

Bedienhilfe für die ZRE- Weboberfläche

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

Stand: 07.12.2022

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 Eingang für elektronische Rechnungen eingerichtet – **die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)**¹. Die ZRE erreichen Sie unter <https://xrechnung.bund.de>.

Auf der ZRE können Sie elektronische Rechnungen erfassen oder an Empfänger der unmittelbaren Bundesverwaltung senden. Dabei werden die von Ihnen eingereichten elektronischen Rechnungen von der ZRE automatisch 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 innerhalb der ZRE erfolgt über die Leitweg-ID, die Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekanntgegeben wird. Ist dies bisher noch nicht erfolgt, erkundigen Sie sich bitte dort.

¹ Das vollständige Architekturkonzept zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen der ZRE können Sie [hier](#) einsehen.

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

- Rechnungserfassung (<https://xrechnung.bund.de>)
- Webupload (<https://xrechnung.bund.de>)
- E-Mail (xrechnung@portal.bund.de)
- De-Mail (xrechnung@portal-bund.de-mail.de)
- Peppol

Bitte beachten Sie, dass Sie sich unabhängig von der Wahl des Übertragungskanals bei der ZRE registrieren müssen!

Allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe

Diese Bedienhilfe dient dazu, Lieferanten und Dienstleistern die ZRE-Weboberfläche vorzustellen. Die ZRE-Weboberfläche liegt in der Produktivumgebung der ZRE, die Sie unter <https://xrechnung.bund.de> aufrufen können. Anhand von Bildschirmausschnitten der ZRE-Weboberfläche werden die einzelnen Schritte zur Erstellung und Einreichung einer elektronischen Rechnung erläutert.

Um die ZRE-Weboberfläche in der Produktivumgebung zu nutzen, wird ein Benutzerkonto benötigt, für das Sie sich als Rechnungssender registrieren müssen.

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



Inhalt

Ausgangssituation.....	3
Allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe.....	4
1 Registrierung des ZRE-Benutzerkontos	7
2 Anmeldung zum ZRE-Benutzerkonto.....	13
2.1 Kontoübersicht	18
2.2 Registrieren eines ZRE-Kontos	20
3 Benutzerverwaltung.....	24
3.1 Benutzerprofil bearbeiten	26
3.2 ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person anlegen und registrieren.....	27
3.3 Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person einladen	29
3.4 Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person annehmen	31
3.5 ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person verwalten...	33
4 Rechnungserfassung.....	36
4.1 Erfassen von Rechnungsdaten	39
4.2 Informationen zum Rechnungssteller	44
4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger	48
4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen.....	50
4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge	52



4.6	Angabe der Zahlungsdaten	55
4.7	Angabe der Anhänge	57
4.8	Abschluss der Rechnung.....	59
4.9	Bestätigung der Rechnung	65
5	Rechnungsvorlage erstellen / Vorlage speichern.....	67
6	Rechnungseingabe fortsetzen	68
7	Vollständig erstellte Rechnungen hochladen/einreichen	71
8	Rechnungsprotokoll.....	74
9	ZRE-Benutzerprofil	79
10	Einreichen über „E-Mail“	83
11	Einreichen über „Peppol“	85
12	Hinweise zum Testen.....	91

1 Registrierung des ZRE-Benutzerkontos

Als Rechnungssender können Sie die Weboberfläche der ZRE unter <https://xrechnung.bund.de> aufrufen und gelangen direkt zur **Anmeldung**. An dieser Stelle können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden oder ein neues Benutzerkonto anlegen. In der Fußzeile können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen.

Zentraler Rechnungseingang des Bundes (ZRE Bund)

Herzlich willkommen auf den Seiten der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Die E-Rechnungsplattform bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Rechnungen per Webformular zu erstellen, bereits erstellte E-Rechnungen einzureichen oder den Bearbeitungsstand Ihrer eingereichten E-Rechnungen einzusehen.

Für weitere Informationen oder bei Problemen nutzen Sie bitte die ["HILFE"](#).

Es werden Rechnungen für Leitweg-IDs beginnend mit

Benutzer	<input type="text" value="Benutzernamen angeben"/>
Passwort	<input type="password" value="Passwort angeben"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

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

[Passwort vergessen](#) | [Benutzername vergessen](#) | [Neues Benutzerkonto anlegen](#)

Unter dem Menüpunkt **Hilfe** in der Fußzeile der Login-Seite finden Sie die Kontaktdaten des First-Level-Supports, der Sie bei der Lösung von Problemen unterstützt.

Hier können Sie die Sprache von Deutsch auf **Englisch** umstellen.

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

[Hilfe](#) | [Datenschutz](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#) | [Erklärung zur Barrierefreiheit \(PDF\)](#) | [English](#)

Abbildung 1.1 Anmeldeansicht

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



Benutzerkonto – Neues Benutzerkonto anlegen

Bitte erfassen Sie Ihre Benutzerdaten. Eingaben, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend.

Benutzername *

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

E-Mail-Adresse wiederholen *

Telefonnummer

Für eine erfolgreiche Registrierung füllen Sie bitte unbedingt alle Pflichtfelder aus! Diese sind mit einem * markiert.

Abbildung 1.2 Anlegen eines neuen ZRE-Benutzerkontos (Registrierung) (I/II)

Bitte achten Sie beim Festlegen Ihres Passworts auf die Einhaltung der angezeigten Voraussetzungen.

Passwort *

Ihr Passwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen:



- Muss mindestens 14 Zeichen enthalten.
- Muss mindestens eine Ziffer '0-9' enthalten.
- Muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
- Muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten.
- Muss mindestens ein Sonderzeichen aus '/', ':', ';', '#', '+', '@', '&', '!', '?', '-' enthalten.
- Darf kein anderes Sonderzeichen als '/', ':', ';', '#', '+', '@', '&', '!', '?', '-' enthalten.
- Die ersten drei Zeichen dürfen nicht mit den ersten drei Zeichen Ihres Benutzernamens übereinstimmen.
- Unter den ersten drei Zeichen dürfen keine Dopplungen vorkommen (bspw. XX, xx, XaX).
- Die ersten drei Zeichen dürfen kein Leerzeichen sein.
- Das erste Zeichen darf weder '?', '!' noch ein Leerzeichen sein.

Passwort wiederholen *

☐ Hiermit akzeptiere ich die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen.


Jetzt registrieren

[Abbrechen](#)

Abbildung 1.3: Anlegen eines neuen ZRE-Benutzerkontos (Registrierung) (II/II)

Nach erfolgreicher Registrierung informiert Sie die folgende Seite über einen Aktivierungslink, der an Ihre angegebene E-Mail-Adresse gesendet wurde. Bitte bestätigen Sie den Link, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.

Benutzerkonto – Neues Benutzerkonto anlegen

- 
- Sie haben sich erfolgreich registriert.
 - Sie werden in Kürze eine E-Mail erhalten, um Ihr Konto freizuschalten.
 - Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.
 - Falls Sie keine E-Mail mit dem Verifizierungslink erhalten, überprüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

Verifizierungslink erneut
senden

Zur Anmeldung

Nun können Sie durch Anklicken des roten Schaltflächen **Zur Anmeldung** zurückkehren, um sich mit dem soeben erstellten Konto anzumelden.

Abbildung 1.4 Bestätigung über eine erfolgreiche Registrierung des ZRE-Benutzerkontos

Nachdem Sie den Aktivierungslink aufgerufen haben, gelangen Sie auf die folgende Seite.



ZRE-Benutzerkonto – Freischaltung



Das hat geklappt!

Sie haben Ihren Zugang erfolgreich freigeschaltet.

[Zur Anmeldung](#)

Abbildung 1.5 Bestätigung über eine erfolgreiche Freischaltung des ZRE-Benutzerkontos

Ihr ZRE-Benutzerkonto ist nun freigeschaltet. Melden Sie sich bei der ZRE an, um anschließend die für das Nutzen der ZRE notwendigen ZRE-Konten einzurichten.

2 Anmeldung zum ZRE-Benutzerkonto

Sollten Sie bereits registriert sein, können Sie als Rechnungssender die Weboberfläche der ZRE unter <https://xrechnung.bund.de> aufrufen und sich anmelden.



bund.de
Verwaltung digital

Zentraler Rechnungseingang des Bundes (ZRE Bund)

Herzlich willkommen auf den Seiten der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Die E-Rechnungsplattform bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Rechnungen per Webformular zu erstellen, bereits erstellte E-Rechnungen einzureichen oder den Bearbeitungsstand Ihrer eingereichten E-Rechnungen einzusehen.

Für weitere Informationen oder bei Problemen nutzen Sie bitte die "HILFE".

Es werden Rechnungen für Leitweg-IDs beginnend mit "991-..." akzeptiert.

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

Benutzernamen angeben

Passwort angeben

Anmelden

[Passwort vergessen](#) | [Benutzernamen vergessen](#) | [Neues Benutzerkonto anlegen](#)

Abbildung 2.1 Anmeldeansicht – Passwort vergessen

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



Benutzerkonto – Passwort vergessen

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.

Benutzername

Passwort vergessen

[Abbrechen](#)

Abbildung 2.2 Passwort vergessen – Eingabe des Benutzernamens

Daraufhin informiert Sie die folgende Seite über eine E-Mail mit einem Link, den Sie aufrufen müssen.

Benutzerkonto – Passwort vergessen



Falls für den angegebenen Benutzernamen ein ZRE-Konto existiert, wurde eine E-Mail mit Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts an die zugehörige E-Mail-Adresse gesendet.

Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.

[zur Anmeldung](#)

Abbildung 2.3 Passwort vergessen – Versand des Links

Wenn Sie den Link aufrufen, gelangen Sie zu folgender Maske, auf der Sie Ihr gewünschtes Passwort vergeben können. Bitte achten Sie beim Festlegen Ihres neuen Passworts auf die Einhaltung der angezeigten Voraussetzungen.

Benutzerkonto – Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf "Passwort ändern".

Passwort *



Ihr Passwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen:



- Muss mindestens 14 Zeichen enthalten.
- Muss mindestens eine Ziffer '0-9' enthalten.
- Muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
- Muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten.
- Muss mindestens ein Sonderzeichen aus '/', '!', '!', '#', '+', '@', '&', '!', '?', '-' enthalten.
- Darf kein anderes Sonderzeichen als '/', '!', '!', '#', '+', '@', '&', '!', '?', '-' enthalten.
- Die ersten drei Zeichen dürfen nicht mit den ersten drei Zeichen Ihres Benutzernamens übereinstimmen.
- Unter den ersten drei Zeichen dürfen keine Dopplungen vorkommen (bspw. XX, xx, XaX).
- Die ersten drei Zeichen dürfen kein Leerzeichen sein.
- Das erste Zeichen darf weder '?', '!' noch ein Leerzeichen sein.

Passwort wiederholen *



Passwort ändern

[Abbrechen](#)

Abbildung 2.4 Passwort vergessen – Passwort ändern

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.



Benutzerkonto – Passwort geändert



Das hat geklappt!

Sie haben Ihr Passwort geändert. Sie können sich jetzt anmelden.

[zur Anmeldung](#)

Abbildung 2.5 Passwort vergessen – Passwort erfolgreich geändert

2.1 Kontoübersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie ins Hauptmenü und müssen dort zunächst ein ZRE-Konto wählen, über das Sie die Funktionen der ZRE verwenden wollen. Bei der ersten Anmeldung wird Ihnen mit dem persönlichen Konto zunächst nur ein ZRE-Konto angezeigt, über das Sie E-Rechnungen erstellen bzw. einreichen können. Möchten Sie ein weiteres ZRE-Konto einrichten (z. B. für Ihr Unternehmen oder eine andere juristische Person) so können Sie das über die Schaltfläche **ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten** tun (siehe Benutzerverwaltung)

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 Rechnungserfassung.



Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte wählen Sie das ZRE-Konto, für das Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus Sie anzeigen möchten.

Oder wählen Sie "ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten", um die Angaben Ihres Benutzerkontos zu aktualisieren.

Zur E-Rechnung mit folgendem ZRE-Konto

Natürliche Person - Max Mustermann

Zur ZRE-Nutzer- / Unternehmenskonto-Verwaltung

ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten

Mit dem registrierten ZRE- Benutzerkonto erhalten Sie automatisch ein persönliches ZRE-Konto.

In der ZRE-Nutzer-/ Unternehmenskonto-Verwaltung können Sie weitere ZRE-Konten anlegen (siehe Kapitel 3).


Hinweis: Mit Hilfe 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 Personen) zum Unternehmenskonto hinzufügen (siehe Kapitel Benutzerverwaltung).

[Hilfe](#) | [Datenschutz](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#) | [Erklärung zur Barrierefreiheit \(PDF\)](#) | [English](#)

Abbildung 2.6 Hauptmenü

2.2 Registrieren eines ZRE-Kontos

Falls Sie die ZRE zum ersten Mal nutzen, muss Ihr persönliches ZRE-Konto für die Rechnungserfassung freigeschaltet werden. Hierfür ist ein letzter Registrierungsschritt notwendig. Bei dem Versuch, über das Klicken der Schaltfläche „Natürliche Person - ...“ in das Rechnungserfassungsmenü zu gelangen, werden Sie zunächst zur folgenden Seite weitergeleitet.



Verwaltung digital

Max Mustermann
Hauptmenü | Abmelden

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Herzlich willkommen auf den Seiten der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Die E-Rechnungsplattform bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Rechnungen per Webformular zu erstellen, bereits erstellte E-Rechnungen einzureichen oder den Bearbeitungsstand Ihrer eingereichten E-Rechnungen einzusehen.

Für weitere Informationen oder bei Problemen nutzen Sie bitte die "[HILFE](#)".

Es werden Rechnungen für Leitweg-IDs beginnend mit "991-..." akzeptiert.

Sie haben bereits erfolgreich ein ZRE-Konto eingerichtet. Bitte klicken Sie nun auf "Jetzt registrieren", um den letzten Schritt im Registrierungsprozess abzuschließen und anschließend elektronische Rechnungen erstellen und versenden zu können.

Jetzt registrieren

> Zurück zum Hauptmenü

Abbildung 2.7 Registrieren eines ZRE-Kontos

Hier werden Sie gebeten, den letzten Schritt im Registrierungsprozess abzuschließen, um anschließend elektronische Rechnungen erstellen und versenden zu können. Wichtig ist hier, dass Sie eine Kontakt-E-Mail-Adresse und keine No-Reply-Adresse angeben.

Zentrale Rechnungseingang

Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre E-Mail-Adresse an.

Die Nutzungsbedingungen müssen akzeptiert werden, um die Registrierung erfolgreich durchzuführen.

E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an.

☐ Hiermit akzeptiere ich die [Nutzungsbedingungen](#) und die [Datenschutzbedingungen](#).

> Abbrechen

ZRE-Konto erstellen

Abbildung 2.8 Anlegen eines neuen ZRE-Kontos (Registrierung) – Eingabe der E-Mail-Adresse

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



Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes



Das hat geklappt!

Ihre Registrierung wurde erfolgreich angenommen.
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

[➤ Zurück zum Hauptmenü](#)

Abbildung 2.9 Anlegen eines neuen ZRE-Kontos (Registrierung) – Versand des Aktivierungslinks

Sobald Sie den erhaltenen Aktivierungslink betätigt haben, ist die Registrierung Ihres ZRE-Kontos erfolgreich abgeschlossen. Mit der erneuten Anmeldung wird Ihnen folgende Seite angezeigt.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes



Das hat geklappt!

Die Aktivierung Ihres ZRE-Kontos ist nun erfolgreich abgeschlossen.

Hauptmenü

Abbildung 2.10 Anlegen eines neuen ZRE-Kontos (Registrierung) – erfolgreiche Aktivierung des ZRE-Kontos

Nun können Sie mit der Rechnungserfassung beginnen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Übertagungskanäle E-Mail und De-Mail erst freischalten müssen, bevor Rechnungen über diese Wege eingereicht werden können (vgl. Kapitel Einreichen über „E-Mail“).

