

# Materialentnahmeschein

Vorlage für die lückenlose Dokumentation der Entnahme von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen aus dem Lager.

BELEG-NR.	DATUM DER ENTNAHME	ABTEILUNG / BEREICH
AUFTRAGS-NR.	KOSTENSTELLE	PROJEKT / MASCHINE

ANGEFORDERT DURCH (Name, Vorname)	LAGERORT / LAGERPLATZ
VERWENDUNGSZWECK	PRIORITÄT ( ) Normal ( ) Eilt

## Entnahmepositionen

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einheit	Menge Soll	Menge Ist	Charge / Serien-Nr.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

<b>BEMERKUNGEN / BESONDERHEITEN</b>

ENTNEHMER	LAGERIST	FREIGABE / VORGESETZTER
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift

# Ausfüllhinweise & Hintergrundinformationen

Hilfestellung zur korrekten Nutzung dieser Vorlage sowie zum Prozess der Materialentnahme.

## Zweck des Materialentnahmescheins

Ein Materialentnahmeschein (auch Materialschein oder Entnahmebeleg) ist ein internes Dokument, das die Entnahme von Rohstoffen, Hilfsstoffen oder Betriebsstoffen aus dem Lager belegt. Er bildet die Schnittstelle zwischen der physischen Lagerbewegung und der buchhalterischen Erfassung. Ohne diesen Beleg entsteht eine Diskrepanz zwischen Soll-Bestand (im System) und Ist-Bestand (im Regal), was langfristig zu Inventurdifferenzen und Produktionsengpässen führt.

## Pflichtangaben im Überblick

<b>Kopfdaten</b>	Laufende Beleg-Nummer, Datum der Entnahme, Abteilung.
<b>Artikeldaten</b>	Artikelnummer, Bezeichnung, Mengeneinheit (Stück, kg, Liter).
<b>Mengenangaben</b>	Angeforderte Menge (Soll) vs. tatsächlich entnommene Menge (Ist).
<b>Zuordnung</b>	Kostenstelle oder Auftragsnummer – wofür wird das Material benötigt?
<b>Autorisierung</b>	Unterschrift des Entnehmers und des Lageristen (Vier-Augen-Prinzip).

## Prozessablauf der Materialentnahme

1. Bedarfsmeldung	2. Erstellung Schein	3. Warenausgabe	4. Verbuchung
Anforderung durch Abteilung oder Produktion.	Ausfüllen der Entnahmekarte mit allen Pflichtfeldern.	Physische Entnahme und Quittierung durch Unterschrift.	Aktualisierung im Warenwirtschafts- bzw. ERP-System.

## Exkurs: Berechnung des Meldebestands

Die Materialentnahme reduziert den Lagerbestand. Um Lieferengpässe zu vermeiden, ist die Definition eines Meldebestands entscheidend. Wird dieser durch eine Entnahme erreicht, löst das System eine Nachbestellung aus.

$$\text{Meldebestand} = (\text{Tagesverbrauch} \times \text{Lieferzeit}) + \text{Sicherheitsbestand}$$

**Tagesverbrauch:** Durchschnittliche Entnahme pro Tag.

**Lieferzeit:** Zeit in Tagen von der Bestellung bis zum Wareneingang.

**Sicherheitsbestand:** Eiserne Reserve für Schwankungen oder Lieferverzögerungen.

## Key Takeaways

1. Zweck	2. Pflichtfelder
----------	------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Belegt Warenabgang</li><li>• Verhindert Inventurdifferenzen</li><li>• Basis für Nachkalkulation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datum &amp; Artikelnummer</li><li>• Menge (Soll/Ist)</li><li>• Kostenstelle &amp; Unterschrift</li></ul>
<b>3. Prozess</b>	<b>4. Optimierung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anforderung → Entnahme</li><li>• Quittierung → Buchung</li><li>• Vier-Augen-Prinzip</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale Erfassung (Scanner)</li><li>• Meldebestände nutzen</li><li>• Regelmäßige Inventur</li></ul>