Einführung der E-Rechnung in der Landeshauptstadt Kiel

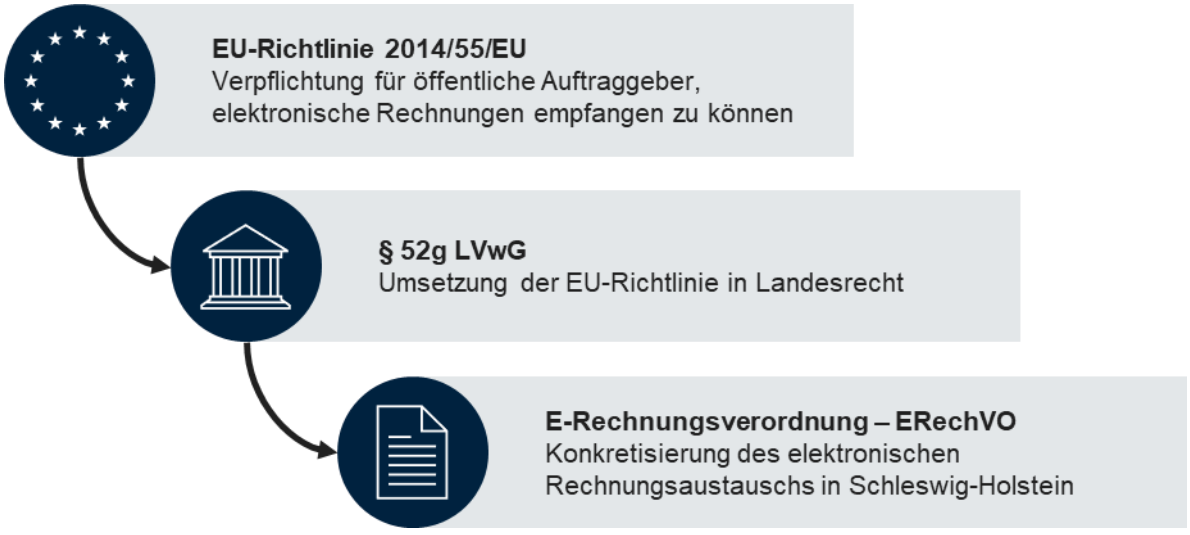
1. Allgemeines

Die Einführung der elektronischen Rechnung (E-Rechnung) stellt für die Landeshauptstadt Kiel einen weiteren wesentlichen Schritt auf dem Weg zu einer digitalen Verwaltung dar. Auf Grundlage elektronischer Rechnungsformate erfolgt die Verarbeitung zukünftig vollständig digital und ermöglicht so eine Vereinfachung und Beschleunigung der verwaltungsinternen Prozesse.

Dieser Leitfaden beinhaltet alle wesentlichen Informationen über die Rechnungsstellung bei Aufträgen der Landeshauptstadt Kiel. Zielgruppe dieses Dokuments sind alle Liefernden bzw. Rechnungsstellenden, die Rechnungen an die Landeshauptstadt Kiel (LHK) stellen (Besonderheiten zu umfangreichen Baurechnungen, siehe letzter Absatz auf Seite 9).

1.1 Rechtsgrundlage

Die Rechtsgrundlage der Umstellung auf die E-Rechnung bildet die EU-Richtlinie über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (RL2014/55/EU) und deren Umsetzung in Landesrecht durch §52g LVwG in Verbindung mit der Landesverordnung über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen (E-Rechnungsverordnung – ERechVO) vom 29.11.2018.



In der E-RechVO des Landes Schleswig-Holstein sind die wesentlichen Inhalte der elektronischen Rechnungsstellung geregelt, darunter vor allem die Anforderungen an das Rechnungsdatenmodell und die Übermittlungswege sowie die notwendigen Inhalte einer E-Rechnung.

1.2 Merkmale einer E-Rechnung

Nach der EU-Richtlinie und der ERechVO gelten Rechnungen als elektronisch, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden. Zudem muss das Format eine automatische und elektronische Verarbeitung der Rechnung ermöglichen. Eine bloße Bilddatei oder ein einfaches PDF-Dokument ohne strukturierte XML-Datei sind deshalb keine elektronischen Rechnungen.

