MATERIALENTNAHMESCHEIN

Lfd. Nr.:

Interner Beleg zur Entnahme von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen aus dem Lager

1 Kopfdaten

LAUFENDE NUMMER DES SCHEINS	DATUM DER ENTNAHME	LAGERORT / LAGERBEREICH
KOSTENSTELLE	**AUFTRAGSNUMMER**	**ENTNEHMER (NAME, ABTEILUNG)**

Kostenstelle oder Auftragsnummer: Wofür wird das Material benötigt? Mindestens eines der beiden Felder ausfüllen.

2 Artikel- und Mengenangaben

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheit (Stk / kg / l)	Menge angefordert	Menge entnommen	Bemerkung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

3 Autorisierung (Vier-Augen-Prinzip)

UNTERSCHRIFT ENTNEHMER	UNTERSCHRIFT LAGERIST	DATUM / UHRZEIT

4 Vermerk Verbuchung (Büro / Lagerverwaltung)

IM WARENWIRTSCHAFTSSYSTEM GEBUCHT AM	GEBUCHT DURCH (KÜRZEL)	MELDEBESTAND ERREICHT?
		Ja [ ] Nein [ ]

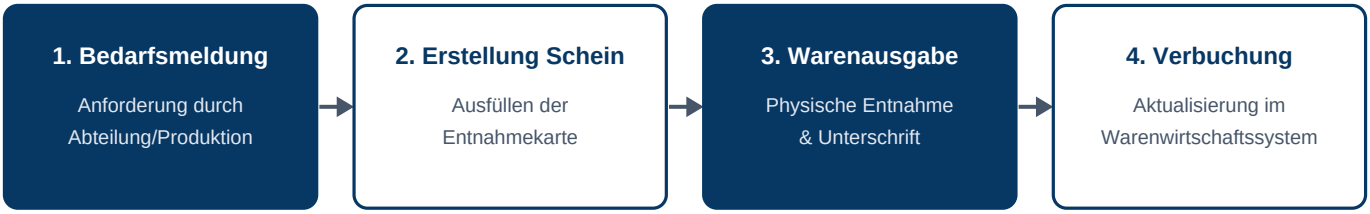
Materialentnahmeschein: Guide

Pflichtangaben, Prozess und digitale Alternativen für eine lückenlose Lagerdokumentation

Eine präzise Lagerverwaltung ist das Rückgrat jedes produzierenden Unternehmens. Wenn Bestände nicht stimmen, stehen Produktionsbänder still oder Kapital wird unnötig gebunden. Der **Materialentnahmeschein** ist dabei das entscheidende Dokument, um den Warenfluss vom Lager in die Produktion oder den Versand lückenlos zu dokumentieren. Dieser Guide zeigt, welche Pflichtangaben nicht fehlen dürfen und wie sich der Entnahmeprozess digitalisieren lässt.

Der Prozess der Materialentnahme im Überblick

Ein Materialentnahmeschein ist nicht nur ein Stück Papier, sondern der Auslöser für eine Kette von buchhalterischen und logistischen Ereignissen.



Was ist ein Materialentnahmeschein?

Ein Materialentnahmeschein (oft auch Materialschein, Entnahmebeleg oder Mitnahmeschein genannt) ist ein internes Dokument, das die Entnahme von Rohstoffen, Hilfsstoffen oder Betriebsstoffen aus dem Lager belegt. Er dient als Schnittstelle zwischen der physischen Lagerbewegung und der buchhalterischen Erfassung.

Ohne diesen Beleg entsteht eine Diskrepanz zwischen dem **Soll-Bestand** (im System) und dem **Ist-Bestand** (im Regal). Dies führt langfristig zu Inventurdifferenzen und kann Engpässe in der Produktion verursachen, wenn Material laut System verfügbar sein sollte, aber physisch nicht mehr vorhanden ist.

Aufbau: Was muss eine Vorlage enthalten?

