen unterliegt,
- ein Artikel besonders hohe Lagerhaltungskosten verursacht (insbesondere durch Kapitalbindung),
- bei Beschaffung einer größeren Menge keine erheblichen Preisvorteile (z. B. durch Mengenrabatte) bestehen.

Ein Wirtschaftsvergleich ist besonders dringlich, wenn festgestellt wird, daß die durchschnittliche Umschlaghäufigkeit eines Artikels weniger als 2 Jahre bzw. die durchschnittliche Lagerdauer länger als 1/2 Jahr beträgt (vgl. Anlage II/3).

2. Abrufverträge

Die Vereinbarung von Abrufverträgen (vertragliche Zusicherung einer kurzfristigen Lieferbereitschaft für eine bestimmte Artikelmenge) kann kostengünstiger als eine Vorratshaltung sein, wenn

- ein Artikel häufiger und in regelmäßigen Zeitabständen benötigt wird,
- eine kurzfristige Bedarfsdeckung notwendig ist,
- ein Artikel besonders hohe Lagerhaltungskosten verursacht (insbesondere durch Kapitalbindung),
- die Einkaufspreise im Rahmen des Abrufvertrages nicht erheblich höher sind als die Preise bei Anlieferung frei Lager.

Anlage II/2

Betriebskostenrechnung eines Vorratslagers

Die Betriebskostenrechnung eines Vorratslagers erfaßt alle im Lager entstehenden und mit der Lagerhaltung zusammenhängenden Kosten.

Die so ermittelten Kosten können für vielfältige Planungs-, Steuerungs- und Kontrollzwecke verwendet werden: z. B. sind Kostenvergleiche zwischen verschiedenen Jahren und zwischen unterschiedlichen Lägern möglich; die mit der Vorratshaltung verbundene Kapitalbindung wird verdeutlicht; Maßnahmen zur Kostensenkung können gezielt eingeleitet werden. Die Betriebskostenrechnung gibt ferner Aufschluß darüber, ob die Lagerhaltung im Vergleich zu anderen Formen der Materialbereitstellung (z. B. Einzelbeschaffung bei Bedarf, Abrufverträge - vgl. Anlage II/1 -) wirtschaftlich vertretbar ist.

1. Kostenartenrechnung

Die einfachste Form der Betriebskostenrechnung ist die Kostenartenrechnung. Sie erfaßt die Kosten jeweils für den gesamten Lagerbereich einschl. seiner Hilfsdienste (z. B. Fuhrpark, Lagerbuchhaltung). Die Kostenartengliederung kann mit Hilfe des "Kontenrahmen für die Hamburger Verwaltung" entwickelt werden; ihr Umfang wird wesentlich durch den Bearbeitungsaufwand und die Verfügbarkeit der Kosteninformation bestimmt. Im einzelnen wird auf den vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst herausgegebenen "Leitfaden für Kostenermittlung und Wirtschaftlichkeitsprüfung" verwiesen.

Ein **Beispiel für eine Kostenartenrechnung** ist nachstehend dargestellt:

Zeile	Kostenarten	Kosten DM	%	Erläuterung
1	Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne	174 109	49	1)
2	Versorgungs-, Sozial-, Nebenleistungen	43 518	12	
I	Summe Personalkosten (Zeilen 1 + 2)	217 627	61	
3	Allg. Verwaltungsbedarf	303	0	
4	Fahrzeugkosten	25 747	7	
5	Materialkosten (ohne Lagervorräte)	2 837	1	2)
6	Grundstücksbewirtschaftung und -unterhaltung	12 836	4	
7	Sonstige Sachkosten	636	0	
II	Summe Sonstige Sachkosten (Zeilen 3-7)	42 359	12	
8	Abschreibung des Anlagevermögens	10 545	3	
9	Wertberichtigung des Lagerbestandes	9 732	3	3)
10	Verzinsung des Anlagevermögens	10 782	3	
11	Verzinsung des Lagerbestandes	27 191	8	
III	Summe kalk. Kosten (Zeilen 8-11)	58 250	17	
12	Verwaltungsgemeinkosten	23 939	7	4)
13	Sonstige Gemeinkosten	12 000	3	
IV	Summe Gemeinkosten (Zeilen 12-13)	35 939	10	
V	Gesamtkosten des Vorratslagers (Summen I-IV)	354 175	100	

Erläuterungen:

1) Soweit die Erfassung der einzelnen Personalkostenbestandteile nicht möglich oder zu aufwendig ist, können die Durchschnittswerte der Brutto-Personalkostentabelle verwendet werden, die jährlich vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst veröffentlicht werden.