Sollten Sie im Posteingang Ihres E-Mail-Postfaches keinen Aktivierungslink vorfinden, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner.

3 Benutzerverwaltung


Zur Benutzerverwaltung (ZRE-Nutzer-/Unternehmenskonto-Verwaltung) gelangen Sie über das Hauptmenü.



Abbildung 3.1 Starten der Benutzerverwaltung im Hauptmenü



In der Benutzerverwaltung des Benutzerkontos stehen Ihnen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung (s. Abbildung 3.2 Benutzerverwaltung). 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.

Verwaltung digital

Max Mustermann
Abmelden

Benutzerverwaltung

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Hier können Sie die Angaben Ihres Benutzerprofils bearbeiten.

Benutzerprofil bearbeiten

Hier können Sie ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person für Ihr Benutzerkonto erstellen.

Unternehmenskonto anlegen

Hier können Sie andere Benutzer zu bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen einladen.

Benutzer einladen

Hier können Sie Ihr Benutzerkonto mit einem ZRE Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person verknüpfen.

Benutzerkonto verknüpfen

Hier können Sie alle bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen verwalten.

Unternehmenskonten verwalten

[Zurück zum Hauptmenü](#)

Um zurück zum Hauptmenü zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche: **Zurück zum Hauptmenü.**

Abbildung 3.2 Benutzerverwaltung

3.1 Benutzerprofil bearbeiten

In der Profilbearbeitung können Sie Eintragungen und Änderungen an Ihren persönlichen Daten und Einstellungen vornehmen sowie Ihr Passwort ändern und Ihr Benutzerkonto löschen.

Benutzerverwaltung – Mein Profil bearbeiten

Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten und Einstellungen, ändern Sie Ihr Passwort oder löschen Sie Ihr Benutzerkonto.

Persönliche Daten bearbeiten

Benutzername * mustermann_mustermann

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer

Speichern

Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie bitte die Schaltfläche "Passwort ändern" an.

Passwort ändern

Benutzerkonto löschen

Durch die Entfernung des Benutzerkontos werden sowohl alle Ihre persönlichen Daten als auch alle Konten von juristischen Personen gelöscht. Ebenso werden die ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen Personen entfernt, denen Sie als alleiniger Benutzer oder als alleiniger administrativer Benutzer zugewiesen sind.

Benutzerkonto löschen

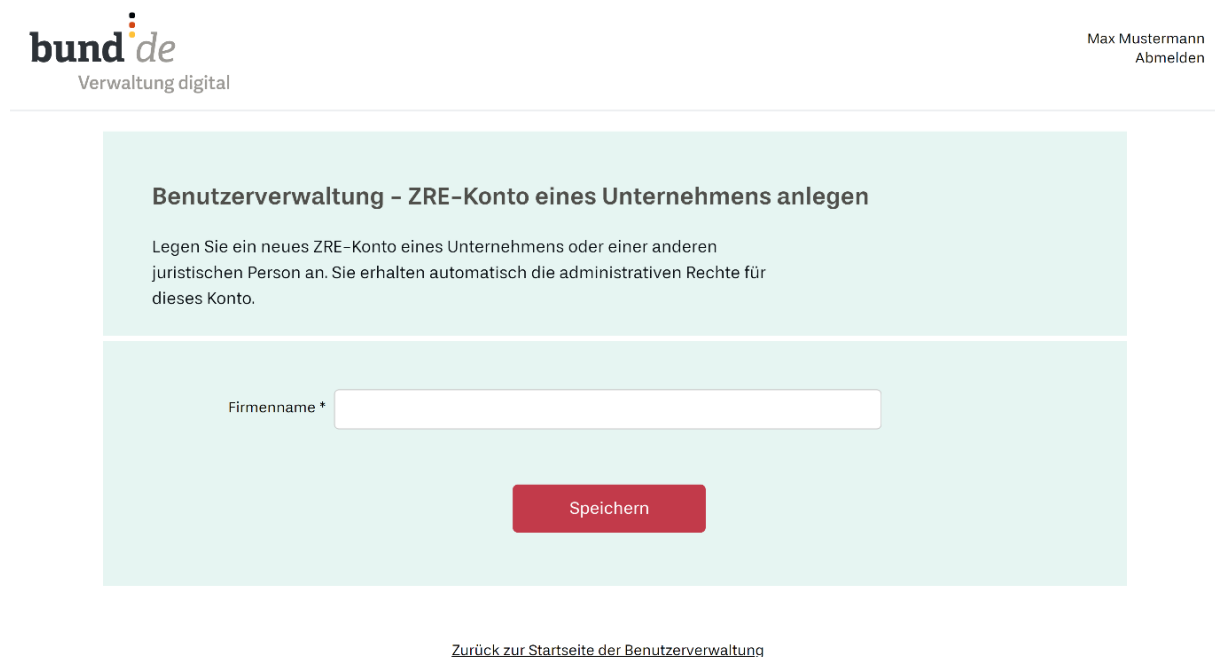
Um zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche: **Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung.**

[Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung](#)

Abbildung 3.3 Benutzerverwaltung – Benutzerprofil bearbeiten

3.2 ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person anlegen und registrieren

Hier können Sie ein ZRE-Konto für Ihr Unternehmen oder weitere juristischer Personen (z. B. Vereine) anlegen. Das Anlegen eines ZRE-Kontos für Ihr Unternehmen kann notwendig sein, wenn unabhängig von Ihnen auch andere Personen für dasselbe Unternehmen über die ZRE-Rechnungen einreichen und die ZRE-Daten zu diesen Rechnungen für alle zu diesem Unternehmenskonto zugelassenen Personen einsehbar sein sollen. Geben Sie für diesen Fall einen entsprechenden Firmennamen ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.



The screenshot shows a web interface for creating a ZRE account for a company. At the top left is the 'bund.de' logo with the tagline 'Verwaltung digital'. At the top right, the user 'Max Mustermann' is logged in, with a link to 'Abmelden'. The main heading is 'Benutzerverwaltung - ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen'. Below this, a text block explains: 'Legen Sie ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person an. Sie erhalten automatisch die administrativen Rechte für dieses Konto.' The form contains a single input field labeled 'Firmenname *' and a red 'Speichern' button. At the bottom, there is a link: 'Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung'.

Abbildung 3.4 Benutzerverwaltung – Unternehmenskonto anlegen

In einem eingeblendeten Fenster wird Ihnen anschließend mitgeteilt, dass das Anlegen eines ZRE-Kontos für dieses Unternehmen oder für diese juristische Person erfolgreich war.

Klicken Sie in dem eingeblendeten Fenster auf „OK“ und gelangen Sie so zurück ins Hauptmenü. Dort ist nun unter dem Zugang zu Ihrem persönlichen Konto ein Zugang zu dem neu angelegten Konto Ihres Unternehmens bzw. der anderen juristischen Person eingerichtet. Damit Sie auch über dieses Unternehmens-Konto zukünftig elektronische Rechnungen erstellen und versenden zu können, müssen Sie dieses noch registrieren lassen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Juristische Person (z. B. Unternehmen)“ und folgen dann den Anweisungsschritten, die Sie bereits aus dem Registrierungsprozess für Ihren persönlichen ZRE-Konto aus 2.2 kennen.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte wählen Sie das ZRE-Konto, für das Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus einsehen oder Ihr Benutzerprofil anpassen möchten.

Oder wählen Sie "ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten", um die Angaben Ihres Benutzerkontos/Ihrer ZRE-Konten zu verwalten.

Zur E-Rechnung mit folgendem ZRE-Konto

Natürliche Person - Max Mustermann

Juristische Person (z. B. Unternehmen) -
Testunternehmen_Mustermann

Zur ZRE-Nutzer- / Unternehmenskonto-Verwaltung

ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten

Durch Klicken auf das neu angelegte ZRE-Konto starten Sie dessen Registrierungsprozess analog zur Registrierung Ihres persönlichen Benutzerkontos.

Hilfe | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Impressum | Erklärung zur Barrierefreiheit (PDF) | English

Abbildung 3.5 Unternehmenskonto erfolgreich angelegt

Bedienhilfe für die ZRE-Weboberfläche

Bedenken Sie bitte, dass mindestens eine Person mit Administratorrechten für dieses Unternehmenskonto eingerichtet sein soll, damit das Konto ggf. gelöscht werden kann. Haben Sie bitte auch im Blick, die Einsichtnahme in die Daten zu unterbinden, wenn eine Person das Unternehmen verlässt oder einfach nicht mehr für diesen Bereich tätig ist. In diesem Fall kann die Zuordnung einer Person zu einem Unternehmenskonto einfach gelöscht werden

3.3 Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person einladen

Hier können Sie dem von Ihnen angelegten ZRE-Unternehmenskonto weitere Benutzer zuweisen. Es wird empfohlen, dem Konto mehrere Benutzer zuzuweisen. Damit wird sichergestellt, dass bei Ausfall oder Austritt eines Benutzers andere Benutzer verbleiben, die mit dem ZRE-Unternehmenskonto arbeiten können.

Durch Suche des Firmennamens im Eingabefeld oder durch seine direkte Eingabe erweitert sich die Ansicht der Seite um das Eingabefeld der E-Mail-Adresse für den zusätzlichen Benutzer. Sie können unbegrenzt zusätzliche Benutzer hinzufügen und administrative Rechte für das Konto vergeben. Es wird empfohlen, mehreren Benutzern administrative Rechte einzuräumen, damit auch hier bei einem Benutzer-Ausfall oder -Austritt eine Fortführung der Administration (z.B. Rechtevergabe) gewährleistet ist.

Mit Klicken auf die Schaltfläche „Benutzer einladen“ erhält dieser eine E-Mail mit den Informationen zur Verknüpfung seines persönlichen Kontos mit dem Unternehmenskonto, aus dem heraus die Einladung erfolgte.

Benutzerverwaltung – Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person einladen

Wählen Sie zunächst ein Unternehmen oder eine andere juristische Person aus, der Sie den Benutzer zuweisen wollen. Anschließend können Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer eingeben. Entscheiden Sie, ob die Benutzer für die ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen eingeladen werden sollen.

ZRE-Konto eines Unternehmens wählen


Firmenname

 ...

Benutzerkonten wählen

E-Mail-Adresse des einzuladenden Benutzers

Einladung gültig bis

☐ Benutzer erhält administrative Rechte

[Weiteren Benutzer hinzufügen](#)

[Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung](#)

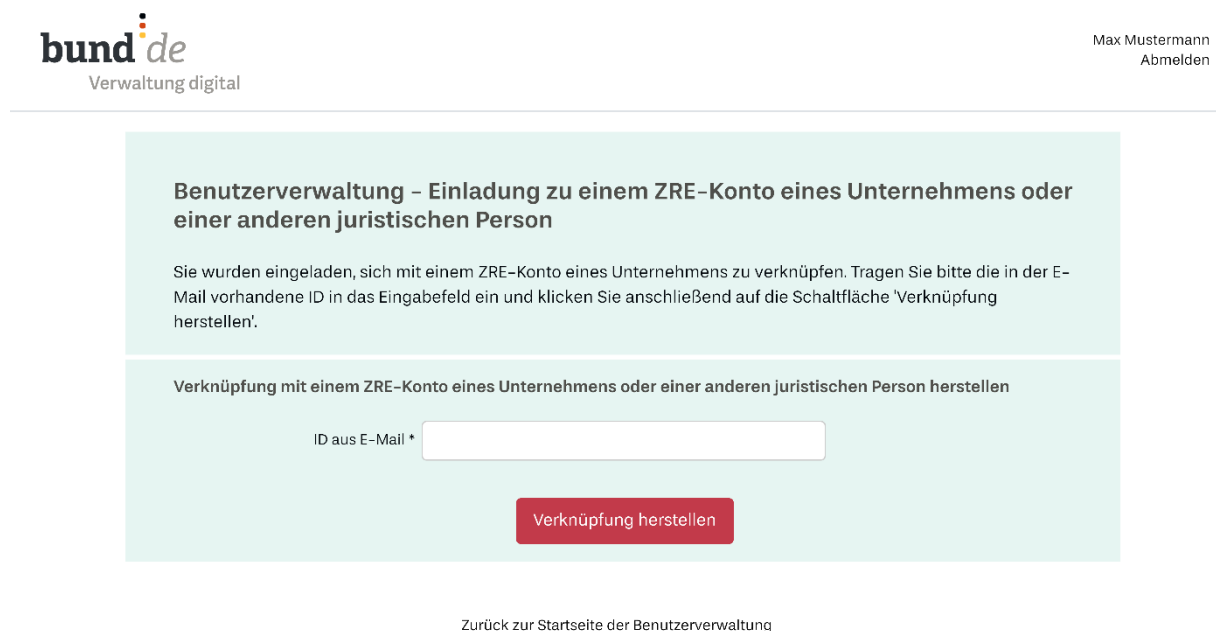
Durch Klicken auf die drei Punkte kann der Name des Unternehmens oder der juristischen Person in einer eingblendeten Liste gesucht werden. Alternativ lässt sich das Unternehmen oder die juristische Person auch durch direkte Eingabe des Namens finden.

Durch Anklicken dieses Kästchens erhält der einzuladende Benutzer die Rechte zur Administration des ZRE-Unternehmenskontos

Abbildung 3.6 Benutzerverwaltung – Einladung eines Benutzers zum Unternehmenskonto

3.4 Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person annehmen

In der Einladungs-E-Mail wird der eingeladene Benutzer gebeten, sich bei der ZRE anzumelden und die ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung zu starten. Darin soll er den Bereich „Benutzerkonto verknüpfen“ auswählen und in dem erscheinenden Eingabefeld die in der E-Mail mitgesendete ID eintragen. Mit Klicken auf die Schaltfläche „Verknüpfung herstellen“ schließt er die Verknüpfung ab.



The screenshot shows the 'bund.de' logo and 'Verwaltung digital' tagline on the left, and the user 'Max Mustermann' with a 'Abmelden' link on the right. The main content area has a light blue background and contains the following text:

Benutzerverwaltung – Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person

Sie wurden eingeladen, sich mit einem ZRE-Konto eines Unternehmens zu verknüpfen. Tragen Sie bitte die in der E-Mail vorhandene ID in das Eingabefeld ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 'Verknüpfung herstellen'.

