

Bildquelle: Schütze AG



Bundesministerium
des Innern, für Bau
und Heimat



Bundesministerium
der Finanzen

Bedienhilfe für die ZRE-Weboberfläche

Bedienhilfe zur manuellen Erstellung von elektronischen (Test-)Rechnungen im Standard XRechnung für Lieferanten und Dienstleister der Bundesverwaltung

Stand: 04.03.2020

Ansprechpartner bei Fragen zur ZRE:

Support-Hotline: +49 30 2598 4436

Erreichbarkeit: Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr



Wie werden mit Hilfe der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) elektronische Rechnungen im Standard XRechnung erstellt und eingereicht?

Ausgangssituation

Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung hat der Bund für die unmittelbare Bundesverwaltung einen einheitlichen elektronischen Eingangsweg für elektronische Rechnungen eingerichtet – **die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)**¹.

Über die ZRE können Sie elektronische Rechnungen an Empfänger der unmittelbaren Bundesverwaltung senden oder erfassen. Dabei werden die von Ihnen eingereichten elektronischen Rechnungen von der ZRE automatisiert auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Welche Bedingungen eine elektronische Rechnung erfüllen muss und welche Formate akzeptiert werden, können Sie den Nutzungsbedingungen der ZRE entnehmen. Diese können über die Weboberfläche aufgerufen werden.

Die Weiterleitung der erstellten Rechnungen an den adressierten Auftraggeber erfolgt über die Leitweg-ID, die Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekanntgegeben wird. Ist dies nicht geschehen, erkundigen Sie sich bitte dort.

Für das Einreichen elektronischer Rechnungen über die ZRE stehen Ihnen folgende Übertragungskanäle zur Verfügung:

- Weberfassung
- Upload
- E-Mail (Produktivumgebung: xrechnung@portal.bund.de; Referenzumgebung: ref.erechnung@portal.bund.de und ref.xrechnung@portal.bund.de)

Zu einem späteren Zeitpunkt wird das Einreichen elektronischer Rechnungen über zwei weitere Übertragungskanäle möglich sein:

- De-Mail
- PEPPOL

Bitte beachten Sie, dass Sie sich unabhängig von der Wahl eines Übertragungskanals bei der ZRE registrieren müssen.

Aufbau und allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe

Diese Bedienhilfe dient dazu, Lieferanten und Dienstleistern die ZRE-Weboberfläche vorzustellen. Anhand von Bildschirmausschnitten der ZRE-Weboberfläche werden die einzelnen Schritte zur Erstellung einer elektronischen Rechnung erläutert.

Die **Referenzumgebung** der ZRE, die Sie unter ref.xrechnung.bund.de aufrufen können, steht Ihnen zum Testen allgemeiner Funktionalitäten (z. B. Rechnungserstellung, Benutzerkontoverwaltung) zur Verfügung. Auf diese Umgebung bezieht sich auch diese Bedienhilfe.

Die **Referenzumgebung** und die **Produktivumgebung** sind unterschiedliche Systeme. Deshalb wird pro Umgebung ein Konto benötigt, für das Sie sich als Rechnungssender registrieren müssen. Da die Referenzumgebung für Weiterentwicklungs- und Testzwecke verwendet wird, kann es vorkommen, dass diese von der Produktivumgebung abweicht. Auf der Produktivumgebung soll unter **keinen Umständen** getestet werden.

Die in dieser Bedienhilfe dargestellten Daten sind fiktiv und dienen lediglich der Veranschaulichung.

¹ Das vollständige Architekturkonzept zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen der ZRE finden Sie unter: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_rechnung_Architekturkonzept.pdf?__blob=publicationFile&v=4.

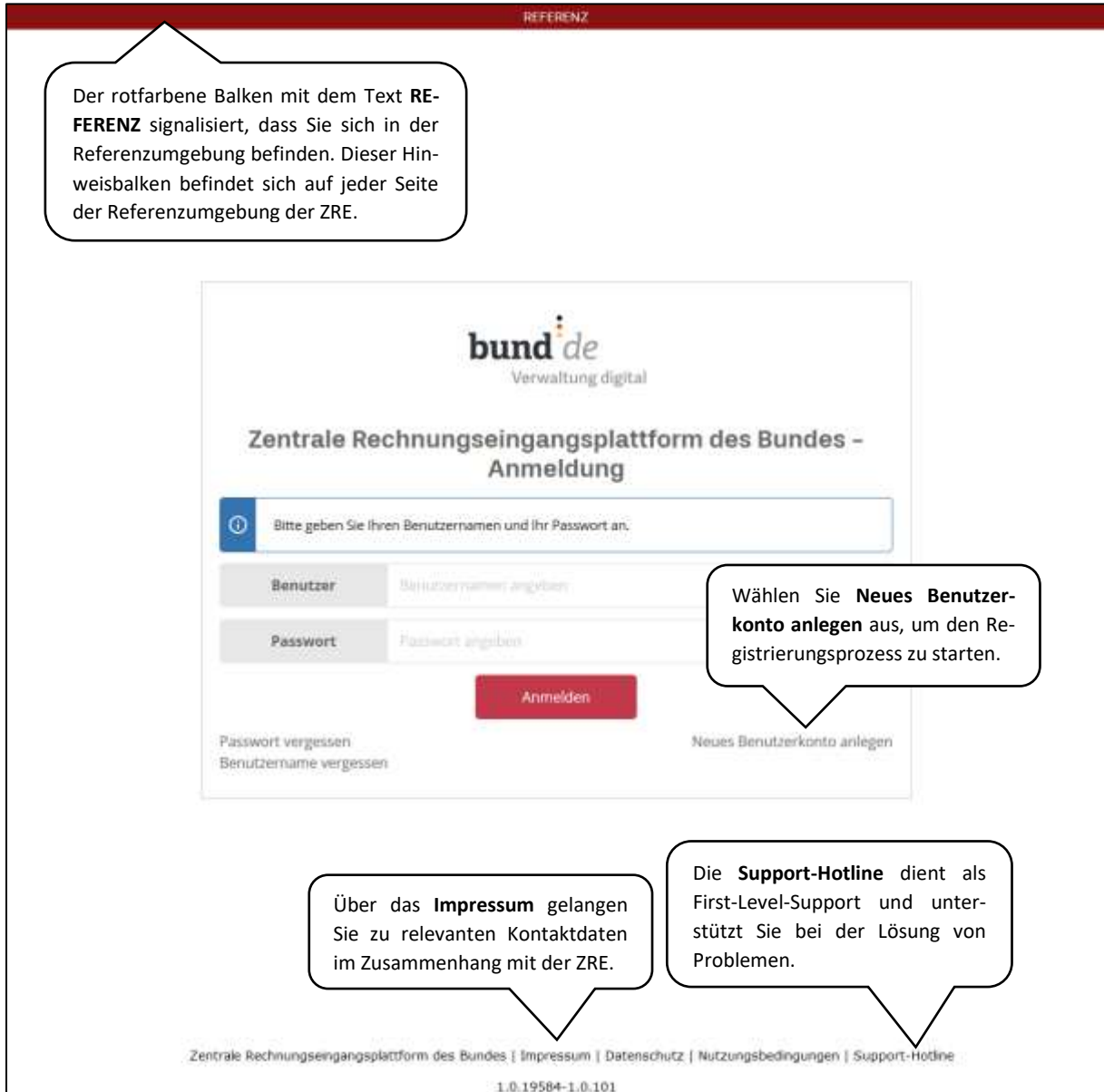


Inhalt

Ausgangssituation	2
Aufbau und allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe	2
1 Registrierung	4
2 Anmeldung	7
2.1 Kontoübersicht	9
2.2 Konto-Registrierung.....	10
3 Benutzerverwaltung	12
4 Rechnungserstellung	14
4.1 Erfassen von Rechnungsdaten (1/9)	17
4.2 Informationen zum Rechnungssteller (2/9).....	20
4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)	22
4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)	23
4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge (5/9)	24
4.6 Angabe der Überweisungsdaten (6/9)	25
4.7 Angabe der Anhänge (7/9)	26
4.8 Abschluss der Rechnung (8/9)	27
4.9 Bestätigung der Rechnung (9/9)	31
5 Rechnungsvorlage erstellen/ Zwischenstand herunterladen	32
6 Rechnungseingabe fortsetzen	33
7 Extern erstellte Rechnungen hochladen	36
8 Rechnungsprotokoll.....	37
9 ZRE-Benutzerprofil.....	41
10 Übertragungskanal „E-Mail“	43

1 Registrierung

Als Rechnungssender können Sie die Weboberfläche der ZRE unter ref.xrechnung.bund.de (Referenzumgebung) aufrufen und gelangen direkt zu der **Anmeldung**. An dieser Stelle können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden oder ein neues Benutzerkonto anlegen.



The screenshot shows the login interface of the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung'. At the top, a red header bar contains the word 'REFERENZ'. The main content area features the 'bund.de' logo and the title 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung'. Below this is a login form with a blue button labeled 'Anmelden' and a red button labeled 'Neues Benutzerkonto anlegen'. Callouts provide additional information: one points to the red header bar, another to the 'Neues Benutzerkonto anlegen' button, and two others point to links at the bottom of the page: 'Impressum' and 'Support-Hotline'.

Der rotfarbene Balken mit dem Text **REFERENZ** signalisiert, dass Sie sich in der Referenzumgebung befinden. Dieser Hinweisbalken befindet sich auf jeder Seite der Referenzumgebung der ZRE.

Wählen Sie **Neues Benutzerkonto anlegen** aus, um den Registrierungsprozess zu starten.

Über das **Impressum** gelangen Sie zu relevanten Kontaktdaten im Zusammenhang mit der ZRE.

Die **Support-Hotline** dient als First-Level-Support und unterstützt Sie bei der Lösung von Problemen.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Nachdem Sie **Neues Benutzerkonto anlegen** ausgewählt haben, gelangen Sie zu der Formularmaske für die Kontoerstellung.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Benutzerkonto - Neues Benutzerkonto anlegen

Bitte erfassen Sie Ihre Benutzerdaten. Eingaben, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend.
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Benutzername *

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer

Passwort *

Passwort wiederholen *

☐ Hiermit akzeptiere ich die [Nutzungs-](#) und [Datenschutzbedingungen](#)

Jetzt registrieren

[Abbrechen](#)

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Für eine erfolgreiche Registrierung müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Bitte beachten Sie auch die Sicherheitsbedingungen für die Passwörterstellung.

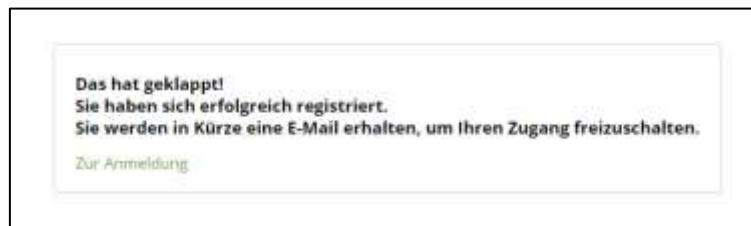
Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail-Adresse keine Umlaute enthalten darf.

Wenn alle Bedingungen für die Kontoerstellung erfüllt sind, klicken Sie auf **Jetzt registrieren**, um die Registrierung abzuschließen.

Sie müssen die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen akzeptieren, um die Registrierung erfolgreich durchzuführen.



Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem **Aktivierungslink** an Ihre angegebene E-Mail-Adresse. Bestätigen Sie den Link, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.



Nachdem Sie den Aktivierungslink aufgerufen haben, gelangen Sie auf die folgende Seite. Ihr ZRE-Benutzerkonto wurde nun freigeschaltet und Sie können sich anmelden.






2 Anmeldung

Sollten Sie bereits registriert sein, können Sie als Rechnungssender die Weboberfläche der ZRE unter ref.xrechnung.bund.de (Referenzumgebung) aufrufen und sich anmelden.

REFERENZ


Verwaltung digital

**Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes –
Anmeldung**

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

Benutzer

Benutzernamen angeben

Password

Password angeben

Anmelden

Passwort vergessen

Benutzername vergessen

Neues Benutzerkonto anlegen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie **Passwort vergessen** aus.



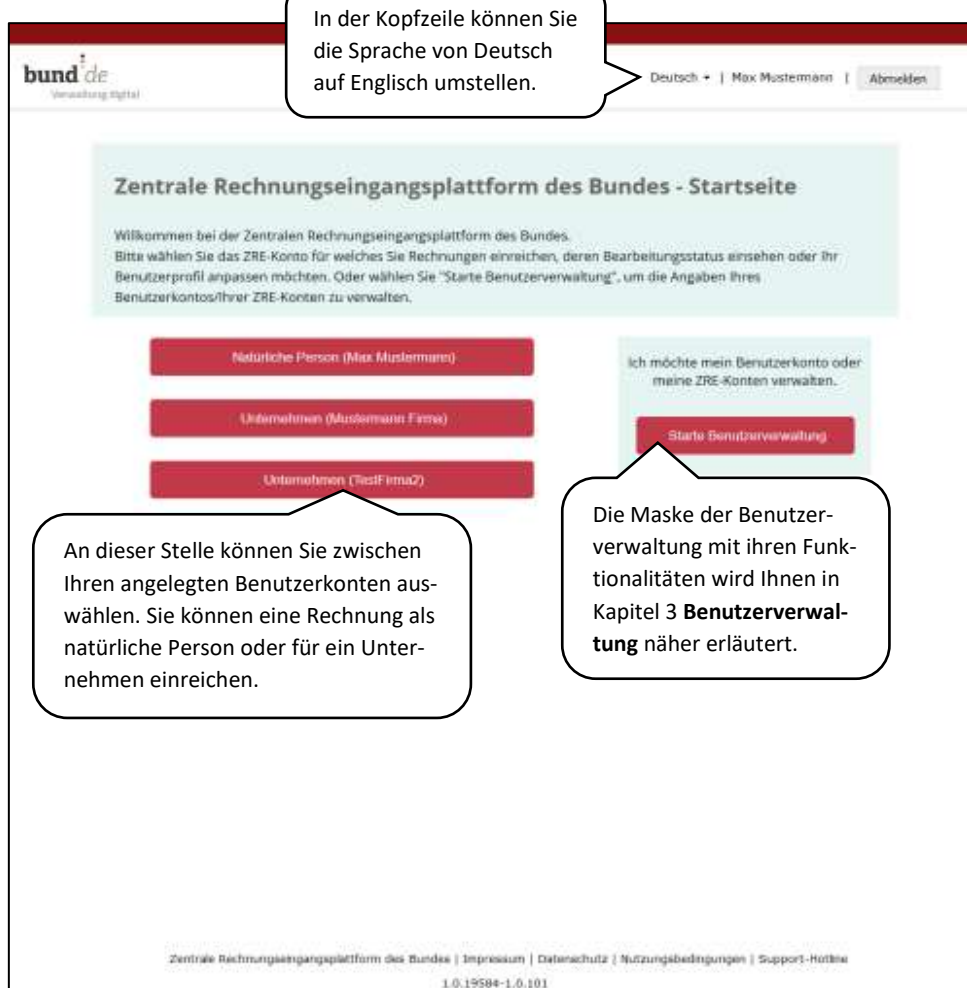
Zur Zustellung der E-Mail mit dem Link zur Passwortänderung ist es notwendig, dass Sie Ihren Benutzernamen angeben.

Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Link, den Sie aufrufen müssen. Wenn Sie den Link aufrufen, gelangen Sie zu folgender Maske, auf der Sie Ihr gewünschtes Passwort vergeben können.

Stimmen das Passwort und die wiederholte Eingabe des Passworts überein, gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen mitteilt, dass die Passwortänderung erfolgreich war. Über diese Seite gelangen Sie wieder zurück zur Anmeldung.

2.1 Kontoübersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung müssen Sie zunächst ein Nutzerkonto wählen, über welches Sie die Funktionen der ZRE verwenden wollen. Wählen Sie dazu im linken Bereich ein Konto aus (natürliche Person oder ggf. Unternehmenskonto), um zur Startseite der ZRE-Weboberfläche zu gelangen. Die Auswahl des Kontos hat keinen Einfluss auf die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten in der ZRE. Von der Startseite aus können Sie anschließend in die vier Hauptfunktionen der ZRE navigieren. Detailliertere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie ab Kapitel 4.



The screenshot shows the homepage of the Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes. At the top, there is a header with the 'bund.de' logo and the text 'Verwaltung digital'. On the right, there is a language selector set to 'Deutsch', a user name 'Max Mustermann', and a 'Abmelden' button. The main heading is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite'. Below this, a welcome message states: 'Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie das ZRE-Konto für welches Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus einsehen oder ihr Benutzerprofil anpassen möchten. Oder wählen Sie "Starte Benutzerverwaltung", um die Angaben Ihres Benutzerkontos/Ihrer ZRE-Konten zu verwalten.' There are three red buttons for account selection: 'Natürliche Person (Max Mustermann)', 'Unternehmen (Mustermann Firma)', and 'Unternehmen (TestFirma2)'. To the right, there is a box with the text 'Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten.' and a red button 'Starte Benutzerverwaltung'. At the bottom, there is a footer with links: 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline' and the version number '1.0.19594-1.0.101'.

In der Kopfzeile können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen.

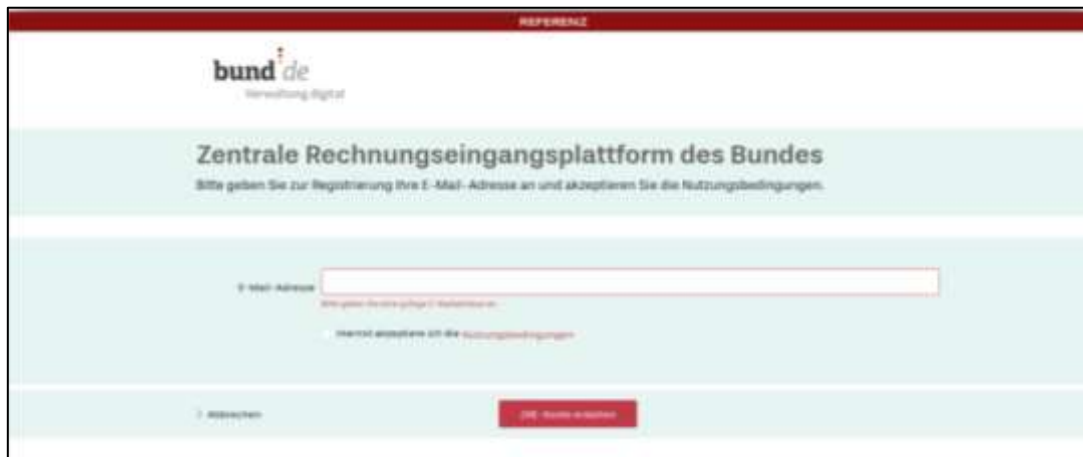
An dieser Stelle können Sie zwischen Ihren angelegten Benutzerkonten auswählen. Sie können eine Rechnung als natürliche Person oder für ein Unternehmen einreichen.

Die Maske der Benutzerverwaltung mit ihren Funktionalitäten wird Ihnen in Kapitel 3 **Benutzerverwaltung** näher erläutert.

Hinweis: Mithilfe eines Unternehmenskontos können verschiedene Benutzer über dasselbe Konto Rechnungen einreichen oder erstellen. Um das Unternehmenskonto nutzen zu können, muss der/ein Konto-Administrator einzelne Benutzerkonten (Natürliche Person) zum Unternehmenskonto hinzufügen (siehe Kapitel 3 **Benutzerverwaltung**).

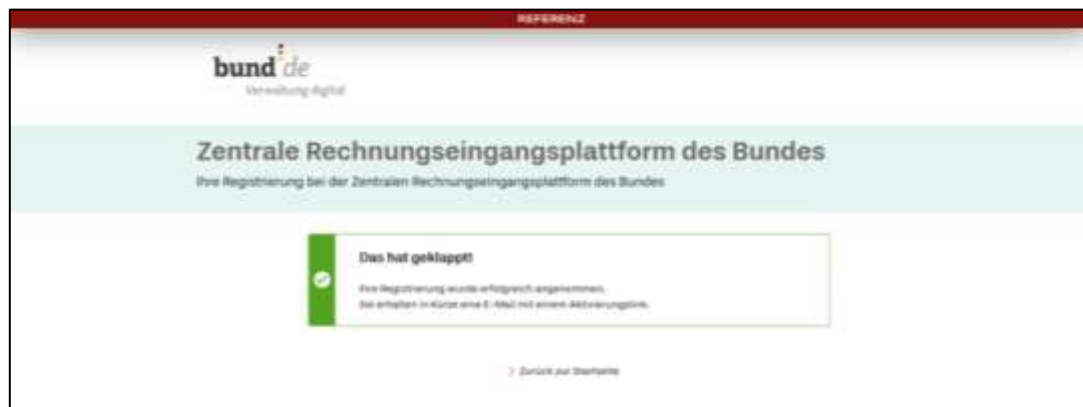
2.2 Konto-Registrierung

Falls Sie die ZRE zum ersten Mal nutzen, muss Ihr Konto für die Rechnungserfassung freigeschaltet werden. Hierfür ist ein weiterer Registrierungsprozess notwendig. Bei dem Versuch in das Rechnungserfassungsmenü zu gelangen, werden Sie zunächst zur folgenden Seite weitergeleitet.



The screenshot shows the registration page of the 'bund.de' portal. At the top, there is a red header bar with the word 'REFERENZ' in white. Below this, the 'bund.de' logo is displayed, followed by the text 'Verwaltung digital'. The main heading is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes'. Below the heading, a message reads: 'Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre E-Mail-Adresse an und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.' There is a text input field for the email address, with a red border indicating it is required. Below the input field, there are two radio buttons: 'Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen' (selected) and 'Ich akzeptiere nicht die Nutzungsbedingungen'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Zurück zur Startseite'.

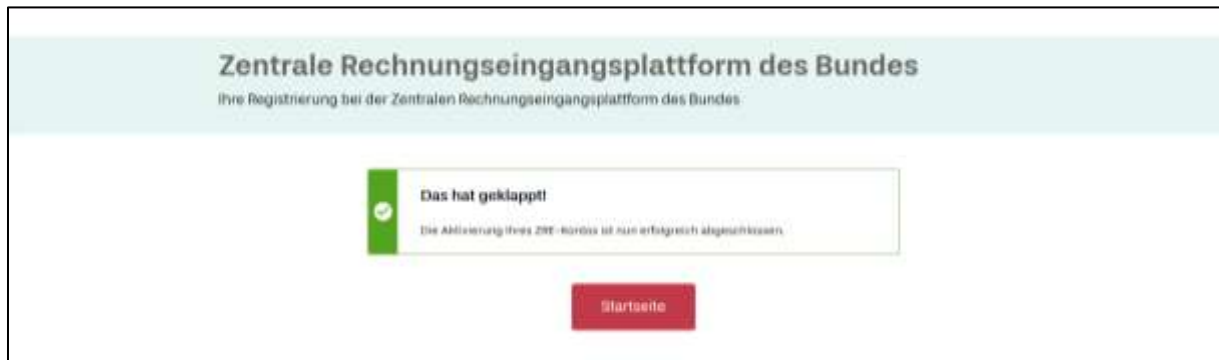
Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse angegeben und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, wird Ihnen erneut ein **Aktivierungslink** zugesendet.



