

Kostenstellenbelieferung

1. Einstieg in die Kostenstellenbelieferung

Ab einer bestimmten Unternehmensgröße wird die zentrale Beschaffung von Bürobedarf und EDV-Zubehör mit anderen Artikeln des Büroalltags sehr aufwendig und unübersichtlich.

Es müssen in der Beschaffungsstelle Materialanforderungen bearbeitet, mehrere Lieferantenverhandlungen geführt, Material eingelagert und Kommissionen zusammengestellt werden.

Dies verursacht hohen Aufwand, Kapital- und Personalbindung sowie Platzbedarf. Es folgt noch eine Vielzahl von buchhalterischen Vorgängen bis ein gesamter Beschaffungsvorgang abgeschlossen ist.

Ein weiterer hoher Aufwand entsteht, wenn solche Prozesse rückabgewickelt werden, wie z.B. bei Reklamationen oder Fehlbestellungen.

Die kostenstellenbezogene Belieferung eines Unternehmens mit Bürobedarf und EDV-Zubehör ist ein nahezu klassischer Fall, wie Prozessabläufe und Kosten optimiert werden können.

2. Vorbereitung

Ihr Vorhaben, eine kostenstellenbezogene Belieferung einzuführen, berücksichtigt, dass Ihr Unternehmen bereits einen relativ hohen Gesamtbedarf besitzt sowie entsprechende Strukturen in Form von Bereichsaufteilungen über Abteilungen und Kostenstellen bestehen. Ebenso verfügen Sie über ein leistungsfähiges EDV-Netzwerk mit entsprechenden Kommunikationsanwendungen.

Ihre derzeitigen Einkaufskonditionen sind marktgerecht und Sie haben auf Grundlage der Ausstattung Ihres Bürobedarfslagers einen Überblick über Ihr Artikelsortiment.

Wir beginnen gemeinsam mit Ihnen mit der Festlegung eines Kernsortiments, der Preisfestlegung unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen an Service und Logistik.

Sollte von Ihrer Seite ein Material-Verbrauchskatalog für die einzelnen Abteilungen erforderlich sein, können wir diesen umgehend erstellen, da unser Gesamtkatalog digitalisiert ist.

Kostenstellen werden definiert, Liefermodalitäten festgelegt und die EDV-seitige Anbindung hergestellt. Selbstverständlich können Sie auch über Ihr bereits vorhandenes Warenwirtschaftssystem die Bestellungen abwickeln.

3. Reduzierung der Prozesskosten

Da unter der heutigen Markttransparenz große Einsparungen über Einkaufskonditionen nicht mehr erzielbar sind, kann der tatsächliche Mehrwert nur über die Reduzierung der Prozesskosten erfolgen.

Bei der Kostenstellenbelieferung muss Ihr Unternehmen nahezu keine Zwischenschritte mehr von der Materialanforderung bis zur Verbuchung im Rechnungswesen selbst unternehmen. Dadurch stellt sich sofort ein Kostenersparnis ein. Ein geringer Teil dieses Kostenersparnis wird zwar die externe Dienstleistung in Anspruch nehmen, jedoch werden Sie unter dem Strich eine überaus deutliche Entlastung erfahren.

Die Summe der kleinen Bearbeitungsschritte eines kompletten Vorgangs bringt hier den Einspar-effekt, wenn wir z.B. davon ausgehen, dass Ihre qualifizierten Mitarbeiter in der unternehmeri-schen Kalkulation schnell um die €33 ,-- pro Stunde kosten.

4. Musterkalkulation Prozesskosten

Generelle Eckdaten:

Bedarf pro Verbraucher inkl. Allgemeinbedarf: €250 ,-- p.a.

Durchschnittlicher Auftragswert: €25 ,--

Gesamtbedarf € 100.000 ,-- p.a.			Gesamtbedarf € 500.000 ,-- p.a.		
eigenes Materiallager		Kostenstellen- belieferung	eigenes Materiallager		Kostenstellen- belieferung
25,00 €	Auftragswert	25,00 €	25,00 €	Auftragswert	25,00 €
4,20 €	Einkauf / Dispo	0,80 €	4,80 €	Einkauf / Dispo	1,20 €
3,00 €	Kommissionie- rung	0,00 €	2,00 €	Kommissionie- rung	0,00 €
4,20 €	Lagerkosten	0,00 €	4,80 €	Lagerkosten	0,00 €
0,20 €	Kapitalbindung	0,00 €	0,20 €	Kapitalbindung	0,00 €
6,80 €	Rechnungs- wesen	0,10 €	6,00 €	Rechnungs- wesen	0,10 €
1,49 €	Transport	1,49 €	1,49 €	Transport	1,49 €
0,00 €	Service- pauschale	0,00 €	0,00 €	Service- pauschale	2,50 €
44,89 €	Gesamtkosten	27,39 €	44,29 €	Gesamtkosten	30,29 €

5. Kommunikation / Schnittstellen

Von der Auftragserfassung bis zur nach Kostenstellen gegliederten Rechnung können wir mit Ihnen nahezu alle Wege gemeinsam bestreiten.

Über unsere leistungsstarke und flexible Warenwirtschaft mit Online-Anbindung zum Intershop 3 können wir alle geläufigen Dateiformate bedienen.