Verknüpfung mit einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person herstellen

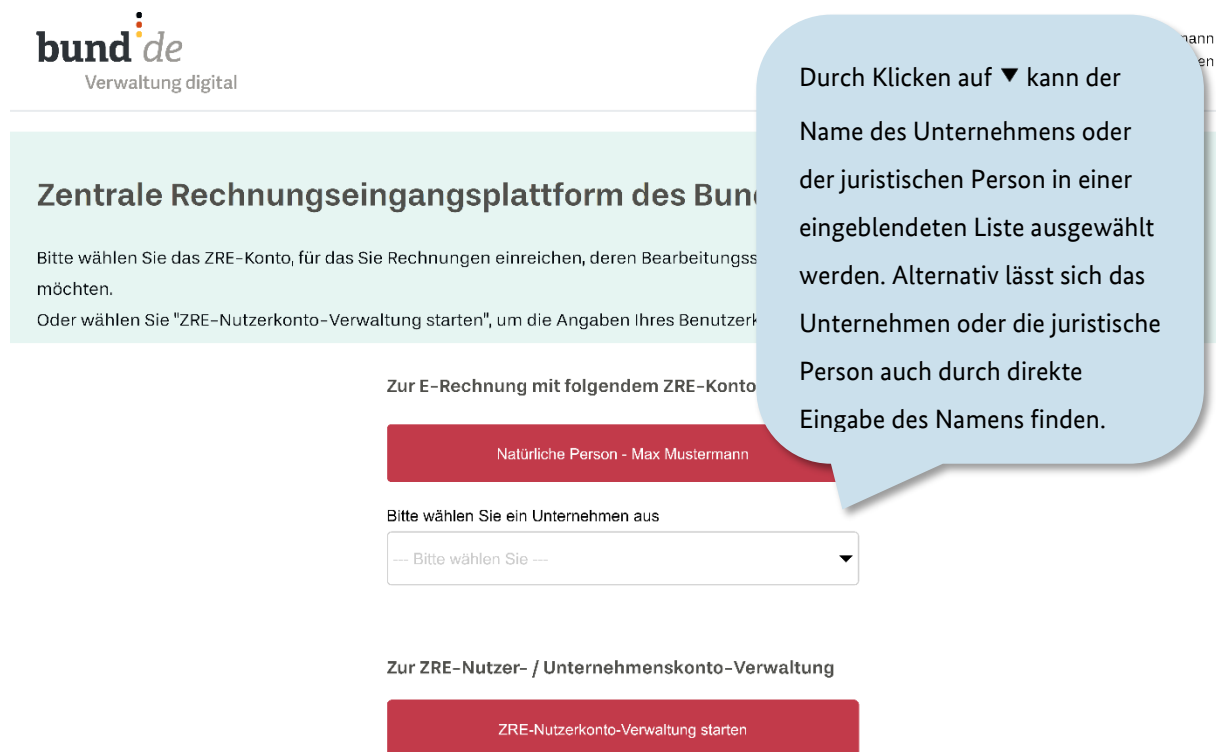
ID aus E-Mail *

[Verknüpfung herstellen](#)

[Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung](#)

Abbildung 3.7 Benutzerverwaltung – Eingabe der ID zur Verknüpfung mit dem Unternehmenskonto

In einem eingeblendeten Fenster wird ihm anschließend mitgeteilt, dass die Verknüpfung erfolgreich war. Klickt er in dem eingeblendeten Fenster auf „OK“, gelangt er so zurück ins Hauptmenü. Dort erscheint nun mit der angenommenen Einladung zu einem Unternehmenskonto unter dem Zugang zu seinem persönlichen Konto eine Schaltfläche mit dem Zugang zum verknüpften Unternehmenskonto. Ist der Benutzer mit der zuletzt vorgenommenen Verknüpfung mit mehr als 2 Unternehmenskonten verknüpft, erscheint ein Auswahlfeld. In diesem Auswahlfeld sind alle Unternehmen oder juristische Personen aufgeführt, mit deren ZRE-Konten er verknüpft ist. Durch Klicken auf das Symbol ▼ kann er sich den ZRE-Konto Zugang auswählen, der für ihn relevant ist.



bund.de
Verwaltung digital

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

Bitte wählen Sie das ZRE-Konto, für das Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsschritte Sie verfolgen möchten.
Oder wählen Sie "ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten", um die Angaben Ihres Benutzerkontos zu verknüpfen.

Zur E-Rechnung mit folgendem ZRE-Konto

Natürliche Person - Max Mustermann

Bitte wählen Sie ein Unternehmen aus

--- Bitte wählen Sie --- ▼

Zur ZRE-Nutzer- / Unternehmenskonto-Verwaltung

ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten


Durch Klicken auf ▼ kann der Name des Unternehmens oder der juristischen Person in einer eingeblendeten Liste ausgewählt werden. Alternativ lässt sich das Unternehmen oder die juristische Person auch durch direkte Eingabe des Namens finden.

Abbildung 3.8 Auswahl eines Unternehmenskontos

Mit Klicken auf den ausgewählten ZRE-Konto-Zugang gelangt der Nutzer zur E-Rechnung des gewünschten Unternehmens bzw. der gewünschten juristischen Person (s. Kapitel Rechnungserfassung).

3.5 ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person verwalten

Durch Klicken auf die Schaltfläche „ZRE-Nutzerkonto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person“ innerhalb der Benutzerverwaltung gelangen Sie auf folgende Seite.




Verwaltung digital

Max Mustermann

Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.



	ZRE-Konto-ID des Unternehmens	Name des Unternehmens
Filtern	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1 C_3109	Testunternehmen_Mustermann

Zum Verwalten eines ZRE-Unternehmenskontos klicken Sie auf den entsprechenden Unternehmensnamen.

Abbildung 3.9 Benutzerverwaltung – ein Unternehmenskonto verwalten

Durch Klicken auf den Unternehmensnamen öffnet sich folgende Seite.

Benutzerverwaltung – Daten eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person pflegen

Bearbeiten Sie die Daten Ihres Unternehmens oder einer anderen juristischen Person, entfernen Sie Beziehungen zu Benutzerkonten oder löschen Sie Ihr ZRE-Konto.

Unternehmensdaten pflegen

Firmenname *

[Speichern](#)

ZRE-Konto Ihres Unternehmens oder Ihrer anderen juristischen Person zugeordnet:

Daten eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person löschen

ZRE-Kontos eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person werden als auch dessen Beziehungen zu Benutzerkonten gelöscht.

[ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person löschen](#)

Durch Klicken auf den entsprechenden Link gelangen Sie zurück „Zur Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen“.

[Zur Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen](#)

Abbildung 3.10 Benutzerverwaltung – Bearbeitung der Daten eines Unternehmenskontos

Hier können Sie den Unternehmensnamen ändern. Möchten Sie die Verknüpfung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer juristischen Person löschen, so können Sie das hier durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche tun. Voraussetzung für eine erfolgreiche Löschung der Verknüpfung ist eine vorangegangene Löschung des entsprechenden ZRE-Kontos des Unternehmens bzw. der juristischen Person in dem Benutzerprofil des Kontos. Die Löschung des ZRE-Kontos im Benutzerprofil wird in Kapitel 9 beschrieben.

Um zurück zum Ausgang der Benutzerverwaltung zu gelangen, klicken Sie zunächst auf den Link „Zur Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder juristischen Personen“ und anschließend in der sich öffnenden Seite auf die ↶-Schaltfläche.

Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen

0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.



Durch Klicken auf die „Zurück“-Schaltfläche“ gelangen Sie zum Ausgang der Benutzerverwaltung.

Konto	Name des Unternehmens
	Testunternehmen_Mustermann

Abbildung 3.11 Benutzerverwaltung - Liste der Unternehmenskonten

4 Rechnungserfassung

Die Rechnungserfassung ist eine von vier Funktionen der Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE). Nachdem Sie im Hauptmenü ein ZRE-Konto ausgewählt haben, können Sie auf der Startseite der Plattform zwischen den unterschiedlichen Funktionen wählen, die die ZRE zur Rechnungsstellung anbietet.

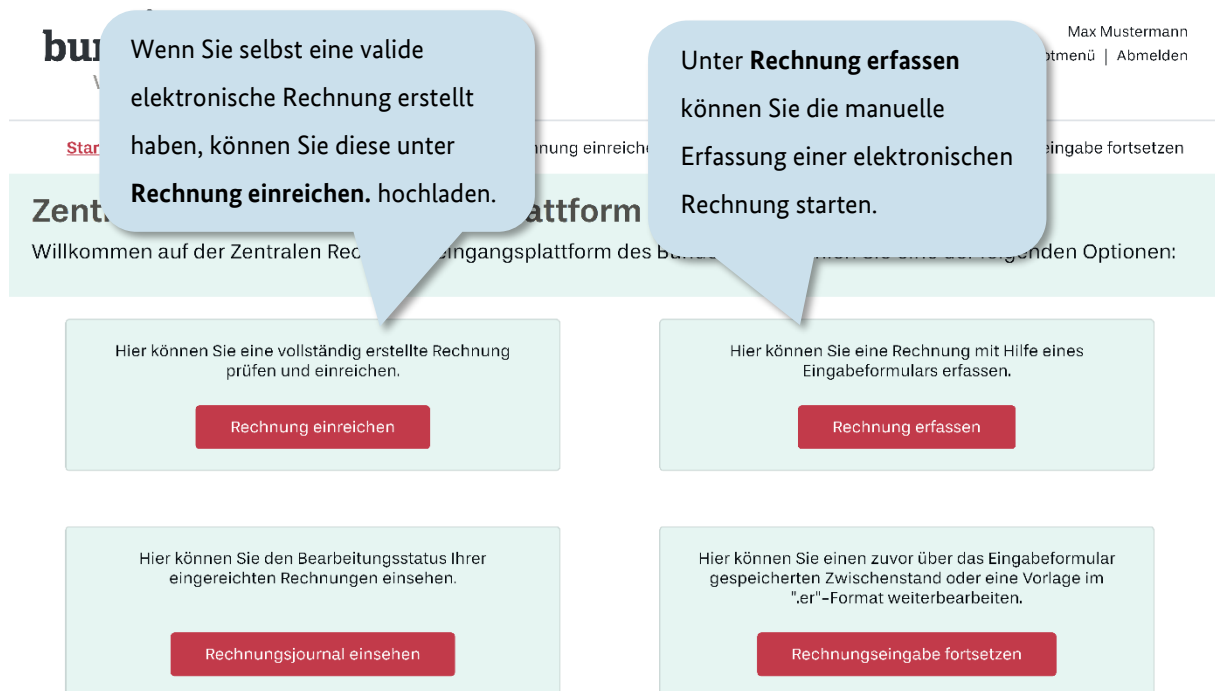


Abbildung 4.1 Startseite der Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

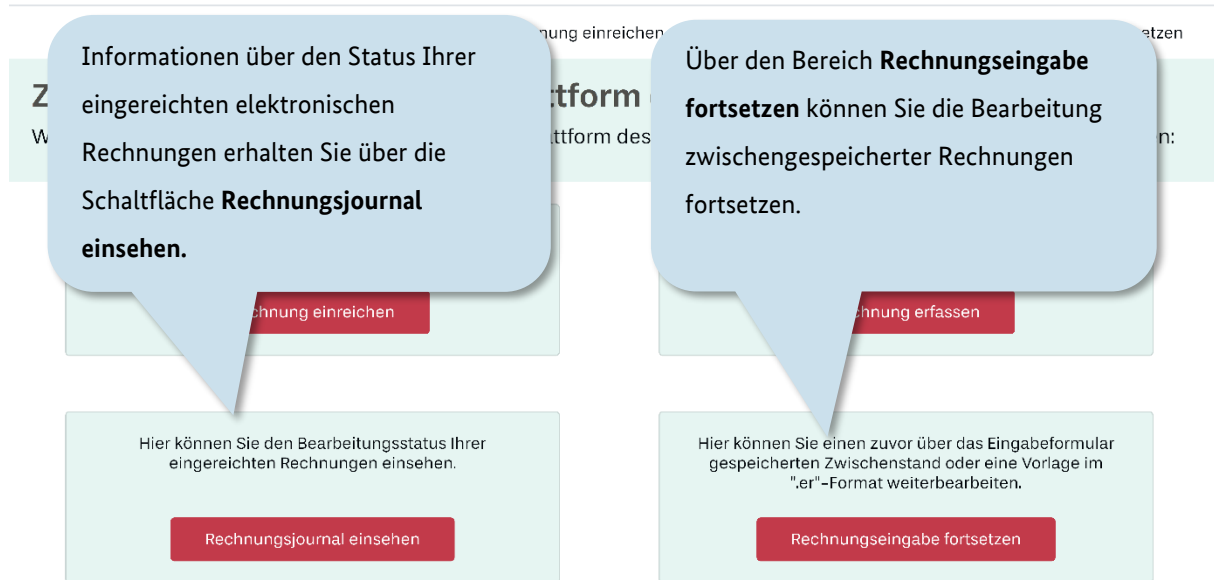


Abbildung 4.2 Startseite der Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Rechnung erfassen“, gelangen Sie zum ersten Schritt der Erfassung. Im oberen Bereich der sich öffnenden Seite ist der Rechnungserfassungsprozess dargestellt (s. Abbildung 4.3). Das Erfassen 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 (s. Kapitel 5).

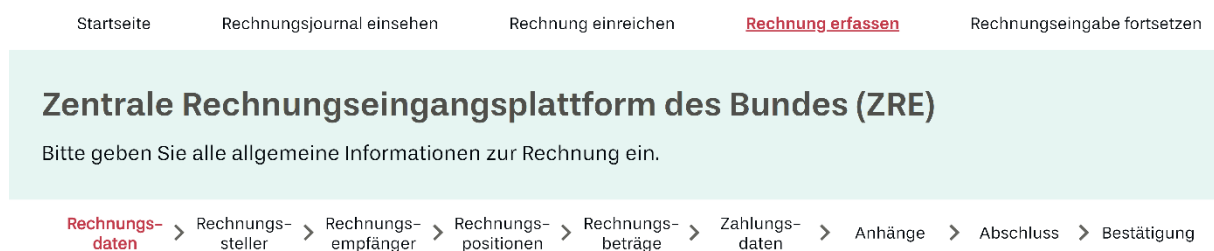


Abbildung 4.3 Rechnungserfassung – Rechnungserfassungsprozess

Allgemeiner Hinweis zu den Schritten der Rechnungserfassung

Im Folgenden werden die neun Schritte im Einzelnen erläutert. Für alle Schritte gilt, dass Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, Pflichtfelder sind und zur Vollständigkeit der Rechnung ausgefüllt werden müssen.

4.1 Erfassen von Rechnungsdaten

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungsdaten“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II)

Durch Klicken auf den Link „ZRE-Konto verwalten“ können Sie jederzeit zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil gelangen.

Max Mustermann
[ZRE-Konto verwalten](#) | [Hauptmenü](#) | [Abmelden](#)

Startseite Rechnungsjournal einsehen Rechnung einreichen **Rechnung erfassen** Rechnungseingabe fortsetzen

Rechnungseingangs...

Wählen Sie bei „Rechnungsart“ eine der vorgegebenen Rechnungsarten aus.

Für fast alle Eingabefelder gibt es eine erweiterte Beschreibung.

Klicken Sie auf das Fragezeichen, um sich eine detaillierte Felddescription anzeigen zu lassen.

Rechnungsdaten *

Rechnungsart * ✕ ?
Bitte wählen Sie einen Rechnungstyp aus.

Grobadressierung * Feinadressierung * Prüfziffer *

Leitweg-ID * - ? - Leitweg-ID bestimmen

Rechnungsnummer * ?

1. Vorausgegangene Rechnung

+ Vorausgegangene Rechnung

Rechnungsdatum * ?

Währung *

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum ** ?

Lieferdatum ?

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 die Schaltfläche **Leitweg-ID bestimmen** suchen.

Abbildung 4.4 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsdaten“ (I/II)



Währung * Euro

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum **

Lieferdatum

Zahlungsbedingungen ** Skontoangaben

+ Skontoangabe hinzufügen

Verzugsangaben

Verzugsangabe hinzufügen

Zahlungsbedingungen

Rechnungsreferenz

(* Pflichtfeld)
(** Es muss mindestens um Fälligkeitsdatum oder zu den weiteren Zahlungsbedingungen eine Angabe vorgenommen werden.)