The screenshot shows the confirmation page after successful registration. At the top, there is a red header bar with the word 'REFERENZ' in white. Below this, the 'bund.de' logo is displayed, followed by the text 'Verwaltung digital'. The main heading is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes'. Below the heading, a message reads: 'Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes'. There is a green box with a white checkmark and the text 'Das hat geklappt!'. Below this, a message reads: 'Ihre Registrierung wurde erfolgreich angenommen. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.' At the bottom, there is a button labeled 'Zurück zur Startseite'.

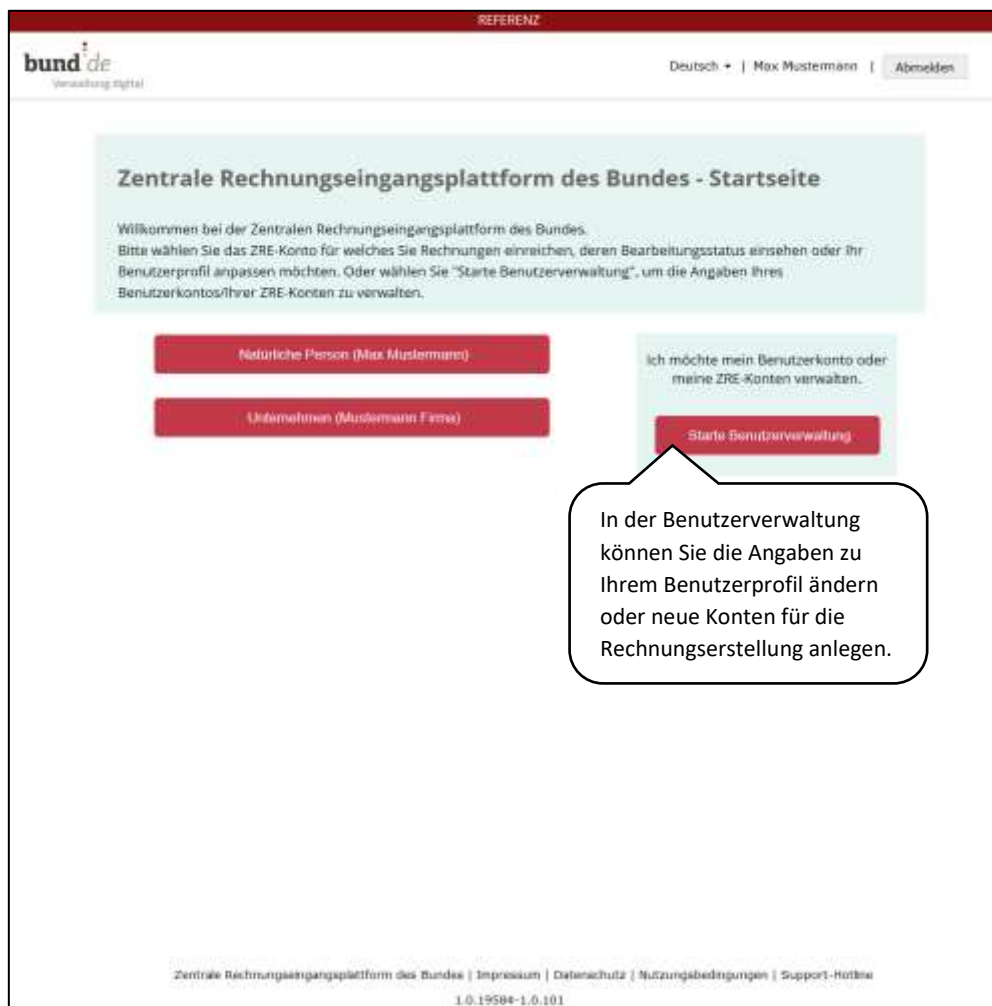


Sobald Sie den erhaltenen Aktivierungslink betätigt haben, ist die Registrierung erfolgreich abgeschlossen und Sie können mit der Rechnungserfassung beginnen.



3 Benutzerverwaltung

Zur Benutzerverwaltung der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes gelangen Sie über die **Startseite**.





In der Benutzerverwaltung des Benutzerkontos stehen Ihnen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung. Sie können neben der Bearbeitung Ihres Benutzerprofils auch ein Konto für ein Unternehmen anlegen, dieses verwalten und Benutzer hinzufügen. Wählen Sie eine der **Funktionen** aus.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Deutsch | Max Mustermann | Abmelden

Benutzerverwaltung

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Mein Benutzerprofil bearbeiten

Hier können Sie die Angaben Ihres Benutzerprofils bearbeiten.

Mein Benutzerprofil bearbeiten

ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen

Sie können ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens für Ihre Benutzer erstellen.

ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen

Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen

Laden Sie neue Benutzer zu bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen ein.

Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen

Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens annehmen

Verknüpfen Sie Ihr Benutzerkonto mit einem ZRE-Konto eines Unternehmens.

ZRE-Konten von Unternehmen verknüpfen

ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten

Verwalten Sie alle bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen.

ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten

[Zurück zur Startseite](#)

Um zurück zur Startseite zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Startseite**.

4 Rechnungserstellung

Nachdem Sie ein ZRE-Konto ausgewählt haben, können Sie zwischen den unterschiedlichen Funktionen wählen, die die ZRE zur Rechnungsstellung anbietet.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann (Mustermann Firma) ▾

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Wenn Sie selbst elektronische Rechnungen im Standard XRechnung erstellt haben, können Sie diese hier hochladen.

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Hier können Sie die manuelle Erfassung einer elektronischen Rechnung starten.

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Informationen über den Status Ihrer eingereichten elektronischen Rechnungen erhalten Sie über den **Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen**.

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

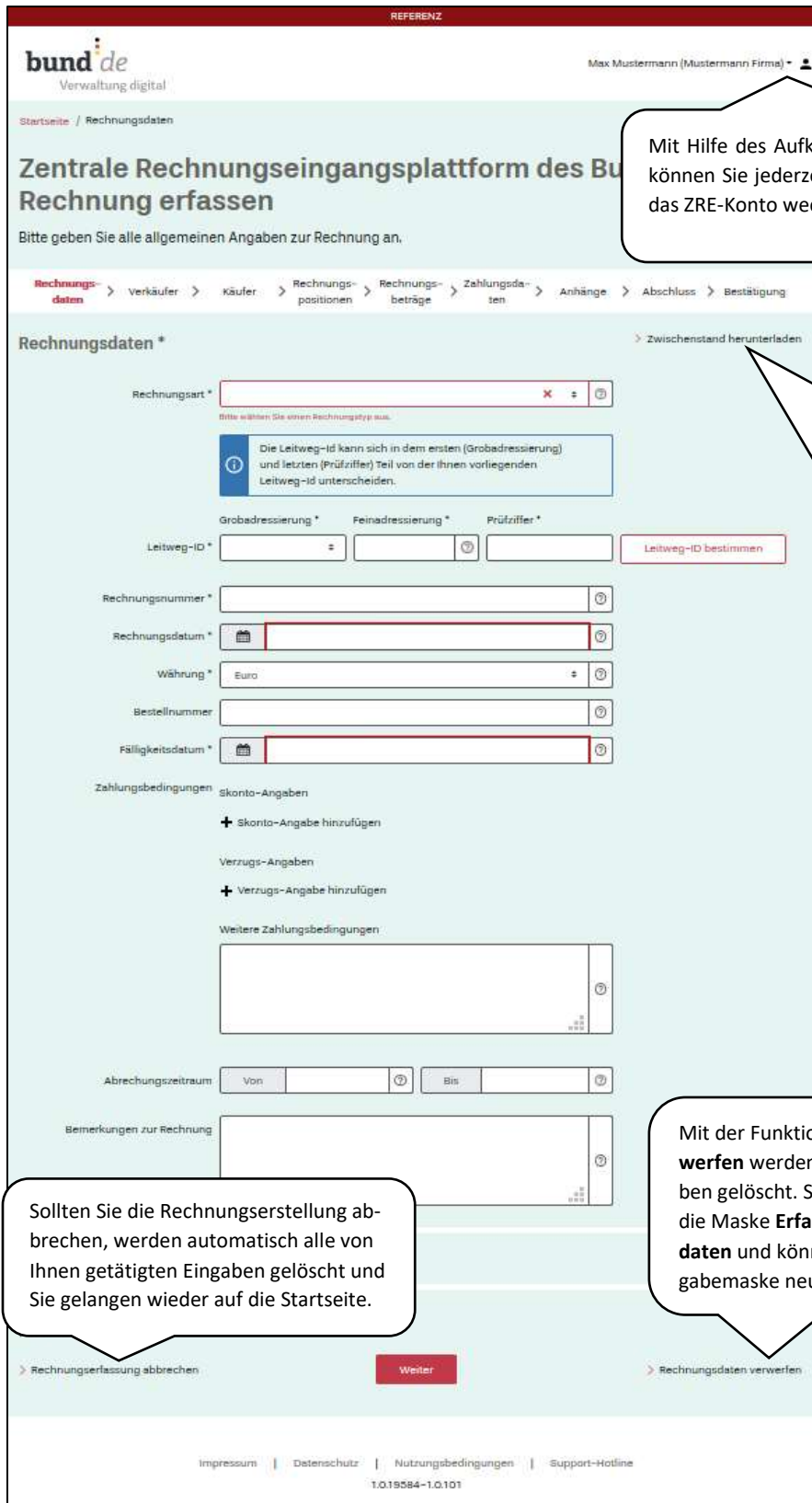
Starten

Über den Bereich **Rechnungseingabe fortsetzen** können Sie die Bearbeitung zwischengespeicherter Rechnungen fortsetzen.

Schutz | Nutzungsbedingungen
1.0.19584-1.0.101

Allgemeine Hinweise zur manuellen Erfassung von elektronischen Rechnungen

Grundsätzlich stehen Ihnen während der Erfassung einer neuen elektronischen Rechnung feste Funktionalitäten zur Verfügung, die in dem nachfolgenden Bildschirmausschnitt erläutert werden. Die Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen zur Vollständigkeit der Rechnung ausgefüllt werden.



Mit Hilfe des Aufklappmenüs neben Ihrem Benutzernamen können Sie jederzeit zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil gelangen, das ZRE-Konto wechseln oder sich von der ZRE abmelden.

Sollten Sie Ihre Rechnung speichern wollen, können Sie den aktuellen Stand Ihrer Rechnungserfassung als Datei herunterladen. Zum Fortfahren der Rechnungserfassung müssen Sie die heruntergeladene Rechnung über die Funktion **Rechnungseingabe fortsetzen** hochladen (s. Kapitel 6).

Hinweis: Auf diese Weise können Sie auch Vorlagen erstellen.