Die Landeshauptstadt Kiel bevorzugt elektronische Rechnungen im nationalen Standard XRechnung in der jeweils aktuell gültigen Fassung. Es kann auch ein anderer Datenaustauschstandard (bspw. ZUGFeRD ab Version 2.0) verwendet werden, wenn er den Anforderungen der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung (EN 16931) entspricht.

Bei einer elektronischen Rechnung im Standard XRechnung handelt es sich um eine Rechnung in einem strukturierten einheitlichen XML-Datensatz. Diese kann in der Syntax UBL oder UN/CEFACT CII ausgestellt werden. Solche Rechnungen ermöglichen es, Rechnungsdaten in einem Buchhaltungssystem elektronisch zu verarbeiten und sämtliche rechnungsbegründenden Unterlagen direkt in die Rechnung einzubetten.

1.3 Nutzen und Vorteile

Durch die E-Rechnung können sowohl aufseiten der Lieferenden als auch aufseiten der Behörden der Landeshauptstadt Kiel Vorteile gegenüber der papierbasierten Rechnungsstellung und Verarbeitung erzielt werden.

So können Unternehmen mit einem hohen Rechnungsvolumen deutliche Einsparungen durch das Entfallen von Druck- und Versandkosten realisieren. Für die Rechnungsstellenden bietet sich zudem die Chance, die Umstellung auf E-Rechnungen zu nutzen, um auch weitere Prozesse im Rechnungswesen zu digitalisieren bzw. zu optimieren. Mit Blick auf die Rechnungsbearbeitung in den Behörden kann durch die Minimierung der Transportzeiten sowie den Wegfall ganzer Arbeitsschritte eine Verkürzung der Durchlaufzeit einer Rechnung erzielt werden. Dies ermöglicht eine schnellere Zahlung, die auch im Interesse der Rechnungsstellenden liegt.

Vorteile für Rechnungsstellende:

- ✓ Vereinfachte Rechnungsstellung
- ✓ Verkürzte Durchlaufzeiten
- ✓ Einsparpotenziale im Rechnungsversand

Vorteile für die Landeshauptstadt Kiel:

- ✓ Optimierung der Rechnungsverarbeitung
- ✓ Steigerung der Datenqualität
- ✓ Einsparpotenziale in der Rechnungsverarbeitung
- ✓ Ortsunabhängiges Arbeiten

2. Inhalte einer E-Rechnung

Die Europäische Norm 16931 definiert Datenfelder, die jede elektronische Rechnung enthalten muss. Der nationale Standard XRechnung konkretisiert die Verwendung einzelner Datenfelder und definiert sog. nationale Geschäftsregeln, die eingehalten werden müssen. In jedem Fall muss jede E-Rechnung, analog zu einer PDF- oder Papierrechnung, die Pflichtangaben gemäß § 14 UStG enthalten. Die ERechVO definiert zudem folgende Datenfelder als Pflichtangaben einer elektronischen Rechnung an öffentliche Auftraggeber:

- Leitweg-ID des Rechnungsempfängers
- Geltende Zahlungsbedingungen
- Bankverbindungsdaten
- Kontaktdaten (insb. E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers)

Nicht ausgefüllte Pflichtfelder können zur Ablehnung der Rechnung führen. Darüber hinaus muss laut ERechVO eine Lieferantennummer und/oder eine Bestellnummer ergänzt werden, sofern sie den Rechnungsstellern übermittelt wurden. Verständlicherweise gelten unabhängig vom elektronischen Format die Pflichtbestandteile einer jeden Rechnung gemäß § 14 UStG. Daraus ergeben sich die relevanten Datenfelder, die in der folgenden Tabelle inkl. einiger hilfreicher Tipps und Hinweise zur Befüllung angeführt sind. Die zweite Spalte führt das konkrete Datenfeld gemäß EN 16931 auf, das verwendet werden muss.