> Rechnungserfassung abbrechen

Weiter

Vorlage speichern

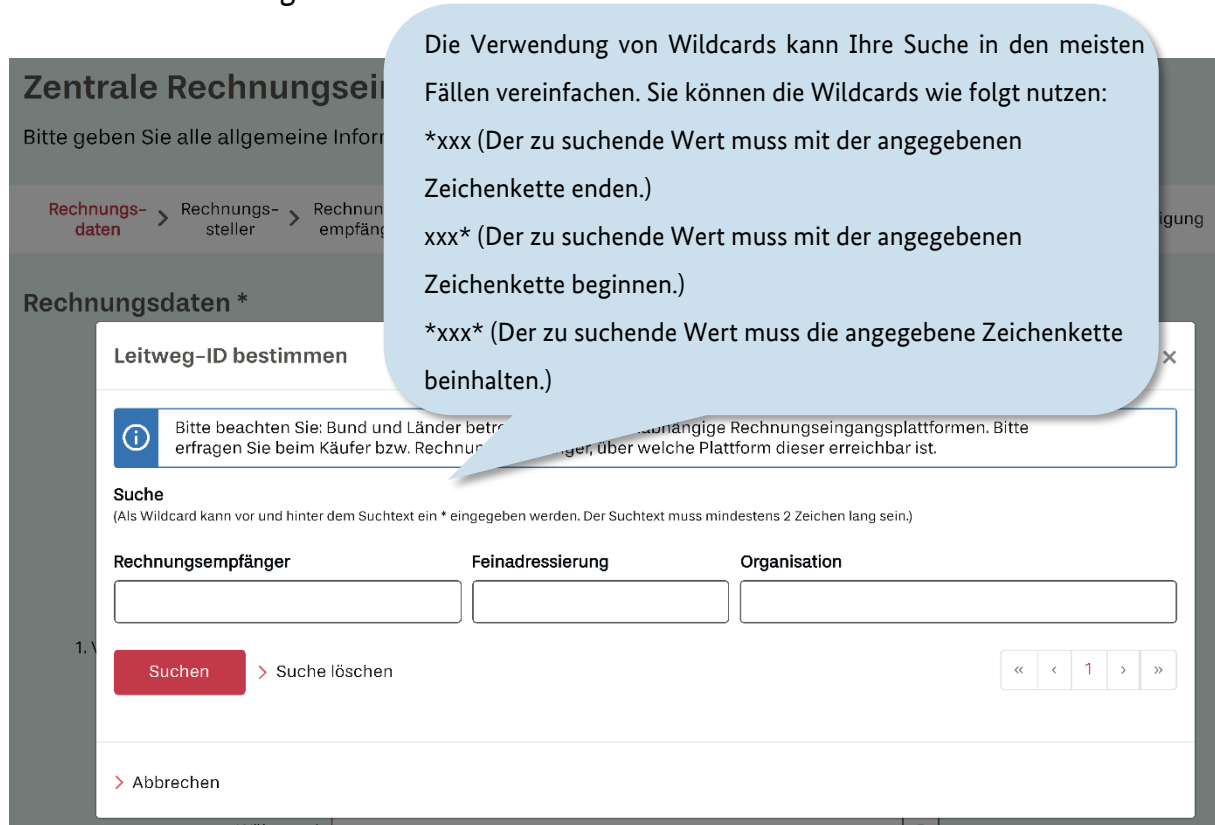
Sollten Sie die Rechnungserfassung abbrechen, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Eingaben gelöscht und Sie werden zurück auf die Startseite geleitet.

Sollten Sie Ihre Rechnung speichern wollen, können Sie den aktuellen Stand Ihrer Rechnungserfassung als Datei („er“ Format) herunterladen und anschließend sichern. Zum Fortfahren der Rechnungserfassung müssen Sie die heruntergeladene Rechnung über die Funktion **Rechnungseingabe fortsetzen** hochladen (siehe Kapitel Rechnungseingabe fortsetzen).

Hinweis: Auf diese Weise können Sie auch Vorlagen erstellen.

Abbildung 4.5 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsdaten“ (II/II)

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Leitweg-ID bestimmen“ haben Sie die Möglichkeit, die Leitweg-ID Ihres Rechnungsempfängers durch Angabe seines Namens/seiner Bezeichnung oder seiner Organisation zu ermitteln. Alternativ befragen Sie Ihren Auftraggeber nach der zu nutzenden Leitweg-ID.




The screenshot shows the 'Leitweg-ID bestimmen' (Determine Leitweg-ID) form within the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform' (ZRE). The form is titled 'Rechnungsdaten *' and includes a navigation bar with 'Rechnungsdaten', 'Rechnungssteller', and 'Rechnungsempfänger'. A callout box explains wildcard usage: '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.)'. The form itself has a 'Suche' (Search) section with a note: 'Bitte beachten Sie: Bund und Länder betreiben unabhängige Rechnungseingangsplattformen. Bitte erfragen Sie beim Käufer bzw. Rechnungsempfänger, über welche Plattform dieser erreichbar ist.' Below this is a 'Suche' label and a note: '(Als Wildcard kann vor und hinter dem Suchtext ein * eingegeben werden. Der Suchtext muss mindestens 2 Zeichen lang sein.)'. The form has three input fields: 'Rechnungsempfänger', 'Feinadressierung', and 'Organisation'. Below these fields are buttons for 'Suchen' (Search) and 'Suche löschen' (Clear search), and a pagination control showing '1'. At the bottom is an 'Abbrechen' (Cancel) button.

Abbildung 4.6 Rechnungsdaten – Leitweg ID Finder

Die „991“ als Grobadressierung ist bereits voreingetragen, weil Sie über die ZRE nur Empfänger erreichen, deren Leitweg-ID mit der „991“ beginnt.

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungsdaten“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II)


 Verwaltung digital

Max Mustermann
 ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite
Rechnungsjournal einsehen
Rechnung einreichen
Rechnung erfassen
Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte geben Sie alle allgemeine Informationen zur Rechnung ein.

Rechnungs-
daten
>
Rechnungs-
steller
>
Rechnungs-
empfänger
>
Rechnungs-
positionen
>
Rechnungs-
beträge
>
Zahlungs-
daten
>
Anhänge
>
Abschluss
>
Bestätigung

Rechnungsstempel aus.

Feinadressierung *

Prüfziffer *

Leitweg-ID bestimmen

Rechnungsnumm.

1. Vorausgegangene Rechnung

Vorausgegangene Rechnung hinzufügen ?

Rechnungsdatum *

Währung *

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum **

Lieferdatum

Zahlungsbedingungen ** Skontoangaben

+ Skontoangabe hinzufügen ?

Verzugsangaben

+ Verzugsangabe hinzufügen ?

Weitere Zahlungsbedingungen

Abbildung 4.7 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsdaten“ (I/II)



Abrechnungszeitraum

Von ? Bis

Bemerkungen zur Rechnung

► Rechnungsreferenzen

(* Pflichtfeld)
(* Es muss mindestens zum Fälligkeitsdatum oder zu den weiteren Zahlungsbed

> Rechnungserfassung abbrechen

Weiter

Bezieht sich die von Ihnen erbrachte Leistung auf einen bestimmten Zeitraum, können Sie diesen im Feld **Abrechnungszeitraum** angeben.

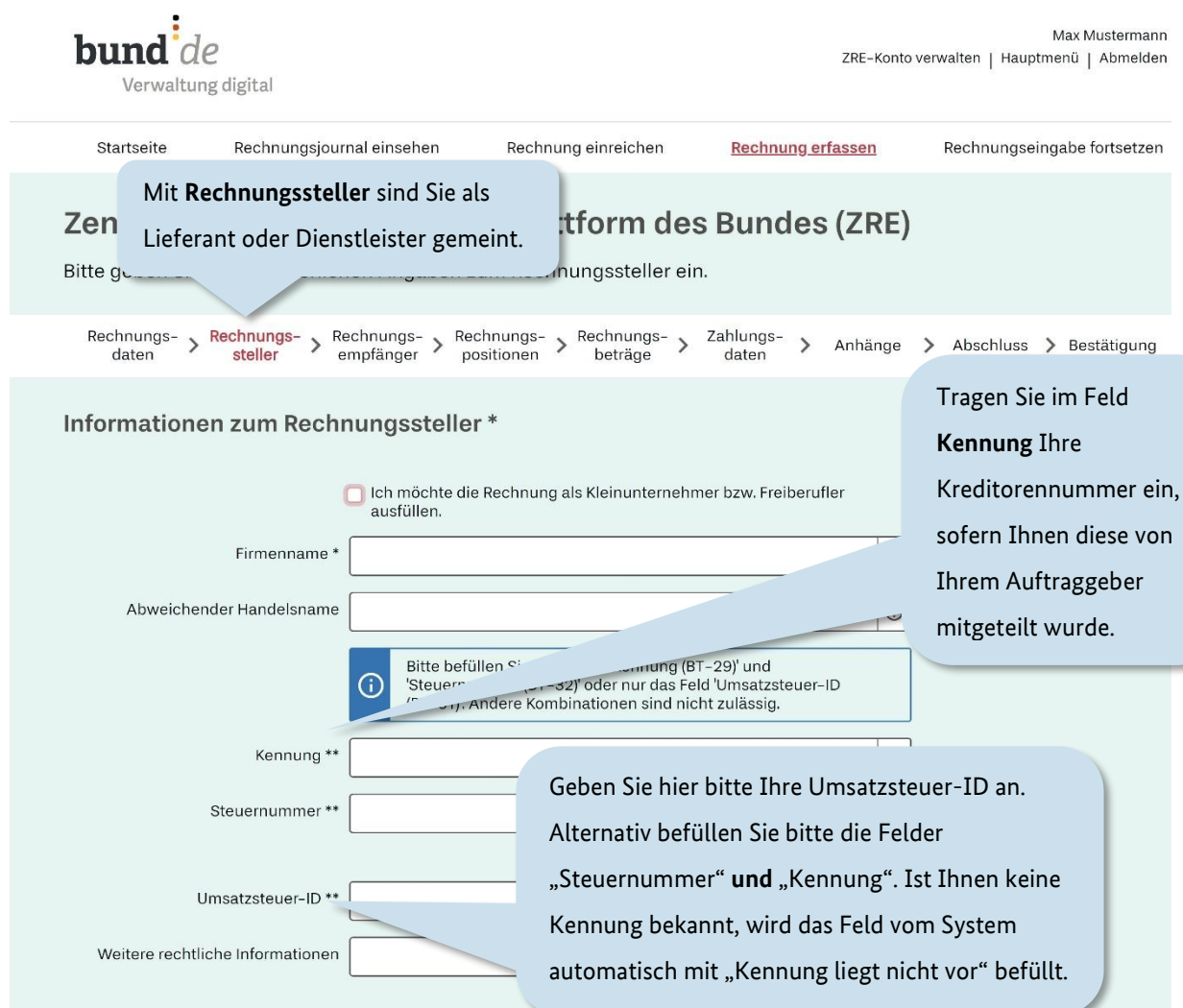
Klappen Sie das Feld **Rechnungsreferenzen** auf, um spezifische Informationen wie **Projektnummer**, **Vertragsnummer**, **Auftragsnummer**, **Vergabenummer** oder **Objektkennung** anzugeben.

Abbildung 4.8 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsdaten“ (II/II)

4.2 Informationen zum Rechnungssteller

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungssteller“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II, III)



The screenshot shows the 'Rechnungsstellen' (Invoice Provider) section of the ZRE (Zentralisierte Rechnungserfassung) system. The page header includes the 'bund.de' logo and the user 'Max Mustermann' with links to 'ZRE-Konto verwalten', 'Hauptmenü', and 'Abmelden'. The navigation bar shows the current step 'Rechnung erfassen' in red, with other steps like 'Startseite', 'Rechnungsjournal einsehen', 'Rechnung einreichen', and 'Rechnungseingabe fortsetzen'.

The main heading is 'Zentrale Plattform des Bundes (ZRE)'. Below it, a blue callout box states: 'Mit **Rechnungssteller** sind Sie als Lieferant oder Dienstleister gemeint.' The breadcrumb trail indicates the current step: 'Rechnungsdaten > **Rechnungssteller** > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung'.

The 'Informationen zum Rechnungssteller *' section contains the following fields and callouts:

- ☐ Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer bzw. Freiberufler ausfüllen.
- Firmenname *
- Abweichender Handelsname
- Information box: 'Bitte befüllen Sie das Feld "Kennung" (BT-29) und "Steuernummer" (BT-32) oder nur das Feld "Umsatzsteuer-ID" (BT-31). Andere Kombinationen sind nicht zulässig.'
- Kennung **
- Steuernummer **
- Umsatzsteuer-ID **
- Weitere rechtliche Informationen

Two additional callouts provide further guidance:

- Tragen Sie im Feld **Kennung** Ihre Kreditorennummer ein, sofern Ihnen diese von Ihrem Auftraggeber mitgeteilt wurde.
- Geben Sie hier bitte Ihre Umsatzsteuer-ID an. Alternativ befüllen Sie bitte die Felder „Steuernummer“ **und** „Kennung“. Ist Ihnen keine Kennung bekannt, wird das Feld vom System automatisch mit „Kennung liegt nicht vor“ befüllt.

Abbildung 4.9 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungssteller“ (I/III)

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben zum Rechnungssteller ein.

[Rechnungs-
daten](#) > **[Rechnungs-
steller](#)** > [Rechnungs-
empfänger](#) > [Rechnungs-
positionen](#) [Abschluss](#) > [Bestätigung](#)

Informationen zum Rechnungssteller *

☐ Ich möchte die Rechnung
ausfüllen.

Firmenname * 

Abweichender Handelsname



Bitte befüllen Sie die Felder 'Kennung (BT-29)' und 'Steuernummer (BT-32)' oder nur das Feld 'Umsatzsteuer (BT-31)'. Andere Kombinationen sind nicht zulässig.

Kennung **

Umsatzsteuer-ID **

Steuernummer **

Weitere rechtliche Informationen

Sollte Ihr Handelsname von Ihrem Firmennamen abweichen, können Sie den Handelsnamen hier eintragen.

Im Feld **Weitere rechtliche Informationen** können Sie Informationen wie die Namen des Vorstands oder der Aufsichtsratsmitglieder angeben.

Abbildung 4.10 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungssteller“ (II/III)

Postanschrift des Rechnungsstellers *

Straße / Hausnummer

Postfach

/ Ort *

Land

Land *

Rechnungsstellers *

Name *

Adresse *

Telefon *

☐ Vom Rechnungssteller abweichender Zahlungsempfänger

☐ Steuervertreter des Rechnungsstellers

☐ Vom Rechnungssteller abweichender Zahlungsempfänger

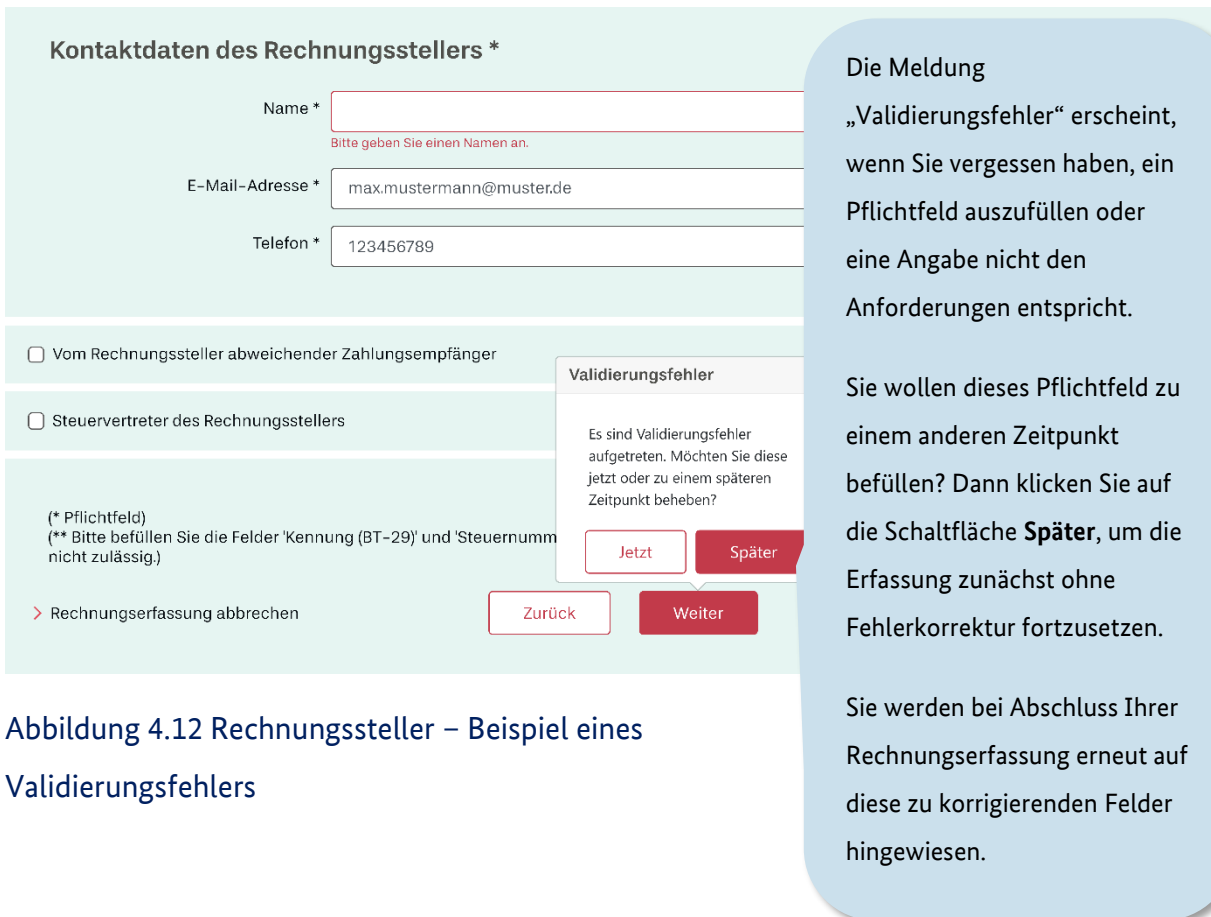
☐ Steuervertreter des Rechnungsstellers

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um in die vorherige Maske zu gelangen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um in die folgende Maske zu gelangen.

