"eRechnung" in der Landeshauptstadt Dresden

Die elektronische Rechnungseingangsbearbeitung in der LHD

Datum: 08.06.2016

Anlass: Landesarbeitstagung des Fachverbandes der

Kommunalkassenverwalter e.V. - Landesverband Sachsen

Ort: Coswig

Referentin: Manjana Scholz

Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen





Agenda

- Rechtliche Grundlagen zur Umsetzung eRechnung
- Das Projekt Einführung "eRechnung" in der Landeshauptstadt Dresden
- Der elektronische Rechnungsworkflow der Landeshauptstadt Dresden
- 4. Spezielle Regelungen zur Bearbeitung von Baurechnungen
- Datensicherheit und Datenschutz
- 6. Weitere Schritte in der Landeshauptstadt Dresden



Landeshauptstadt

1. Rechtliche Grundlagen zur Umsetzung eRechnung

- Richtlinie 2014/55/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen
 - nur für Vergaben über Schwellenwert zur EU-weiten Ausschreibung (vgl. Art. 1) > 209.000 €
 - Verpflichtung, e-Rechnungen zu empfangen <u>und</u> elektronisch zu verarbeiten
 - Angedacht ist generelle Pflicht zum Empfang und zur elektronischen Verarbeitung von eRechnungen auch unter Schwellenwert



Landeshauptstadt

1. Rechtliche Grundlagen zur Umsetzung eRechnung

- Richtlinie 2014/55/EU Art. 11
 - lt. Art. 11 Abs. 1 Umsetzung für öffentliche Auftraggeber (= Staat, zentr. Regierungsbehörden... lt. Art. 2 Richtlinie 2014/24/EU) ab \rightarrow 27.11.2018
 - Spätestens aber 18 Monate nach Veröffentlichung des Datenmodells (Art. 11 Abs. 2 S. 1) → geplant für 27.05.2017 ist also auch spätestens der \rightarrow 27.11.2018
 - für <u>subzentrale</u> öffentliche Auftraggeber (= Kommunen) spätestens <u>30 Monate</u> nach Veröffentlichung Datenmodell (Art. 11 Abs. 2 S. 2) also
 - → spätestens <u>27.11.2019</u>

Achtung: längere Frist nach Art. 11 Abs. 2 abhängig von nationaler Gesetzgebung -> tatsächliche Umsetzungsfristen verfolgen



Landeshauptstadt

1. Rechtliche Grundlagen zur Umsetzung eRechnung

- § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) Ausstellung von Rechnungen
- § 6 SächsKomKBVO Automatisierte Verfahren, § 34 SächsKomKBVO
 Aufbewahrung der Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse, Bücher, Belege und des Inventars
- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gemäß BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Az.: IV A 4 S 0316/13/10003

(Hinweis: Eine elektronische Rechnung **muss** medienbruchfrei bearbeitet werden. D.h., dass eine elektronische Rechnung (z.B. PDF-Format) in dieser elektronischen Form bearbeitet und archiviert werden muss.)



2008: Prozessanalyse im Rahmen der Doppik-Einführung

- LHD bereits 2008 im Rahmen der Doppik-Einführung mit Analyse der Finanzprozesse begonnen
- Grundprobleme bei Rechnungsbearbeitung waren bekannt
 - hoher Aufwand beim Erfassen von Rechnungsdaten
 - lange Belegdurchlaufzeiten
 - keine Kontrolle des Bearbeitungsfortschritts
 - Anfragen von Geschäftspartnern zu ausstehenden Zahlungen kann Stadtkasse selten beantworten
- Aber Fragen zu konkreten Prozess, Bearbeitungs-, Liege- und Wegzeiten, Beteiligten und Mengen waren zu klären



Landeshauptstadt

2008: Prozessanalyse im Rahmen der Doppik-Einführung

- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung erarbeitet
 - Belegmengen aus SAP-System für 1 Haushaltsjahr ausgelesen (Annahme 1 AO-Beleg = 1 Rechnung)
 - Schulverwaltungsamt als Referenzamt zur Ermittlung der Prozesse und Durchlauf- / Bearbeitungszeiten
 - Per Interview erhoben
 - Eingangsstellen und Durchlauf/Weg der Rechnung
 - Beteiligte Personen und Systeme
 - Tätigkeiten der Bearbeiter
 - Reine Bearbeitungszeit in Minuten
 - Sonstige Dauern (Post- und Transporte, Liegezeiten etc.) in Tagen



Landeshauptstadt

2008: Prozessanalyse im Rahmen der Doppik-Einführung

- Folgendes festgestellt:
 - Mehrere Ist-Prozesse ermittelt (Rechnungsarten unterschiedlich behandelt, BauRechnung nimmt anderen Weg als Versorgungs-, Honorar- oder Materialrechnung)
 - Skonto nur sehr selten gezogen
 - Nur teilweise Rechnungseingangsbücher geführt (Aufwand!)
 - ca. 54.000 Stunden Arbeitszeit / Jahr zur Bearbeitung von Rechnungen
 - ca. 400-500 Rechnungen / Tag → ca. 130.000 / Jahr
- → Optimierungsbedarf mit erheblichem Einsparungspotenzial