Information	Datenfeld	Beschreibung
Dokumententyp	BT-3	In einer elektronischen Rechnung wird die Rechnungsart in kodierter Form gemäß UNTDID 1001 angegeben. Der Standard XRechnung gibt bspw. Empfehlungen zur Verwendung des Dokumententyps. Für eine Rechnung wird in der Regel der Code „380“ erwartet.
Fälligkeitsdatum	BT-9	Bitte geben Sie nach Möglichkeit immer das Fälligkeitsdatum des Rechnungsbetrags an. Dieses kann automatisiert verarbeitet werden.
Leitweg-ID	BT-10	Die Leitweg-ID wird im Inhaltselement „Buyer Reference“ erwartet. Die Leitweg-ID ist eine eindeutige Kennung der jeweiligen Ämter der Landeshauptstadt Kiel. Sie ermöglicht eine genaue Adressierung einer E-Rechnung an den Rechnungsempfänger und bildet die Grundlage für die automatische Weiterleitung der E-Rechnungsplattform. Die Leitweg-ID wird im Zuge der Bestellung mitgeteilt; eine Gesamtliste kann auf http://www.kiel.de/e-rechnung abgerufen werden.
Vertragsreferenz	BT-12	Sofern bekannt, soll die Rechnung auf eine Vertragsnummer referenzieren. Bitte verzichten Sie auf textliche Zusätze wie „Vertragsnummer:“

Information	Datenfeld	Beschreibung
Bestellnummer	BT-13	Sofern bekannt, soll eine übermittelte Bestellnummer angegeben werden. Bitte verzichten Sie auf textliche Zusätze wie „Bestellnummer:“
Vergabenummer	BT-17	Sofern bekannt, soll die Kennung der Ausschreibung oder des Loses, auf die/das sich die Rechnung bezieht, angegeben werden.
Zahlungsbedingungen	BT-20	In Ergänzung zum Fälligkeitsdatum kann eine Textbeschreibung der Zahlungsbedingungen erfolgen. Dieses Informationselement kann mehrere Zeilen und sowohl unstrukturierten als auch strukturierten Text enthalten. Werden Informationen zur Gewährung von Skonto angegeben, sind die syntaktischen Vorgaben des Standards XRechnung einzuhalten.
Geschäftsprozesstyp (cbc:ProfileID)	BT-23	Das Feld BT-23 (ProfileID) gibt an, nach welchen Regeln oder Standards die Rechnung erstellt wurde. Anhand dieser Kennung kann der Rechnungsempfänger nachvollziehen, wie die eingehende Rechnung technisch zu verarbeiten ist. Im internationalen Kontext, z. B. bei Peppol, hilft die ProfileID, die Kompatibilität zwischen verschiedenen Rechnungssystemen sicherzustellen. Dadurch wird die effiziente und korrekte Abwicklung von elektronischen Rechnungstransaktionen gefördert.
Lieferantennummer	BT-29	Sofern bekannt, soll eine übermittelte Bestellnummer angegeben werden. Bitte verzichten Sie auf textliche Zusätze wie „Lieferantennummer:“.
USt-ID oder Steuernummer des Rechnungssenders	BT-31 o. BT-32	Ein häufiger Grund für die Ablehnung einer E-Rechnung liegt darin, dass die USt-ID des Rechnungsstellers nicht angegeben ist. Bitte geben Sie entweder die USt-ID (BT-31) oder Ihre Steuernummer an (BT-32).
Elektronische Adresse des Verkäufers (BT-34) / Käufers (BT-49) (cbc:EndpointID)	BT-34 und BT-49	BT 34, auch bekannt als „elektronische Adresse des Verkäufers“, verlangt spezifische Informationen darüber, wie der Verkäufer direkt elektronisch kontaktiert werden kann. Hier sind Angaben wie eine E-Mail-Adresse, eine E-Mail Adresse für elektronische Dienste oder eine andere Art des elektronischen Kontakts erforderlich. Gleiches gilt für Feld BT-49 „elektronische Adresse des Käufers“, es ist jedoch auf die Kontaktinformationen des Käufers ausgerichtet. Auch hier kann eine E-Mail-Adresse oder eine andere Art des elektronischen Kontakts angegeben werden. Abhängig davon, welche Form der elektronischen Adresse gewählt wird, muss ein EAS-Code (Electronic Address Scheme) verwendet werden. Sollte eine E Mail als elektronische Adresse angegeben werden, wäre der EAS Code „EM“ (in XML: <cbc:EndpointID schemeID=“EM“>) und für eine Leitweg-ID „0204“ (in XML: <cbc:EndpointID schemeID=“0204″>).