Abbildung 4.11 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungssteller“ (III/III)

Sollte während Ihrer Rechnungserfassung ein Validierungsfehler erkannt werden (z. B. das Freilassen eines Pflichtfeldes), erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sobald Sie den aktuellen Prozessschritt verlassen möchten (s. Abbildung 4.12).



Kontaktdaten des Rechnungsstellers *

Name *

Bitte geben Sie einen Namen an.

E-Mail-Adresse *

Telefon *

☐ Vom Rechnungssteller abweichender Zahlungsempfänger

☐ Steuervertreter des Rechnungsstellers

(* Pflichtfeld)
(** Bitte befüllen Sie die Felder 'Kennung (BT-29)' und 'Steuernummer' nicht zulässig.)

> Rechnungserfassung abbrechen

Validierungsfehler

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

Die Meldung „Validierungsfehler“ 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 auf die Schaltfläche **Später**, um die Erfassung zunächst ohne Fehlerkorrektur fortzusetzen.

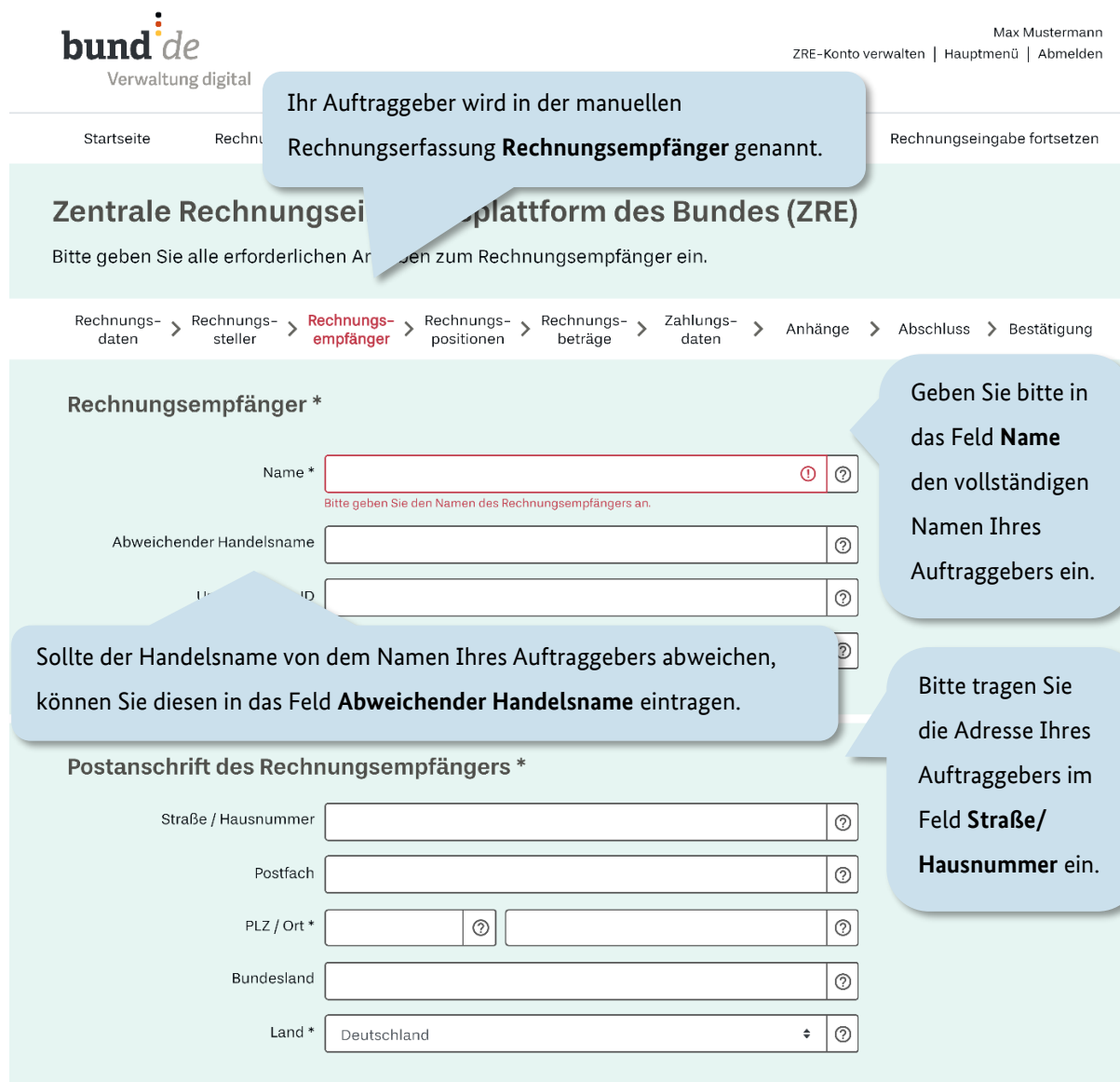
Sie werden bei Abschluss Ihrer Rechnungserfassung erneut auf diese zu korrigierenden Felder hingewiesen.

Abbildung 4.12 Rechnungssteller – Beispiel eines Validierungsfehlers

4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungsempfänger“ in mehreren Screenshots dargestellt: I und II)



bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite Rechnungsempfänger Rechnungseingabe fortsetzen

Ihr Auftraggeber wird in der manuellen Rechnungserfassung **Rechnungsempfänger** genannt.

Zentrale Rechnungseingabep Plattform des Bundes (ZRE)

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben zum Rechnungsempfänger ein.

Rechnungs-
daten > Rechnungs-
steller > **Rechnungs-
empfänger** > Rechnungs-
positionen > Rechnungs-
beträge > Zahlungs-
daten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsempfänger *

Name * ⓘ ⓘ
Bitte geben Sie den Namen des Rechnungsempfängers an.

Abweichender Handelsname ⓘ

PLZ / Ort * ⓘ ⓘ

Bundesland ⓘ

Land * ⓘ

Postanschrift des Rechnungsempfängers *

Straße / Hausnummer ⓘ

Postfach ⓘ

PLZ / Ort * ⓘ ⓘ

Bundesland ⓘ

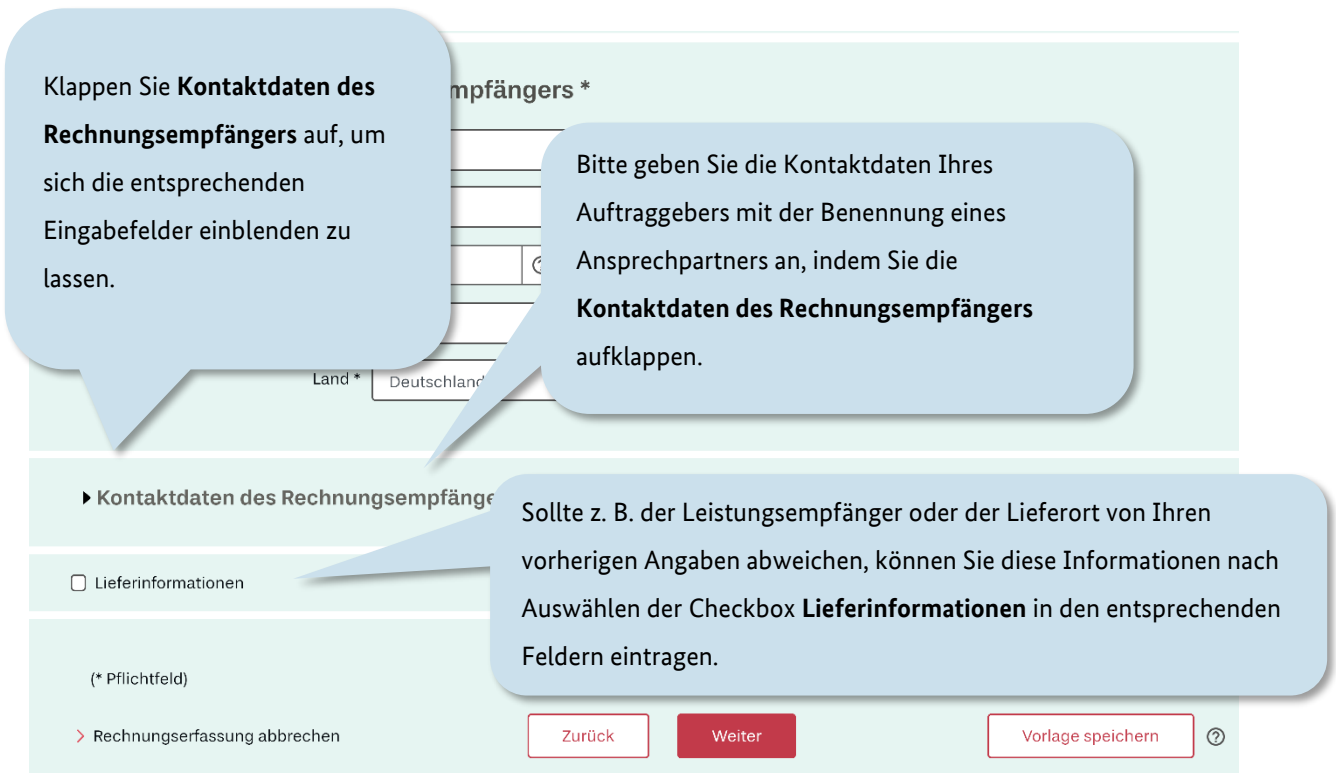
Land * ⓘ

Geben Sie bitte in das Feld **Name** den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

Sollte der Handelsname von dem Namen Ihres Auftraggebers abweichen, können Sie diesen in das Feld **Abweichender Handelsname** eintragen.

Bitte tragen Sie die Adresse Ihres Auftraggebers im Feld **Straße/ Hausnummer** ein.

Abbildung 4.13 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsempfänger“ (I/II)



The screenshot shows a web form for 'Rechnungsempfänger *'. It includes a 'Land *' dropdown menu with 'Deutschland' selected. Below this is a section titled '► Kontaktdaten des Rechnungsempfängers' which contains a checkbox for 'Lieferinformationen'. A note indicates that this checkbox is for cases where the recipient or delivery location differs from previous data. At the bottom, there is a link '> Rechnungserfassung abbrechen', a 'Zurück' button, a red 'Weiter' button, and a 'Vorlage speichern' button with a help icon.

Klappen Sie **Kontaktdaten des Rechnungsempfängers** auf, um sich die entsprechenden Eingabefelder einblenden zu lassen.

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

► Kontaktdaten des Rechnungsempfängers

☐ Lieferinformationen

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück Weiter Vorlage speichern ?

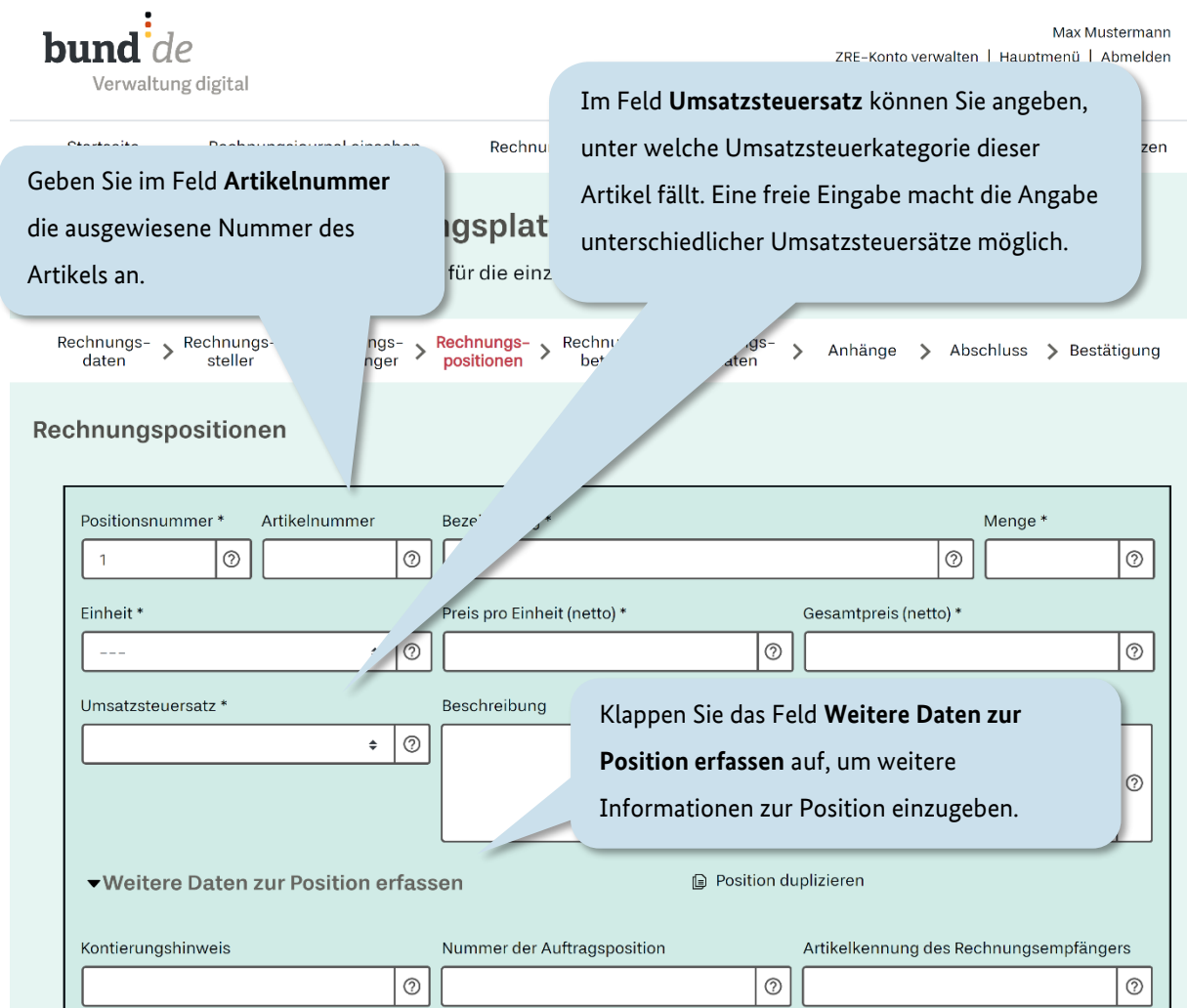
Sollte z. B. der Leistungsempfänger oder der Lieferort von Ihren vorherigen Angaben abweichen, können Sie diese Informationen nach Auswählen der Checkbox **Lieferinformationen** in den entsprechenden Feldern eintragen.