2) Die Sachkosten können aus den entsprechenden Haushaltsausgaben (z. B. Kontenrahmen für Sachausgaben) übernommen werden. Für verschiedene Sachkosten liegen Durchschnitts- und Pauschalwerte des Senatsamts für den Verwaltungsdienst oder der Finanzbehörde vor (z. B. Kfz-Kostentabelle, Schätzwerte für Betriebs- und Unterhaltungskosten, Veranschlagungsrichtsätze für die Unterhaltung von Grundstücken und baulichen Anlagen).

   Ausgaben für Vermögensgegenstände mit einem Einzelwert ab 1.000 DM sowie für werterhöhende Baumaßnahmen sind als kalkulatorische Kosten (siehe Erläuterung 3)) zu verrechnen.

   Eine Erstattung von Verwaltungskosten ist nur zu berücksichtigen, wenn spezielle fachliche Leistungen für das Lager von anderen Dienststellen erbracht werden (z. B. Lagerabrechnung durch Datenverarbeitungszentrale). Die Kosten allgemeiner Verwaltungsdienste werden mit dem Verwaltungsgemeinkostenzuschlag (siehe Erläuterung 4)) abgegolten.

3) Zur Ermittlung der kalkulatorischen Kosten wird auf den vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst herausgegebenen Leitfaden "Kalkulatorische Abschreibung und Verzinsung" verwiesen. Im Regelfall gelten folgende Grundsätze:

   - Das Anlagevermögen wird mit dem seiner Nutzungsdauer entsprechenden Teilbetrag des Wiederbeschaffungszeitwerts abgeschrieben.

   - Wertberichtigungen des Lagerbestandes sind nur anzusetzen, wenn durch Schwund, Verderb, technische Veraltung o. ä. ein Wertverlust eingetreten ist.

   - Das Anlagevermögen wird mit seinem halben Wiederbeschaffungszeitwert, der durchschnittliche Lagerbestand (vgl. Anlage II/3) im allgemeinen mit seinem vollen Anschaffungswert verzinst.

4) Die Kosten der mittelbaren Verwaltung (z. B. Personalabteilung, Haushaltsreferat, Organisationsstelle) werden als Verwaltungsgemeinkosten verrechnet. Ein für die Hamburger Verwaltung verwendbarer durchschnittlicher Zuschlagssatz wird jeweils vom Senatsamt für den Verwaltungsdienst veröffentlicht.

   Sonstige Gemeinkosten sind nur bei Bedarf zu berücksichtigen. Häufiger in Frage kommt die Büroarbeitsplatzpauschale, mit der - anstelle einer Verrechnung einzelner Sach- und kalkulatorischer Kosten - die durchschnittlichen Jahreskosten für einen Büroarbeitsplatz erfaßt werden.

2. Kostenstellenrechnung

Bei größeren Vorratslägern kann die Kostenartenrechnung zu einer Kostenstellenrechnung ausgebaut werden. Die danach erforderliche Verteilung der Kostenarten auf verschiedene Kostenstellen ist zweckmäßig, wenn sie eine größere Transparenz der Kostenentstehung und eine wirtschaftliche Bestell- und Vorratsdisposition bewirkt.

Die nachstehende Übersicht gibt ein **Beispiel für eine Kostenstellenrechnung (Betriebsabrechnungsbogen)** wider.