Information	Datenfeld	Beschreibung
Kontaktdaten des Rechnungsstellers (insb. E-Mail-Adresse)	BT-41 bis BT-43	Die Kontaktdaten des Rechnungsstellers stellen gem. EN 16931 Pflichtangaben dar. Bitte achten Sie darauf, vollständige Kontaktdetails und insb. eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben, an die Rückfragen gerichtet werden können.
Anschrift des Rechnungsempfängers	BT-44, BT-50 bis BT-55	Neben der Leitweg-ID bedarf es auch der postalischen Anschrift des Rechnungsempfängers. Es handelt sich um Pflichtangaben gemäß EN 16931. Die Angabe einer korrekten Anschrift dient der Verteilung der Rechnung.
USt-ID des Rechnungsempfängers	BT-48	Bitte geben Sie stets die Ihnen mitgeteilte USt-ID des Rechnungsempfängers an.
Elektronische Adresse Käufers	BT-49	siehe Eintrag zu BT-34
Abweichende Lieferadresse	BT-70, BT-75 bis BT-80	Sofern erforderlich, geben Sie in der Rechnung zusätzlich zur Anschrift des Rechnungsempfängers die abweichende vereinbarte Lieferadresse an.
Zahlungsmittel	BT-81	In einer elektronischen Rechnung wird das verwendete Zahlungsmittel in kodierter Form angegeben. Im Regelfall wird eine Überweisung getätigt. Bitte verwenden Sie in diesem Fall immer den Code „58“, welcher anzeigt, dass es sich um eine SEPA-Überweisung handelt. Abweichende Codes können ggf. nicht verarbeitet werden.
Zahlungsmittel	BT-82	Zahlungsmittel in Textform (optionales Feld)
Verwendungszweck	BT-83	Bitte geben Sie den erwarteten Verwendungszweck in dem dafür vorgesehenen Datenfeld an. Bitte verzichten Sie auf textliche Zusätze wie „Verwendungszweck:“
Bankverbindung	BT-84 BT-85 BT-86	Bitte geben Sie im Falle einer Überweisung eine gültige IBAN an (BT-84). Bitte verzichten Sie auf textliche Zusätze wie „IBAN:“ und trennende Leerzeichen. Die Angabe des Kontoinhabers (BT-85) und der BIC (BT-86) unterstützt die automatisierte Verarbeitung.

3. Übermittlungswege

Grundsätzlich hängt der Übermittlungsweg davon ab, ob Sie bereits eine E-Rechnung im Standard XRechnung in Ihrem System erstellt und vorliegen haben. Auch wenn Sie mit Ihrer firmeneigenen Rechnungssoftware noch keine E-Rechnungen erstellen können, gibt es eine Möglichkeit, durch das Ausfüllen eines Webformulars eine E-Rechnung manuell zu erstellen.

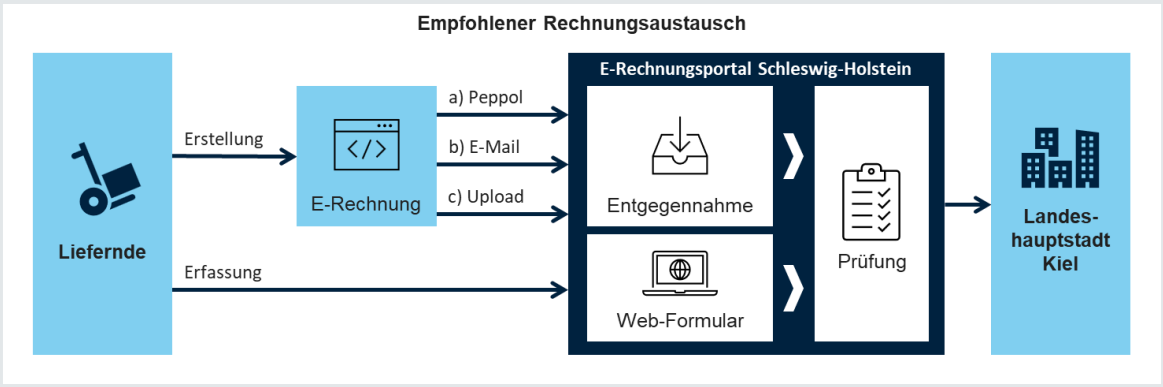
In beiden Fällen ist das E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein die zentrale Instanz zur Übermittlung der elektronischen Rechnung.

