



# Information zur Rechnungsstellung



Mittendrin  
in Schleswig-Holstein.

Damit Rechnungen an die öffentlichen Einrichtungen im Amt Kropp-Stapelholm schnell und verlässlich bearbeitet werden können, ist ein einheitliches Vorgehen bei der Einreichung hilfreich. Im Folgenden erhalten Sie wichtige Hinweise, was bei der Rechnungstellung zu beachten ist.

### Rechnungsempfänger

Für steuerliche Zwecke ist es erforderlich, den Rechnungsempfänger eindeutig und vollständig anzugeben. Die Rechnungsanschrift ist dabei so zu formulieren, dass sowohl die betreffende Gemeinde als auch die zugehörige Einrichtung klar erkennbar sind.

#### Beispiele:

Amt Kropp-Stapelholm  
Standesamt  
Am Markt 10  
24848 Kropp

Gemeinde Kropp  
Geestlandschule  
Am Markt 10  
24848 Kropp

Gemeinde Erfde  
c/o Amt Kropp-Stapelholm  
Kindergarten  
Am Markt 10  
24848 Kropp

Schulverband Stapelholm  
c/o Amt Kropp-Stapelholm  
Grundschule Bergenhusen  
Am Markt 10  
24848 Kropp

#### Für die Gemeinden des Amtes Kropp-Stapelholm ist folgende Rechnungsanschrift zu verwenden

Gemeinde [entsprechende Gemeinde nennen]  
c/o Amt Kropp-Stapelholm  
[Bezug z.B. Kindergarten/Bauhof/usw.)  
Am Markt 10  
24848 Kropp

### Information zu E-Rechnungen:

Für die Übermittlung von E-Rechnungen ist die Normreihe EN 16931 maßgeblich. Nur wenn die Rechnungsdaten in einem strukturierten elektronischen Format vorliegen, ist eine automatisierte Weiterverarbeitung ohne Medienbrüche möglich. Formate wie PDF, „.tif“, „.jpeg“ oder „.docx“ werden dieser Anforderung nicht gerecht, da sie zwar eine digitale Darstellung, jedoch keine normgerechte Struktur bieten. Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, akzeptiert das Amt Kropp-Stapelholm daher ausschließlich E-Rechnungen, die die Anforderungen der oben genannten Norm erfüllen (z.B. ZUGFeRD oder XRechnung). Soweit möglich, sind die Rechnungen bevorzugt im ZUGFeRD zu erstellen.

Die Leitwege-ID für alle Rechnungsempfänger lautet:  
010595996-0000-06

### Übermittlung von E-Rechnungen

Für die Einreichung von E-Rechnungen (ZUGFeRD oder XRechnung) stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. E-Rechnungen können per Mail an folgende E-Mailadresse gesendet werden:  
**[erechnung@amt-ks.de](mailto:erechnung@amt-ks.de)**  
(Bitte je Mail nur eine Rechnung beifügen)
2. E-Rechnungen können per Peppol-Netzwerk übermittelt werden.  
Unsere Participant-ID lautet für alle Rechnungsempfänger:  
**0204:010595996-0000-06**
3. E-Rechnungen können bequem über unser Webportal erfasst werden. Alternativ können fertige E-Rechnungen direkt dort hochgeladen werden.

**[amt-ks.de/rechnung](https://amt-ks.de/rechnung)**



Alle eingehenden Rechnungen müssen die Pflichtangaben gem. §14 UStG enthalten.

## Sonstige Rechnungen (Papier oder andere elektronische Formate)

Soweit keine E-Rechnung übermittelt werden kann, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Rechnungen auch als „sonstige Rechnung in anderen elektronischen Formaten“ als PDF an **rechnung@amt-ks.de** zu senden. Bitte beachten Sie dabei folgende Vorgaben:

- Die Rechnung muss zwingend im PDF Format übermittelt werden.  
Zulässig sind folgende PDF Formate
  - Standard PDF (PDF 1.x, PDF 2.0)
  - PDF/A
  - PDF/UA
- Keine Passwortsperren setzen
- Pro E-Mail darf nur eine Rechnung angehängt werden (1 E-Mail = 1 Rechnung)
- Anlagen zu einer Rechnung sollten, soweit möglich, in einer Datei zusammengefasst werden
- Anlagen werden nur im PDF Format angenommen. (E-Mails mit Anlagen z.B. im .docx oder .xlsx Format werden automatisch abgewiesen)
- Die maximale E-Mail-Größe beträgt 50 MB
- Eingehende Nachrichten werden automatisiert verarbeitet, Textinhalte im E-Mail-Body werden nicht berücksichtigt

Eine Bereitstellung von Rechnungen per Webportal ist grundsätzlich unzulässig (Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch die Geschäftsbuchhaltung der Gemeinde Kropp)

Sollte weder eine E-Rechnung noch eine PDF-Rechnung möglich sein, können Rechnungen in Papierform direkt an den jeweiligen Rechnungsempfänger gesendet werden. Hierbei ist mit längeren Bearbeitungszeiten zu rechnen. Bitte verwenden Sie ausschließlich Papier im Format A4 (mind. 70 g/qm) und heften Sie die Rechnungen nicht zusammen.

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Team der Geschäftsbuchhaltung der Gemeinde Kropp. Sie erreichen uns per E-Mail unter **buchhaltung@amt-ks.de** oder telefonisch unter **04624 72-0**.