Zeile	Kostenarten	Gesamtkosten DM	%	Kostenstelle Fuhrpark DM	Verwaltg./ Einkauf DM	Vorratslager DM	Erläuterungen
1	Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne	174 109	49	33 991	58 105	82 013	1)
2	Versorgungs-, Sozial- und Nebenleistungen	43 518	12	8 489	14 526	20 503	
I	Summe Personalkosten (1 + 2)	217 627	61	42 480	72 631	102 516	
3	Allg. Verwaltungsbedarf	303	0	-	107	196	
4	Fahrzeugkosten	25 747	7	25 747	-	-	
5	Materialkosten (ohne Lagervorräte)	2 837	1	-	1 020	1 817	2)
6	Grundstücksbewirtschaftung u. -unterhaltung	12 836	4	-	-	12 836	
7	Sonstige Sachkosten	636	0	-	636	-	
II	Summe Sachkosten (3-7)	42 359	12	25 747	1 763	14 849	
8	Abschreibung des Anlagevermögens	10 545	3	6 217	-	4 328	
9	Wertberichtigung des Lagerbestandes	9 732	3	-	-	9 732	3)
10	Verzinsung des Anlagevermögens	10 782	3	1 585	-	9 197	
11	Verzinsung des Lagerbestandes	27 191	8	-	-	27 191	
III	Summe kalk. Kosten (8-11)	58 250	17	7 802	-	50 443	
12	Verwaltungsgemeinkostenzuschlag	23 939	7	4 673	7 989	11 277	4)
13	Sonstige Gemeinkosten	12 000	3	-	12 000	-	
IV	Summe Gemeinkosten (12 + 13)	35 939	10	4 673	19 989	11 277	
V	Lagerkosten insgesamt (Summen I-IV)	354 175	100	80 702	94 383	179 090	
14	Umlage Kostenstelle Fuhrpark			- 80 702	+ 8 070	+ 72 632	5)
15	Kostenstellenkosten nach Umlage			0	102 453	251 722	
16	Umlage Kostenstelle Verwaltung/Einkauf				- 102 453	+ 102 453	
VI	Gesamtkosten des Vorratslagers				0	354 175	

Erläuterungen:

1) bis 4) Siehe Erläuterungen zur Kostenartenrechnung. Für die Verteilung der Kostenarten auf die verschiedenen Kostenstellen gilt das "Verursacherprinzip", d. h., die Kostenstellen werden mit allen Kosten belastet, die durch die Lagerführung bei ihnen tatsächlich entstanden sind.

5) Die Gesamtkosten der Hilfskostenstellen "Fuhrpark" und "Verwaltung/Einkauf" werden mit Hilfe von Verteilerschlüsseln stufenweise auf die übrigen Kostenstellen umgelegt. Die Wahl der Schlüssel hat sich nach der anteiligen Beanspruchung (z. B. Fahrleistung des Fuhrparks für Verwaltung/Einkauf und Vorratslager) zu richten. Nach der Entlastung der Hilfskostenstellen sind sämtliche Lagerkosten bei der Hauptkostenstelle "Vorratslager" zusammengeführt.

3. Lagergemeinkostenzuschlag

Ein wesentlicher Indikator zur Beurteilung der Lagerwirtschaftlichkeit ist der Lagergemeinkostenzuschlag (vgl. Anlage II/3). Dieser Zuschlagssatz errechnet sich aus dem Verhältnis der Gesamtkosten des Vorratslagers (Summe V der Kostenartenrechnung, Summe VI der Kostenstellenrechnung) zum Lagerausgangswert (Warenumsatz).

Der Lagergemeinkostenzuschlag beträgt im vorstehenden Beispiel bei einem - angenommenen - Lagerausgangswert von 1,6 Mio DM:

$$\frac{\text{Gesamtkosten des Vorratslager}}{\text{Lagerausgangswert}} = \frac{354.175 \text{ DM}}{1.600.000 \text{ DM}} = 0{,}22 = 22\ \%$$

Anlage II/3

Berechnungsformeln für Lagerkennzahlen

Anstelle der in den nachstehenden Berechnungsformeln angegebenen Periodenabgrenzungen (z. B. Jahr, Monat) können auch andere (z. B. Halbjahr, Quartal) verwendet werden:

1. Mindestens zu ermittelnde wertmäßige Lagerkennzahlen

Die nachstehenden Lagerkennzahlen sind auf die Summe aller Artikel eines Lagers zu beziehen:

(1) Durchschnittlicher Lagerbestand:

(Wert des Lagerbestandes = Lagerwert)

$$\frac{\text{Lagerwert am Jahresanfang} + \text{Lagerwert am Jahresende}}{2}$$

oder genauer

$$\frac{\text{Summe der Lagerwerte an den Monatsenden}}{12}$$

(2) Durchschnittliche Umschlaghäufigkeit

(Wert der Abforderungen/Warenumsatz = Lagerausgangswert)

$$\frac{\text{Lagerausgangswert/Jahr}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand/Jahr (1)}}$$

(3) Durchschnittliche Lagerdauer

$$\frac{\text{durchschnittlicher Lagerbestand/Jahr (1)}}{\text{Lagerausgangswert/Jahr}} = \frac{(1)}{\text{durchschnittliche Umschlagshäufigkeit (2)}}$$

(4) Lagergemeinkostenzuschlag

(Lagergemeinkostenzuschlag = prozentualer Zuschlagssatz zur Verteilung der Lagerkosten auf die Lagerwerte - vgl. Anlage III/2)

$$\frac{\text{Gesamtkosten des Lagers/Jahr}}{\text{Lagerausgangswert/Jahr}}$$

2. Auf Anforderung des BfH **zusätzlich zu ermittelnde wertmäßige Lagerkennzahlen**

Die unter 1. genannten Berechnungsformeln gelten auch für den Fall, daß die Lagerkennzahlen zusätzlich artikelgruppen- oder artikelweise berechnet werden sollen.

3. Auf Anordnung des BfH **zusätzlich zu ermittelnde mengenmäßige Lagerkennzahlen**

Die nachstehenden Lagerkennzahlen müssen bei einer mengenmäßigen Ermittlung im Regelfall artikelweise berechnet werden:

(5) Durchschnittlicher Lagerbestand:

(Anzahl der gelagerten Einheiten eines Artikels = Lagermenge)

$$\frac{\text{Lagermenge am Jahresanfang} + \text{Lagermenge am Jahresende}}{2}$$

oder genauer

$$\frac{\text{Summe der Lagermengen an den Monatsenden}}{12}$$

(6) Durchschnittliche Umschlagshäufigkeit

(Menge der Abforderungen = Lagerausgangsmenge)

$$\frac{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr}}{\text{durchschnittlicher Lagerbestand/Jahr (5)}}$$

(7) Durchschnittliche Lagerdauer

$$\frac{\text{durchschnittlicher Lagerbestand/Jahr (5)}}{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr}} = \frac{(1)}{\text{durchschnittliche Umschlagshäufigkeit (6)}}$$

4. Weitere Lagerkennzahlen

Die nachstehenden Lagerkennzahlen (Beispiele) sind artikelweise zu berechnen:

(8) Reichweite des Lagerbestandes im Kontrollzeitpunkt

$$\frac{\text{Lagermenge im Kontrollzeitpunkt}}{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr}}$$

(9) Reichweite des Höchstbestandes

(Höchstbestand = größte Lagermenge eines Artikels)

$$\frac{\text{Höchstbestand}}{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr}}$$

(10) Lieferbereitschaftsgrad

(Lieferbereitschaftsgrad = prozentuale Häufigkeit der Lieferbereitschaft)

$$\frac{\text{Anzahl der voll gedeckten Abforderungen/Jahr}}{\text{Anzahl der gesamten Abforderungen/Jahr}}$$

(11) Darüber hinaus können auch noch andere Daten für die Lagerdisposition hilfreich sein, z. B.

- Bestandslisten,
- Liste der im letzten Quartal nicht abgeforderten Artikel,
- Zeitpunkt der letzten Abforderung (zur Ermittlung der sog. Ladenhüter).