Egal ob Sie Excel, Word oder eine spezielle Software nutzen: Bestimmte Datenfelder sind essenziell für eine lückenlose Rückverfolgbarkeit.

Bereich	Pflichtangaben
Kopfdaten	Laufende Nummer des Scheins, Datum der Entnahme
Artikeldaten	Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Mengeneinheit (Stück, kg, Liter)
Mengenangaben	Angeforderte Menge vs. tatsächlich entnommene Menge
Zuordnung	Kostenstelle oder Auftragsnummer (Wofür wird das Material benötigt?)
Autorisierung	Unterschrift des Entnehmers und Unterschrift des Lageristen

Für detaillierte Informationen zu Buchführungspflichten und Belegwesen empfiehlt sich ein Blick in die Richtlinien der Industrie- und Handelskammer (IHK, www.ihk.de), die Merkblätter zur ordnungsgemäßen Lagerbuchführung bereitstellt.

Exkurs: Wann muss Material nachbestellt werden?

Die Materialentnahme reduziert den Lagerbestand. Um Lieferengpässe zu vermeiden, ist die Definition eines **Meldebestands** entscheidend. Sobald dieser Punkt durch eine Entnahme erreicht wird, muss eine Nachbestellung ausgelöst werden. Die Formel hilft Ihnen zu bestimmen, bei welchem Lagerbestand eine neue Bestellung ausgelöst werden muss, um die Produktion nicht zu gefährden.

Meldebestand = (Tagesverbrauch × Lieferzeit) + Sicherheitsbestand

Bestandteile der Formel

- **Tagesverbrauch**: Durchschnittliche Entnahme pro Tag.
- **Lieferzeit**: Zeit in Tagen von der Bestellung bis zum Wareneingang.
- **Sicherheitsbestand**: Eiserne Reserve für Schwankungen oder Lieferverzögerungen.

Meldebestand-Rechner (Arbeitsblatt)

Tragen Sie Ihre aktuellen Entnahmedaten ein und berechnen Sie den Meldebestand. Das Beispiel zeigt die Rechnung mit den Werten 50, 5 und 20.

Angabe	Beispiel	Ihr Wert
Täglicher Verbrauch (Stück/Einheit)	50	
Lieferzeit (Tage)	5	
Sicherheitsbestand (Stück/Einheit)	20	
Meldebestand = Verbrauch × Lieferzeit + Sicherheitsbestand	**270**	

Papier vs. Digital: Lohnt sich der Umstieg?

Viele kleine Unternehmen nutzen noch klassische Vordrucke oder Excel-Listen als Materialentnahmeschein-Vorlage. Dies ist kostengünstig und schnell implementiert. Ab einer gewissen Lagergröße steigen jedoch die Fehlerquellen: Unleserliche Handschriften, verlorene Zettel oder Übertragungsfehler ins System sind an der Tagesordnung.

Digitale Lösungen (z. B. Barcode-Scanner oder Tablets) buchen die Entnahme direkt im ERP-System. Dies spart Zeit und erhöht die Datenqualität massiv. Dennoch bleibt die Logik dieselbe: Jede Bewegung muss autorisiert und dokumentiert sein.

Zusammenfassung

Ein strukturierter Materialentnahmeschein ist unverzichtbar für Kostentransparenz und Bestandssicherheit. Ob Sie eine einfache Excel-Vorlage nutzen oder ein digitales System: Der Prozess muss klar definiert sein.

1. Zweck • Belegt Warenabgang • Verhindert Inventurdifferenzen • Basis für Nachkalkulation	**2. Pflichtfelder** • Datum & Artikelnummer • Menge (Soll/Ist) • Kostenstelle & Unterschrift
3. Prozess • Anforderung, Entnahme • Quittierung, Buchung • Vier-Augen-Prinzip	**4. Optimierung** • Digitale Erfassung (Scanner) • Meldebestände nutzen • Regelmäßige Inventur