Sollten Sie die Rechnungserstellung abbrechen, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Eingaben gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Startseite.

Mit der Funktion **Rechnungsdaten verwerfen** werden Ihre getätigten Angaben gelöscht. Sie gelangen wieder in die Maske **Erfassung von Rechnungsdaten** und können mit einer leeren Eingabemaske neu beginnen.



Rechnungserfassungsprozess

Das Erstellen einer elektronischen Rechnung über die ZRE-Web Oberfläche lässt sich in neun Schritte unterteilen. Sie können den Bearbeitungsstand bei jedem beliebigen Schritt zwischenspeichern, um diesen zu einem späteren Zeitpunkt hochzuladen und fortzusetzen.

The screenshot displays the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen' interface. At the top, there is a red header bar with the word 'REFERENZ' in white. Below this, the 'bund.de' logo and 'Verwaltung digital' are on the left, and the user 'Max Mustermann' with a profile icon is on the right. A breadcrumb trail shows 'Startseite / Rechnungsdaten'. The main heading is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen'. Below the heading, a message states: 'Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.' A progress bar follows, with steps: 'Rechnungsdaten' (highlighted in red), 'Verkäufer', 'Käufer', 'Rechnungspositionen', 'Rechnungsbeträge', 'Zahlungsdaten', 'Anhänge', 'Abschluss', and 'Bestätigung'. At the bottom, the section 'Rechnungsdaten *' is visible, and a link '> Zwischenstand herunterladen' is on the right.

4.1 Erfassen von Rechnungsdaten (1/9)

Im Bereich **Rechnungsdaten** können Sie die wesentlichen Eckdaten Ihrer Rechnung erfassen.

Wählen Sie hier eine der vorgegebenen Rechnungsarten aus.

Für fast alle Eingabefelder gibt es eine erweiterte Beschreibung.

Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol, um sich eine detaillierte Feldbeschreibung anzeigen zu lassen.

Die Leitweg-ID wird Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekannt gegeben und dient der eindeutigen Zuordnung des Empfängers bei der elektronischen Übermittlung. Wenn Sie die Leitweg-ID Ihres Auftraggebers nicht kennen, können Sie diese über das Feld **Leitweg-ID bestimmen** suchen.

Sie haben die Möglichkeit, die Leitweg-ID Ihres Rechnungsempfängers durch Angabe seines Namens/seiner Bezeichnung oder seiner Bewirtschafter-Nummer zu ermitteln.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.

Rechnungsdaten > Verrechnungsschein

Rechnungsempfänger

Rechnungsempfänger

Leitweg-ID bestimmen

Bitte beachten Sie: Bund und Länder betreiben mehrere, unabhängige Rechnungseingangsplattformen. Bitte erfragen Sie beim Käufer bzw. Rechnungsempfänger, über welche Plattform dieser erreichbar ist.

Suche

Als Wildcard kann vor und hinter dem Suchtext ein * eingegeben werden. Der Suchtext muss mindestens 3 Zeichen lang sein.

Rechnungsempfänger

Feinadressierung

Organisation

Suchen

Suche löschen

Bestätigung

Standard herunterladen

bestimmen

Die Verwendung von Wildcards kann Ihre Suche in den meisten Fällen vereinfachen. Sie können die Wildcards wie folgt nutzen.

- *xxx (Der zu suchende Wert muss mit der angegebenen Zeichenkette enden.)
- xxx* (Der zu suchende Wert muss mit der angegebenen Zeichenkette beginnen.)
- *xxx* (Der zu suchende Wert muss die angegebene Zeichenkette beinhalten.)

Wenn Sie die Leitweg-ID Ihres Rechnungsempfängers angegeben haben, können Sie mit der weiteren Rechnungsdatenerfassung fortfahren.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungsdaten

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.

Rechnungsdaten * > Zwischenstand herunterladen

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsart *

Die Leitweg-ID kann sich in dem ersten (Grobadressierung) und letzten (Prüfziffer) Teil von der Ihnen vorliegenden Leitweg-ID unterscheiden.

Grobadressierung * Feinadressierung * Prüfziffer * [Leitweg-ID bestimmen](#)

Rechnungsnummer *

Rechnungsdatum *

Währung *

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum *

Zahlungsbedingungen

Skonto-Angaben

+ Skonto-Angabe hinzufügen

Verzugs-Angaben

+ Verzugs-Angabe hinzufügen

Weitere Zahlungsbedingungen

Abrechnungszeitraum

Von Bis

Bemerkungen zur Rechnung

Rechnungsreferenzen

Klappen Sie das Feld **Rechnungsreferenzen** auf, um spezifische Informationen wie **Projektnummer, Vertragsnummer, Auftragsnummer, Vergabenummer** oder **Objektkennung** anzugeben.

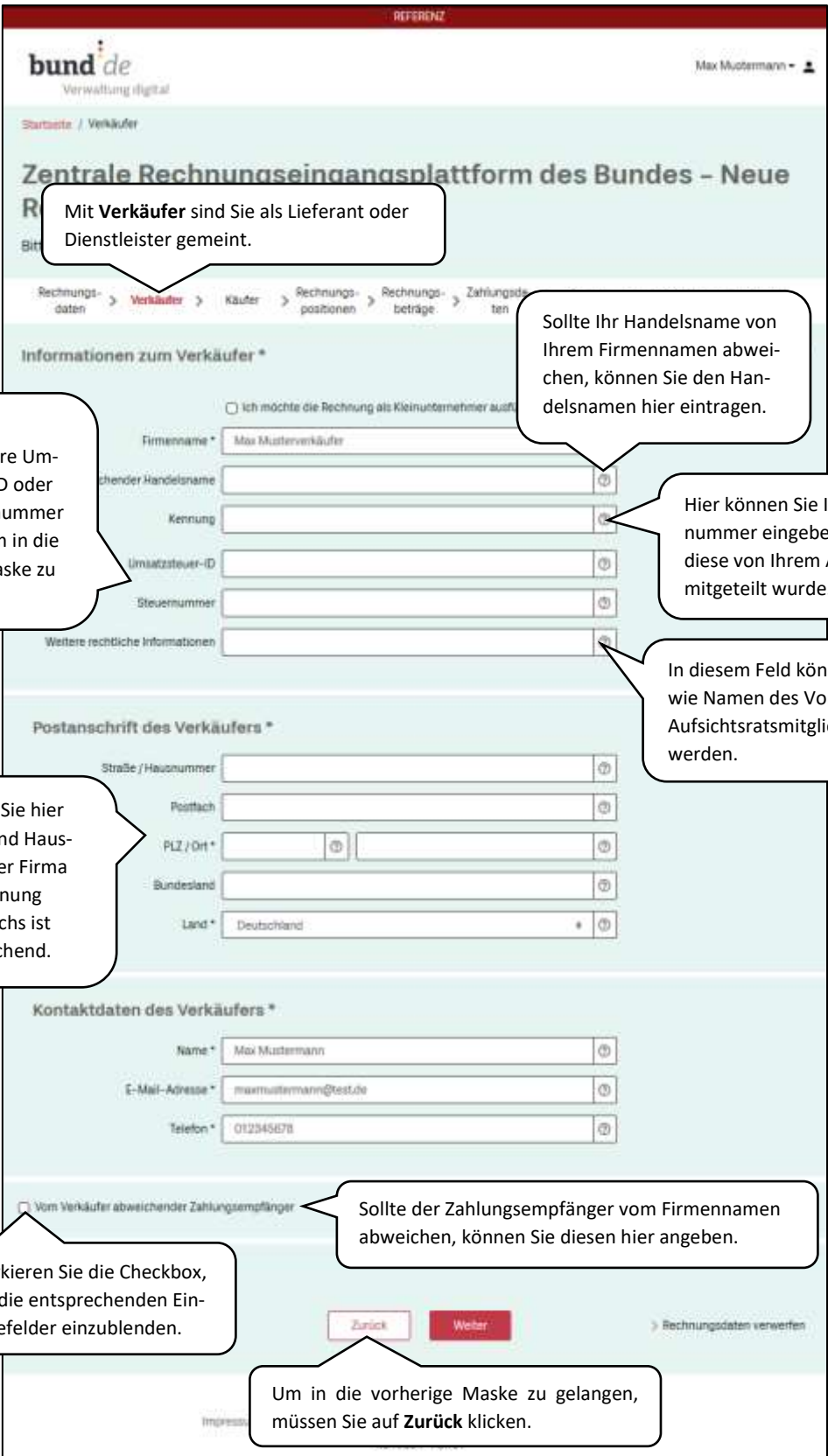
Um in den nächsten Bereich zu gelangen, müssen Sie auf **Weiter** klicken.

[Weiter](#)

[Anschütz](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Support-Hotline](#)
1.0.19504-1.0.101

4.2 Informationen zum Rechnungssteller (2/9)

Im Bereich **Verkäufer** tragen Sie Ihre Daten, Ihre Postanschrift sowie Ihre Kontaktdaten ein.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Verkäufer

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung

Rechnungsdaten > **Verkäufer** > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten

Informationen zum Verkäufer *

☐ Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer ausfüllen

Firmenname * Max Musterverkäufer

Abweichender Handelsname

Kennung

Umsatzsteuer-ID

Steuernummer

Weitere rechtliche Informationen

Postanschrift des Verkäufers *

Straße / Hausnummer

Postfach

PLZ / Ort *

Bundesland

Land * Deutschland

Kontaktdaten des Verkäufers *

Name * Max Mustermann

E-Mail-Adresse * maxmustermann@test.de

Telefon * 012345678

☐ Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

Zurück Weiter

Rechnungsdaten verwerfen

Impressum

Callouts:

- Mit **Verkäufer** sind Sie als Lieferant oder Dienstleister gemeint.
- Sie müssen entweder Ihre Umsatzsteuer-ID oder Ihre Steuernummer angeben, um in die folgende Maske zu gelangen.
- Sollte Ihr Handelsname von Ihrem Firmennamen abweichen, können Sie den Handelsnamen hier eintragen.
- Hier können Sie Ihre Kreditorennummer eingeben, sofern Ihnen diese von Ihrem Auftraggeber mitgeteilt wurde.
- In diesem Feld können Informationen wie Namen des Vorstands oder der Aufsichtsratsmitglieder angegeben werden.
- Bitte tragen Sie hier die Straße und Hausnummer Ihrer Firma ein. Die Nennung eines Postfachs ist nicht ausreichend.
- Markieren Sie die Checkbox, um die entsprechenden Eingabefelder einzublenden.
- Sollte der Zahlungsempfänger vom Firmennamen abweichen, können Sie diesen hier angeben.
- Um in die vorherige Maske zu gelangen, müssen Sie auf **Zurück** klicken.



Sollte während Ihrer Rechnungserfassung ein Validierungsfehler erkannt werden (z. B. das Freilassen eines Pflichtfeldes), erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sobald Sie den aktuellen Prozessschritt (Seite) verlassen wollen.

Postanschrift des Verkäufers *

Straße / Hausnummer

Postfach

PLZ / Ort *

Sie geben Sie eine Postleitzahl (PLZ) an.

Sie geben Sie einen Ort an.

Bundesland

Land *

Deutschland

Kontaktdaten des Verkäufers *

Name *

Max Mustermann

E-Mail-Adresse *

maxmustermann@test.de

Telefon *

012345678

☐ Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Weiter

Validierungsfehler

Es sind Validierungsfehler aufgetreten. Möchten Sie diese jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt beheben?