Landeshauptstadt

Ziele

- ☑ Überblick über die im Amt und in der LHD eingegangenen Rechnungen
- ☑ Überblick über Bearbeitungsfortschritt je Vorgang
- ☑ Erfassungsaufwand reduzieren / minimieren
- Belegdurchlaufzeiten deutlich verkürzen
- ☑ Einhaltung von Zahlungszielen und Skontofristen
- Belegdurchlauf vereinheitlichen
- ☑ Überblick über Verbindlichkeiten und Fälligkeiten
- ☑ Erleichterte Liquiditätsplanung für Stadtkasse
- ! Reduzierung der am Rechnungsbearbeitungsprozess beteiligten Personen



2009: Pilotprojekt

- Entscheidung der damaligen Oberbürgermeisterin zur stadtweiten Einführung eines elektronischen Rechnungsworkflows
- Bildung einer Projektgruppe "eRechnung" und Festlegung der Pilotämter
 - Kämmerei
 - **Stadtkasse**
 - Liegenschaftsverwaltung
 - **Hochbau** (mit teilweise Schulverwaltung und Stadtplanung)
 - Kulturamt und diverse nachgeordnete Einrichtungen
 - Eigenbetrieb IT
 - Rechnungsprüfungsamt
 - **Abteilung Organisation**



Landeshauptstadt

Dresden

Folie: 10

2009: Aufgaben Projektgruppe

- Beleg- und Prozessanalyse mit Pilotämtern
- Modellierung Soll-Prozesse
- Vorbereitung Migration Bau-Workflow
- Erarbeitung Leistungsbeschreibung für Ausschreibung
- Durchführung der Vergabe (Bewertung und Zuschlagserteilung)
- Abstimmung und Abnahme Konzeption
- Systemtests mit anschließender produktiver Pilotphase
- Systemabnahme und Freigabe für Rollout



Landeshauptstadt

2009/2010: Ausschreibungsverfahren/ Vergabe/ Konzeption

- 11/2009 –Teilnahmewettbewerb (EU) → 25 Firmen wollten teilnehmen,
- alle 25 Firmen anhand von Kriterien durch Projektgruppe bewertet
- Entscheidung 01/2010 → 6 Firmen durften teilnehmen und Angebote abgeben
- Wettbewerblicher Dialog mit 3 Firmen in Form von Bietergesprächen
- Vergabeentscheidung 06/2010
- Konzeptionsphase und Umsetzung mit Produktivsetzung zum 01.01.2011



Landeshauptstadt

2011-2013: Konzeption / Produktivstart:

- 01.01.2011 Doppik-Umstellung mit Produktivsetzung des kameral schon im SAP produktiv laufenden Workflow für Baurechnungen
- Fehlerkorrekturen → dann Projektstillstand für ca. 1 ¼ Jahr
- Ab 06/2012 Neukonzeption, Umsetzung und Tests
- 10/2013 Abschlusstests mit Anwendern der Pilotämter
- 11/2013 Produktivstart der Pilotämter
- Pilotphase von ca. 6 Monaten geplant



Landeshauptstadt

2014: Pilotphase und Beginn stadtweites Rollout

- Intensive Pilotphase mit
 - ca. 400 WF-Teilnehmern und
 - ca. 10.000 Rechnungen
- Ab Produktivstart intensiver Austausch mit Nutzern und Korrektur akuter Fehler
- Nach 3 Monaten große Zwischen-Auswertung und Feststellung von Korrektur-/Anpassungsbedarf → Beauftragung, Entwicklung, Test...
- Umsetzung der erforderlichen Korrekturen, Auswertung und Abschluss der Pilotphase nach 6 Monaten



Landeshauptstadt

2014 – 2015: stadtweiter Rollout

- Rollout in 3 Stufen nach Geschäftsbereichen ämterweise über 1 ½ Jahre
- je Rolloutstufe ca. 5 Monate bis Produktivstart
 - Beleg- und Prozessanalyse in jedem Amt
 - Testphase (mit Vorab-Schulung der Test-User)
 - Anwenderschulung
 - Geschäftspartnerinformation zu neuer Rechnungsadresse
 - Produktivstartunterstützung
- Letzte Ausbaustufe Ende 2015 erreicht mit
 - mehr als 30 Organisationseinheiten (inkl. Kultureinrichtungen, ohne Schulen)
 - ca. 1.600 Nutzer
 - ca. 130.000 150.000 Rechnungen pro Jahr



