

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)**<sup>1</sup>.

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](mailto:xrechnung@portal.bund.de); Referenzumgebung: [ref.erechnung@portal.bund.de](mailto:ref.erechnung@portal.bund.de) und [ref.xrechnung@portal.bund.de](mailto: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](http://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.

---

<sup>1</sup> 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](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_rechnung_Architekturkonzept.pdf?__blob=publicationFile&v=4).



## Inhalt

<b>Ausgangssituation .....</b>	<b>2</b>
<b>Aufbau und allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Registrierung .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Anmeldung .....</b>	<b>7</b>
2.1 Kontoübersicht .....	9
2.2 Konto-Registrierung.....	10
<b>3 Benutzerverwaltung .....</b>	<b>12</b>
<b>4 Rechnungserstellung .....</b>	<b>14</b>
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
<b>5 Rechnungsvorlage erstellen/ Zwischenstand herunterladen .....</b>	<b>32</b>
<b>6 Rechnungeingabe fortsetzen.....</b>	<b>33</b>
<b>7 Extern erstellte Rechnungen hochladen .....</b>	<b>36</b>
<b>8 Rechnungsprotokoll.....</b>	<b>37</b>
<b>9 ZRE-Benutzerprofil.....</b>	<b>41</b>
<b>10 Übertragungskanal „E-Mail“ .....</b>	<b>43</b>

## 1 Registrierung

Als Rechnungssender können Sie die Weboberfläche der ZRE unter [ref.xrechnung.bund.de](http://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 page of the ZRE. At the top, there is a red header bar with the word "REFERENZ". Below it, the "bund.de" logo is displayed with the tagline "Verwaltung digital". The main title "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Anmeldung" is centered. A blue input field contains the placeholder "Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.". Below it, there are two tabs: "Benutzer" (selected) and "Passwort". To the right of these tabs, a button says "Passwort angeben". In the center, a red button says "Anmelden". Below the input fields, there are two links: "Passwort vergessen" and "Benutzernamen vergessen". To the right of the "Anmelden" button, a link says "Neues Benutzerkonto anlegen". Three callout boxes provide additional information:

- A box on the left points to the "Benutzer" tab with the text: "Der rotfarbene Balken mit dem Text RE-FERENZ signalisiert, dass Sie sich in der Referenzumgebung befinden. Dieser Hinweisbalken befindet sich auf jeder Seite der Referenzumgebung der ZRE."
- A box on the right points to the "Neues Benutzerkonto anlegen" link with the text: "Wählen Sie Neues Benutzerkonto anlegen aus, um den Registrierungsprozess zu starten."
- A box at the bottom points to the "Impressum" link in the footer with the text: "Über das Impressum gelangen Sie zu relevanten Kontaktdaten im Zusammenhang mit der ZRE."
- A box at the bottom points to the "Support-Hotline" link in the footer with the text: "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



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.

Für eine erfolgreiche Registrierung müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Bitte beachten Sie auch die Sicherheitsbedingungen für die Passworterstellung.

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.

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



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](http://ref.xrechnung.bund.de) (Referenzumgebung) aufrufen und sich anmelden.

The screenshot shows the login interface for the Central Receipting Platform of the Federal Government. The page has a header 'REFERENZ' and a logo 'bund.de Verwaltung digital'. The main title is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung'. It features two input fields: 'Benutzer' (User) and 'Passwort' (Password), each with a placeholder 'Benutzernamen angeben' (Enter username) and 'Passwort angeben' (Enter password). Below the fields are two buttons: 'Anmelden' (Login) in red and 'Passwort vergessen' (Forgot password) and 'Benutzername vergessen' (Forgot username) in blue. A callout box with a curved arrow points to the 'Passwort vergessen' link.

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.

REFERENZ

The screenshot shows a login form for password recovery. At the top, the 'bund.de' logo is displayed with the text 'Verwaltung digital'. Below it, the heading 'Benutzerkonto - Passwort vergessen' is shown. A green information box contains the text: 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen an und klicken Sie auf "Passwort vergessen". Anschließend erhalten Sie eine E-Mail an die im Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.' Below this, there is a text input field labeled 'Benutzername' and a red button labeled 'Passwort vergessen'. At the bottom right of the form, there is a link 'Abbrechen'.

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.