Anlage II/4

Abgrenzung für sonstige Lagerhaltung

Gegenstände, die lediglich z. B. zur Ausnutzung des vorhandenen Lagerplatzes oder aus Gründen eines rationellen Betriebsablaufes (z. B. Überwachung durch das Lagerpersonal) in einem Vorratslager verwahrt werden und nicht für einen regelmäßigen Lagerumschlag bestimmt sind, sollten bei der Beurteilung der Lagerwirtschaftlichkeit und bei der Ermittlung der Lagerindikatoren aus den eigentlichen Lagerartikeln abgegrenzt werden. Die Einbeziehung solcher ganz anderer Lagerzwecken dienenden Gegenstände in die Betriebskostenrechnung eines Vorratslagers würde dort zu verzerrten Ergebnissen führen und die Berechnung der Lagerkennzahlen verfälschen.

Eine Abgrenzung kommt vor allem für eingelagerte Gegenstände des Anlagevermögens - ggf. auch für größere Ersatzteile des Anlagevermögens - sowie des Katastrophenschutzes in Betracht,

- die bereits zum Verwaltungsvermögen einer anderen Dienststelle oder einer anderen betrieblichen Einheit gehören

- oder die gelagert werden, um für seltene und hinsichtlich des Zeitpunktes ungewisse Ereignisse vorzusorgen.

Eine Abgrenzung kann nur erfolgen, wenn sich der Zweck der Lagerhaltung unter Anlegung strenger Maßstäbe deutlich von dem der eigentlichen Lagerartikel abhebt. Artikel, die von den mit einem Sondervermögen nach § 26 Abs. 2 ausgestatteten Lägern üblicherweise aus diesem Sondervermögen finanziert werden, gehören zum Vorratslager und werden nicht abgegrenzt.

Anlage II/5

Bestimmung der Bestellmenge, des Meldebestandes und des Höchstbestandes

Das nachstehende Schaubild verdeutlicht die begrifflichen Zusammenhänge:

Die kostengünstigste Bestellmenge sowie der Melde- und Höchstbestand eines Lagerartikels werden wegen des z. T. erheblichen Berechnungsaufwandes nicht immer genau ermittelt werden können. Häufig wird man deshalb auf Erfahrungswerte zurückgreifen müssen.

Das folgende Beispiel erläutert, welche Kostenfaktoren ggf. für eine exakte Berechnung zu berücksichtigen wären:

1. Bestimmung der Bestellmenge

1.1 Berechnung des Einkaufspreises je Stück

Beispiel

a) Bei einer Beschaffungsmenge von 50 Einheiten je Bestellung beträgt der Stückpreis ..... 100 DM.

b) Bei einer Beschaffungsmenge von 100 Einheiten je Bestellung wird ein 2 %-iger Mengenrabatt gewährt; Der Stückpreis beträgt ..... 98 DM.

1.2 Berechnung der Beschaffungskosten je Stück

Beschaffungskosten sind u. a.:

- Ausschreibungskosten,
- Kosten des Bestellverfahrens,
- Transportkosten,
- Kosten der Warenan- und -abnahme,
- Kosten der Qualitätskontrolle,
- Kosten der Rechnungsbearbeitung.

Fortsetzung des Beispiels:

a) Beschaffung von 50 Einheiten je Bestellung

- Kosten der Ausschreibung und des Bestellverfahrens (3 Arbeitsstunden) = 150 DM je Stück (150 DM : 50) ..... 3,00 DM
- Transportkosten (1 kleiner LKW + 2,5 Arbeitsstunden) = 150 DM je Stück (150 DM : 50) ..... 3,00 DM
- Kosten der Warenan- und -abnahme sowie der Qualitätskontrolle (1 Arbeitsstunde) = 40 DM je Stück (40 DM : 50) ..... 0,80 DM
- Kosten der Rechnungsbearbeitung (0,5 Arbeitsstunde) = 25 DM je Stück (25 DM : 50) ..... 0,50 DM

BESCHAFFUNGSKOSTEN JE STÜCK ..... 7,30 DM

b) Beschaffung von 100 Einheiten je Bestellung

- Kosten der Ausschreibung und des Bestellverfahrens
  (3 Arbeitsstunden) = 150 DM
  je Stück (150 DM : 100) ..... 1,50 DM