3. Der elektronische Rechnungsworkflow Rahmen für Ausschreibung (grob)

- Führendes Buchhaltungssystem → SAP PSCD Kommunalmaster Doppik
- Dezentrale Bewirtschaftung in den Ämtern
- Über 1.500 sachliche Prüfer und Anordnungsbefugte → Web-Anwendung oder ähnliches <u>außerhalb</u> SAP
- → Deshalb Ausschreibung zum Teilnahmewettbewerb und Vergabeverfahren des wettbewerblichen Dialoges gewählt



Landeshauptstadt

Modularer Aufbau:

- Monitor → elektronisches Rechnungseingangsbuch für Stadtkasse und SB Haushalt
- Center → Buchungsmodul für Stadtkasse
- ACC → Workflowanwendung zur Rechnungsbearbeitung

Landeshauptstadt
Dresden

Dresden.

Dresden.

P

- Nur einige Anwendergruppen greifen auf den Workflow über SAP zu:
 - SB Haushalt,
 - SB Anlagenbuchhaltung,
 - SB Einkauf (SAP-MM)
 - Projektleiter Hochbauamt (Bau-Workflow)
 - einzelne Feststellungs- und Anordnungsbefugte.
- Der Großteil der Nutzer erhält Zugang zum Workflow über das **Web-Portal**:
 - Feststellungsbefugte f
 ür sachliche Richtigkeit,
 - Anordnungsbefugte.



Landeshauptstadt

Bisheriger Prozess mit Papierrechnungen

Posteingang dezentral in Sekretariaten





SB Haushalt erstellt Anordnung und sammelt Unterschriften



→ sachliche Prüfung



→ ggf. Anlagenbuchhaltung



→ rechnerische Prüfung → per zurück an Haushalt





→ Anordnungsbefugte unterschreiben



→ zur Stadtkasse



Landeshauptstadt

Dresden

Stadtkasse – letzte formale Prüfung, Buchung und Zahlung



digitalisieren der Rechnungen

Scannen / Mail-Import und archivieren



Auslesen mittels OCR



Validieren der ausgelesenen Daten und Übergabe nach SAP für Fachamt



- zur Berechtigungs- und Workflow-Steuerung wichtig sind
 - → Amtsnummer, → Bestellnummer, → Baukennzeichen



automatischer Workflow-Start (Start-Kriterien)

Bau-Workflow	MM-Workflow	FI-Workflow			
→eindeutig erkennbare Baurechnung → Baukennzeichen setzen (Kollegen entsprechend eingewiesen)	→Ausgelesene Bestellnummer auf Rechnung (45xxxxxxxxx)	Alle anderen Rechnungen (auch Baurechnungen für andere Ämter - außer Hochbauamt)			
→Adressat Hochbauamt	→ Adressat Amt XY	→ Adressat Amt XY			
Automatischer WF-Start an Haushaltbearbeiter Amt 65	Automatischer WF-Start an Einkäufer des jeweiligen Amtes	Automatischer WF-Start an Haushaltbearbeiter des jeweiligen Amtes			

Dresden. Dresden

FI-Workflow eMail Stadtkasse: Archivieren **REB & WF-Start** Validieren Zentrales Scannen Rechnungspostfach Erfassung / Korrektur (SB HH) sachlich richtig Fachamt: rechn. & buchhalterisch richtig (SB HH) Anordnen (WF-Ende) Archivieren Buchen Zahlen Stadtkasse: RechnungsEingangsBuch für alle SAP-WF-Nutzer (RG-Controlling & Auswertungen)

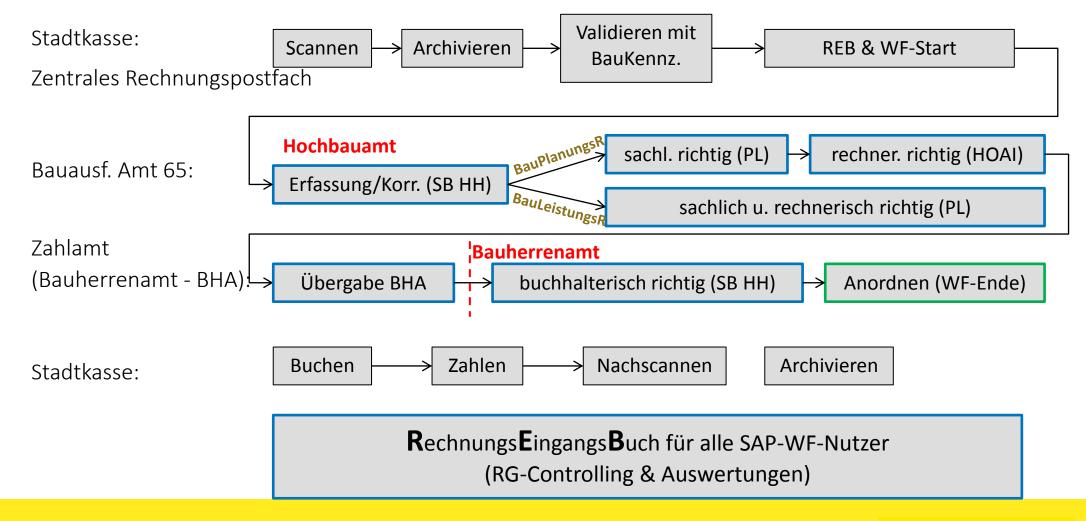
Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen

Landeshauptstadt Dresden



der Stadt Dresden

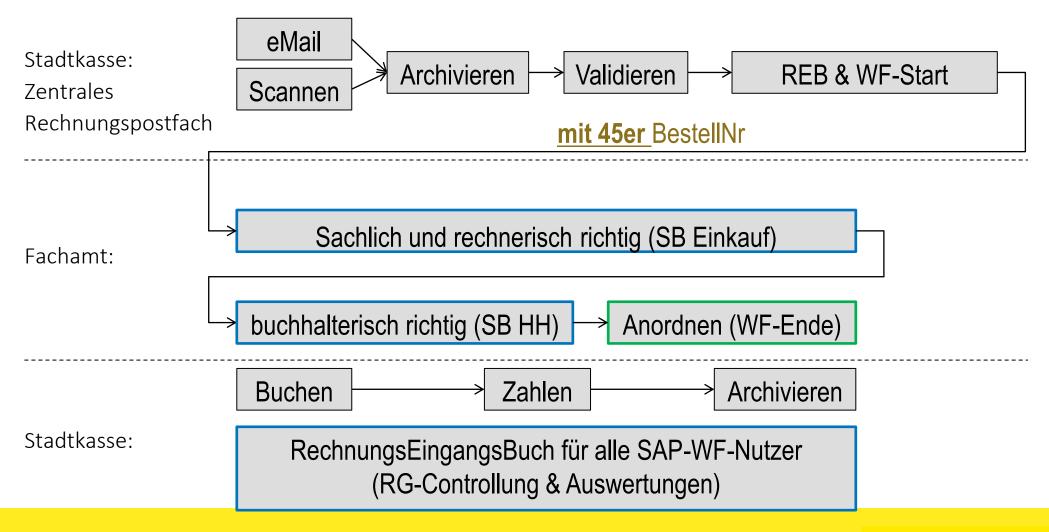
Bau-Workflow (nur Hochbauamt)



Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen der Stadt Dresden



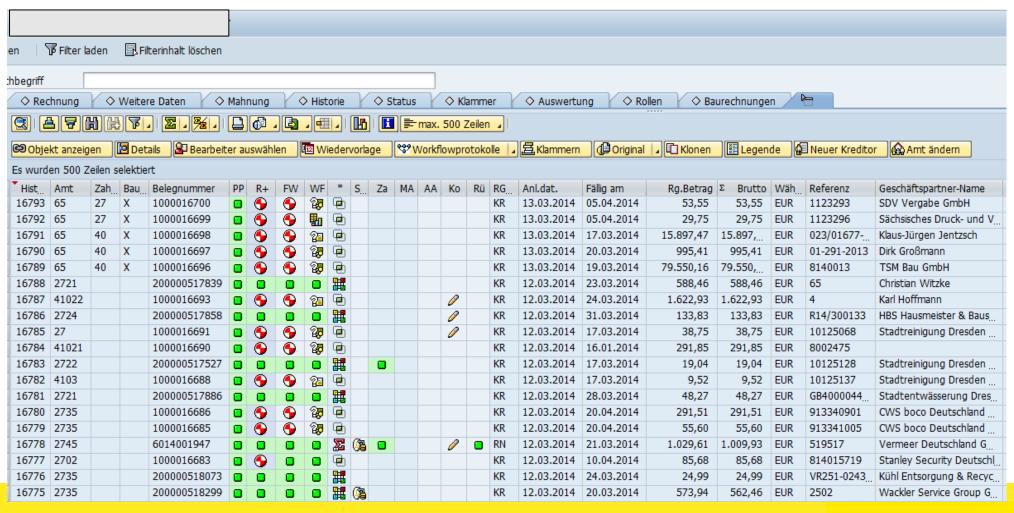
MM-Workflow



Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen der Stadt Dresden



Das elektronische Rechnungseingangsbuch

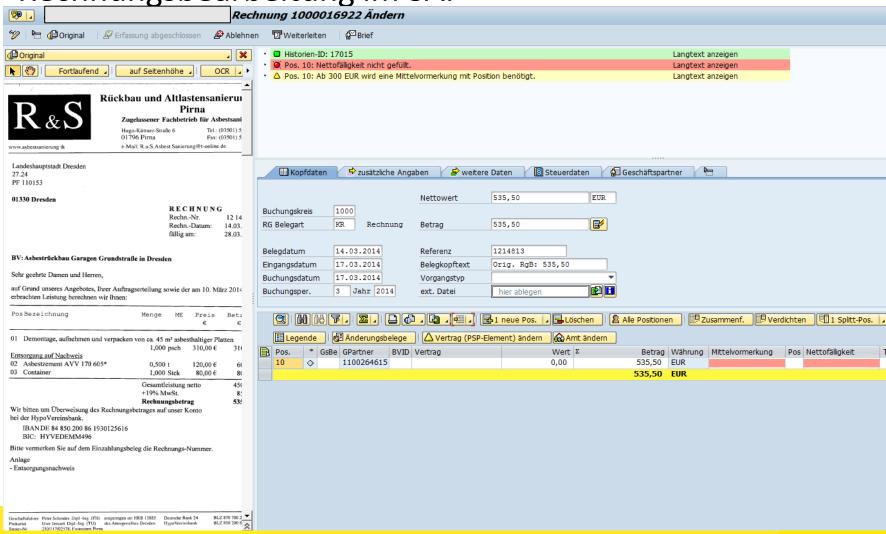


Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen der Stadt Dresden

Folie: 25



Rechnungsbearbeitung im SAP



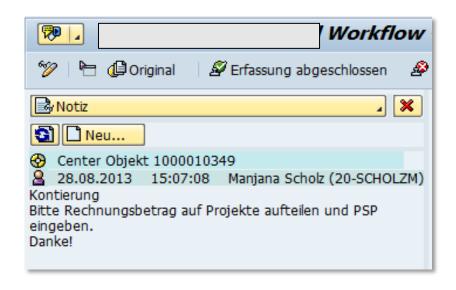
Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen der Stadt Dresden

Folie: 26



Rechnungsbearbeitung im SAP

Notizen + Rückfragen



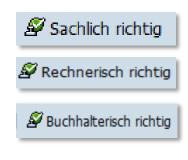


Landeshauptstadt



Rechnungsbearbeitung - Unterschriften im Workflow

- Alle vom Haushaltsrecht geforderten manuellen Unterschriften im Prozess der Erstellung einer Kassenauszahlungsanordnung können in der LHD nach Anpassung der DO Zahlungsabwicklung durch die einfache elektronische Signatur ersetzt werden:
 - Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - Feststellung der buchhalterischen Richtigkeit sowie
 - der Anordnung der Rechnung zur Zahlung
- 4-Augenprinzip wird vom System verprobt



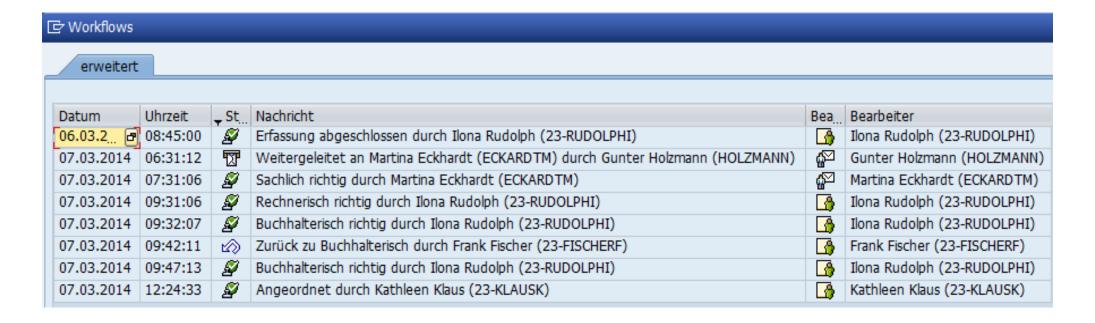






Rechnungsbearbeitung im SAP

SAP-Workflow-Protokoll = einfache elektronische Signatur:





Landeshauptstadt

Rechnungsbearbeitung im SAP

In der LHD wird die einfache elektronische Signatur auch auf dem Anordnungs-Formular sichtbar gemacht.

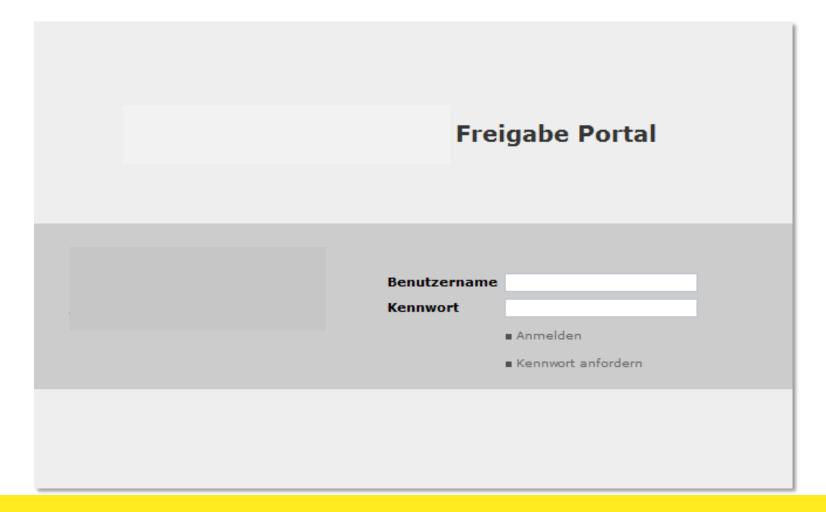
sachlich richtig	rechnerisch richtig	angeordnet durch
Torsten Kneffel	Ute Ritschel	Kathleen Klaus
(KNEFFEL)	(23-RITSCHE)	(23-KLAUSK)
20.03.2014	20.03.2014	20.03.2014