REFERENZ

The screenshot shows a password change form. At the top, the 'bund.de' logo is displayed with the text 'Verwaltung digital'. Below it, the heading 'Benutzerkonto - Passwort ändern' is shown. A green information box contains the text: 'Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf "Passwort ändern". Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.' Below this, there are two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', both with placeholder text 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a small icon with a question mark. Below the input fields is a red button labeled 'Passwort ändern'. At the bottom right of the form, there is a link 'Abbrechen'.

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 start page of the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). At the top, there is a navigation bar with the 'bund.de' logo, the text 'Verwaltung digital', and language options ('Deutsch', 'Max Mustermann', 'Abmelden'). A speech bubble points to the language switcher with the text: 'In der Kopfzeile können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen.' Below the navigation bar, the main title 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite' is displayed. A welcome message and instructions for selecting a ZRE account are shown. Three red buttons allow users to choose their account type: 'Natürliche Person (Max Mustermann)', 'Unternehmen (Mustermann Firma)', and 'Unternehmen (TestFirma2)'. A fourth button, 'Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten.', leads to the 'Starte Benutzerverwaltung' page. A speech bubble points to this button with the text: 'Die Maske der Benutzerverwaltung mit ihren Funktionalitäten wird Ihnen in Kapitel 3 Benutzerverwaltung näher erläutert.' Another speech bubble points to the list of accounts with the text: 'An dieser Stelle können Sie zwischen Ihren angelegten Benutzerkonten auswählen. Sie können eine Rechnung als natürliche Person oder für ein Unternehmen einreichen.'

**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 a registration form for the ZRE. At the top, there's a header with the 'bund.de' logo and the text 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes'. Below that, a message says 'Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre E-Mail-Adresse an und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.' A red input field for 'E-Mail-Adresse' contains 'ministerium-fuer-bauundheimat@bund.de'. Below it, a checkbox labeled 'Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu.' is checked. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Zurück' button and a red 'Weiter' button.

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

The screenshot shows a confirmation message: 'Das hat geklappt! Ihre Registrierung wurde erfolgreich angenommen. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.' There's a small green icon with a checkmark next to the text. At the bottom, there's a link 'Zurück zur Startseite'.



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

**Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes**

Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes:

Das hat geklappt!  
Die Aktivierung Ihres ZRE-Kontos ist nun erfolgreich abgeschlossen.

[Startseite](#)

### 3 Benutzerverwaltung

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

The screenshot shows the start page of the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). At the top right, there is a user profile for "Max Mustermann" and a "Logout" button. Below the header, the main content area is titled "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite". It contains a welcome message and two main buttons: "Natürliche Person (Max Mustermann)" and "Unternehmen (Mustermann Firma)". To the right of these buttons is a box containing the text: "Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten." and a red button labeled "Starte Benutzerverwaltung". A callout bubble points from the bottom left towards this button, containing the text: "In der Benutzerverwaltung können Sie die Angaben zu Ihrem Benutzerprofil ändern oder neue Konten für die Rechnungserstellung anlegen." At the bottom of the page, there is a footer with links to "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline" and the number "1.0.19584-1.0.101".



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.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page. At the top, there is a header bar with the 'bund.de' logo, language selection ('Deutsch'), a user name ('Max Mustermann'), and a 'Abmelden' (Logout) button. Below the header, the title 'Benutzerverwaltung' is displayed, followed by the instruction 'Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.' (Please select one of the following options). The page is divided into several sections:

- Mein Benutzerprofil bearbeiten**: Hier können Sie die Angaben Ihres Benutzerprofils bearbeiten.
- ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen**: Sie können ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens für Ihre Benutzer erstellen.
- Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen**: Laden Sie neue Benutzer zu bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen ein.
- Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens annehmen**: Verknüpfen Sie Ihr Benutzerkonto mit einem ZRE-Konto eines Unternehmens.
- ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten**: Verwalten Sie alle bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen.

Below these sections are two red call-to-action buttons:

- Mein Benutzerprofil bearbeiten**
- ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen**
- Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen**
- ZRE-Konto eines Unternehmens verknüpfen**
- ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten**

At the bottom center of the page is a link 'Zurück zur Startseite' (Back to homepage). A callout box with a downward-pointing arrow is positioned above this link, containing the text: '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 eingereichter Rechnungen**

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

**Starten**

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

**Rechnungeingabe fortsetzen**

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

**Starten**

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

Impressum | 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.

REFERENZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Startseite / Rechnungsdaten

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bu Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.