3.1 Übermittlung einer E-Rechnung über das E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein

Info: E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein

Das E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein ist die zentrale Anlaufstelle des Landes zur Übertragung elektronischer Rechnungen. Es bietet den Rechnungsstellenden verschiedene Übertragungskanäle an und ermöglicht eine sichere und rechtskonforme Übermittlung. Es handelt sich um ein webbasiertes Portal, an dem sich Liefernde und Dienstleistende mit dem Servicekonto Schleswig-Holstein einmalig registrieren müssen.
Die Plattform ermöglicht neben der Entgegennahme über Peppol und E-Mail das manuelle Hochladen („Upload“) zuvor erstellter Rechnungen und bietet alternativ die Möglichkeit zur Erstellung einer Rechnung mittels Webformular. Empfangene Rechnungen werden der Landeshauptstadt Kiel automatisch bereitgestellt.

Grundsätzlich stehen Ihnen für die Übertragung einer elektronischen Rechnung vier Möglichkeiten der Übermittlung an die Landeshauptstadt Kiel zur Verfügung, in Abhängigkeit davon, ob eine elektronische Rechnung vorliegt oder Sie diese erstellen lassen möchten:



3.1.1. Versand über Peppol

Das Kürzel Peppol steht für Pan-European Public Procurement OnLine. Dieser Name bezeichnet ein internationales Projekt, das die Standardisierung grenzüberschreitender, elektronisch unterstützter öffentlicher Vergabeverfahren innerhalb der Europäischen Union fördern soll. Grundsätzlich besteht damit die Möglichkeit, Rechnungen auf standardisierte Weise zwischen Geschäftspartnern auszutauschen. Peppol ermöglicht den vollständig automatisierten elektronischen Dokumentenaustausch und eignet sich im Kontext der elektronischen Rechnungsübertragung insbesondere für die Übermittlung eines hohen Rechnungsvolumens.

Um Rechnungen via Peppol versenden zu können, müssen Sie an das Peppol-Netzwerk angebunden sein. Dies ist auf verschiedene Arten möglich:

- Nutzung eines bestehenden Peppol Service Providers
- Eigene Mitgliedschaft bei OpenPeppol und Aufbau eines eigenen Peppol Access Points

Beachten Sie, dass Sie zum Versand via Peppol die **Peppol-Participant-ID** benötigen. Diese lautet: **0204:01-kommunen-27**

Die jeweilige Leitweg-ID der Stadt Kiel ist in der xml-Datei (im Datenfeld BT-10) zu vermerken.

Die Übermittlung via Peppol wird über das E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein abgewickelt. Aufgrund der hohen Sicherheitsstandards und dem Potential für künftige Einsatzmöglichkeiten wird eine Einreichung mit Peppol seitens der Landeshauptstadt Kiel für alle Liefernden empfohlen. Weitere Informationen zu Peppol finden Sie auf der Webseite der KoSIT (www.XEinkauf.de).

3.1.2. Versand per E-Mail

Wenn Sie bereits elektronische Rechnungen in Ihrem System erstellt und vorliegen haben (z. B. XRechnungen im XML-Dateiformat oder ZUGFeRD-Rechnungen im PDF-Format mit eingebetteter XML-Datei), können Sie diese per E-Mail an das E-Rechnungsportal senden. Nutzen Sie dazu bitte folgende Adresse: **rechnung.kommune@rechnungsportal.landsh.de**

Die Maximalgröße einer über diesen Weg übermittelten E-Rechnung beträgt 200 MB. Bitte beachten Sie darüber hinaus die Hinweise des Portalbetreibers hinsichtlich der Einreichung.

3.1.3. Upload im E-Rechnungsportal

Alternativ zum Versand über die oben angegebene E-Mailadresse können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im E-Rechnungsportal Schleswig-Holstein anmelden und eine bereits erstellte Rechnung im Standard XRechnung hochladen und direkt aus dem Portal an die Landeshauptstadt Kiel übermitteln.

3.1.4. Weberfassung im E-Rechnungsportal

Schließlich haben Sie über das E-Rechnungsportal auch die Möglichkeit, eine Rechnung im Standard XRechnung über ein Webformular erstellen zu lassen und direkt an die Landeshauptstadt Kiel zu senden. Bei der Rechnungsstellung über das Portal werden Rechnungsstellende Schritt für Schritt durch das Ausfüllen aller notwendiger Rechnungsinhalte bis hin zum Versand geleitet. Somit können Rechnungen kostenfrei und ohne zusätzliche Software erzeugt und übermittelt werden.