- Transportkosten (1 größerer LKW + 2,5 Arbeitsstunden)
  = 180 DM
  je Stück (180 DM : 100) ..... 1,80 DM

- Kosten der Warenan- und abnahme sowie der Qualitätskontrolle
  (2 Arbeitsstunden) = 80 DM
  je Stück (80 DM : 100) ..... 0,80 DM

- Kosten der Rechnungsbearbeitung
  (0,5 Arbeitsstunde) = 25 DM
  je Stück (25 DM : 100) ..... 0,25 DM

  BESCHAFFUNGSKOSTEN JE STÜCK ..... 4,35 DM

1.3 Berechnung der Lagerkosten je Stück*)

Lagerkosten sind u. a.:

- kalkulatorische Zinsen,
- Wertberichtigungen (z. B. Schwund, Verderben, technische Änderungen),
- Versicherungen,
- Raumkosten und Abschreibung auf Transportmittel u. ä.,
- Personalkosten für Bestandskontrolle, Umlagerung, Reinigung der Lagerware u.ä.

Zur Berechnung der Lagerkosten je Stück muß bekannt sein, wie lange sich der Artikel durchschnittlich im Lager befindet, bevor er ausgeliefert wird. Diese durchschnittliche Lagerdauer (vgl. Anlage II/3) hängt von der Bestellmenge ab; je größer; die Bestellmenge ausfällt, desto länger ist die durchschnittliche Lagerdauer. Bestimmt wird die durchschnittliche Lagerdauer durch die Berechnungsformel

$$\frac{\text{durchschnittlicher Lagerbestand/Jahr}}{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr (Abforderungen)}}$$

wobei der durchschnittliche Lagerbestand näherungsweise durch

$$\frac{\text{Bestellmenge}}{2}$$

gekennzeichnet wird.*)

*) Der Lagergemeinkostenzuschlag (vgl. Anlagen II/2 und II/3) kann nicht verwendet werden. Er gilt nur für die durchschnittliche Lagerdauer des gesamten Lagerbestandes, nicht jedoch für die hier zu erfassenden Lagerkosten bei unterschiedlichen Lagerdauern.

Die durchschnittliche Lagerdauer beträgt somit

$$\frac{\text{Halbe Bestellmenge}}{\text{Lagerausgangsmenge/Jahr}}$$

Fortsetzung des Beispiels:

Bei einer Lagerausgangsmenge von 200 Stück jährlich ergibt sich folgende durchschnittliche Lagerdauer je Stück:

- Beschaffung von 50 Einheiten:

$$\frac{50 : 2}{200} = \underline{0{,}125 \text{ Jahre}};$$

- Beschaffung von 100 Einheiten:

$$\frac{100 : 2}{200} = \underline{0{,}25 \text{ Jahre}};$$

Die Berechnung der Lagerkosten je Stück führt danach zu folgendem Ergebnis:

Fortsetzung des Beispiels:

a) Beschaffung von 50 Einheiten je Bestellung

- **kalkulatorische Zinsen:**

  Bei einem Kaufpreis je Stück von 100 DM und einer Lagerdauer von einem Jahr entstehen 100 DM x 0,085 (bei 8,5 % Zinssatz) = 8,50 DM kalkulatorische Zinsen. Bei einer Lagerdauer von 0,125 Jahren betragen die kalkulatorischen Zinsen nach der Berechnungsformel
  Stückpreis x Zinssatz/Jahr
  x durchschnittliche Lagerdauer (in Jahren)
  = 100 DM x 0,085 x 0,125 ..... 1,06 DM

- **Sonstige Lagerkosten:**

  Eine Grobschätzung ergibt, daß ein Lagerartikel innerhalb eines Jahres etwa 5 % seines Wertes (2 % jährliche Versicherungsprämie, 3 % durchschnittliche jährliche Wertberichtigung) an sonstigen Lagerkosten verursacht. Die Kosten verringern sich entsprechend, wenn die Lagerdauer weniger als ein Jahr beträgt. Weitere Lagerhaltungskosten (z. B. Raumkosten und auf den einzelnen Artikel bezogene Personalkosten) werden hier vernachlässigt.
  Die sonstigen Lagerkosten belaufen sich somit auf
  (Berechnung wie kalkulatorische Zinsen)
  100 DM x 0,05 x 0,125 ..... 0,63 DM
  LAGERKOSTEN JE STÜCK ..... 1,69 DM