Rechnungs-  
daten > Verkäufer > Käufer > Rechnungs-  
positionen > Rechnungs-  
beträge > Zahlungsda-  
ten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsdaten \*

Rechnungsart \*  Bitte wählen Sie einen Rechnungstyp aus.

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

Grobadressierung \*  Feinadressierung \*  Prüfziffer \*  Leitweg-ID bestimmen

Leitweg-ID \*

Rechnungsnummer \*

Rechnungsdatum \*

Währung \* Euro

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum \*

Zahlungsbedingungen Skonto-Angaben  + Skonto-Angabe hinzufügen

Verzugs-Angaben  + Verzugs-Angabe hinzufügen

Weitere Zahlungsbedingungen

Abrechnungszeitraum Von   Bis

Bemerkungen zur Rechnung

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

Rechnungserfassung abbrechen  Weiter  Rechnungsdaten verwerfen

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

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.

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-Weboberfläche 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 shows a step-by-step process for entering a new invoice:

- Step 1: Rechnungsdaten (Invoice data) - The current active step.
- Step 2: Verkäufer (Seller)
- Step 3: Käufer (Buyer)
- Step 4: Rechnungspositionen (Invoice positions)
- Step 5: Rechnungsbeträge (Invoice amounts)
- Step 6: Zahlungsdaten (Payment data)
- Step 7: Anhänge (Attachments)
- Step 8: Abschluss (Conclusion)
- Step 9: Bestätigung (Confirmation)

At the bottom left, it says "Rechnungsdaten \*". At the bottom right, there is a link "Zwischenstand herunterladen" (Download intermediate state).

## 4.1 Erfassen von Rechnungsdaten (1/9)

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

The screenshot shows the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen' interface. The page title is 'Rechnungsdaten'. A callout box points to the 'Rechnungsart' field, which is highlighted with a red border. Another callout box points to the 'Leitweg-ID bestimmen' button. A third callout box points to the 'Leitweg-ID' input field. A fourth callout box points to the 'Weiter' button at the bottom right.

**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.

Rechnungsreferenzen

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen      Weiter      > Rechnungsdaten verwerfen

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

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 > Ver... > Bestätigung  
Rechnungsdatei herunterladen

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

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<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungsdaten

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.

Rechnungs-daten > Verkäufer > Käufer > Rechnungs-positionen > Rechnungs-beträge > Zahlungsda-ten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsdaten \*

Rechnungsart: Rechnung

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: 99 1

Rechnungsnummer: 20200122001

Rechnungsdatum: 22.01.2020

Währung: Euro

Bestellnummer: 0987654321

Fälligkeitstag: 05.02.2020

Zahlungsbedingungen:

Skonto-Angaben

+ Skonto-Angabe hinzufügen

Verzugs-Angaben

+ Verzugs-Angabe hinzufügen

Weitere Zahlungsbedingungen

Skonto- oder Verzugsangaben können Sie durch das Aufklappen des +-Symbols hinzufügen. Die Angabe der Tage für die Skonto- bzw. Verzugsfrist sowie der Prozentsatz sind Pflichtangaben. Der Basisbetrag, auf den sich das Skonto oder der Verzug beziehen, ist frei wählbar. Es sind mehrere Skonto- und Verzugsangaben möglich.

Hier können Sie weitere Zahlungsbedingungen angeben.

Abrechnungszeitraum: Von: Bis:

Bemerkungen zur Rechnung

Bezieht sich die von Ihnen erbrachte Leistung auf einen bestimmten Zeitraum, können Sie diesen hier angeben.

Rechnungsreferenzen

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

Weiter

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

erwerben

Impressum | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline  
1.0.19584-1.0.101

## 4.2 Informationen zum Rechnungssteller (2/9)

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

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.

Informationen zum Verkäufer \*

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten

Firmenname: Max Musterverkäufer

Abweichender Handelsname:

Kennung:

Umsatzsteuer-ID:

Steuernummer:

Weitere rechtliche Informationen:

Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer auch an meine Kunden weiterleiten.

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.

Postanschrift des Verkäufers \*

Straße / Hausnummer:

Postfach:

PLZ / Ort \*:

Bundesland:

Land \*: Deutschland

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

Kontaktdaten des Verkäufers \*

Name \*: Max Mustermann

E-Mail-Adresse \*: maxmustermann@test.de

Telefon \*: 012345678

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

Markieren Sie die Checkbox, um die entsprechenden Ein-gabefelder einzublenden.