Jetzt

Später

Diese Meldung erscheint, wenn Sie vergessen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen oder eine Angabe nicht den Anforderungen entspricht.

Sie wollen dieses Pflichtfeld zu einem anderen Zeitpunkt befüllen? Dann klicken Sie an dieser Stelle auf **Später**, um die Erfassung ohne Fehlerkorrektur fortzusetzen.

Sie werden bei Abschluss Ihrer Rechnungserfassung erneut auf diese Felder hingewiesen.

4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)

Im Bereich **Käufer** tragen Sie die Daten Ihres Auftraggebers ein.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Rechnungsempfänger

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Ihr Auftraggeber wird hier **Käufer** genannt.

Rechnungsdaten > Verkäufer > **Käufer** > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Käufer * > Zwischenstand herunterladen

Name *

Abweichender Handelsname

Umsatzsteuer-ID

Kennung

Sollte der Handelsname von dem Namen Ihres Auftraggebers abweichen, können Sie diesen hier eintragen.

Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

Postanschrift des Käufers *

Straße / Hausnummer

Postfach

PLZ / Ort *

Bundesland

Land *

Bitte tragen Sie hier die Straße und Hausnummer Ihres Auftraggebers ein. Die Nennung eines Postfachs ist nicht ausreichend.

Klappen Sie das Feld **Kontaktdaten des Käufers** auf, um die entsprechenden Eingabefelder einblenden zu lassen.

► **Kontaktdaten des Käufers**

Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten Ihres Auftraggebers mit der Benennung eines Ansprechpartners an, indem Sie die **Kontaktdaten des Käufers** aufklappen.

☐ Lieferinformationen

Sollte der Leistungsempfänger oder der Lieferort von Ihren vorherigen Angaben zu Ihrem Auftraggeber abweichen, können Sie diese Informationen nach Auswählen der Checkbox **Lieferanteninformationen** in den entsprechenden Feldern eintragen.

Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline

1019584_10101

4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)

Im Bereich **Rechnungspositionen** können Sie die Rechnungspositionen Ihrer Rechnung einzeln erfassen.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungspositionen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben für die einzelnen Rechnungspositionen an.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > **Rechnungspositionen** > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungspositionen Zwischenstand herunterladen

Geben Sie hier die ausgewiesene Nummer des Artikels an.

Positionennummer * Artikelnummer * Zeichnung * Menge *

1 2000 1

Einheit * Preis pro Einheit (netto) *

Stück 2000

Umsatzsteuersatz * Gesamtpreis (netto) *

19% 2.000,00

Klappen Sie dieses Feld auf, um weitere Informationen zur Position anzugeben.

Weitere Daten zur Position erfassen

Konditionshinweis * Nummer der Auftragsposition *

Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

Grund des Nachlasses *

Grundbetrag (netto) Prozentsatz Nachlass (netto) *

Grundbetrag (netto) 19% Nachlass (netto) *

Grund des Zuschlags *

Grundbetrag (netto) Prozentsatz Zuschlag (netto) *

Grundbetrag (netto) 19% Zuschlag (netto) *

Nachlässe und Zuschläge für die jeweilige Position können Sie optional mit einem Klick auf das +-Symbol hinzufügen. Die Angabe des Grundes für den Nachlass bzw. den Zuschlag und der Betrag (netto) sind Pflichtangaben. Es sind mehrere Nachlässe und Zuschläge möglich.

Bei mehr als einer Rechnungsposition können Sie hier weitere hinzufügen.

Weitere Position hinzufügen

(* Pflichtfeld)

Rechnungserfassung abbrechen Zurück Weiter Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge (5/9)

Im Bereich **Rechnungsbeträge** werden alle zuvor aufgelisteten Positionen nach Umsatzsteuersatz gruppiert, zusammengefasst und übersichtlich dargestellt. Zudem können Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene ergänzt werden.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungsbeträge

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen zusätzlichen Angaben zu den Rechnungsbeträgen. Hier können Sie Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene hinzufügen.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > **Rechnungsbeträge** > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

► Nachlässe auf Ebene der Rechnung

► Zuschläge auf Ebene der Rechnung

Sie haben auch die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge für die Gesamtrechnung anzugeben. Pflichtangaben sind nach dem Aufklappen die Felder **Nachlass/Zuschlag (netto)**, **Umsatzsteuersatz** und **Grund**.

Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung *

Gesamtsumme (netto) *	Umsatzsteuer-satz	Umsatzsteuerbetrag *
<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>
<input type="text"/>	7 %	<input type="text"/>
2.000,00	19 %	380,00
<input type="text"/>	Nicht aus- gewiesen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Befreit	<input type="text"/>

Die Summe der zu versteuernden Beträge, die in dieselbe Umsatzsteuerkategorie fallen, wird in diesem Feld angegeben.

Hier finden Sie die Summe der zu entrichtenden Umsatzsteuer für die jeweilige Umsatzsteuerkategorie.

Befreiungsgrund

Sie können in diesem Textfeld ggf. den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht mitteilen.

Gesamtbeiträge des Dokumentes *

Nettosumme aller Positionen *	2.000,00
Summe Nachlässe Dokumentebene	
Summe Zuschläge Dokumentebene	
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00
Summe Umsatzsteuer *	380,00
Gesamtsumme (brutto) *	2.380,00
Gezahlter Betrag	
Rundungsbetrag	
Fälliger Betrag *	2.380,00

Hier werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung automatisch zusammengefasst abgebildet.

4.6 Angabe der Überweisungsdaten (6/9)

Im Bereich **Zahlungsdaten** tragen Sie die für eine Banküberweisung erforderlichen Informationen ein, sodass Ihr Auftraggeber Ihnen den fälligen Betrag überweisen kann.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Startseite / Zahlungsdaten

Max Mustermann

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Zahlungsdaten an.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > **Zahlungsdaten** > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Zahlungsdaten [Zwischenstand herunterladen](#)

Verwendungszweck: Rechnungnummer 20200122001

Zahlungsmittel * ☒ Überweisung ☐ Lastschrift (nur bei bereits erteiltem SEPA-Lastschriftmandat)

Kontoinhaber: Max Mustermann

IBAN: DE02120300000000000202051

BIC: BYLADEM1001

[Zahlungsmittel hinzufügen](#)

[Rechnungserfassung abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#) [Rechnungsdaten verworfen](#)

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.18584-1.0.101

Um Ihre Rechnung richtig zu identifizieren, können Sie in diesem Feld den Verwendungszweck ausweisen.


Falls Sie mit dem Rechnungsempfänger das Lastschriftverfahren vereinbart haben, können Sie dieses hier auswählen. Andernfalls wählen Sie hier die Überweisung.

Geben Sie bitte hier die IBAN zur eindeutigen Identifikation Ihres Kontos an.

Geben Sie bitte hier – falls notwendig – den BIC zur eindeutigen Identifikation Ihrer Bank an.

4.7 Angabe der Anhänge (7/9)

Im Bereich **Anhänge** können Sie bis zu 200 Anlagen, die insgesamt 11 MB nicht überschreiten und Ihre Rechnung begründen, anfügen.



Um rechnungsbegründende Unterlagen anzuhängen, können Sie die gewünschte Anlage auf die Schaltfläche ziehen oder die Schaltfläche anklicken.

Sie können auch einen Verweis, z.B. einen Link, anfügen.

Eine irrtümlicherweise hochgeladene Anlage kann wieder entfernt werden.

4.8 Abschluss der Rechnung (8/9)

Fast geschafft! An dieser Stelle können Sie Ihre Angaben prüfen.

[illegible]



Die Prüfung bzw. Validierung Ihrer Dateneingabe erfolgt in zwei Schritten.

Im ersten Schritt wird auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Eintragungen geprüft.

Rechnungs-
daten

Verkäufer

Käufer

Rechnungs-
positionen

Rechnungs-
beträge

Zahlungsda-
ten

Anhänge

Abschluss

Bestätigung

Klicken Sie auf die angezeigten Bereiche, um die Fehler in Ihren Angaben zu beheben. Die rot hinterlegte Zahl gibt die Anzahl der Felder an, die fehlerhaft oder unvollständig sind.

Zwischenstand herunterladen

Rechnungsnummer *

Rechnungsdatum *

Währung *

Fälligkeitsdatum *

EUR

Kontaktdaten

Informationen zum Verkäufer *

Firmenname *

Postanschrift des Verkäufers *

PLZ / Ort *

Land *

Kontaktdaten des Verkäufers *

Name *

E-Mail-Adresse *

Telefon *

Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *

Kontoinhaber

IBAN *

BIC

Überweisung

Max Musterman

DE0212030000000000202051

BYLADEM1001

Rechnungspositionen

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *		Gesamtpreis (netto) *
1		Test		2.000,00 EUR
Beschreibung			Einheit *	Menge *
			Stück	1
			Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *
			19%	2.000 EUR

Nettosumme aller Positionen *

Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *

Summe Umsatzsteuer *

Gesamtsumme (brutto) *

Fälliger Betrag *

2.000,00 EUR

2.000,00 EUR

380,00 EUR

2.380,00 EUR

2.380,00 EUR

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Validierungsfehler

In der Rechnung sind noch Fehler enthalten. Bitte überarbeiten Sie Ihre Angaben und reichen Sie die Rechnung erneut ein.
An den rot hinterlegten Zahlen in der Steuerungsleiste können Sie erkennen in welchen Schritten die Fehler aufgetreten sind.

Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den Bürgerservice.
> Support-Hotline

Rechnung überprüfen

Im zweiten Schritt wird eine Schema- und Schematronprüfung der Eingaben durchgeführt. Hier wird geprüft, ob alle Angaben nach Standard XRechnung vollständig und richtig sind.

Nach Aufruf der Funktion **Ergebnis der Prüfung anzeigen** öffnet sich der Prüfbericht, dem Sie die gefundenen Fehler entnehmen können.



Nachdem Sie die Eingaben korrigiert haben, lassen Sie Ihre Rechnung erneut überprüfen.

Nettosumme aller Positionen *	2.000,00 EUR
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00 EUR
Summe Umsatzsteuer *	380,00 EUR
Gesamtsumme (brutto) *	2.380,00 EUR
Fälliger Betrag *	2.380,00 EUR

Rechnungsbegründende Unterlagen

Datenname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Validierung in Ordnung
Die Überprüfung war erfolgreich. Sie können die Rechnung jetzt einreichen.