Auf der Website des E-Rechnungsportals Schleswig-Holstein finden Sie weitreichende Information über die elektronische Rechnungsstellung, eine umfassende Bedienungsanleitung des Portals sowie eine Sammlung häufiger Fragen zur Portalnutzung (FAQ).

3.2 Übermittlung einer Rechnung als „normale“ PDF-Datei per E-Mail

Die Landeshauptstadt Kiel präferiert die Übermittlung einer E-Rechnung im Standard XRechnung, da sich beim Versand von „normalen“ PDF-Rechnungen die Vorteile der elektronischen Rechnungsübermittlung nicht vollständig realisieren lassen. Als Übergangslösung gibt es jedoch aktuell noch die Möglichkeit, auch Rechnungen im Standard-PDF-Format (z.B. eine als PDF gespeicherte, ehemalige Word-Datei oder eine gescannte Papierrechnung) zu übermitteln. Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesen PDF-Rechnungen nicht um E-Rechnungen im Sinne der EN 16931 handelt und diese Art des Rechnungsformats langfristig nicht mehr zulässig sein könnte.

Bei einer Rechnung im PDF-Format handelt es sich nicht um eine E-Rechnung im Sinne der EN 16931.

Eine Übermittlung von „normalen“ PDF-Rechnungen wird aktuell noch akzeptiert, sofern bei Ihnen die Voraussetzungen zur Erstellung einer E-Rechnung nicht gegeben sind. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Übermittlung einer PDF-Rechnung nicht das E-Rechnungsportal verwenden können. Nutzen Sie stattdessen bitte folgende E-Mail-Adresse: **Rechnungseingang@kiel.de**

Auch bei Rechnungen im PDF-Format muss die korrekte Leitweg-ID angegeben sein. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise hinsichtlich der Einreichung von PDF-Rechnungen:

Info: Hinweise zur Einreichung von PDF-Rechnungen

Allgemein

- Sowohl die Rechnung als auch weitere rechnungsbegründende Anlagen müssen im **PDF-Format** (bis einschließlich PDF-Version 2.0) übermittelt werden. Alle anderen Formate können nicht anerkannt werden.
- Es dürfen **keine Archiv-Dateien** versendet werden.
- Pro versandte E-Mail kann **nur eine PDF-Rechnung** anhängt werden. Möchten Sie mehrere PDF-Rechnungen einsenden, senden Sie bitte pro Rechnung eine separate E-Mail.
- Zusätzlich zur Rechnung können dazugehörige, rechnungsbegründende Unterlagen im PDF-Format angehängt werden. Ihre E-Mail darf also mehrere PDF-Anhänge enthalten, wobei nur einer davon eine Rechnung sein darf.
- Die PDF-Rechnung muss die mitgeteilte **Leitweg-ID** beinhalten (vorzugsweise in einer der Zeilen des Adressfeldes), um eine eindeutige Adressierung vornehmen zu können.
- Alle E-Mail-Anhänge dürfen in Summe die **Größe von 10 MB** nicht übersteigen.
- Bitte verwenden Sie keine „no-reply“-Absendeadressen.
- Sonstige E-Mails beziehungsweise Werbung werden automatisch gelöscht.

Info: Hinweise zur Einreichung von PDF-Rechnungen

Zusätzlich gilt für PDF-Rechnungen mit rechnungsbegründenden Anlagen:

- Das eigentliche Rechnungsdokument ist als **eigenständige Datei** anzuhängen, d.h. bitte nicht Rechnung und rechnungsbegründende Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfügen.
- Das eigentliche Rechnungsdokument enthält im Dateinamen die Bestandteile **„Rechnung“** oder **„Gutschrift“**. So grenzt es sich von den rechnungsbegründenden Anlagen ab.
- Im Umkehrschluss sollten die rechnungsbegründenden Anlagen im Dateinamen nicht die Bestandteile „Rechnung“ oder „Gutschrift“ enthalten.

Auch Papierrechnungen werden gemäß den aktuellen geltenden landesrechtlichen Vorschriften akzeptiert. Bitte beachten Sie, dass auch bei Rechnungen in Papierform die korrekte Leitweg-ID angegeben sein muss (vorzugsweise in einer der Zeilen des Adressfeldes).

Bei **umfangreichen Baurechnungen** kann weiterhin die Versendung von Papierrechnungen (mit Leitweg-ID) empfehlenswert sein. Bitte sprechen Sie dieses mit Ihrem beauftragenden Amt ab.