Dresden.

Dresden.

Landeshauptstadt

Rechnungsbearbeitung im Web-Portal

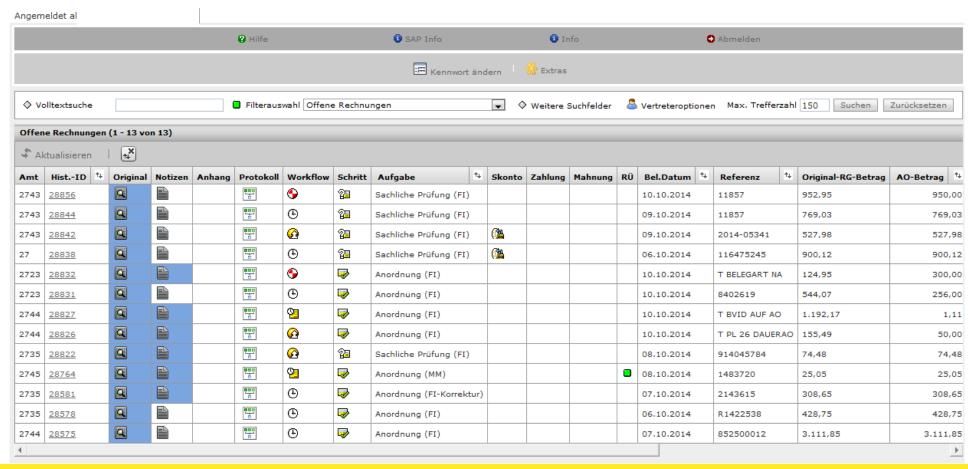


Dresden Dresden.

Dresden.

Rechnungseingangsbuch im Web-Portal

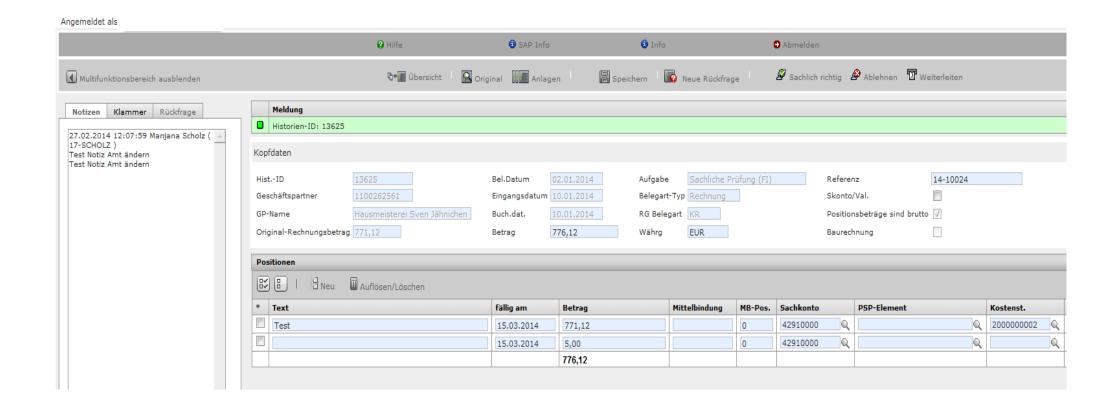
Vorgangsübersicht



Elektronischer Rechnungsworkflow Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen der Stadt Dresden