Rechnung überprüfen

(* Pflichtfeld)

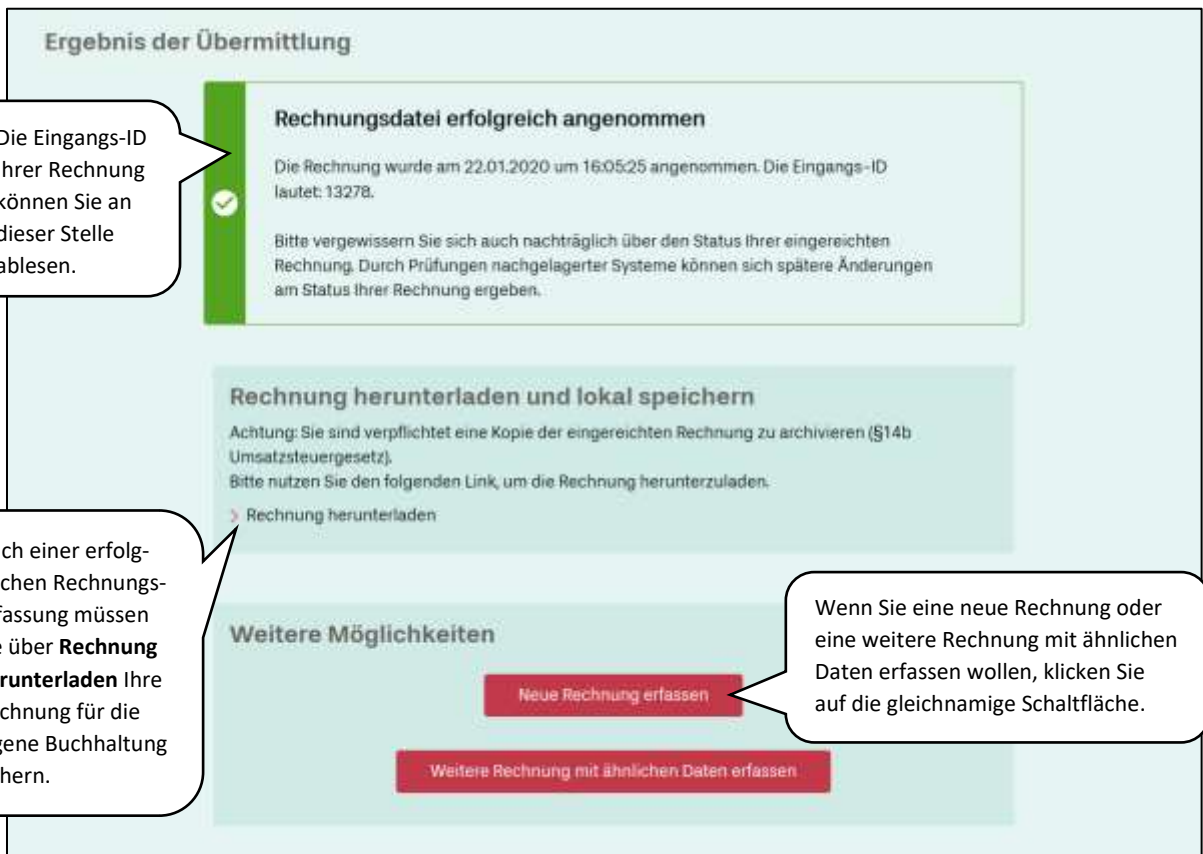
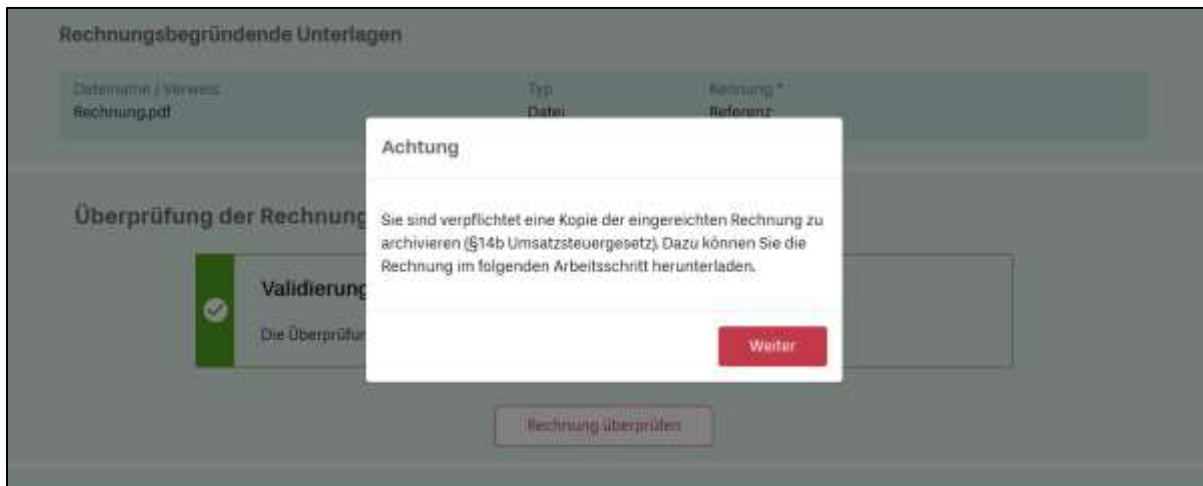
Rechnung einreichen

Nach der Korrektur Ihrer Angaben ist Ihre Rechnung valide und kann eingereicht werden.

Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf **Rechnung einreichen**.

4.9 Bestätigung der Rechnung (9/9)

Bevor Sie die Meldung über die erfolgreiche Einreichung der Rechnung erhalten (siehe unten), erscheint eine Meldung mit dem Hinweis zur Archivierungspflicht der Rechnung.



Die Eingangs-ID Ihrer Rechnung können Sie an dieser Stelle ablesen.

Nach einer erfolgreichen Rechnungserfassung müssen Sie über **Rechnung herunterladen** Ihre Rechnung für die eigene Buchhaltung sichern.

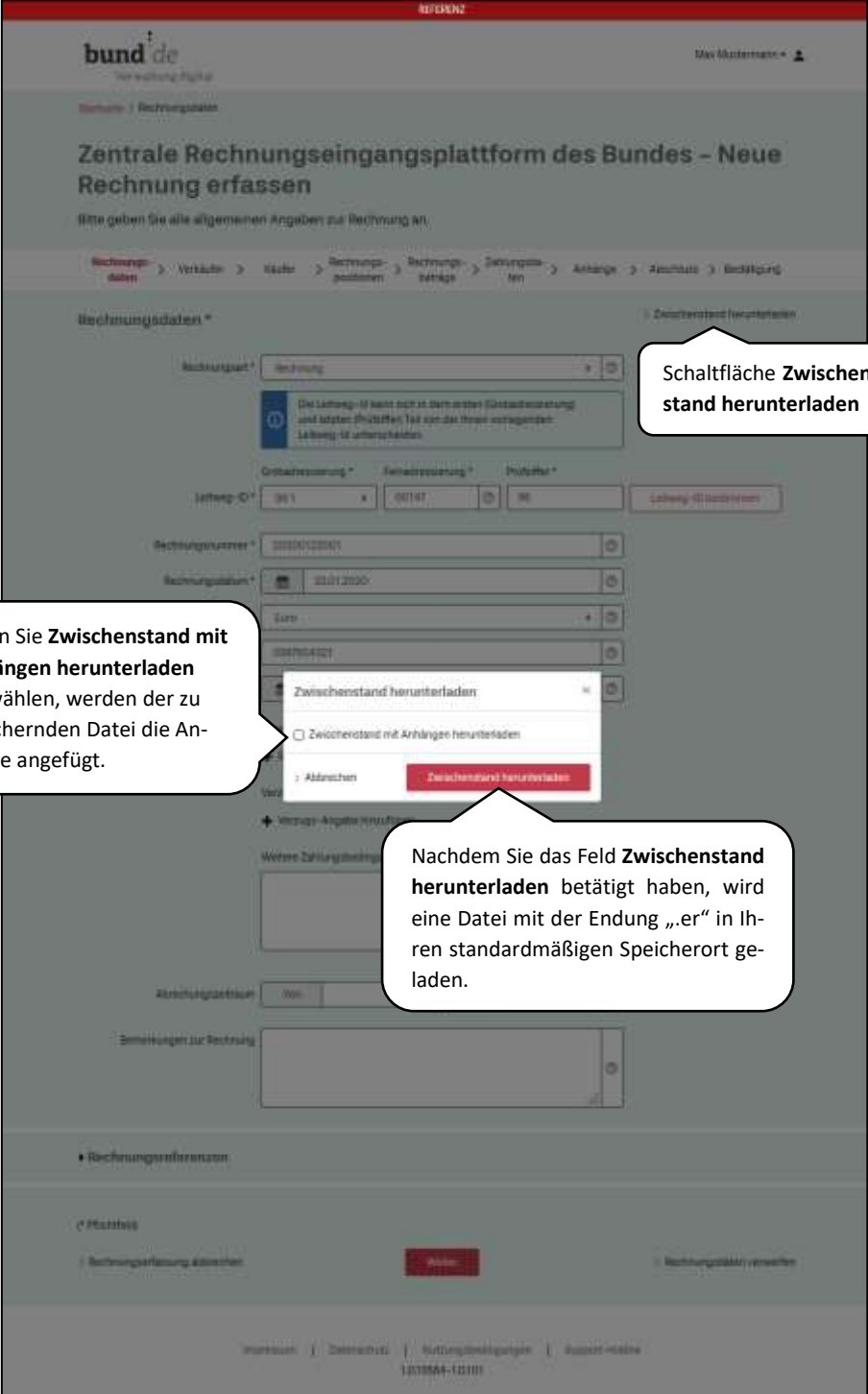
Wenn Sie eine neue Rechnung oder eine weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen wollen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Der Rechnungserfassungsprozess ist somit abgeschlossen. Die Rechnung wurde erfolgreich eingereicht.

5 Rechnungsvorlage erstellen/ Zwischenstand herunterladen

Die ZRE bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Rechnungsangaben für eine spätere Verwendung lokal als .er-Datei zu speichern. Somit können Sie zum einen Ihren aktuellen Stand speichern, diesen zu einem späteren Zeitpunkt wieder in die ZRE laden und die Rechnungserstellung fortsetzen. Zum anderen können Sie dieselbe Datei als Vorlage für (Test-)Rechnungen verwenden. Ein Vorteil besteht darin, dass Sie nach dem Hochladen der .er-Datei (s. Kapitel 6 *Rechnungseingabe fortsetzen*) alle Daten individualisieren und somit in wenigen Schritten eine neue Rechnung erzeugen können.

Um Ihren aktuellen Zwischenstand zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenstand herunterladen**.



