

Anleitung zur Rechnungsbearbeitung in EC-Bibliotheken ab 17.08.2020

Update 3 (12.11.2020) (Änderungen in Gelb)

Seit dem 17. August 2020 kommt die WWU Münster, den gesetzlichen Vorgaben folgend, der Verpflichtung zur Annahme elektronischer Rechnungen nach. Zu diesem Zweck hat die Universitätsverwaltung mit Schreiben vom 14. Juli 2020 ca. 3.000 WWU-Lieferanten und Dienstleister darüber informiert, dass alle elektronischen Rechnungen im XRechnungs- bzw. im PDF-Format ab 17.8.2020 an zentrale E-Mail-Postfächer zu schicken sind.

I. Dezentraler Rechnungseingang für alle EC-Bibliotheken

Alle EC-Bibliotheken sind vom zentralen elektronischen Rechnungseingang bis auf Weiteres ausgenommen. Im Gegensatz zu allen Einrichtungen der WWU lassen sich bei EC-Bibliotheken Rechnungen keiner SAP-Bestellnummer zuordnen, da die Bestellungen über den EC erfolgen. Diejenigen 250 in- und ausländischen Lieferanten und Dienstleister, die von der Universitätsverwaltung angeschrieben wurden, gleichzeitig aber auch Lieferanten und Dienstleister von EC-Bibliotheken sind, wurden mit Schreiben vom 3.8.2020 über diese Ausnahmeregelung informiert. Sie erhielten zudem eine Liste aller betroffenen EC-Bibliotheken. Darin waren diejenigen EC-Bibliotheken, die bisher einen zentralen Rechnungseingang hatten, markiert. Es wurde darauf verwiesen, dass **ausnahmslos bei allen EC-Bibliotheken bis auf Weiteres die Rechnungsadresse mit der Lieferadresse identisch** ist.

In diesem Zusammenhang noch ein Hinweis zu pdf-Rechnungen: Wenn Sie von Ihren Lieferanten pdf-Rechnungen per Mail erhalten, für die auch die SISIS-Ausnahme gilt, müssen diese unbedingt ausgedruckt und wie Print-Rechnungen behandelt werden. Diese pdf-Rechnungen gelten somit **nicht** als „elektronische Rechnungen“ im Sinne des neu eingerichteten elektronischen Rechnungsworkflows!

Wie nicht anders zu erwarten, ist die Finanzbuchhaltung der WWU über diese Ausnahmeregelung der EC-Bibliotheken alles andere als begeistert. Wir haben in enger Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung der WWU einige Absprachen getroffen, die den Anforderungen der EC-Bibliotheken Rechnung tragen, gleichzeitig die Arbeit der Kolleginnen und Kollegen in der Finanzbuchhaltung erleichtern. Im Folgenden werden die Änderungen in der Rechnungsbearbeitung, die aus der Ausnahmeregelung für die EC-Bibliotheken resultieren, erläutert.

Probleme beim dezentralen Rechnungseingang.

Wie sich inzwischen herausgestellt hat, konnten nicht alle 250 Lieferanten die Umstellung auf den dezentralen Rechnungseingang rechtzeitig zum 17.08. umsetzen, sodass es in der Übergangsphase noch zu Fällen gekommen ist, in denen die **Rechnungen wie bisher an den Zentralen Rechnungseingang versandt** wurden. Das führt seit dem 17.08. dazu, dass diese Rechnungen auch zentral in den **elektronischen Rechnungsworkflow** geführt werden. Für Sie als Mitarbeiter*innen in EC-Bibliotheken bedeutet das: in diesen Fällen erhalten Sie von der Finanzbuchhaltung eine Mail mit einem **Link zum FI-Tool „xSuite Cube“, mit der Aufforderung, die Rechnung im Workflow zu kontieren und freizugeben.** Dazu gibt es einige Tutorials der Finanzbuchhaltung, die Ihnen die Vorgehensweise genau erläutern. Insbesondere die folgenden zwei Tutorials geben Ihnen Hinweise zur Bearbeitung Ihrer Rechnungen:

[Tutorial: FI Prüfung = sachliche Prüfung von eingegangenen Lieferantenbelegen ohne Bestellbezug](#)

[Tutorial: FI Prüfung = Freigabe von eingegangenen Lieferantenbelegen ohne Bestellbezug](#)

Wichtig in diesem Zusammenhang: Der Aufforderung zur Bearbeitung über das FI-Tool „xSuite Cube“ ist unbedingt Folge zu leisten und die Rechnung dort freizugeben. **Bitte auf keinen Fall vom Lieferanten ein zweites Original an den FB schicken lassen, um es im Rahmen der SISIS-Ausnahme auf herkömmlichen Weg zu bearbeiten.** Das führt zu einer Doppelzahlung, da sich dann zwei identische Originale in der Finanzbuchhaltung befinden. Dies gilt es unbedingt zu vermeiden!