---

*) ggf. zuzüglicher zusätzlicher Sicherheitsbestand/ Eiserne Reserve.

b) Beschaffung von 100 Einheiten je Bestellung

- **kalkulatorische Zinsen:**

  Berechnungsverfahren wie a) mit Stückpreis von 98 DM und Lagerdauer von 0,25 Jahren:
  98 DM x 0,085 x 0,25 ..... 2,08 DM

- **Sonstige Lagerkosten:**

  Gemäß a):
  98 DM x 0,05 x 0,25 ..... 1,23 DM
  LAGERKOSTEN JE STÜCK ..... 3,31 DM

1.4 Berechnung der Gesamtkosten je Stück

Zur Bestimmung der kostengünstigsten Bestellmenge werden für verschiedene Varianten von Bestellmengen die sich ergebenden

- Stückpreise (vgl. 1.1),
- Beschaffungskosten je Stück (vgl. 1.2),
- Lagerkosten je Stück (vgl. 1.3)

addiert.

Fortsetzung des Beispiels:

	Bestellmengen		
Kosten je Stück	50 Stück	100 Stück	.....
Stückpreis	100,00 DM	98,00 DM	.....
Beschaffungskosten	7,30 DM	4,35 DM	.....
Lagerkosten	1,69 DM	3,31 DM	.....
Gesamtkosten	108,99 DM	105,66 DM	.....

Ergebnis:

Die Bestellmenge von 100 Stück führt zu insgesamt geringeren Kosten.

Würden entsprechende Berechnungen unter anderen Voraussetzungen (z. B. keine Preisnachlässe durch Mengenrabatt, höherer Prozentsatz für die sonstigen Lagerkosten) vorgenommen, könnte sich das Ergebnis umkehren.

2. Bestimmung des Meldebestandes

Der Meldebestand muß so bemessen sein, daß die während der Lieferzeit (= Zeitraum zwischen Bestellung und Lieferung) erwarteten Warenabforderungen erfüllt werden können.

Fortsetzung des Beispiels:

Jährlich werden 200 Stück eines Lagerartikels abgefordert (= Lagerausgangsmenge). Die durchschnittliche Lieferzeit beträgt etwa 2 Monate.

Während der Lieferzeit muß nach der Berechnungsformel

$$\text{Lagerausgangsmenge/Jahr} \times \frac{\text{Lieferzeit (in Monaten)}}{12}$$

mit einer Abforderung von

$$\frac{220 : 2}{12} = \underline{33 \text{ Stück}}$$

gerechnet werden. Wenn der Lagerbestand den Meldebestand von 33 Stück erreicht, muß deshalb nachbestellt werden.
Bei einem zusätzlichen vorzuhaltenden Sicherheitsbestand/Eiserne Reserve von 5 Stück erhöht sich der Meldebestand auf

33 + 5 = 38 Stück.

3. Bestimmung des Höchstbestandes

Der Höchstbestand für einen Lagerartikel wird unmittelbar nach der Anlieferung einer neuen Bestellung erreicht. Wenn kein zusätzlicher Sicherheitsbestand/Eiserne Reserve vorgehalten wird, befindet sich zu diesem Zeitpunkt genau die Bestellmenge im Lager.
Dieser Wert muß ggf. um den zusätzlichen Sicherheitsbestand/Eiserne Reserve erhöht werden.

Fortsetzung des Beispiels:

Die kostengünstigste Bestellmenge beträgt 100 Stück. Darüber hinaus soll ein zusätzlicher Sicherheitsbestand/Eiserne Reserve von 5 Stück gehalten werden.
Der Höchstbestand ist somit auf

100 + 5 = 105 Stück
festzusetzen.