Sollte der Zahlungsempfänger vom Firmennamen abweichen, können Sie diesen hier angeben.

Zurück Weiter > Rechnungsdaten verwerfen

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 \*  × ?  × ?  
Bitte geben Sie eine Postleitzahl (PLZ) an. Bitte geben Sie einen Ort an.

Bundesland

Land \*  ?

**Kontaktdaten des Verkäufers \***

Name \*  Max Mustermann

E-Mail-Adresse \*  maxmustermann@test.de

Telefon \*  012345678

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

**Validierungsfehler**

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

Jetzt Später

Zurück Weiter

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.

Bedienhilfe für die ZRE-Weboberfläche

21

### 4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)

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

REFERNZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungsempfänger

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erzeugen

Ihr Auftraggeber wird hier **Käufer** genannt.

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben an.

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

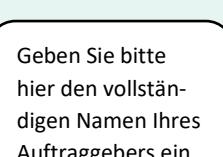
**Käufer \***

Name \*

Abweichender Handelsname

Umsatzsteuer-ID

Kennung

  
Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

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

**Postanschrift des Käufers \***

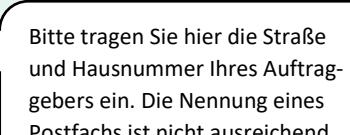
Straße / Hausnummer

Postfach

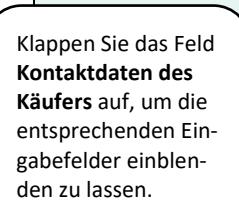
PLZ / Ort \*

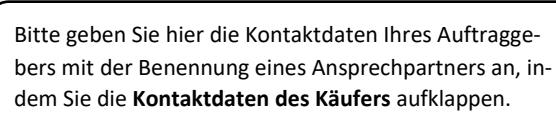
Bundesland

Land \*

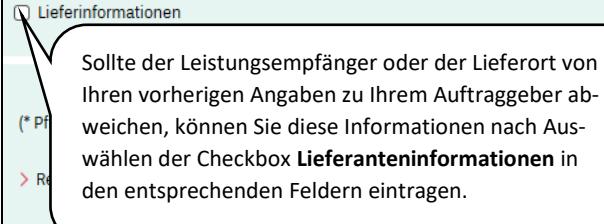
  
Bitte tragen Sie hier die Straße und Hausnummer Ihres Auftraggebers ein. Die Nennung eines Postfachs ist nicht ausreichend.

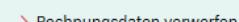
**Kontaktdaten des Käufers**

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

  
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 Auswahl der Checkbox **Lieferanteninformationen** in den entsprechenden Feldern eintragen.

  
Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline  
1010584-10101

#### 4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)

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

REFERENCE

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Rechnungspositionen

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

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

Rechnungspositionen > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zeitungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Geben Sie hier die ausgewiesene Nummer des Artikels an.

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

Hier können Sie angeben, unter welche Umsatzsteuerkategorie dieser Artikel fällt.

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.

Postennummer \* Artikelnummer \* Bezeichnung \* Menge \*

Einheit \* Preis pro Einheit (netto) \*

Umsatzsteuersatz \* Gesamtpreis (netto) \*

Weitere Daten zur Position erfassen

Kombierungshinweis Nummer der Auftragposition

Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

Grund des Nachlasses \*

Weiteren Nachlass hinzufügen

Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition

Grund des Zuschlags \*

Weiteren Zuschlag hinzufügen

Weitere Position hinzufügen

Zurück Weiter Rechnungsdaten verwerfen

(\* Pflichtfeld)

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.

REFERNZ

**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 ausgewiesen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Befreit	<input type="text"/>

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.

Hier werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung automatisch zusammengefasst abgebildet.

### Gesamtbeträge des Dokumentes \*

Nettosumme aller Positionen *	2.000,00
Summe Nachlässe Dokumentebene	<input type="text"/>
Summe Zuschläge Dokumentebene	<input type="text"/>
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00
Summe Umsatzsteuer *	380,00
Gesamtsumme (brutto) *	2.380,00
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>
Rundungsbetrag	<input type="text"/>
Fälliger Betrag *	2.380,00

## 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.

REFFERENZ:

bund.de  
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Zahlungsdaten

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Zahlungsdaten an.