Abbildung 4.14 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsempfänger“ (II/II)

4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungspositionen“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II)



The screenshot shows the 'Rechnungspositionen' form in the ZRE-Webinterface. The form is titled 'Rechnungspositionen' and is part of a larger process flow. The top navigation bar includes the 'bund.de' logo, the user name 'Max Mustermann', and links for 'ZRE-Konto verwalten', 'Hauptmenü', and 'Abmelden'. The breadcrumb trail shows the path: 'Rechnungsdaten' > 'Rechnungssteller' > 'Rechnungsnummer' > **'Rechnungspositionen'** > 'Rechnungsbetrag' > 'Rechnungsdaten' > 'Anhänge' > 'Abschluss' > 'Bestätigung'.

The form fields are organized as follows:

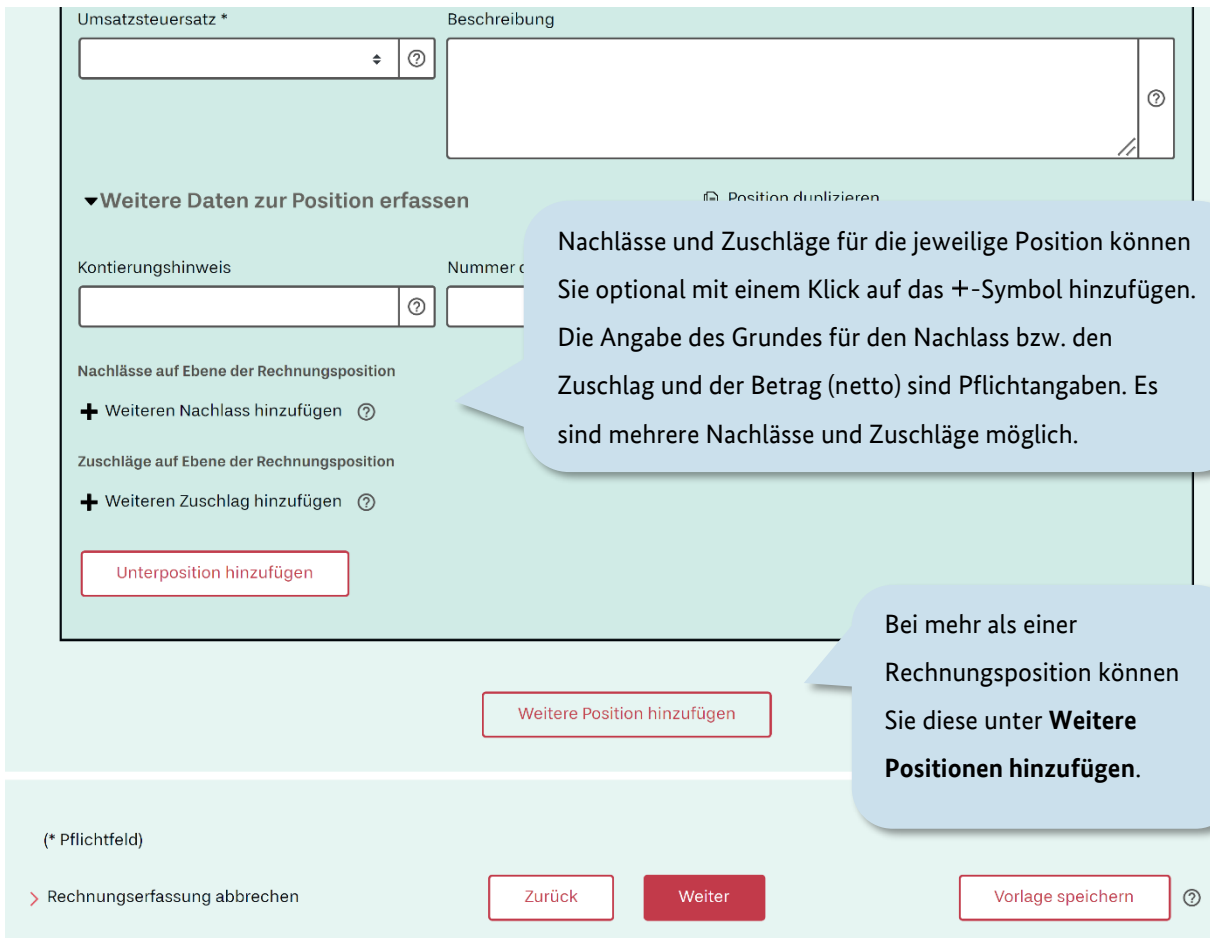
- Positionsnummer ***: Input field with value '1'.
- Artikelnummer**: Input field.
- Bezeichnung**: Input field.
- Menge ***: Input field.
- Einheit ***: Input field with value '---'.
- Preis pro Einheit (netto) ***: Input field.
- Gesamtpreis (netto) ***: Input field.
- Umsatzsteuersatz ***: Dropdown menu.
- Beschreibung**: Input field.
- ▼ Weitere Daten zur Position erfassen**: Expandable section containing:
 - Kontierungshinweis**: Input field.
 - Nummer der Auftragsposition**: Input field.
 - Artikelkennung des Rechnungsempfängers**: Input field.

Callouts provide additional instructions:

- Geben Sie im Feld **Artikelnummer** die ausgewiesene Nummer des Artikels an.**
- Im Feld **Umsatzsteuersatz** können Sie angeben, unter welche Umsatzsteuerkategorie dieser Artikel fällt. Eine freie Eingabe macht die Angabe unterschiedlicher Umsatzsteuersätze möglich.**
- Klappen Sie das Feld **Weitere Daten zur Position erfassen** auf, um weitere Informationen zur Position einzugeben.**

A 'Position duplizieren' button is located below the 'Weitere Daten zur Position erfassen' section.

Abbildung 4.15 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungspositionen“ (I/II)



Umsatzsteuersatz * ?

Beschreibung ?

▼ Weitere Daten zur Position erfassen Position duplizieren

Kontierungshinweis ? Nummer

Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

+ Weiteren Nachlass hinzufügen ?

Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition

+ Weiteren Zuschlag hinzufügen ?

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen ?

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.

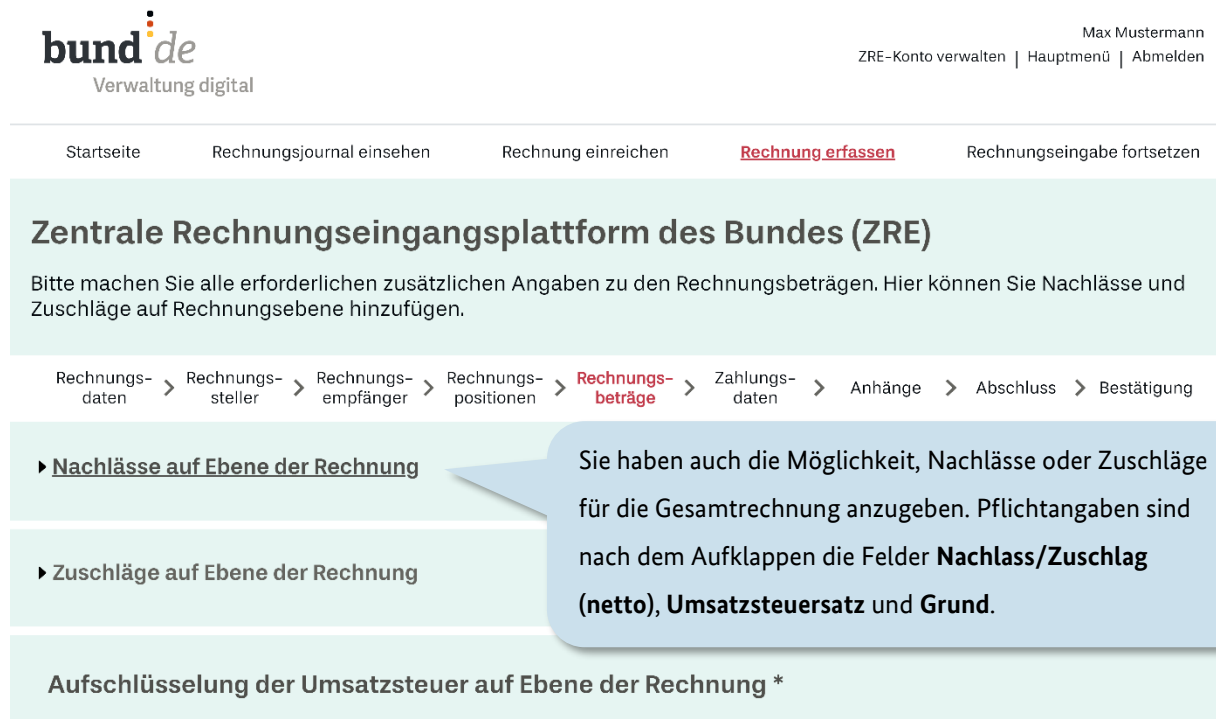
Bei mehr als einer Rechnungsposition können Sie diese unter **Weitere Positionen** hinzufügen.

Abbildung 4.16 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungspositionen“ (II/II)

4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungsbeträge“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II, III)



bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite Rechnungsjournal einsehen Rechnung einreichen **Rechnung erfassen** Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

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

Rechnungs-
daten > Rechnungs-
steller > Rechnungs-
empfänger > Rechnungs-
positionen > **Rechnungs-
beträge** > Zahlungs-
daten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

- **Nachlässe auf Ebene der Rechnung**
- **Zuschläge auf Ebene der Rechnung**

Aufschlüsselung der Umsatzsteuer 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**.

Abbildung 4.17 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsbeträge“ (I/III)

Startseite Rechnungsjournal einsehen Rechnung einreichen **Rechnung erfassen** Rechnungseingabe fortsetzen

Rechnungsplattform des Bundes (ZRE)

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

Sie können im Textfeld **Befreiungsgrund** den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht mitteilen.

Im rechten Feld finden Sie die Summe der zu entrichtenden Umsatzsteuer für die jeweilige Umsatzsteuerkategorie.

► **Nachlässe auf Ebene der Rechnung**

► **Zuschläge auf Ebene der Rechnung**

Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf der Rechnung *

Gesamtsumme (netto) *	Umsatzsteuersatz	Umsatzsteuerbetrag *
100.000,00 ?	19,00%	19.000,00 ?

Befreiungsgrund

Abbildung 4.18 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsbeträge“ (II/III)

Gesamtbeträge des Dokumentes *

Gesamtsumme aller Positionen *	100.000,00	?
Gesamtsumme auf Dokumentenebene		?
Gesamtsumme auf Dokumentenebene		?
Gesamtsumme - Gesamtbetrag *	100.000,00	?
Gesamtsumme Umsatzsteuer *	19.000,00	?
Gesamtsumme (brutto) *	119.000,00	?
Gezahlter Betrag		?
Rundungsbetrag		?
Fälliger Betrag *	119.000,00	?

(* Pflichtfeld)

[Rechnungserfassung abbrechen](#)
[Zurück](#)
[Weiter](#)
[Vorlage speichern](#)
[?](#)

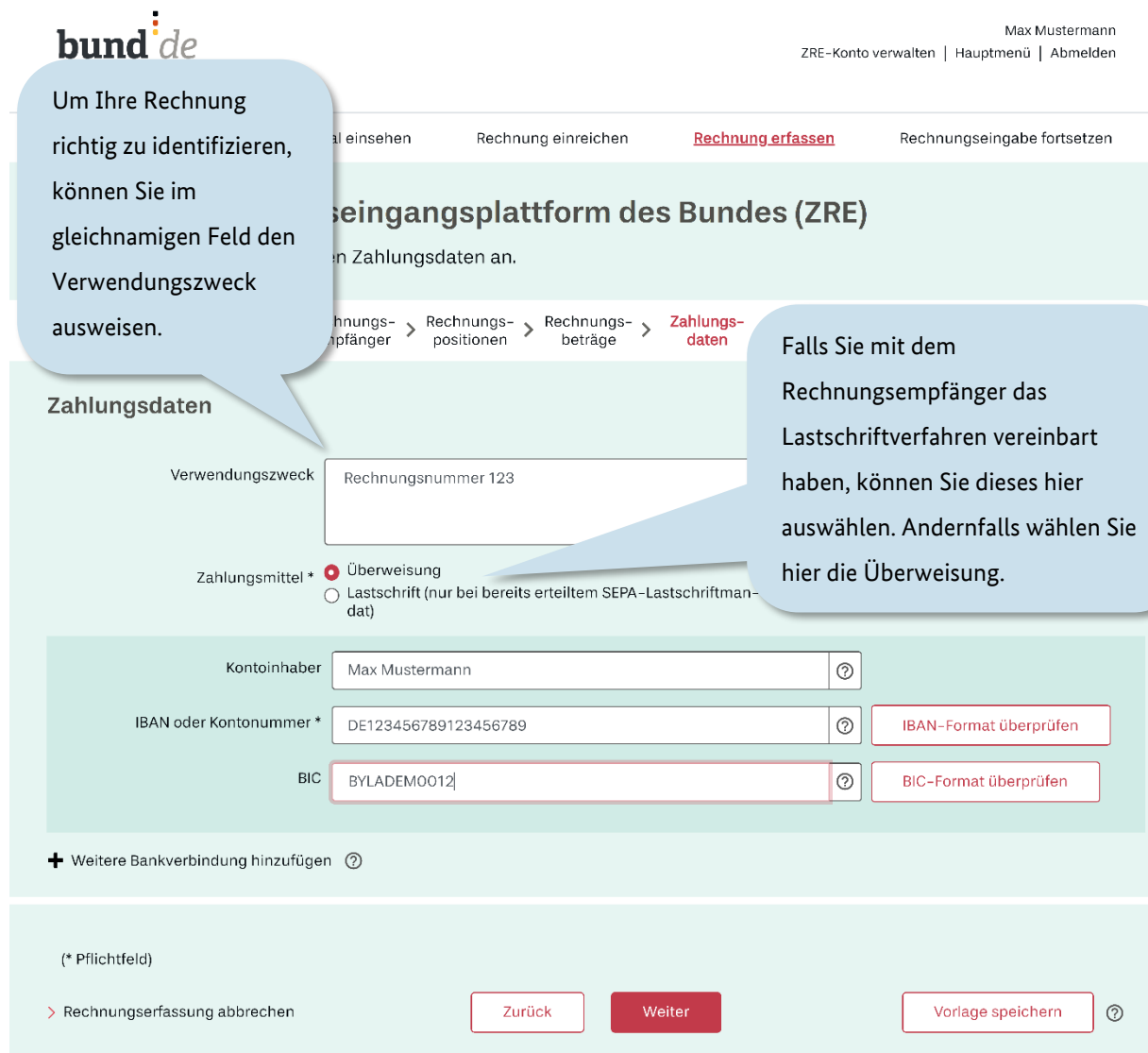
Im Bereich
**Gesamtbeträge des
 Dokumentes** werden
 alle Gesamtbeträge
 Ihrer Rechnung
 automatisch
 zusammengefasst
 abgebildet.

Abbildung 4.19 Rechnungserfassung – Schritt „Rechnungsbeträge“ (III/III)

4.6 Angabe der Zahlungsdaten

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Zahlungsdaten“ in zwei Screenshots dargestellt: I, II)



bund.de

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Rechnung einsehen | Rechnung einreichen | **Rechnung erfassen** | Rechnungseingabe fortsetzen

Zahlungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Zahlungseingangsdaten an.

Rechnungs-empfangen > Rechnungs-positionen > Rechnungs-beträge > **Zahlungs-daten**

Zahlungsdaten

Verwendungszweck: Rechnungsnummer 123

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

Kontoinhaber: Max Mustermann

IBAN oder Kontonummer: DE123456789123456789

BIC: BYLADEM0012

IBAN-Format überprüfen

BIC-Format überprüfen

+ Weitere Bankverbindung hinzufügen

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück Weiter Vorlage speichern

Um Ihre Rechnung richtig zu identifizieren, können Sie im gleichnamigen Feld den Verwendungszweck ausweisen.