Wir gehen davon aus, dass bei den Lieferanten die Umstellung auf den dezentralen Rechnungseingang in absehbarer Zeit abgeschlossen ist und eine Verarbeitung der Rechnungen, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben, dann auch erfolgen kann; sollte es in den nächsten Wochen dennoch weitere Fälle mit zentralem Rechnungseingang geben, teilen Sie uns diese Fälle gern mit, damit wir den Lieferanten bei einer auffälligen Häufung eine Erinnerungsmail schicken können.

II. Übermittlung von Rechnungsdaten mit csv-Datei

Ab 17.8.2020 kommt in allen EC-Bibliotheken ein Verfahren zur Rechnungsbearbeitung zum Einsatz, das sich in der Zentralbibliothek seit 2014 bewährt hat und der WWU-Finanzbuchhaltung die Arbeit wesentlich erleichtert. Dabei ändert sich grundsätzlich nichts an der Rechnungsbearbeitung im EC oder an der Art und Weise der Kontierung. Lediglich die Übermittlung der gedruckten Rechnungen und der Rechnungsdaten für einfache Kontierungen ist ab 17.8.2020 anders.

In regelmäßigen Abständen werden Kontierungsdaten von den Papierrechnungen in eine im csv-Format abgespeicherte Excel-Datei (csv-Datei) übertragen und per E-Mail an die Adresse

fibuschnittstellen@uni-muenster.de

übermittelt. Von den Kolleg*innen in der Finanzbuchhaltung werden einmal wöchentlich die Daten zusammengeführt, eingelesen und zum Ausgleich gebracht. Sollten die eingereichten Dateien Fehler aufweisen, werden diese an den/die Einreicher/in zur Fehlerbehebung zurückgeleitet.

Vorerst werden nur **einfach kontierte Rechnungen aus dem Inland** in der csv-Datei erfasst und an die Finanzbuchhaltung übermittelt. **Nicht** in der csv-Datei erfasst werden dürfen:

- Rechnungen mit **Mehrfach-Kontierung**, d.h. mit zwei oder mehreren PSP-Elementen oder Kostenstellen oder Sachkonten oder mehreren Steuersätzen; **hierzu gehören auch die sog. „Pflichtbundle-Rechnungen“**: Diese haben zwar seit diesem Jahr einen einheitlichen Steuersatz (7 % bzw. Corona-Ausnahme: 5 %), werden aber **über zwei Sachkonten** gebucht (z.B. 681100/681700 oder 681300/681500). [Die sachliche Trennung ist bei der Erfassung im EC **nicht** mehr notwendig, muss aber hier im Rahmen der Rechnungskontierung weiterhin erfolgen!] Rechnungen mit Mehrfachkontierung erhalten auch weiterhin **keinen** Kontierungsstempel. Neu ist hierbei: Die früher üblichen **Kontierungsblätter dürfen nicht mehr angefügt werden**, da diese seit dem 17.08. nicht mehr von der Finanzbuchhaltung genutzt werden. Die nachträgliche Kontierung erfolgt ab sofort nur noch über den elektronischen Workflow (siehe unten).
- Netto-Rechnungen aus dem **€-Ausland** (innergemeinschaftlicher Warenverkehr, Umkehr der Steuerschuld)
- Netto-Rechnungen aus **Drittländern** (Fremdwährung).
- Gutschriften

Eine Ausnahme für bestimmte Rechnungen aus dem Ausland: Lieferanten aus dem Ausland, die eine **deutsche Steuernummer** haben sowie ein deutsches Bankkonto, gelten im Rahmen des CSV-Verfahrens als Inländer und müssen mitverarbeitet werden. Diese Rechnungen enthalten daher auch Brutto-Beträge inkl. deutscher Steuer. Zu diesen Ausnahmen zählen u. a. folgende Lieferanten: Casalini libri, Houtschild, Starkmann.

