# Planungshilfe eRechnungen in Bibliotheken

Worauf muss man als Bibliothek achten, woran muss man bei der Planung denken?

Begriffe

* eine "genuine" eRechnung ist eine Rechnung in einem maschinenlesbaren Format, die den Vorgaben für eRechnungen entspricht. Im Gegensatz dazu ist eine als PDF versandte klassische Rechnung keine „genuine“ eRechnung. Bekannte Formate für eRechnungen sind XRechnung und ZugFERD. Wegen der weiteren Verbreitung und besseren Lesbarkeit verwenden wir in dieser Übersicht den Begriff XRechnung synonym für alle genuinen eRechnungen.

Projektgestaltung, grundsätzliche Entscheidungen

Die Bibliothek möglichst frühzeitig involvieren

* Die Initiative zur Einführung von eRechnungen geht oft nicht von der Bibliothek, sondern von der Verwaltung, z.B. der Hochschule, aus. Oft wird dabei von der Verwaltung übersehen, dass Bibliotheken nicht nur sehr viele Rechnungen bekommen sondern besondere Anforderungen an die Rechnungsbearbeitung haben. Je früher die Bibliotheken in die Planungen involviert sind, umso größer die Chance, eine gut funktionierende Lösung hinzubekommen. Bibliotheken sollten von sich aus auf die Verwaltung zugehen, sofern sie bislang noch nicht in entsprechende Prozesse einbezogen wurden.
* Klare Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen Finanzverwaltung (Haushaltssystem) und Bibliothek (Bibliotheksmanagementsystem (BMS))

Teil- oder Volldigitalisierung

* Soll ein separater Workflow nur für XRechnungen geschaffen werden, oder sollen alle Rechnungen (Papier, PDF etc.) digitalisiert und in einem einheitlichen Workflow bearbeitet werden?
* Der Anteil an XRechnungen wird kontinuierlich zunehmen. Auch wenn XRechnungen derzeit noch sehr selten vorkommen, muss eine Lösung auch für den Massenbetrieb geeignet sein.

Datenfluss und Schnittstellen

Wie kommen die Rechnungsdaten ins Bibliothekssystem?

1. Einspielung von XRechnungen in das Finanzsystem, automatische Datenübertragung ins LBS4 über den Rechnungsdatenimport

* Derzeit ist ein Import nur im OCLC-eigenen Format für den Rechnungsdatenimport möglich, für diesen Weg müssten XRechnungen zunächst in das PICA-XML-Format konvertiert werden.  
  Ab LBS4 2.13 ist auch der Import von xRechnungen grundsätzlich möglich.
* Jede zu importierende Rechnung muss den ACQ-Lieferantencode und pro Rechnungszeile die zugehörige ACQ-Bestellnummer oder eine andere Referenznummer des Lieferanten zur eindeutigen Identifizierung enthalten.   
  Hier ist Abstimmung mit den Lieferanten erforderlich, damit diese Daten in den passenden Feldern übermittelt werden. Dies kann bei kleineren Lieferanten (Antiquare etc.) und bei bereits lange laufenden Fortsetzungsbestellungen oder Abos ggf. problematisch sein
* Vollständige Automatisierung möglich
* Mit FOLIO wird es hier ggf. bessere Lösungen geben.

1. Einspielung von XRechnungen in das Finanzsystem, manuelle Erfassung im LBS4

* Einfach umzusetzen
* Kein volldigitaler Workflow

1. Primäre Einspielung elektronischer Rechnungen ins LBS und von dort Übertragung ins Finanzsystem

* Derzeit ist ein Import nur im OCLC-eigenen Format für den Rechnungsdatenimport möglich, Lieferanten müssten dies bereitstellen können (unwahrscheinlich für kleinere Lieferanten)
* Für XRechnungen ist zudem eine vorherige Konversion in PICA-XML erforderlich (s.o.). Ab LBS4 2.13 ist auch der direkte Import von xRechnungen grundsätzlich möglich.
* Exportschnittstelle LBS4 -> Finanzsystem erforderlich. Existiert bereits für SAP

Gegebenenfalls lassen sich A) und B) auch für verschiedene Lieferantengruppen kombinieren

Datenfluss LBS -> Finanzsystem

* Im LBS liegen z.T. Informationen vor, die regulär nicht auf einer Rechnung erscheinen, die aber im Finanzsystem für die Bearbeitung benötigt werden, z.B. die Kostenstelle
* Eine Konkordanz zwischen ACQ-Budgetcodierungen und den Kostenstellen des Finanzsystems muss eingerichtet werden
* Bei einer automatischen Übertragung der Daten ist es erforderlich, systemübergreifende IDs zu entwickeln, damit dieselbe Rechnung in beiden Systemen eindeutig identifiziert werden kann.   
  Beispielsweise Bildung einer ID aus Lieferanten-ID + Rechnungsnummer + Datum
* Es ist zu prüfen, ob eine digitale Übertragung echte Vorteile bietet gegenüber einer manuellen Erfassung. Ggf. kann die manuelle Übertragung schneller sein, weil ein Vorgang damit abgeschlossen werden kann, anstatt ihn nach dem Warten auf die Datenübertragung noch einmal "anfassen" zu müssen.

