

Lieferanteninformation zur elektronischen Rechnungsstellung



Die öffentlichen Auftraggeber wurden mit der Richtlinie 2014/55/EU und der Hessischen E-Rechnungsverordnung verpflichtet, elektronische Rechnungen annehmen und weiterverarbeiten zu können. Auch der Landkreis Kassel hat im Jahr 2019 einen **elektronischen Rechnungsworkflow** eingeführt, der es uns ermöglicht, alle Prozessschritte der Rechnungsverarbeitung auf elektronischem Weg durchzuführen.

Wir möchten Sie daher bitten, uns zukünftig Ihre Ausgangsrechnungen/ Gutschriften/ Stornorechnungen in elektronischer Form zuzusenden.

Was Sie dabei beachten müssen und welche Vorteile dies für Sie hat, haben wir untenstehend für Sie zusammengefasst.

Welche Vorteile habe ich durch den Versand von eRechnungen?

Sie sparen Papier-, Druck- und Portokosten und leisten einen Beitrag zum Umweltschutz. Durch den elektronischen Versand ergibt sich eine erhebliche Zeitersparnis für den Landkreis Kassel bei der Erfassung, Weiterverarbeitung und Auszahlung der Rechnungen. Folglich können Sie schneller ihr Geld erhalten.



Daher sollen möglichst alle Rechnungen zukünftig in einem elektronischen Format eingehen.

Welche Formate darf ich verwenden?



Sie können uns die Rechnung im **PDF-Format** zusenden – beim Scan möglichst mit einer automatischen Texterkennung (OCR), damit die Fachanwendung in der Lage ist, das Dokument auszulesen.

Im Idealfall senden Sie ihre Rechnung als Xrechnung (eine Rechnung in einem strukturierten einheitlichen XML-Datensatz), die es dem Rechnungsworkflow ermöglicht, die Rechnungsdaten vollumfänglich automatisch in unserem Buchhaltungssystem zu erfassen.

Wo kann ich eine elektronische Rechnung beim Landkreis Kassel einreichen?
Bitte senden Sie Ihre Rechnungen ausschließlich an folgendes E-Mail-Postfach:

rechnungen@landkreiskassel.de

- Die Datei sollte nicht größer als 10 Megabyte sein und **die E-Mail selbst darf keinen rechnungsrelevanten Text** enthalten.
- Falls es Anlagen zu der Rechnung gibt, bitten wir Sie, diese **als separaten Anhang** in der E-Mail zu kennzeichnen.

Ergänzender Hinweis bei Rechnungen nach VOB (Baurechnungen):

Die Rechnungen sind an o.g. E-Mail-Adresse zu senden und in "CC" an den jeweiligen Bauleiter (Auftraggeber). Nur, wenn die Rechnungen wie beschrieben beim Auftraggeber eingehen, beginnt auch die Zahlungsfrist laut VOB von 30 Kalendertagen.

Gleichzeitig sollten die Rechnungen an das vom Auftraggeber beauftragte Architektur- oder Ingenieurbüro zur Prüfung gesendet werden incl. zahlungsbegründenden Unterlagen (Aufmaße usw.).