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

Abbildung 4.20 Rechnungserfassung – Schritt „Zahlungsdaten“ (I/II)

Startseite Rechnungsjournal einsehen Rechnung einreichen **Rechnung erfassen** Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

> Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Geben Sie bitte im entsprechenden Feld die IBAN zur eindeutigen Identifikation Ihres Kontos an. Haben Sie eine Bankverbindung außerhalb des SEPA-Raums, tragen Sie bitte die Kontonummer ein.

Bei einer IBAN aus dem SEPA-Raum (außer Schweiz, Monaco, San Marino) kann die BIC-Angabe entfallen. Anderenfalls tragen Sie bitte einen BIC ein.

Rechnungszweck: Rechnungsnr. 123

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

Kontoinhaber: Max Mustermann

IBAN oder Kontonummer *: DE123456789123456789

BIC: BYLADEM0012

+ Weitere Bankverbindung hinzufügen

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen Zurück Weiter Vorlage speichern

Abbildung 4.21 Rechnungserfassung – Schritt „Zahlungsdaten“ (II/II)

4.7 Angabe der Anhänge

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Anhänge“ in zwei Screenshots dargestellt: I, II)

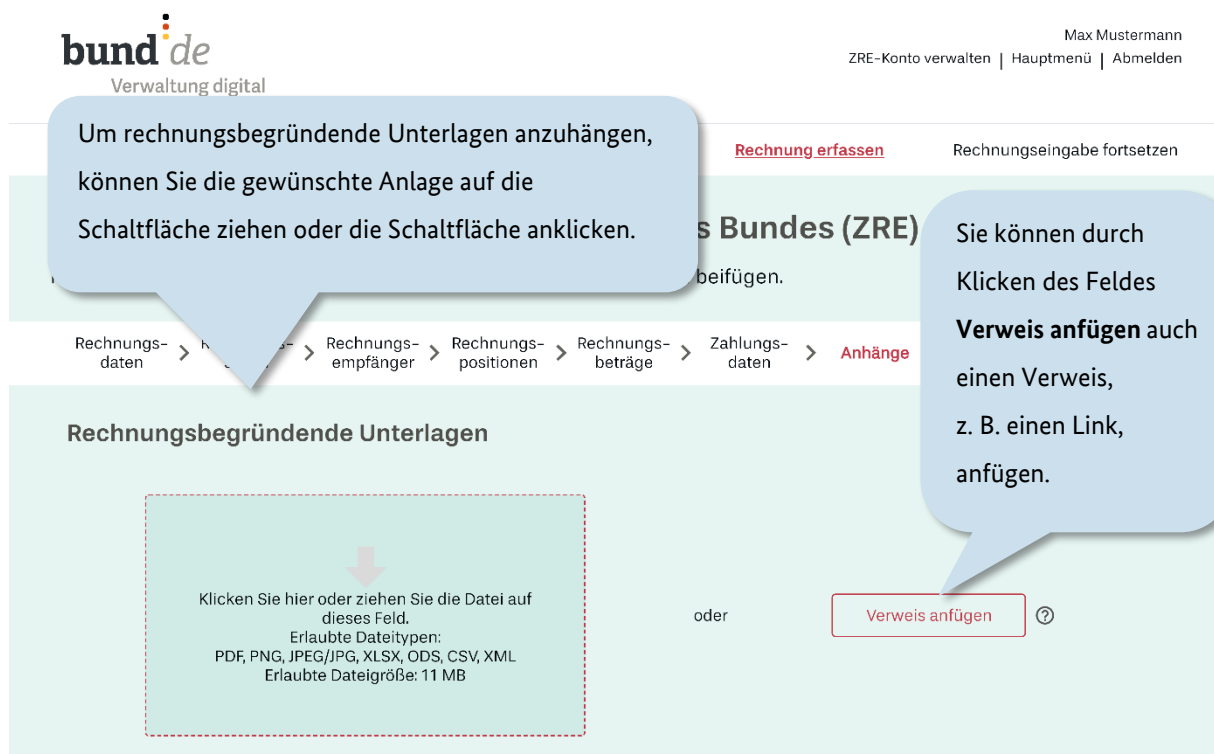




Abbildung 4.22 Rechnungserfassung – Schritt „Anhänge“ (I/II)

Rechnungsbegründende Unterlagen


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

oder

Für die hochgeladene Datei muss
eine Referenz im Feld **Kennung**
angegeben werden.

Dateiname/Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf ?	Datei ?	Referenz ?
Dateigröße 25.09 kb		
Beschreibung <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">?</div> <div style="margin-left: 10px;">  Löschen </div>

Eine irrtümlicherweise hochgeladene Anlage kann
durch Betätigen der Schaltfläche **Löschen** wieder
entfernt werden.

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Weiter


Vorlage speichern ?

Abbildung 4.23 Rechnungserfassung – Schritt „Anhänge“ (II/II)

4.8 Abschluss der Rechnung

Fast geschafft! An dieser Stelle werden Ihre Angaben geprüft. Pflichtfelder, die nicht ordnungsgemäß ausgefüllt sind, werden rot markiert.

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Abschluss“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II und III)



Max Mustermann
 ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite
 Rechnunsjournal einsehen
 Rechnung einreichen
 Rechnung erfassen
 Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. Zusätzlich können Sie mit der Funktion 'Rechnung überprüfen' die Rechnung auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Rechnungs-
daten

>

Rechnungs-
steller

>

Rechnungs-
empfänger

>

Rechnungs-
positionen

>

Rechnungs-
beträge

>

Zahlungs-
daten

>

Anhänge

>

Abschluss

>

Bestätigung

Abschluss

Rechnungsdaten *

Rechnungsart *

Rechnungsart *

Leitweg-ID *

Leitweg-ID *

Rechnungsnummer *

Rechnungsnummer *

Rechnungsdatum *

Rechnungsdatum *

Währung *

EUR

Fälligkeitsdatum **

Fälligkeitsdatum **

Zahlungsbedingungen **

Weitere Zahlungsbedingungen

Weitere Zahlungsbedingungen

Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *

Überweisung

Kontoinhaber

Max Mustermann

IBAN

DE123456789123456789

BIC

RVI 2000000000000000

V

V

Pflichtfelder, die nicht ordnungsgemäß ausgefüllt sind, werden von der ZRE als rote Balken dargestellt.

Abbildung 4.24 Rechnungserfassung – Schritt „Abschluss“ (I/III)



Kontaktdaten

Informationen zum Rechnungssteller *

Firmenname * Test AG

Kennung ***

Umsatzsteuer-ID ***

Steuernummer ***

Rechnungsempfänger *

Name *

Postanschrift des Rechnungsempfängers *

PLZ / Ort *

Land *

Postanschrift des Rechnungsstellers *

PLZ / Ort * 1000 Musterstadt

Land * Deutschland

Kontaktdaten des Rechnungsstellers *

Name * Max Mustermann

E-Mail-Adresse * max.mustermann@muster.de

Telefon *

Rechnungspositionen

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *		Gesamtpreis (netto) *
1	1	test		100.000,00 EUR
Beschreibung		Einheit *	Menge *	
		Arbeitswert	5	
		Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *	
		19%	20.000 EUR	

Nettosumme aller Positionen * 100.000,00 EUR

Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag * 100.000,00 EUR

Summe Umsatzsteuer * 19.000,00 EUR

Gesamtsumme (brutto) * 119.000,00 EUR

Fälliger Betrag * 119.000,00 EUR

Abbildung 4.25 Rechnungserfassung – Schritt „Abschluss“ (II/III)



Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname/Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

(* Pflichtfeld)
(** Es muss mindestens zum Fälligkeitsdatum oder zu den weiteren Zahlungsbedingungen eine Angabe vorgenommen werden.)
(*** Bitte befüllen Sie die Felder 'Kennung (BT-29)' und 'Steuernummer (BT-32)' oder nur das Feld 'Umsatzsteuer (BT-31)'. Andere Kombinationen sind nicht zulässig.)

Überprüfung der Rechnung

Bitte lassen Sie Ihre Rechnung auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Sie diese einreichen.
Eine fehlerhafte Rechnung wird automatisch zurückgewiesen.

Rechnung überprüfen

Rechnung einreichen

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Vorlage speichern

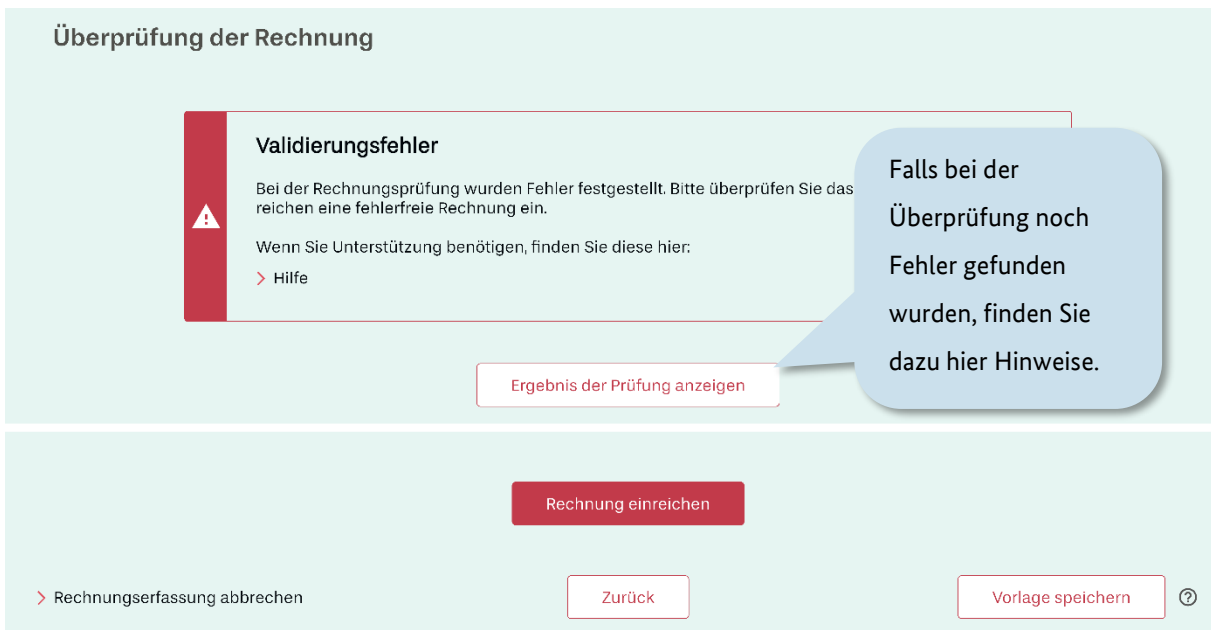
Die ZRE unterstützt Sie bei der Überprüfung und validiert Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Klicken Sie dazu auf **Rechnung überprüfen**.

Abbildung 4.26 Rechnungserfassung – Schritt „Abschluss“ (III/III)

Die ZRE unterstützt Sie dabei, die Stellen zu finden, an denen Korrekturen durchzuführen sind. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Rechnung überprüfen". **Vorsicht: Die Validierung dient nur der formalen Prüfung. Für die inhaltliche Richtigkeit der Angaben sind die Lieferanten verantwortlich.**

Nach Überprüfung Ihrer Rechnungsangaben wird Ihnen die „Abschluss“-Seite noch einmal angezeigt. Falls Fehler erkannt wurden, erscheint im unteren Teil der Seite der Hinweis „Validierungsfehler“ (s. Abbildung 4.28 Rechnungsvalidierung (II/II)).

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Rechnungsvalidierung“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II)



Überprüfung der Rechnung

Validierungsfehler

Bei der Rechnungsprüfung wurden Fehler festgestellt. Bitte überprüfen Sie dasreichen eine fehlerfreie Rechnung ein.

Wenn Sie Unterstützung benötigen, finden Sie diese hier:

> Hilfe

Ergebnis der Prüfung anzeigen

Rechnung einreichen

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Vorlage speichern ?

Abbildung 4.27 Rechnungsvalidierung (I/II)

Im oberen Teil der „Abschluss“-Seite sind die Stellen im Rechnungserfassungsprozess mit roten Punkten markiert, an denen Korrekturen durchzuführen sind. Klicken Sie auf die betroffenen Prozesstellen, um in die jeweilige Eingabemaske zu gelangen und dort die Fehler zu beheben.

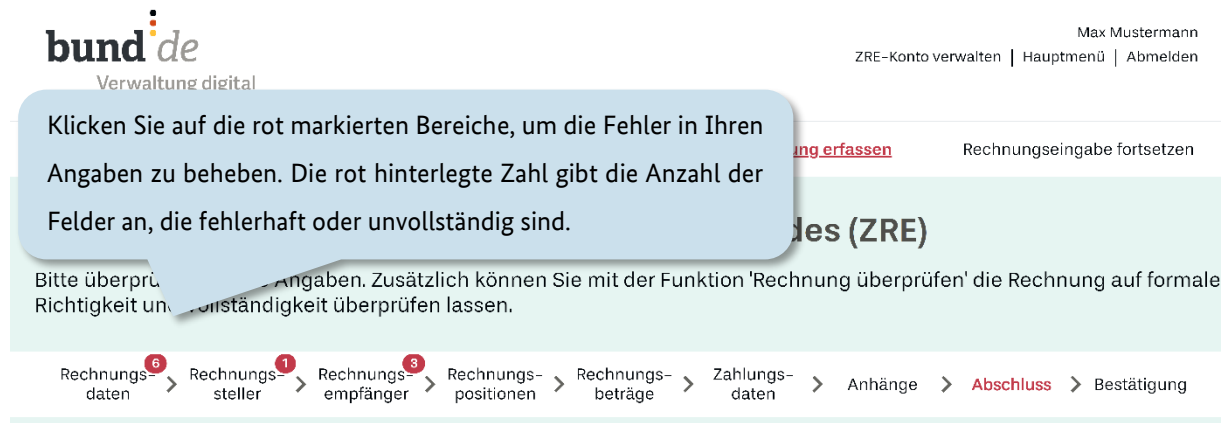
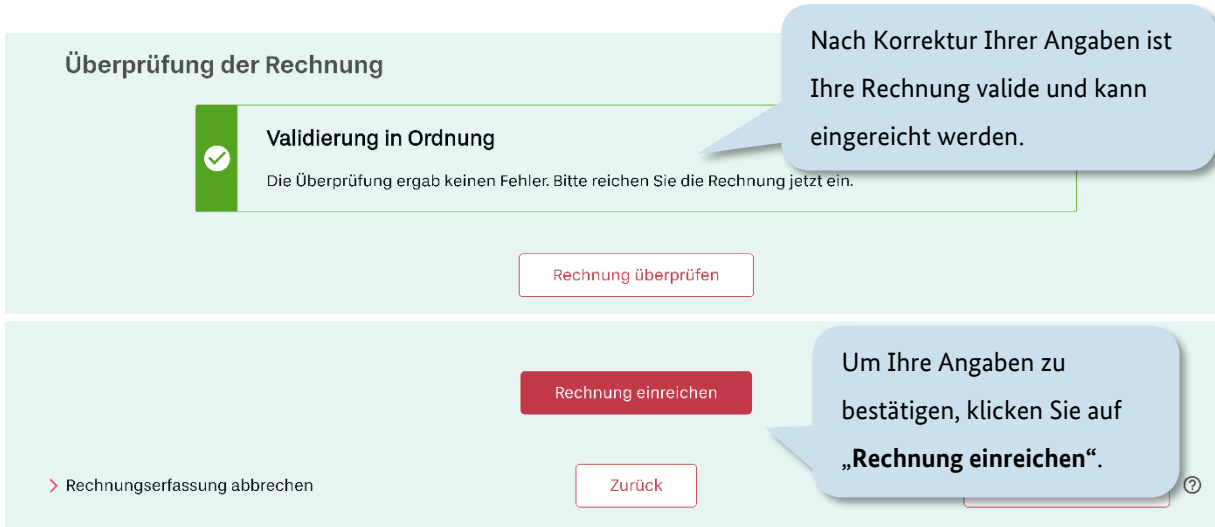


Abbildung 4.28 Rechnungsvalidierung (II/II)

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



Überprüfung der Rechnung

✓ **Validierung in Ordnung**
Die Überprüfung ergab keinen Fehler. Bitte reichen Sie die Rechnung jetzt ein.