Für die Rechnungen, die **nicht** über die CSV-Datei verarbeitet werden können, gilt zunächst der gewohnte Weg: Bearbeitung im EC und Hinzufügen des Kontierungsstempels (außer bei Mehrfachkontierungen, s.o.).

Neu ist hierbei: Um der Scanstelle und der FiBu zu signalisieren, dass es sich um Rechnungen ohne csv-Verfahren handelt, fügen Sie bitte bei diesen Rechnungen oben rechts den **neuen Vermerk „WF/SISIS“** (WF=Workflow) ein und leiten diese mit dem „Vorblatt Scanstelle“ (Update 1) an das Scanzentrum. Kreuzen Sie unten einfach „elektronischer Workflow...“ an, den Rest lassen Sie frei. **Für diese Rechnungen (Mehrfachkontierungen, Auslandsrechnungen, Gutschriften) erhalten Sie von der Finanzbuchhaltung kurze Zeit später eine Mail mit einem Link zum FI-Tool „XSuite Cube“ (wie oben bereits beschrieben im Falle der zentral eingegangenen Rechnungen)! Sie müssen auch diese Rechnungen am Monitor kontieren und freigeben.**

In diesem Kontext sei noch einmal besonders darauf hingewiesen, dass **grundsätzlich keine ProForma-Rechnungen bearbeitet werden**. Für die Rechnungsbearbeitung muss die Abschlussrechnung zugrunde gelegt werden.

Für die Rechnungen mit csv-Datei gilt: am gewohnten Ablauf der Rechnungsbearbeitung im EC ändert sich nichts. Nach wie vor erhält jede Rechnung, die im EC bearbeitet wurde, oben rechts den üblichen Vermerk „SISIS“. Auch die Kontierung per Kontierungsstempel mit Unterschrift erfolgt wie bisher. Zusätzlich - **und das ist ein neuer Aspekt** – wird jede dieser Rechnungen mit einem **Barcode-Aufkleber** versehen. (Dies gilt **nicht** für die Ausnahmen Mehrfachkontierung/Auslandsrechnungen/Gutschriften: dort bitte **keinen** Barcode aufkleben!) Der Barcode ist die Verbindung zwischen Rechnung und csv-Datei. Die Barcode-Aufkleber sind als Rollen im Scanzentrum erhältlich, anzufordern über **Dez. 2.1, Schlossplatz 2, Herbert Strohmann, Tel.: 83-2 23 07**. Die Rollen enthalten jeweils 1.000 Aufkleber. Bitte die Anzahl der Rollen bei der Bestellung dem Bedarf der Bibliothek entsprechend festlegen.

III. Das Ausfüllen der csv-Datei

Die ULB hat mehrjährige Erfahrung mit dem Ausfüllen der csv-Datei. **Andreas Rafalski** von der Rechnungsstelle der Zentralbibliothek beantwortet gerne etwaige Fragen per **Telefon (83-2 40 24)** oder per E-Mail (rechnungsstelle.ulb@uni-muenster.de). Er hat die beigefügte Schablone für die csv-Datei erstellt, die aus den folgenden Tabellenblättern besteht:

- **Anleitung csv-Datei**
Hier finden Sie eine detaillierte Beschreibung aller notwendigen Arbeitsschritte zur Befüllung der csv-Datei, Tipps und wichtige Hinweise.
Neu ist: unser Hinweis in einem früheren Update, dass alle Rechnungen in **einer** Datei aus einem Leistungsmonat stammen müssen, gilt **nicht** mehr: das Problem wurde von der FiBu gelöst, d.h. Sie können jetzt **Rechnungen aus mehreren Leistungs-/Liefermonaten in einer Datei zusammenführen!** (Näheres dazu in der Anleitung „CSV-Schablone“)
- **HÜL - EC-Bibliothek**
Im Tabellenblatt „HÜL - EC-Bibliothek“ werden die Daten der Rechnungen aus einem Leistungsmonat eingegeben. Insgesamt werden Daten in vierzehn Spalten von A bis N erfasst:

