



Richtlinien für Warenlieferungen an die Manor AG

Die Richtlinien betreffen alle Warenlieferungen an die Manor-
Warenhäuser und Verteilzentralen

01.01.2021

Warenbewirtschaftung bei Manor

Ziel dieser Richtlinien

Voraussetzungen schaffen für eine korrekte Warenbewirtschaftung in den Manor-Warenhäusern über das Manor-Warenwirtschaftssystem (DFO).

Was verstehen wir unter „Warenbewirtschaftung“?

Eine korrekte BESTANDESFUEHRUNG von allen Artikeln in allen Manor-Betriebsstätten (Verteilzentralen und Warenhäuser).

Dies wird erreicht durch das Scannen aller Warenbewegungen mit mobilen Datenerfassungsgeräten (MDE) und an den Kassen.

Voraussetzung dafür ist, dass jeder Artikel mit einem Barcode versehen und im Manor-DFO erfasst ist.

Warenkreislauf



Übersicht Richtlinien für Manor-Lieferanten

Alle Artikel müssen mit einem Barcode versehen und im Manor-Warenwirtschaftssystem verwaltet sein.

Für alle Lieferungen in Manor-Warenhäuser gilt:

- 1 Bestellung = 1 Lieferschein = 1 Rechnung
- Kein Lieferschein ohne Manor-Bestellnummer
- Kein Vermischen von unterschiedlichen Manor-Bestellungen
- Rückstandsbehandlung (Teillieferungen) gemäss Vereinbarung mit dem
- Einkauf
- Rechnung: Permanente Rabatte oder Zuschläge müssen auf der Artikelposition ausgewiesen werden

1 Bestellung → 1 Lieferschein → 1 Rechnung

Pro Manor-Bestellung ein Lieferschein und eine Rechnung

Mehrere Bestellungen können zusammen in einem Umkarton geliefert werden, jedoch muss jede Bestellung separat verpackt sein.

Erläuterungen:

Die Vereinnahmung von Direktlieferungen im Wareneingang Haus erfolgt pro Auftrag, also pro Manor-Bestellung.

Die Rechnungsbearbeitung erfolgt automatisiert und vergleicht das Rechnungstotal der elektronisch erfassten Lieferanten-Rechnung mit dem Wert des elektronisch erfassten Wareneingangs.

Findet elektronisch keine Übereinstimmung statt, muss die Rechnung manuell nachbearbeitet werden, was zu Zahlungsverzögerungen führen kann.

1 Bestellung → 1 Lieferschein → 1 Rechnung



Kein Lieferschein ohne Manor-Bestellnummer

Auf jedem Lieferschein muss die Manor-Bestellnummer sein

Die Wareneingangserfassung erfolgt immer mit Bezug zur Manor-Bestellung.

Ausnahmen bilden Lieferungen von Rack Jobber und Konsignation (VMI).

Erläuterungen:

Hat es auf dem Lieferschein keine Bestell-Nummer, dann erfolgt die Wareneingangserfassung anhand der Lieferscheinnummer.

Die Konsequenzen sind:

Die Bestellung bleibt im DFO offen und blockiert den weiteren (automatischen) Reassort; Die Rechnungsbearbeitung muss manuell erfolgen, was zu Verzögerungen führen kann.

Rückstandsverwaltung Direktlieferanten

Die Handhabung von Teillieferungen muss vereinbart sein

Teil- oder Nachlieferungen müssen klar vereinbart und eingehalten werden.

Erläuterungen:

Erfolgen nicht vereinbarte Teillieferungen, wird die Bestellung im DFO nach dem ersten Wareneingang saldiert.

Werden Teillieferungen vereinbart und nicht geliefert, dann bleiben die nicht gelieferten Bestellmengen offen und blockieren den (automatischen) Reassort.

Uebereinstimmung von Rabatten und Zuschlägen auf Bestellung und Rechnung

Artikelpreise sind auf der Rechnung netto auszuweisen

Permanente Rabatte oder Zuschläge sind auf der Rechnung auf Positionsebene (Netto-Artikelpreise) auszuweisen, Warennebenkosten (Porti, Kleinmengenzuschläge) jedoch im Rechnungsfuss.

Erläuterungen:

Stimmen die Nettopreise pro Position auf der Bestellung und auf der Rechnung nicht überein, dann ist die manuelle Suche nach Preisdifferenzen im Fakturabüro erheblich erschwert.

Ansprechpartner bei Fragen

**Ansprechpartner im Einkaufsbüro
in der Manor AG in Basel**