

Bestellung / Kaufauftrag / Purchase Order

Englisch: Purchase Order / PO / P.O.

PRODUKTION/BEGRIFFE

Formelles Dokument einer Produktionsfirma zur Autorisierung von Waren- oder Dienstleistungskäufen von Lieferanten – schafft einen rechtlichen Vertrag mit Spezifikation von Artikeln, Mengen, Preisen und Lieferbedingungen, essentiell für Budget-Tracking, Buchhaltungs-Compliance und Lieferanten-Zahlungsabwicklung.

Was ist ein Purchase Order? Ein Purchase Order (PO) ist ein formelles Bestelldokument, das eine Produktionsfirma an einen Lieferanten ausstellt. Er legt Artikel, Menge und Preis fest und bindet beide Parteien vertraglich an diese Konditionen. Grundprinzip Aspekt Beschreibung Typ Formelles Dokument Zweck Kaufautorisierung Rechtlich Bindender Vertrag Tracking Budget-Kontrolle PO-Inhalte Element Beschreibung PO-Nummer Eindeutige ID Vendor Lieferant Items Waren/Dienstleistungen Betrag Kosten Standard-Felder Feld Information Datum Ausstellungsdatum Liefertermin Wann benötigt Lieferadresse Wohin Zahlungsbedingungen Net 30, etc. PO-Prozess Schritt Beschreibung 1. Request Department meldet Bedarf 2. Approval UPM/Producer genehmigt 3. Ausstellung PO wird erstellt 4. Lieferung Ware/Service erhalten 5. Zahlung Nach Rechnung Approval-Hierarchie Betrag Genehmigung durch < €500 Department Head €500-5.000 UPM > €5.000 Producer Major Studio/Financier PO vs. Petty Cash Aspekt PO Petty Cash Betrag Größer Klein Formalität Hoch Gering Tracking Dokumentiert Belege Verwendung Geplant Ad-hoc Typische PO-Kategorien Kategorie Beispiele Equipment Kamera, Licht Materials Set-Bau, Props Services Catering, Transport Rentals Fahrzeuge, Locations Vendor-Beziehung Aspekt Bedeutung Vertrag PO ist Vertrag Preis-Lock Fixiert Kosten Liefertermin Verbindlich Rückgabe Geregelt Budget-Integration Funktion Beschreibung Account Codes Zuordnung zu Budget-Posten Committed Costs Vorab gebucht Actual Costs Nach Lieferung Variance Abweichungen Accounting-Workflow Phase Aktion Commitment PO erstellt Receipt Lieferung bestätigt Invoice Rechnung empfangen Payment Zahlung ausgeführt Blanket PO Aspekt Beschreibung Definition Rahmenbestellung Verwendung Wiederkehrende Käufe Limit Maximalbetrag Laufzeit Für Produktionsdauer Change Orders Situation Prozess Mehr benötigt Amendment Weniger Reduzierung Stornierung Cancellation Dokumentation Immer schriftlich Software-Tools Tool Funktion EP/PSL Production Accounting Vista Payroll & AP QuickBooks Smaller Productions Excel Basic Tracking Dokumenten-Management Aspekt Best Practice Nummerierung Sequentiell Filing Chronologisch Backup Digital + Print Archiv Nach Wrap Rechtliche Aspekte Element Wichtigkeit Signaturen Autorisiert Terms Klar definiert Dispute Basis für Klärung Audit Nachvollziehbar Häufige Fehler Fehler Vermeidung Kein PO Immer vor Kauf Falscher Betrag Genau prüfen Fehlende Codes Account zuweisen Verspätet Vor Lieferung Best Practices Praxis Grund Vor Bestellung Autorisierung Detailliert Klarheit Dokumentiert Audit Trail Kommuniziert Alle informiert Heute Purchase Orders bleiben ein zentrales Werkzeug der Produktions-Buchhaltung. Digitale Systeme haben den Prozess beschleunigt, doch die Grundprinzipien – Autorisierung, Dokumentation, Budget-Kontrolle – gelten unverändert. Ein gut funktionierendes PO-System bildet die Basis für finanzielle Kontrolle auf jeder Produktion.