Innerhalb Intranet-Strukturen gestalten wir alternativ eine komplette Online-Abwicklung und das natürlich mit allen Funktionalitäten, die wir gemeinsam benötigen.

Rechnungslegung und mögliche statistische Auswertungen erfolgen in definierten Übergabeformaten als Datei oder auf Papier - oder beides.

Über das Einlesen der Monatsrechnung werden automatisch die Kostenstellen belastet und so Ihr interner Verrechnungsweg entscheidend verkürzt.

6. Rechnungen

Die Rechnungslegung erfolgt als Sammelrechnung. Die Form der Rechnungslegung kann aufgrund selbst erstellter EDV-Programme nach Ihren Wünschen erfolgen. Bisher mit anderen Kunden durchgeführte Rechnungslegungsformen sind:

1. periodische Sammelrechnungen

- a. Sortierung nach Artikeln
- b. Sortierung nach Kostenstellen
- c. Sortierung nach Chronologie und Abrufe

2. verdichtete periodische Sammelrechnungen

- a. Sortierung nach Artikeln
- b. Sortierung nach Kostenstellen
- c. Sortierung nach Chronologie und Abrufe

3. Elektronische Rechnungslegung (EDI-Format) - Branchensubset EDIFACT

4. Gutschriftsverfahren

7. Bestellablauf / Lieferung

Die Übersendung der Bestellungen aus Ihrem Unternehmen erfolgt über die beschriebenen Wege und findet über entsprechende Schnittstellen Eingang in unsere Warenwirtschaft. Auf Grundlage der gemeinsam festgelegten Liefermodalitäten erfolgt in unseren Lagern die Kommissionierung, Verpackung sowie der Versand mit unseren Transportdienstleistern, wie GLS oder der Post.

Wir können eine Vielzahl von Modellen realisieren, die von den jeweiligen Gegebenheiten und Wünschen abhängig sind.

Wir liefern an zentrale Anlieferstellen, in definierte Unternehmensbereiche (Werk A, Gebäude B, Etage C...).

Die Lieferung kann täglich, 1-mal pro Woche oder auch 14-tägig erfolgen.

8. Zusammenfassung

Kostenstellenbelieferung:

Die eigene Lagerhaltung und Verteilung in einzelnen Kostenstellen verursacht erhebliche Nebenkosten, die nur selten erfasst werden, da sie in den allgemeinen Kosten untergehen.

Wir übernehmen Ihre Lagerhaltung:

Sie reduzieren Kosten und sichern sich gleichzeitig eine nahezu 100% Verfügbarkeit der zu beschaffenden Produkte. In vielen anderen Bereichen wird das so genannte Outsourcing sicherlich schon angewendet, so wird z.B. der Fuhrpark geleast oder auch externe Dienstleister mit den diversesten Aufgaben beauftragt.

Die vier wichtigsten Kostenträger:

1. Personalkosten für Anforderungsprüfung, Preiseinholung, Bestellung, Kostenstellenverbuchung, Wareneingangskontrolle und Lagerhaltung, Materialausgabe und Verteilung.
2. Zinskosten für das Einlagern von Büroartikeln und EDV-Zubehör. Denn zur Vermeidung von Engpässen und Preisvorteil-Erzielung werden sehr oft größere Bestände gehalten.
3. Mietkosten für das Lager müssen berücksichtigt werden. Teure Flächen werden so blockiert.
4. Materialabschreibung für nicht mehr benötigte Artikel, z.B. eingetrocknete Stifte oder durch Druckerwechsel nicht mehr verwendbare Tonerkartuschen oder Tintenpatronen. Erfahrungsgemäß müssen etwa 2,3% des Jahresbedarfs abgeschrieben werden. Ein sehr oft unterschätzter Faktor, da es hierzu meistens keine Statistiken gibt.

Wir passen uns Ihrem Unternehmen an:

Sie entscheiden selbst wie die auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Lösung aussehen soll. Wir passen uns Ihren Wünschen an und analysieren gemeinsam mit Ihnen das Einsparpotenzial.

Das Kernsortiment:

Für den täglichen Bedarf, der ca. 85-90% des Jahresbedarfs ausmacht, erstellen wir gemeinsam anhand einer Produktliste Ihr Kernsortiment.

Feste Nettopreise:

Feste Preise dienen als Basis für die Artikel, die von uns auf Wunsch in Ihren Onlineshop integriert werden. Hier entscheiden Sie schon über das Einsparpotenzial für die Zukunft. Preisschwankungen werden frühzeitig mitgeteilt und entsprechend übermittelt.

Vereinfachung der Bestellungen:

Vereinfachung der Bestellungen und des Liefer-Rhythmus! Ein Klick genügt und die Bestellung ist bei uns und wird im vorher vereinbarten Liefer-Rhythmus versandt. Das vereinfacht enorm die Bestell- und Auftragsabwicklung und optimiert die Versorgung Ihres Unternehmens.

Rechnungsstellung:

Die Rechnungsstellung erfolgt zu den vereinbarten Zeitpunkten. In der Regel alle 2 Wochen oder am Monatsende mit einem Zahlungsziel von ebenfalls 14 Tagen.

Ständige Kontrolle:

Sie verwalten alle vorhandenen Statistiken und sind immer up-to-date, wer, wann, wo, was gekauft hat. Außerdem können Sie sämtliche Statistiken täglich von uns in Schriftform erhalten.