Rechnungs-  
daten > Verkäufer > Käufer > Rechnungs-  
positionen > Rechnungs-  
beträge > Zahlungsda-  
ten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Zahlungsdaten

Verwendungszweck: Rechnungsnummer 20200122001

Zwischenstand herunterladen

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

Zahlungsmittel \*:  Überweisung  
 Lastschrift (nur bei bereits erteiltem SEPA-Lastschriftmandat)

Kontoinhaber: Max Mustermann

IBAN\*: DE0212030000000000202051

BIC: BYLADEM1001

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.

Rechnungserfassung abbrechen Zurück Weiter Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline  
10.19584-1.0.101

## 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.

REFERNZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann \*

Startseite / Anhänge

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie rechnungsbegründende Unterlagen an Ihre Rechnung anfügen.

Rechnungs-daten > Verkäufer > Käufer > Rechnungs-positionen > Rechnungs-beträge > Zahlungsda-ten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsbegründende Unterlagen

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Datei auf dieses Feld.  
Erlaubte Dateitypen:  
PDF, PNG, JPEG/JPG, XLSX, ODS, CSV  
Erlaubte Dateigröße: 11 MB

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

oder

Verweis anfügen

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

Dateiname / Verweis:	Type:	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Dateigröße: 38.22 kb

Beschreibung:

(\* Pflichtfeld)

Eine irrtümlicherweise hochgeladene Anlage kann wieder entfernt werden.

Zurück      Weiter      Rechnungsdaten verwerfen

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

## 4.8 Abschluss der Rechnung (8/9)

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

The screenshot shows the final step of a bill entry process on the ZRE platform. The main title is 'Abschluss' (Conclusion). The page includes sections for:

- Rechnungsdaten:** Bill number (R-Nr.: 001), date (01.01.2024), bill type (Rechnung), amount (EUR 1000.00).
- Zahlungsdaten:** Payment method (Bank transfer), bank account (IBAN: DE03 2100 0000 0000 0000 0000), and beneficiary (BlaBlaGmbH).
- Kontaktdaten:** Information about the seller (name, address, phone number), buyer (name, address, phone number), and contact details of the seller.
- Rechnungspositionen:** A table showing bill positions with columns: Positionskennung, Rechnungskennung, Bezeichnung, Menge, and Einheit. One row is highlighted: 'Positionskennung: 1', 'Rechnungskennung: 1', 'Bezeichnung: Test', 'Menge: 1', and 'Einheit: EUR'. The total value is '2.000,00 EUR'.
- Summen:** Subtotal (1.000,00 EUR), VAT (190,00 EUR), total (1.190,00 EUR), and total including VAT (1.200,00 EUR).
- Rechnungsbegründende Unterlagen:** A table showing documents (Rechnungsauftrag, Date, Status) with one entry: 'Rechnungsauftrag' (date 01.01.2024, status bearbeitet).
- Überprüfung der Rechnung:** A callout box contains the text: 'Die ZRE unterstützt Sie bei der Überprüfung und validiert Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Dazu müssen Sie lediglich auf **Rechnung überprüfen** klicken.' Below this is a red button labeled 'Rechnung überprüfen'.
- Buttons at the bottom:** 'Rechnung abschließen' (Finalize bill), 'Zurück' (Back), and 'Rechnungsdaten verwerfen' (Reject bill data).
- Page footer:** Impressum, Datenschutz, Nutzungsbedingungen, Support-Hilfe, and reference numbers (1.01.00004-1.0.10).

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

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

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

> Zwischenstand herunterladen

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.

Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *	Überweisung
Kontoinhaber	Max Musterman
IBAN *	DE021203000000000202051
BIC	BYLADEM1001

Rechnungsnummer \*

Rechnungsdatum \*

Währung \* EUR

Fälligkeitsdatum \*

Kontaktdaten

Informationen zum Verkäufer \*

Firmenname *	Käufer *
Name *	Name *

Postanschrift des Verkäufers \*

PLZ / Ort *	Postanschrift des Käufers *
Land *	PLZ / Ort *
Land *	Land *

Kontaktdaten des Verkäufers \*

Name *	PLZ / Ort *
E-Mail-Adresse *	Land *
Telefon *	Land *

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 *	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

Dateiname / Verweis Rechnung.pdf	Typ Datei	Kennung *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 Steuerungsliste 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.