Spalte	Bezeichnung der Datenelemente
A	Laufende Nummer
B	Buchungsdatum (im Format TT.MM.YYYY)
C	Kreditorennummer
D	Belegkopftext
E	(externe) Rechnungsnummer
F	Rechnungsdatum (TT.MM.YYYY)
G	Sachkonto (6-stellig)
H	PSP-Element (10-stellig)
I	Kostenstelle (8-stellig)
J	Betrag
K	Steuerkennzeichen
L	Positionstext
M	abweichendes Valuta-Datum (TT.MM.YYYY)
N	Barcode für Belegzuordnung Archiv

Eine formale Beschreibung der Elemente und ihre ausführliche inhaltliche Erläuterung finden Sie im Tabellenblatt „Anleitung csv-Datei“. **Neu ist hier:** Das Feld „**Kostenstelle**“ darf nur bei Rechnungen aus dem Zuschusshaushalt (PSP 1...) ausgefüllt werden; für Rechnungen aus dem 2er- und 3er-Haushalt (QVM und Drittmittel) muss es unbedingt leer bleiben, da es sonst bei der Verarbeitung in der Schnittstelle zu Fehlern führt. Besonders wichtig ist auch das Feld „**Barcode**“. Der dort eingegebene Barcode muss zwingend auf der zugehörigen Rechnung aufgeklebt werden. Nur so können die Kolleg*innen aus der Finanzbuchhaltung eine Verbindung zwischen dem Eintrag in der exportierten csv-

Datei und der in der Scan-Stelle erfassten Rechnungen in Papierform, d.h.-auch ausgedruckte PDF-Rechnungen, zuordnen.

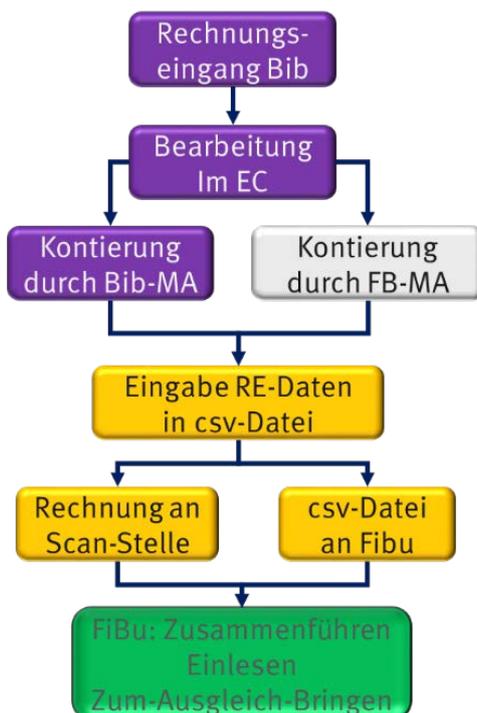
▪ Export

Die im Tabellenblatt „HÜL – EC-Bibliothek“ erfassten Rechnungsdaten werden in das Tabellenblatt „Export“ kopiert. Danach wird das Tabellenblatt „Export“ als neue Arbeitsmappe kopiert. Diese unbedingt im csv-Format abspeichern, entsprechend beschriften und abspeichern. Die Benennung der Datei hat so zu erfolgen, dass der Finanzbuchhaltung eine schnelle Zuordnung zu den parallel verschickten Papier-Rechnungen möglich ist. **Neu ist:** Geben Sie hier bitte (neben Ihren FB-spezifischen Begriffen) unbedingt den **Barcode der obersten Rechnung** ein (z.B. „FB16_01-2020_WR00123456“). **Wichtig:** Das beigefügte pdf-Dokument „Vorblatt Scanstelle [Update 2]“ müssen Sie zu jeder csv-Datei einmal ausfüllen, ausdrucken und vor die Papierrechnungen legen, die Sie an die Scanstelle schicken. Auf diesem Vorblatt muss dann unbedingt auch der exakte Dateiname eingetragen werden; das erleichtert dann die Zuordnung in der FiBu, wo csv-Datei und Papier-Rechnungen zusammengeführt werden. Unten kreuzen Sie bitte "nur 2. Scan (mit csv-Datei, SISIS-Rechnungen)" an. **Diese Angabe ist für die Scanstelle wichtig, damit der Scan korrekt erfolgt!**

Das **Vorblatt** muss auch genutzt werden für den **Versand der Rechnungen ohne csv-Datei** (Mehrfachkontierungen, Ausländer, Gutschriften). Dabei kreuzen Sie für die Scanstelle bitte „elektronischer Workflow (ohne csv-Datei, WF/SISIS-Rechnungen)“ an. Auch das ist für die Scanstelle wichtig, um eine korrekte Verarbeitung dieser Rechnungen zu gewährleisten! Bitte auf diesen Rechnungen **keine Barcodes** aufkleben, das übernimmt die Scanstelle!