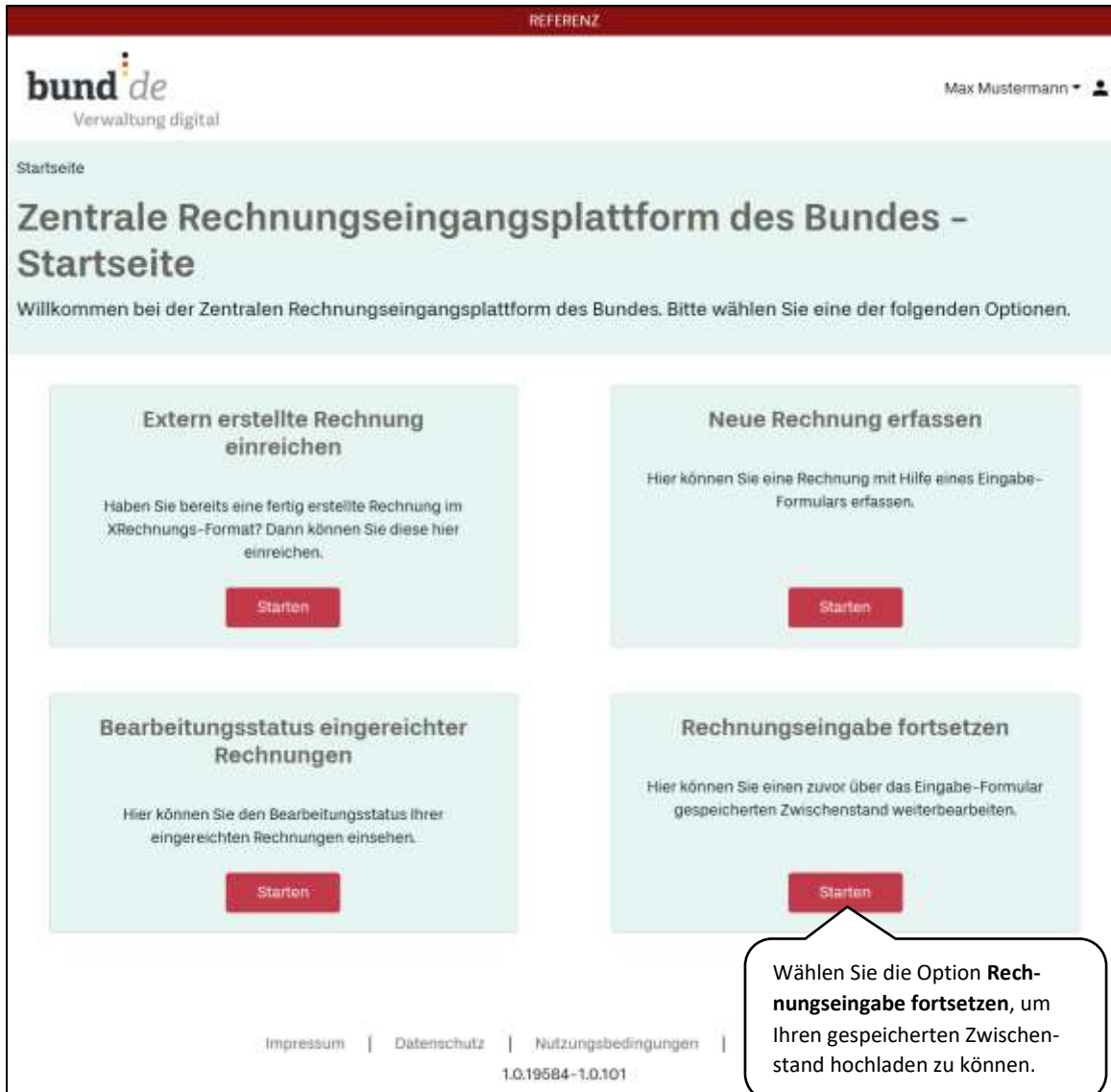
Wenn Sie **Zwischenstand mit Anhängen herunterladen** auswählen, werden der zu speichernden Datei die Anhänge angefügt.

Schaltfläche **Zwischenstand herunterladen**

Nachdem Sie das Feld **Zwischenstand herunterladen** betätigt haben, wird eine Datei mit der Endung „.er“ in Ihren standardmäßigen Speicherort geladen.

6 Rechnungseingabe fortsetzen

Um Ihre Rechnungserfassung fortzusetzen bzw. eine Rechnungsvorlage hochzuladen, kehren Sie zurück in das Startmenü der Rechnungserfassung.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | 1.0.19584-1.0.101

Wählen Sie die Option **Rechnungseingabe fortsetzen**, um Ihren gespeicherten Zwischenstand hochladen zu können.

Nachdem Sie den Menüpunkt **Rechnungseingabe fortsetzen** ausgewählt haben, gelangen Sie in das folgende Upload-Menü. Hier können Sie die zuvor gespeicherte Datei hochladen.



The screenshot shows the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes' interface. At the top, there is a header with the 'bund.de' logo and the text 'Verwaltung digital'. Below this, a navigation bar shows 'Startseite / Zwischenstand hochladen'. The main heading is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Rechnungsdatei weiterbearbeiten'. Below the heading, a paragraph explains the upload process: 'Hier haben Sie die Möglichkeit, einen vorhandenen Zwischenstand hochzuladen. Laden Sie die Datei hoch, indem Sie dem nachstehendem Dialog folgen und die Aktion 'Zwischenstand hochladen' ausführen.' The central area features a large dashed box with a red arrow pointing down, containing the text 'Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei mit der Dateieindung „er“ aus.' and 'Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Rechnungsdatei auf dieses Feld.' Below this box is a button labeled '> Abbrechen'. At the bottom, there is a footer with links for 'Datenschutz', 'Nutzungsbedingungen', and 'Support-Hotline', along with the version number '1.0.19684-1.0.101'.

Klicken Sie auf dieses Feld, um die gewünschte Datei auszuwählen oder ziehen Sie diese in das Feld.

Achten Sie darauf, dass die zuvor gespeicherte Datei die Dateieindung „er“ hat.

Über **Abbrechen** gelangen Sie wieder zur Startseite der Rechnungserfassung.

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, können Sie diese nun hochladen.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Zwischenstand hochladen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Rechnungsdatei weiterbearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen vorhandenen Zwischenstand hochzuladen. Laden Sie die Datei hoch, indem Sie dem nachstehendem Dialog folgen und die Aktion 'Zwischenstand hochladen' ausführen.

Ausgewählter Zwischenstand

Zwischenstand_Max v0.4.er

Rechnungsdatei entfernen

Rechnungsdatei hochladen

Abbrechen

Support-Hotline

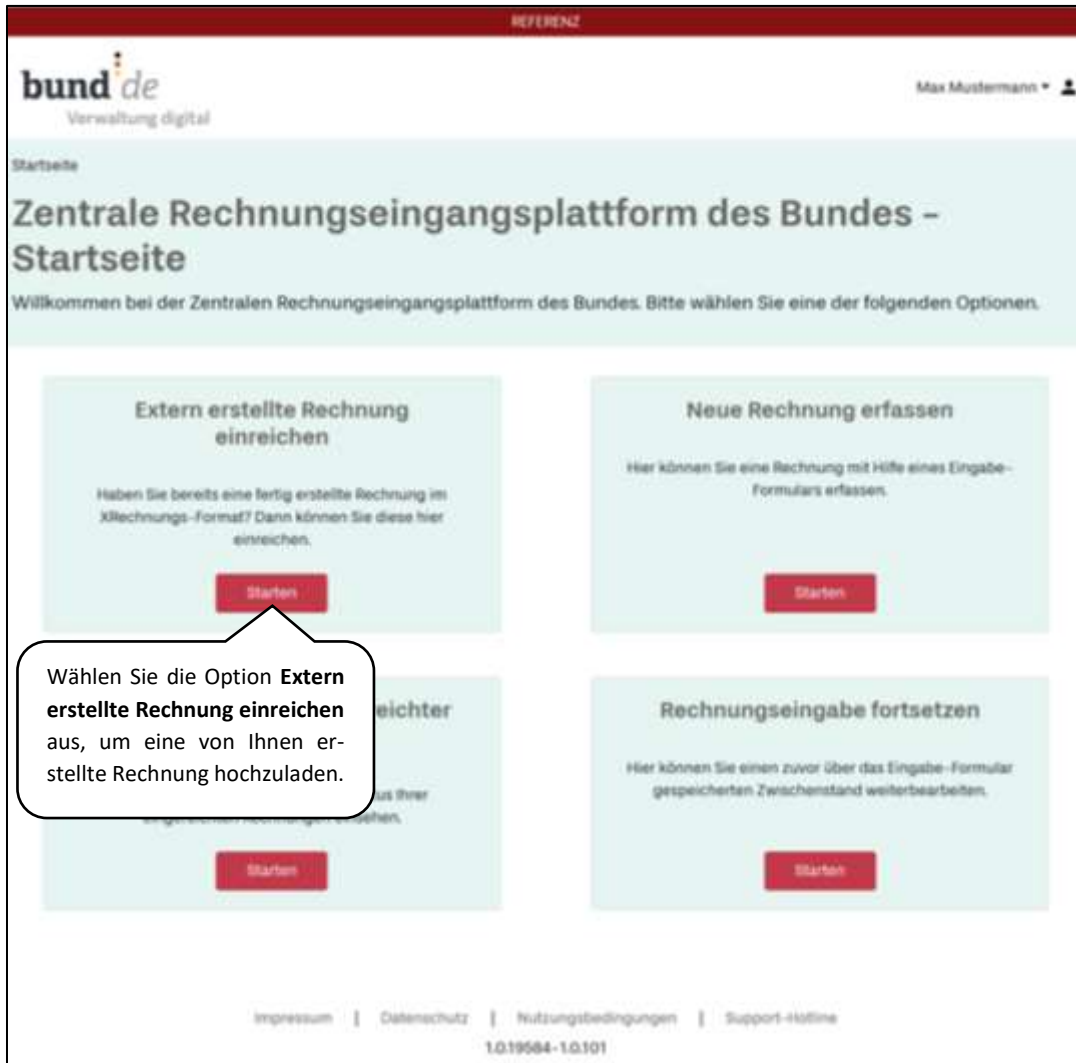
Falls Sie die falsche Datei ausgewählt haben, können Sie diese über **Rechnungsdatei entfernen** wieder entfernen.

Wenn Sie die korrekte Datei ausgewählt haben, können Sie diese über die entsprechende Schaltfläche hochladen. Danach gelangen Sie zu der zuvor gespeicherten Rechnung mit den von Ihnen bereits getätigten Eingaben.

Anschließend werden die gespeicherten Daten in die Erfassungsmasken eingetragen, sodass Sie ihren Rechnungserfassungsprozess bei Ihrem ursprünglichen Bearbeitungsstand fortsetzen können (siehe Kapitel 4.1 ff.).

7 Extern erstellte Rechnungen hochladen

Um von Ihnen extern erstellte Rechnungen hochzuladen, gehen Sie zurück in das Startmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Extern erstellte Rechnung einreichen** aus.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Rechnung einreichen

Hier können Sie eine Rechnung aus Ihrer eingereichten Rechnungsliste einreichen.

Starten

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline

1.0.19584-1.0.101

Wählen Sie die Option **Extern erstellte Rechnung einreichen** aus, um eine von Ihnen erstellte Rechnung hochzuladen.



8 Rechnungsprotokoll

Um den Bearbeitungsstatus Ihrer versendeten Rechnungen zu prüfen, kehren Sie zurück in das Startmenü der Rechnungserfassung und wählen den Menüpunkt **Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen** aus.



REFERENZ

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im
XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier
einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-
Formulars erfassen.

Starten

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer
eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular
gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Wählen Sie die Option **Bear-
beitungsstatus eingereicherter Rech-
nungen**, um Ihre versendeten
Rechnungen einsehen zu können.

[Datenschutz](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Support-Hotline](#)

1.0.19584-1.0.101

In dieser Übersicht können Sie alle von Ihnen versendeten Rechnungen mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus einsehen.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen. Mit Hilfe des Filters können Sie die Anzahl der Ergebnisse einschränken.

Filter

ZRE-Nr	Eingangsdatum	ÜK	Käufer	Leitweg-ID	Gesamtbetrag	Bearbeitungsstatus	Details
13278	22.01.2020		Rechungsempfänger				
13274	22.01.2020		Testname				
13243	20.01.2020		Rechungsempfänger				
13093	10.01.2020		Rechungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR		
13092	10.01.2020		Rechungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR		
13091	10.01.2020		Rechungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR		
13087	10.01.2020		Rechungsempfänger				
13086	10.01.2020		Rechungsempfänger				
12910	19.12.2019						
12847	17.12.2019		Rechungsempfänger	991-18200-65	54.500,00 EUR		
12845	17.12.2019		Name Käufer	991-18200-65	2900,00 EUR		
12844	17.12.2019		Rechungsempfänger	991-18200-65	54.500,00 EUR		
12843	17.12.2019		Käufer	991-18200-65	110,00 EUR		
12733	13.12.2019		Rechungsempfänger				
12659	11.12.2019		Infawegsg				
12648	10.12.2019		Rechungsempfänger				
12647	10.12.2019		Rechungsempfänger	991-18200-65	54.500,00 EUR		
12279	28.11.2019		Rechungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR		

In der Spalte **ÜK** (Übertragungskanal) können Sie erkennen, welcher Übertragungskanal für die entsprechende Rechnung verwendet wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung bereits abgeholt wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung zurückgewiesen wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung zur Abholung bereitsteht.