Rechnungsbearbeitung im Web-Portal





Rechnungsbearbeitung im Web-Portal

Notizen + Rückfragen





Landeshauptstadt



Rechnungsbearbeitung im Web-Portal

Workflow-Protokoll = einfache elektronische Signatur

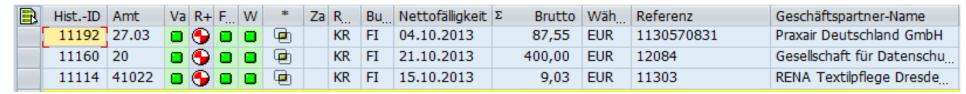
NorkflowProtokoll X									
†	Datum	ήψ	Zeit	Ťμ	Aktion	†	Тур	Bearbeiter	†
	06.01.20	6.01.2014 14:33:47		3:47 Schritt Erfassung / Korrektur (FI) wurde gestartet		2	Manjana Scholz (20-SCHOLZM)		
	07.01.20	14	10:13	:04	Erfassung abgeschlossen durch Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)	2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)
	07.01.20	14	10:13	:04	Schritt Sachliche Prüfung (FI) wurde gestartet		2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)
	07.01.20	14	14:26	:18	Sachlich richtig durch Albrecht Seifert (ASEIFERT2)			Albrecht Seifert (ASEIFERT2)	
	07.01.20	14	14:26	:18	Schritt Rechnerische Prüfung (FI) wurde gestartet			Albrecht Seifert (ASEIFERT2)	
	08.01.20	14	15:01	:57	Rechnerisch richtig durch Gabriele Seltmann (20-SELTMANN)		2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)
	08.01.20	14	15:01	:57	Schritt Buchhalterische Prüfung (FI) wurde gestartet		2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)
	08.01.20	14	15:02	:36	Buchhalterisch richtig durch Gabriele Seltmann (20-SELTMANN)		2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	(NN)
	08.01.20	14	15:02	:36	Schritt Anordnung (FI) wurde gestartet		2	Gabriele Seltmann (20-SELTMA	NN)
	08.01.20	14	16:07	:47	Angeordnet durch Katja Heinrich (HEINRIK)		8	Katja Heinrich (HEINRIK)	

Dresden. Dresden

Landeshauptstadt

Rechnungsbearbeitung - Buchen

- Buchung durch Bearbeiter/in der Stadtkasse (SAP):
 - fertig angeordneter Vorgang kann nun von SB in Stadtkasse über Rechnungseingangsbuch selektiert und nach letzter formaler Prüfung (Geschäftspartner, Bankverbindung, Rechnungsbetrag = Zahlbetrag...) gebucht werden



Entsprechend Fälligkeit wird gezahlt



Landeshauptstadt

Dresden

Folie: 36

4. Spezielle Regelungen zur Bearbeitung von Baurechnungen

- In Verträgen/Aufträgen ist zu regeln, dass Firmen zeitgleich 2
 Exemplare der Rechnungen verschicken
 - 1 Exemplar an das zentrale Rechnungspostfach der LHD,
 - 1 Exemplar an das jeweilige Ing-Büro zur Prüfung
- Stadtkasse scannt ungeprüftes Rechnungs-Exemplar
- > Fristberechnung für Fälligkeit der Rechnung
- → LHD hat frühzeitig Kenntnis von der Verbindlichkeit
- → Überwachung durch Kasse ist möglich (Fälligkeiten, Bearbeitungsstände, "eskalierte" Rechnungen, Liquiditätsplanung etc.)
- → Aufbewahrung der Original-Rechnungsbelege in Stadtkasse



4. Spezielle Regelungen zur Bearbeitung von Baurechnungen

Automatischer Workflowstart nach Scannen + Validieren

Baurechnung für Amt 65
Bau-WF

Baurechnung für anderes Amt

Standard-WF

Landeshauptstadt

Dresden

- Eingang "grüngeprüftes" Rechnungs-Exemplar von Ing-Büro direkt im Fachamt (bei PL) → Beginn Prüfprozess im Fachamt
- Änderungen am Betrag sind zu dokumentieren
- "grüngeprüftes" Rechnungsexemplar ist nach Abschluss der Prüfung dem Vorgang hinzuzufügen

Dresden Dresden

5. Datensicherheit und Datenschutz

- ✓ Benutzerspezifischer passwortgeschützter Zugang zu SAP und Web
- ✓ Vertretung unter persönlicher Kennung mit Übernahme der Vorgänge aus dem Rechnungseingang des Vertretenen und Bearbeitung in und mit eigenem Namen (keine Passwortweitergabe!)
- ✓ Archivierung aller Rechnungen, inkl. Anlagen, Notizen und Buchungsbelege derzeit für 12 Jahre, mit Blick auf Bau- und FöMi-Rechnungen wird unbegrenzte Archivierung geprüft
- ✓ Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind die Fachämter zuständig. Datenschutzrelevante Rechnungen zB. aus dem Sozialbereich, werden <u>nicht</u> über den Workflow bearbeitet.