Die fertige csv-Datei wird dann an fibuschnittstellen@uni-muenster.de geschickt mit „csv-Datei EC-Bibliothek“ im Betreff. Die zugehörigen Rechnungen gehen mit ausgefülltem Vorblatt an die Scan-Stelle mit der Anschrift: **Dez. 2.1 - Scanzentrum, Schlossplatz 2**. Bei konkreten Fragen zu den von Ihnen verschickten csv-Dateien und Papier-Rechnungen wenden Sie sich bitte an die zuständige Kollegin in der Finanzbuchhaltung im Dez. 5.2: **Meike Hartmann (83-3 03 04)**.

Schematische Darstellung des Workflows Rechnungsbearbeitung von EC. Bibliotheken mit dezentralem Rechnungseingang:



- **Kreditoren**

Das Tabellenblatt „Kreditoren“ dient der Arbeitserleichterung bei der Eingabe der Rechnungsdaten im Tabellenblatt „HÜL - EC-Bibliothek“, speziell in Spalte C „Kreditorennummer“ und Spalte D „Belegkopftext“. Sie finden dort jetzt den Namen des Kreditors (Zahlungspartner, Lieferant); hier befindet sich eine "Drop-Down"-Liste mit den 21 häufigsten EC-Lieferanten des Vorjahres.

Die Kreditorenliste im Tabellenblatt „Kreditoren“ ist über eine Excel-interne Formatierung mit dem Tabellenblatt „HÜL - EC-Bibliothek“ verknüpft. Sie können daher im Blatt „HÜL – EC-Bibliothek“ in der Spalte D keinen beliebigen Text für die Kreditoren eingeben, sondern müssen den Lieferanten über die Drop-Down-Liste, die Sie dort öffnen können, auswählen. Bei der korrekten Eingabe/Auswahl des Lieferanten wird dann automatisch die Kreditorennummer angezeigt.

Unbedingt zu beachten: Die Kreditoren werden nicht nur im Tabellenblatt „Kreditoren“ aufgelistet, sondern auch im Tabellenblatt „HÜL - EC-Bibliothek“: dort stehen sie in den Spalten "BA/BB" und dürfen dort auf keinen Fall versehentlich gelöscht werden, da sonst die automatische Verknüpfung für die Daten in Spalte D verloren geht! Beide (identischen) Kreditorenlisten sind für die Formatierung der Drop-Down-Liste und der korrekten Anzeige der Kreditoren-Nummern in Spalte C notwendig; auch die Spalte C (Kreditoren-Nr.) darf nicht bei der Eingabe der Rechnungen überschrieben oder gelöscht werden, da dort eine Verknüpfung für die automatische Anzeige der Kreditoren-Nr. programmiert ist.

Weitere Angaben und Hilfestellungen, u.a. zur Erweiterung der Kreditorenliste mit zusätzlichen Lieferanten Ihrer EC-Bibliothek, finden Sie in der „CSV-Schablone“ auf dem Blatt „Anleitung CSV-Schablone“. Diese sind unbedingt zu beachten, um einen reibungslosen Ablauf des CSV-Verfahrens zu gewährleisten.

IV. Geplante Weiterentwicklungen

Die Finanzbuchhaltung arbeitet gerade mit der WWU-IT an einer Lösung, um auch mehrfach kontierte Rechnungen sowie Auslandsrechnungen über die csv-Datei bearbeiten zu können. Sobald es neue Entwicklungen in dieser Sache gibt, werden wir diese in der Zentralbibliothek in enger Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung testen und die csv-Schablone entsprechend anpassen. Wir halten Sie auf dem Laufenden.

Zum Abschluss noch ein Hinweis, dass es sich bei dieser Form der Rechnungsbearbeitung und Datenübermittlung an die Finanzbuchhaltung per csv-Datei um eine zeitlich befristete Verfahrensweise handelt. Im Kontext der ALMA-Einführung wird eine FiBu-Schnittstelle konzipiert, über die dann die Übermittlung der Rechnungsdaten aus ALMA heraus automatisiert abläuft.