Rechnungsbegründende Unterlagen

Datenname / Verweis:	Type:	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz:

Überprüfung der Rechnung

**Validierungsfehler**

Bei der Schema- und Schematronprüfung wurden Fehler festgestellt.  
Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den Bürgerservice.  
Support-Hotline

**Ergebnis der Prüfung anzeigen**

(\* Pflichtfeld)

**Rechnung einreichen**

Falls nach der Überprüfung noch Fehler gefunden wurden, finden Sie dazu hier Hinweise.

Hier können Sie das Ergebnis der Prüfung aufrufen.

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

Rechnungspositiv

Prüfbericht

Angaben zum geprüften Dokument

Referenz:	invoice_2020-01-22-14-50.xml
Zeitpunkt der Prüfung:	22.1.2020 14:50:25
Erkannter Dokumenttyp:	EN16931 CIUS XRechnung (UBL_Invoice)
Erkannter Rechnungssteller:	Test
Erkannte Rechnungsnummer:	12345
Erkanntes Rechnungsdatum:	2020-01-22

Konformitätsprüfung: Das geprüfte Dokument enthält 1 Fehler / 0 Warnungen. Es ist nicht konform zu den formalen Vorgaben.

Übersicht der Validierungsergebnisse:

Prüfschritt	Fehler	Warnungen	Informationen
XSD Schema für UBL_21 Invoice (val-sch1)	0	0	0
Schematron rules für EN16931 (UBL_val-sch1)	1	0	0
Schematron rules für invoice - CIUS Rechnung (UBL_val-sch2)	0	0	0

Validierungsergebnisse im Detail:

Pos.	Code	Adj. Grad (final)	Test
val-sch1	BL-CD-10	error	[BL-CD-10]-Amount due for payment [BT-116] = Invoice total amount with VAT [BT-112] - Paid amount [BT-110] < Remaining amount [BT-114]. #Faz-justiz/revenue/actual/adjustment/final[1]

Bewertung: Es wird empfohlen das Dokument zurückzuerbeiten.

Dieser Prüfbericht wurde erstellt mit KoStIT PrüfTool.

DE

Alle Fehler, die mit **error** markiert werden, müssen behoben werden, damit Sie Ihre Rechnung einreichen können. Für Hilfe bei der Behebung von Fehlern wenden Sie sich bitte an den Support. Die Kontakt-  
daten finden Sie auf Seite 1.

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**

**Rechnung einreichen**

(\* Pflichtfeld)

**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.

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dokument / Verweis:	Typ:	Rechnung *:
Rechnung.pdf	Datei	Referenz:

Achtung

Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz). Dazu können Sie die Rechnung im folgenden Arbeitsschritt herunterladen.

Weiter

Rechnung überprüfen

Ergebnis der Übermittlung

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

Rechnungsdatei erfolgreich angenommen

Die Rechnung wurde am 22.01.2020 um 16:05:25 angenommen. Die Eingangs-ID lautet: 13278.

Bitte vergewissern Sie sich auch nachträglich über den Status Ihrer eingereichten Rechnung. Durch Prüfungen nachgelagerter Systeme können sich spätere Änderungen am Status Ihrer Rechnung ergeben.

Rechnung herunterladen und lokal speichern

Achtung: Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz).

Bitte nutzen Sie den folgenden Link, um die Rechnung herunterzuladen.