Geschäftsgänge

Leitkriterium

* Wie gelangt eine XRechnung zur richtigen Bearbeiterin?
* Im eRechnungsformat ist zwar eine Leitweg-ID vorgesehen, diese gilt aber nur bis zur Ebene der Einrichtung und eignet sich nicht, für eine Verteilung innerhalb der Einrichtung.
* Eine Rechnung muss einer Bearbeiterin oder einer Gruppe eindeutig zugeordnet werden können, über eine zu pflegende Konkordanz
* Das Leitkriterium muss dem Lieferanten zur Verfügung stehen, damit er sie in die Rechnung schreiben kann.
* Es muss ein Feld festgelegt werden, in dem das Leitkriterium übermittelt wird
* Gängige Optionen
  + E-Mailadresse des Bestellers / Anforderers
  + Kostenstelle / Innenauftrag - kann ggf. auch als Kontierungsinformation genutzt werden  
    In einigen Einrichtungen wird eine Kombination verwendet: [Kostenstelle Einrichtung]-[Kontierungsvorschlag] z.B. 10002000-10002012   
    Die übergeordnete Kostenstelle im Ersten Teil dient der Zuordnung zur richtigen Einrichtung und Bearbeiter:in, der zweite Teil bildet die untergeordnete Kostenstelle ab, auf die die Rechnung verbucht werden soll.

Kostenstellen vs. LBS-Budgets

* In den Finanzsystemen werden i.d.R. Kostenstellen, Innenaufträge etc. mit 8, 10 oder mehr Stellen verwendet, während das LBS4 nur dreistellige Budgetcodes kennt. Bei automatischer Datenübertragung ist hier die Pflege einer Konkordanztabelle erforderlich (s.o.).  
  Mit einem Umstieg auf FOLIO wird diese Begrenzung entfallen, da in FOLIO beliebig lange Budgetbezeichnungen möglich sind. Eine Konkordanz wird weiterhin benötigt, da die Finanzsysteme normalerweise rein numerische Codierungen verwenden, die sich dem Bibliothekspersonal nicht auf Anhieb erschließen.

Umgang mit neuen Lieferanten

* Bei automatischer Übertragung von Rechnungsdaten muss i.d.R. der Lieferant im Zielsystem existieren. Hier sind ggf. neue Prozesse erforderlich, um neue Lieferanten rechtzeitig anzulegen.  (Manuell oder automatisch)

Richtigzeichnen

* Bei digitalen Rechnungsgeschäftsgängen erfolgt das sachlich und rechnerisch Richtigzeichnen i.d.R. digital im Finanzsystem. Es wird im Normalfall nicht möglich sein, diese Arbeit im LBS4 zu erledigen und das Ergebnis ins Finanzsystem zu exportieren, da der ACQ4 die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Revisionssicherheit nicht erfüllt. U.a. wird keine Information über den jeweiligen Bearbeiter eines Vorgangs gespeichert und es gibt keine Änderungshistorie. Ein Bearbeiterkürzel könnte ggf. Manuell im ACQ hinterlegt werden, z.B. in einem lokalen Feld zur Rechnung. In den Systemparametern ließe sich zudem eine Änderungssperre für einen bestimmten Rechnungsstatus festlegen.
* Anzahl und Reihenfolge der einzelnen Schritte im Prozess des Richtigzeichnens müssen unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips klar konfiguriert werden.
* Mit dem Einsatz von FOLIO ergeben sich ggf. neue Möglichkeiten

Zeitliche Abfolge

* Bei der Nutzung von Schnittstellen kann es zu zeitlicher Verzögerung kommen, wenn die Daten nicht in Echtzeit übertragen werden können sondern z.B. nur stündlich oder über Nacht. Dies kann erhebliche Auswirkungen auf die Geschäftsgänge haben. Ggf. Führt dann eine manuelle Übertragung der Daten doch zu schnelleren Prozessen.
* Wenn man die Inventarisierung anhand von Lieferscheinen vornimmt und dadurch von der Rechnungsbearbeitung trennt, können gedruckte Bücher bereits weiter im Geschäftsgang bearbeitet werden, selbst wenn die zugehörigen Rechnungsdaten noch nicht über die Schnittstelle geliefert wurden.

Einzelrechnungen

* In voll digitalen Workflows sind Einzelrechnungen meist einfacher zu handhaben als Sammelrechnungen, u.a. werden Rundungsfehler vermieden und Stornierungen sind leichter umzusetzen. Außerdem wird dadurch die Weiterleitung der Rechnung an eine andere Person und eine damit verbundene Unterbrechung des Workflows vermieden.

Sonderfälle

* Während sich Sonderfälle bei papierbasierten Verfahren oftmals mit einer handschriftlichen Notiz auf der Rechnung o.ä. lösen lassen, sollten regelmäßig vorkommende Sonderfälle in digitalen Verfahren von Anfang an mit berücksichtigt werden, da EDV-Systeme hier i.d.R. wenig flexibel sind.

Einbindung der Lieferanten

* In der Regel wird die Einführung von eRechnungen eine intensive Abstimmung mit den Lieferanten erfordern, damit alle erforderlichen Daten in der richtigen Form in den richtigen Feldern geliefert werden können.
* Die laut eRechnungsverordnung vorgesehenen Daten reichen für effiziente Workflows in den Bibliotheken i.d.R. nicht aus.
* Weil kleinere und kleinste Lieferanten (Antiquariate etc.) die Anforderungen ggf. nicht erfüllen können, sind hier evtl. Sondergeschäftsgänge mit manuellen Eingriffen erforderlich. Dies kann vertretbar sein, wenn deren Rechnungen nur einen sehr kleinen Teil des gesamten Bestellgeschäfts ausmachen und eine volle Integration zu aufwändig wäre.