Landeshauptstadt

6. Weitere Schritte

- Vor endgültiger Anpassung der Dienstordnungen wurde durch OB Weisung erlassen als Übergangsregelung für Rolloutphase
- Anpassung Stadtrecht :
 - DO Zahlungsabwicklung
 - DO Geschäftsbuchführung
- Jetzt, nach Abschluss Rollout und Ermittlung aller Prozesse und Sonderprozesse erfolgt die endgültige Dokumentation des Verfahrens (nach Schreiben des BMF vom 14.11.2014 → IKS)



Landeshauptstadt

6. Weitere Schritte

- Klärung der Akzeptanz von elektronisch eingehenden Rechnungen mit den Fördermittelgebern (IKS)
- Bearbeitung weiterer auszahlungsrelevanter Vorgänge über WF (FöMi-Auszahlungen, Zahlungen aufgrund von Verträgen etc)
- Optimierung des Eingangs von eMail-Rechnungen
- Integration von strukturierten elektronischen Rechnungen ZUGFeRD
- ✓ Verbindung zum DMS-System herstellen
- ✓ Verbindung zum Immobilienmanagement herstellen



Kontakt

Scholz, Manjana

Landeshauptstadt Dresden

Eigenbetrieb IT-Dienstleistungen

Abt. 17.3 Kunden-/ Projektmanagement

Sitz: St. Petersburger Str. 9, 01069 Dresden

Post: Postfach 120020, 01001 Dresden

Tel.: (03 51) 4 88 45 89

Fax: (03 51) 4 88 45 03

E-Mail: mscholz@dresden.de

DE-Mail: ebit@dresden.de-mail.de

Internet: www.dresden.de/ebit

Dresden Dresden Dresden

Zuwendungsbescheid der SAB

vom Juli 2015

a) Elektronische Belege sind den Originalbelegen gleichgestellt, wenn der Zuwendungsempfänger diese über ein zertifiziertes System erstellt, verwaltet und speichert. Reicht der Zuwendungsempfänger Belege aus diesem System ein, muss er spätestens mit dem ersten Auszahlungsantrag auf einem von der SAB vorgegebenen Formular (SAB-Vordruck 60612) durch einen Wirtschaftsprüfer/Steuerberater bestätigen lassen, dass das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) bzw. den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) entspricht und dass es die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften zur Ordnungsgemäßheit der Buchführung (§§ 238, 239, 257 HGB sowie §§ 145 bis 147 AO) einhält. Das System soll dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Gleichzeitig hat der Zuwendungsempfänger auf einem von der SAB vorgegebenem Formular (SAB-Vordruck 60612) zu bestätigen, dass die im System gespeicherten Belege mit den erhaltenen Originalbelegen übereinstimmen.



Landeshauptstadt

Zuwendungsbescheid der SAB

vom Juli 2015

b) Elektronische Belege sind weiterhin den Originalbelegen gleichgestellt, wenn sie der Zuwendungsempfänger mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einer elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBI. I S. 876), das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 111 des Gesetzes vom 7. August 2013 (BGBI. I S. 3154) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, erhalten hat. Der Zuwendungsempfänger hat mit Vorlage der Belege auf einem von der SAB vorgegebenen Formular (SAB Vordruck 60613) zu bestätigen, dass er die Belege mittels qualifiziert elektronischer Signatur erhalten hat.



Landeshauptstadt

EU-Richtlinie 2014/24/EU Art. 2

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Für die Zwecke dieser Richtlinie bezeichnet der Ausdruck
 - "öffentliche Auftraggeber" den Staat, die Gebietskörperschaften, die Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder die Verbände, die aus einer oder mehreren dieser Körperschaften oder Einrichtungen des öffentlichen Rechts bestehen;
 - 3. "subzentrale öffentliche Auftraggeber" alle öffentlichen Auftraggeber, die keine zentralen Regierungsbehörden sind;



Landeshauptstadt

EU-Richtlinie 2014/55/EU Art. 11

Artikel 11

Umsetzung

- Die Mitgliedstaaten erlassen, veröffentlichen und wenden die Rechts- und Verwaltungsvorschriften an, die erforderlich sind, um dieser Richtlinie bis spätestens 27. November 2018 nachzukommen. Sie teilen der Kommission unverzüglich den Wortlaut dieser Vorschriften mit.
- (2) Abweichend von Absatz 1 erlassen, veröffentlichen und wenden die Mitgliedstaaten spätestens 18 Monate nach Veröffentlichung der Fundstelle der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung im Amtsblatt der Europäischen Union die Vorschriften an, die erforderlich sind, um der in Artikel 7 vorgesehenen Verpflichtung zum Empfang und zur Verarbeitung elektronischer Rechnungen nachzukommen.

Die Mitgliedstaaten können die in Unterabsatz 1 genannte Anwendung in Bezug auf ihre subzentralen öffentlichen Auftraggeber um der Fundstelle der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung im Amtsblatt der Europäischen Union aufschieben.

Bei der Veröffentlichung der Fundstelle der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung veröffentlicht die Kommission im Amtsblatt der Europäischen Union den Endtermin für das Inkraftsetzen der in Unterabsatz 1 genannten Maßnahmen.

(3) Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission den Wortlaut der wichtigsten innerstaatlichen Rechtsvorschriften mit, die sie in dem unter diese Richtlinie fallenden Bereich erlassen.

> Dresden. Duesden