Rechnung herunterladen

Weitere Möglichkeiten

Neue Rechnung erfassen

Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen

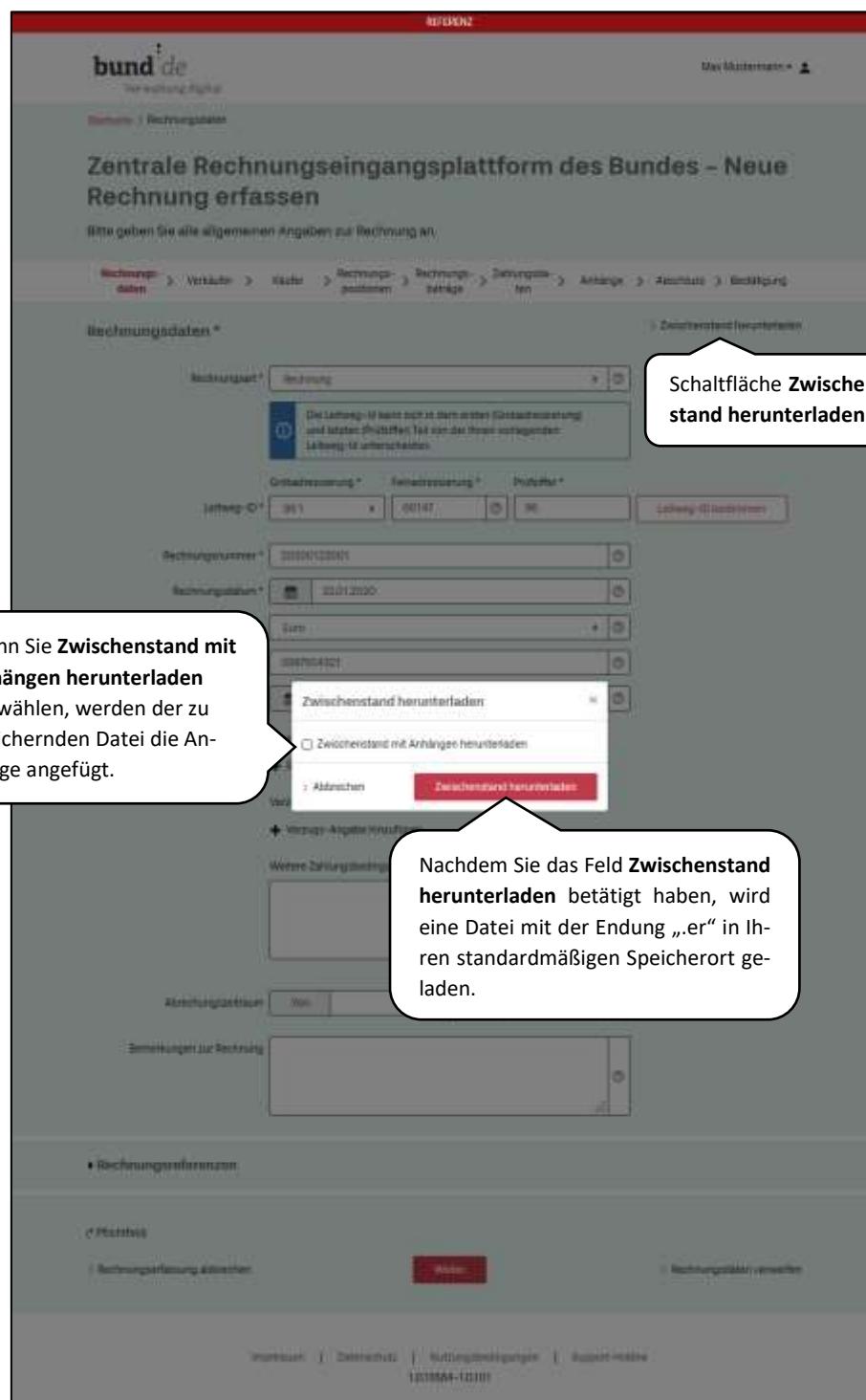
Wenn Sie eine neue Rechnung oder eine weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen wollen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

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**.



## 6 Rechnungeingabe fortsetzen

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

REFERENZ

bund<sup>ide</sup>  
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 eingereichter Rechnungen**

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

**Starten**

**Rechnungeingabe fortsetzen**

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

**Starten**

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

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | 1.0.19584-1.0.101

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

The screenshot shows the 'Referenz' tab selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Rechnungsdatei weiterbearbeiten'. It displays a message: '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.' Below this is a large input field with the placeholder 'Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei mit der Dateiendung „.er“ aus.' To the right of the input field is a note: 'Achten Sie darauf, dass die zuvor gespeicherte Datei die Dateiendung „.er“ hat.' At the bottom left of the input field is another note: 'Klicken Sie auf dieses Feld, um die gewünschte Datei auszuwählen oder ziehen Sie diese in das Feld.' At the bottom right of the input field is a note: 'Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Rechnungsdatei auf dieses Feld.' At the bottom left of the page is a link 'Über Abbrechen gelangen Sie wieder zur Startseite der Rechnungserfassung.' At the bottom right are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'Nutzungsbedingungen', 'Support-Hotline', and the version '1.0.19584-1.0.101'.

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 Dateiendung „.er“ hat.

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

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

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

Ausgewählter Zwischenstand:  
Zwischenstand „Max v0.4.xls“  
**Rechnungsdatei weiterarbeiten**

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

Rechnungsdatei hochladen

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.

Support-Hotline

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.