Um sich Details zu den einzelnen Schritten der Rechnungsprüfung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das **Lupe-Symbol**.



Wenn Sie auf das **Lupen-Symbol** geklickt haben, gelangen Sie in die folgende Übersicht. Hier können Sie die Ergebnisse einzelner Rechnungsprüfschritte einsehen.

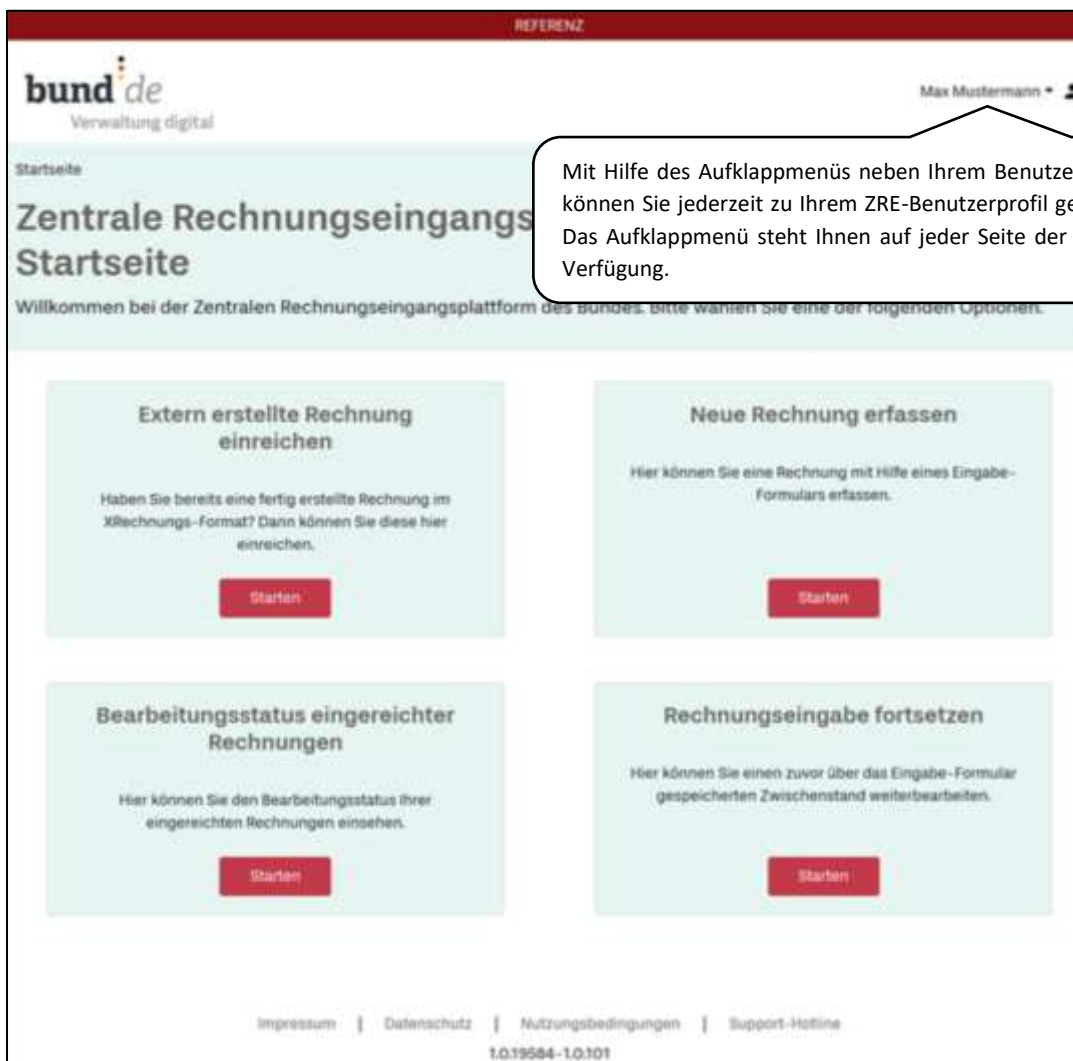
Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Veranlasser	Zusatztext
EINGANG	✓	10.01.2020	ZRE	Eine Rechnung von Servicekonto ER_385 wurde per Weberfassung angenommen. Eingangs-ID: 13086. Einreichende Person: Max Mustermann (ER_385).
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Dateigröße: 92.055 Bytes
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	10.01.2020	ZRE	Zulässiger Maximalwert rechnungsbegründender Dateien wurde nicht überschritten.
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	10.01.2020	ZRE	Rechnungsbegründende Dateien verfügen über zulässige Dateiformate.
VIREN_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Es konnten keine Viren in den Anhängen gefunden werden.
SCHEMATRON_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Schema- und Schematronprüfung ohne Fehler. > Ergebnis anzeigen
LEITWEGID_PRÜFUNG				Der Aufbau der Leitweg-ID 990000000-18200-27 wurde erfolgreich geprüft.
BEREITSTELLUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Käufer: 990000000-18200-27 (ITZBund Bonn)

Um sich den Prüfbericht der Schematronprüfung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Ergebnis anzeigen** (siehe S. 29).

OK

9 ZRE-Benutzerprofil


In Ihrem **ZRE-Benutzerprofil** können Sie Ihre E-Mail-Adresse, die Übertragungskanäle oder die Sprache der Weboberfläche ändern. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr ZRE-Konto zu löschen.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Startseite

Max Mustermann • 

**Zentrale Rechnungseingangs-
Startseite**

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

**Extern erstellte Rechnung
einreichen**

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

**Bearbeitungsstatus eingereichter
Rechnungen**

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline

1.0.19554-1.0.101

Mit Hilfe des Aufklappmenüs neben Ihrem Benutzernamen können Sie jederzeit zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil gelangen. Das Aufklappmenü steht Ihnen auf jeder Seite der ZRE zur Verfügung.



Hier finden Sie Ihre aktuell hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese können Sie an dieser Stelle zu jeder Zeit bearbeiten.

Hier können Sie Ihre PEPPOL-ID hinterlegen, wenn Sie PEPPOL als Übertragungskanal nutzen wollen.

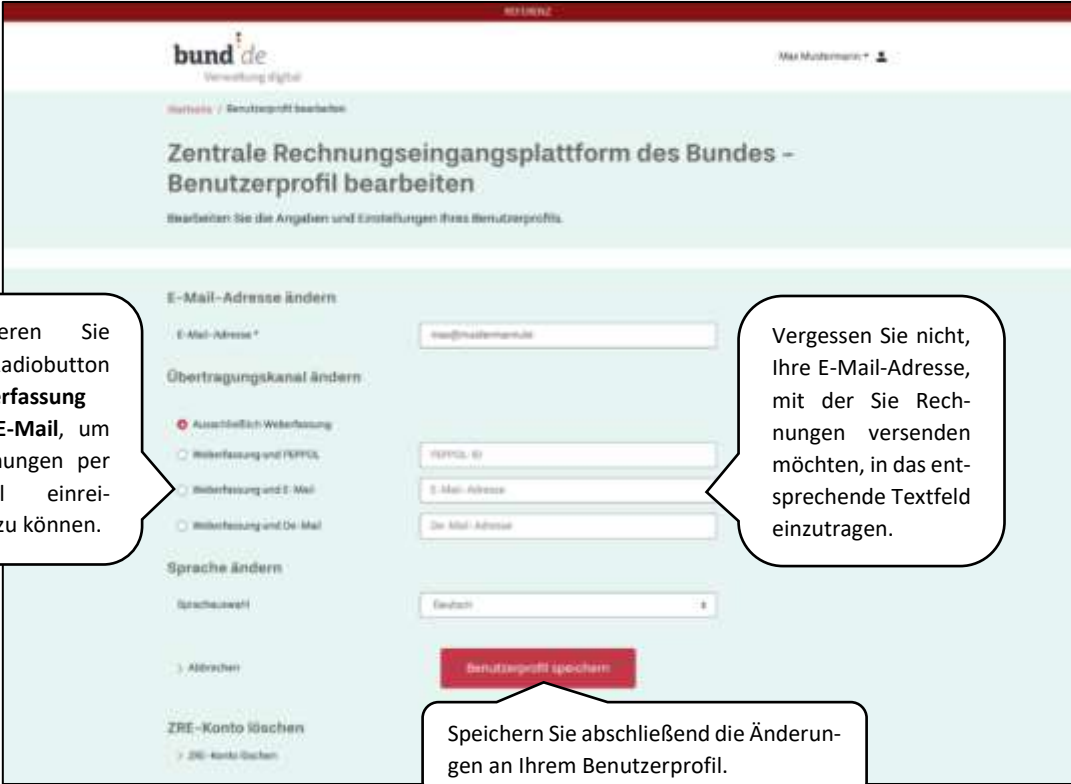
Um E-Mail oder De-Mail als Übertragungskanal nutzen zu können, müssen Sie die entsprechende E-Mail oder De-Mail-Adresse, von welcher aus die Rechnungen geschickt werden, hinterlegen.

Hier können Sie Ihr ZRE-Konto löschen. Anschließend müssen Sie im erscheinenden Pop-up-Fenster auf **Löschen** klicken.

Bei der Sprache können Sie zwischen **Deutsch** und **Englisch** wählen. Um Ihre Änderungen zu speichern, müssen Sie auf **Benutzerprofil speichern** klicken.

10 Übertragungskanal „E-Mail“

Die ZRE bietet Ihnen die Möglichkeit, Rechnungen auch per E-Mail einzureichen. Um diesen Übertragungskanal nutzen zu können, müssen Sie ihn über Ihr ZRE-Benutzerprofil freischalten.



aktivieren Sie den Radiobutton **Weberfassung und E-Mail, um Rechnungen per E-Mail einreichen zu können.**

Vergessen Sie nicht, Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie Rechnungen versenden möchten, in das entsprechende Textfeld einzutragen.

Speichern Sie abschließend die Änderungen an Ihrem Benutzerprofil.

Um eine elektronische Rechnung per E-Mail zu versenden, hängen Sie diese im XML-Format an Ihre E-Mail und senden Sie die E-Mail an ref.erechnung@portal.bund.de oder ref.xrechnung@portal.bund.de in der Referenzumgebung oder xrechnung@portal.bund.de in der Produktivumgebung.

Hinweise:

1. Sie müssen die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zum Versenden der Rechnung verwenden.
2. Es darf nur **eine** XML-Datei an der E-Mail angefügt sein, andernfalls wird die E-Mail ignoriert.
3. Die angefügte XML-Datei muss einem von der ZRE erwarteten Format entsprechen. Die aktuell gültigen Formate entnehmen Sie bitte den Nutzungsbedingungen der ZRE. Diese können über den entsprechenden Link auf der Weboberfläche aufgerufen werden.
4. In Ihrem Rechnungsprotokoll können Sie prüfen, ob die von Ihnen eingereichte Rechnung eingegangen ist (Übertragungskanal = E-Mail).