The screenshot shows the homepage of the Central Receipt Submission Platform (ZRE) for the Federal Government. The header includes the logo 'bund.de Verwaltung digital' and a user profile for 'Max Mustermann'. The main title is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite'. Below it, a message says: 'Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.' There are four main buttons:

- Extern erstellte Rechnung einreichen**: Described in a callout bubble as 'Wählen Sie die Option Extern erstellte Rechnung einreichen aus, um eine von Ihnen erstellte Rechnung hochzuladen.' It has a red 'Starten' button.
- Neue Rechnung erfassen**: Described as 'Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.' It has a red 'Starten' button.
- Rechnungseingabe fortsetzen**: Described as 'Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.' It has a red 'Starten' button.
- Rechnung bearbeiten**: Described as 'Hier können Sie eine Rechnung bearbeiten, die Sie vorher erstellt haben.' It has a red 'Starten' button.

At the bottom, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', 'Nutzungsbedingungen', 'Support-Hotline', and a reference number '1.0.19584-1.0.101'.

REFFERENZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann +

Startseite / Rechnungsdatei einreichen

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei einreichen

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Rechnungsdatei einzureichen. Laden Sie die Datei im nachstehendem Feld hoch und führen Sie die Aktion 'Rechnungsdatei einreichen' aus.

Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei (nur XML)

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Rechnungsdatei (XML) auf dieses Feld.

> Rechnungsdatei einreichen abbrechen

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

REFFERENZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann +

Startseite / Rechnungsdatei einreichen

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei einreichen

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Rechnungsdatei einzureichen. Laden Sie die Datei im nachstehendem Feld hoch und führen Sie die Aktion 'Rechnungsdatei einreichen' aus.

Ausgewählte Rechnung

invoice\_2020-01-20-14-18.xml

**Datei entfernen**

**Rechnung überprüfen**

**Rechnungsdatei einreichen**

Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline  
1.0.19584-1.0.101

## 8 Rechnungsprotokoll

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



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 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

Wählen Sie die Option **Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen**, 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.

REFERNZ

bund<sup>de</sup>  
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen

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

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

ZRE-Nr.	Eingangsdatum	ÜK	Käufer	Leitweg-ID	Gesamtbetrag	Bearbeitungsstatus	Details	
13278	22.01.2020		Rechnungsempfänger		99000000-18200-27	54.500,00 EUR		
13274	22.01.2020		Testname					
13243	20.01.2020		Rechnungsempfänger					
13093	10.01.2020		Rechnungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR			
13092	10.01.2020		Rechnungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR			
13091	10.01.2020		Rechnungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR			
13087	10.01.2020		Rechnungsempfänger					
13086	10.01.2020		Rechnungsempfänger					
12910	19.12.2019							
12847	17.12.2019		Rechnungsempfänger	991-18200-66	54.500,00 EUR			
12845	17.12.2019		Name Käufer	991-18200-65	2800,00 EUR			
12844	17.12.2019		Rechnungsempfänger	991-18200-65	54.500,00 EUR			
12843	17.12.2019		Käufer	991-18200-65	110,00 EUR			
12788	13.12.2019		Rechnungsempfänger					
12669	11.12.2019		Abholung					
12648	10.12.2019		Rechnungsempfänger					
12647	10.12.2019		Rechnungsempfänger	991-18200-65	54.500,00 EUR			
12278	28.11.2019		Rechnungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR			

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 Lupen-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	Zusatztex
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. <a href="#">Ergebnis anzeigen</a>
LEITWEGID_PRÜFUNG				Der Aufbau der Leitweg-ID 99000000-18200-27 wurde erfolgreich geprüft.
BEREITSTELLUNG		10.01.2020	ZRE	Käufer: 99000000-18200-27 (ITZBund Bonn)

## 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.

The screenshot shows the ZRE Startseite. At the top right, there is a user profile for "Max Mustermann" with a small icon. Below the header, a callout box points to the user profile area with the text: "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."

The main content area has four cards:

- 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](#)

At the bottom of the page, there are links for Impressum, Datenschutz, Nutzungsbedingungen, Support-Hotline, and a reference number 1.019584-1.0.101.

Hier können 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](mailto:ref.erechnung@portal.bund.de) oder [ref.xrechnung@portal.bund.de](mailto:ref.xrechnung@portal.bund.de) in der Referenzumgebung oder [xrechnung@portal.bund.de](mailto: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).