Rechnung überprüfen

Rechnung einreichen

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

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

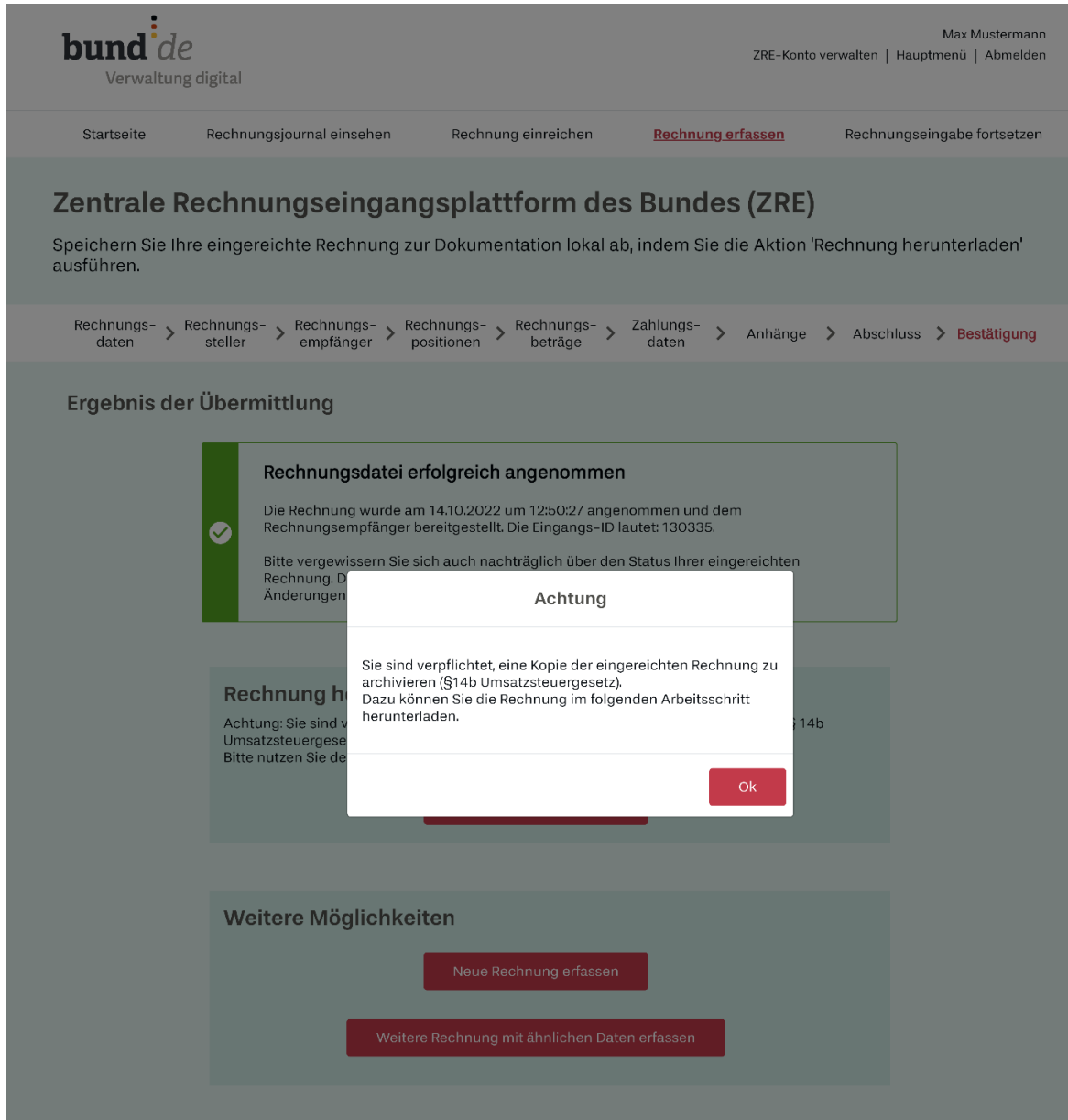
Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf „Rechnung einreichen“.

Abbildung 4.29 Rechnungsvalidierung (Validierung erfolgreich)

Ist die Überprüfung erfolgreich, wird Ihnen das als ordnungsgemäße Validierung angezeigt. Sie können anschließend die Rechnung durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche einreichen.

4.9 Bestätigung der Rechnung

Bei erfolgreicher Einreichung der Rechnung erhalten Sie eine Meldung mit dem Hinweis zur Archivierungspflicht der Rechnung.



The screenshot displays the ZRE web interface during the 'Bestätigung' (Confirmation) step. The header shows the 'bund.de' logo and the user 'Max Mustermann' with links for 'ZRE-Konto verwalten', 'Hauptmenü', and 'Abmelden'. The navigation bar includes links for 'Startseite', 'Rechnungsjournal einsehen', 'Rechnung einreichen', 'Rechnung erfassen' (highlighted), and 'Rechnungseingabe fortsetzen'.


The main content area is titled 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)' and includes a note about downloading the submitted invoice for documentation. Below this is a breadcrumb trail: 'Rechnungsdaten > Rechnungsteller > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung'.

The 'Ergebnis der Übermittlung' (Result of Submission) section shows a green checkmark and the message: 'Rechnungsdatei erfolgreich angenommen' (Invoice file successfully accepted). It states that the invoice was accepted on 14.10.2022 at 12:50:27 and that the recipient is ready. The incoming ID is 130335. A warning modal is displayed over this message, titled 'Achtung' (Warning), stating: 'Sie sind verpflichtet, eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz). Dazu können Sie die Rechnung im folgenden Arbeitsschritt herunterladen.' (You are obliged to archive a copy of the submitted invoice (§14b Tax on Turnover Act). You can download the invoice in the following step.) The modal has an 'Ok' button.

Below the modal, there is a section 'Weitere Möglichkeiten' (Further Possibilities) with two buttons: 'Neue Rechnung erfassen' (Record new invoice) and 'Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen' (Record further invoice with similar data).

Abbildung 4.30 Rechnungserfassung - Schritt „Bestätigung“

Nach Bestätigung dieser Meldung durch Klicken auf OK sehen Sie das Ergebnis der Rechnungsübermittlung (s. Abbildung 4.31). Darin wird Ihnen die Eingangs-ID Ihrer Rechnung angezeigt. Über die Schaltfläche „Rechnung herunterladen“ müssen Sie Ihre Rechnung für Ihre Buchhaltung sichern.



Ergebnis der Übermittlung

Rechnungsdatei erfolgreich angenommen

Die Rechnung wurde am 14.10.2022 um 12:50:27 angenommen. Die Rechnungsempfänger bereitgestellt. Die Eingangs-ID lautet: 1...

Bitte vergewissern Sie sich auch nachträglich über den Status Ihrer Rechnung. Durch Prüfungen nachgelagerter Systeme können 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](#)

Möglichkeiten

[Neue Rechnung erfassen](#)

[Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen](#)

Callout Box 1 (Left): Die Eingangs-ID Ihrer Rechnung können Sie der Meldung „Rechnungsdatei erfolgreich angenommen“ entnehmen.

Callout Box 2 (Right): Nach einer erfolgreichen Rechnungserfassung müssen Sie über die Schaltfläche **Rechnung herunterladen** Ihre Rechnung für die eigene Buchhaltung sichern.

Callout Box 3 (Bottom Left): Wenn Sie eine neue Rechnung oder eine weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen wollen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Abbildung 4.31 Ergebnis der Übermittlung der E-Rechnung

Die heruntergeladene Rechnung finden Sie im Downloadverzeichnis Ihres Computers.

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

5 Rechnungsvorlage erstellen / Vorlage speichern

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 Bearbeitungsstand 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. Seite 68) alle Daten individualisieren und somit in wenigen Schritten eine neue Rechnung erzeugen können. Sie können die .er-Datei nur in der ZRE und in keinem anderen Portal verwenden.

Um Ihren aktuellen Bearbeitungsstand zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage speichern**, die sich auf jeder Eingabemaske der Rechnungserfassung unten rechts befindet.



Abbildung 5.1 Rechnungsvorlage erstellen

6 Rechnungseingabe fortsetzen

Um Ihre Rechnungserfassung fortzusetzen bzw. eine Rechnungsvorlage hochzuladen, kehren Sie zurück auf die Startseite der Rechnungseingangsplattform



bund de
Verwaltung digital

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

[Startseite](#) | [Rechnungsjournal einsehen](#) | [Rechnung einreichen](#) | [Rechnung erfassen](#) | [Rechnungseingabe fortsetzen](#)

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

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

Hier können Sie eine vollständig erstellte Rechnung prüfen und einreichen.

[Rechnung einreichen](#)

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

[Rechnungsjournal einsehen](#)

Wählen Sie die Funktion **Rechnungseingabe fortsetzen**, um Ihren gespeicherten Zwischenstand oder eine Vorlage hochladen zu können.

[Rechnungseingabe fortsetzen](#)

Abbildung 6.1 Rechnungseingabe fortsetzen

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

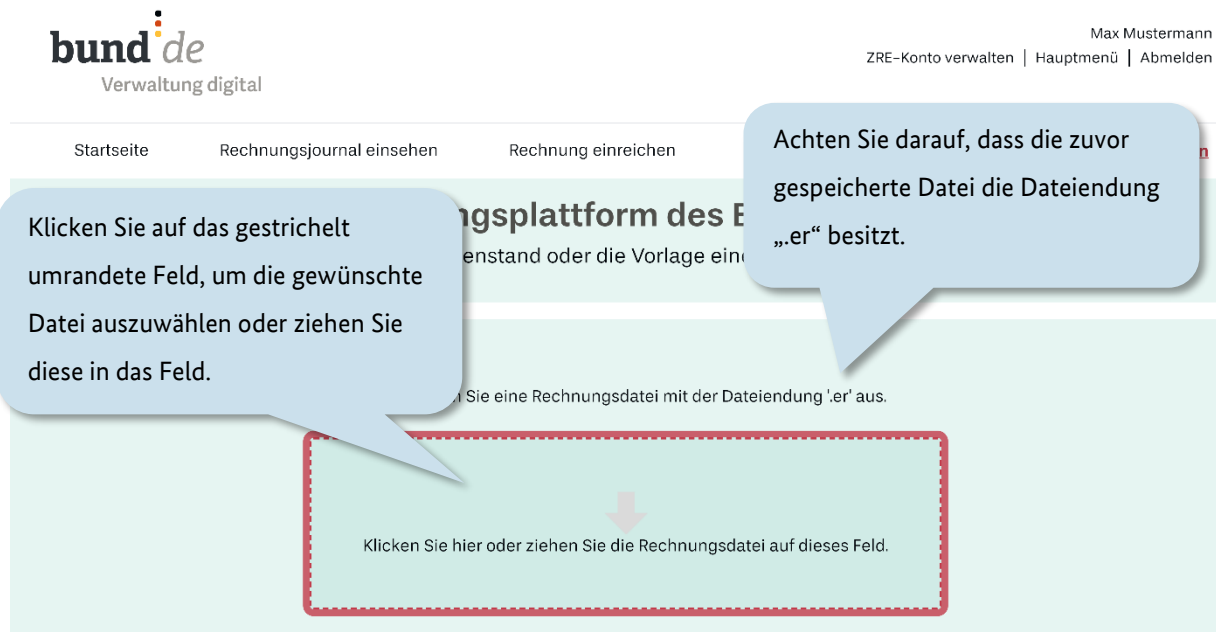


Abbildung 6.2 Rechnungseingabe fortsetzen

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

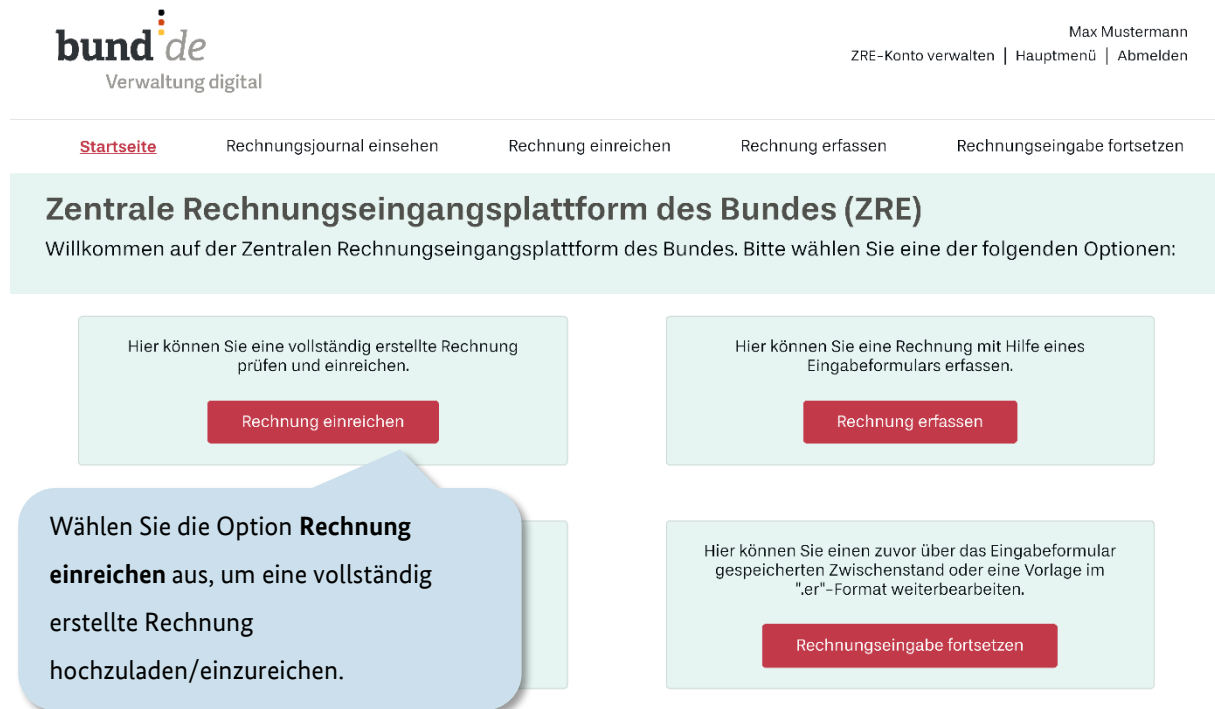


Abbildung 6.3 Rechnungseingabe fortsetzen

Anschließend werden die gespeicherten Daten in die Erfassungsmasken eingetragen, sodass Sie Ihre Rechnungserfassung bei Ihrem ursprünglichen Bearbeitungsstand fortsetzen können (s. Kapitel 4.1 ff.).

7 Vollständig erstellte Rechnungen hochladen/einreichen

Um vollständig erstellte Rechnungen hochzuladen, gehen Sie zurück auf die Startseite und klicken die Schaltfläche **Rechnung einreichen**.



bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

[Startseite](#) [Rechnungsjournal einsehen](#) [Rechnung einreichen](#) [Rechnung erfassen](#) [Rechnungseingabe fortsetzen](#)

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

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

Hier können Sie eine vollständig erstellte Rechnung prüfen und einreichen.

[Rechnung einreichen](#)

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabeformulars erfassen.

[Rechnung erfassen](#)

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabeformular gespeicherten Zwischenstand oder eine Vorlage im ".er"-Format weiterbearbeiten.

[Rechnungseingabe fortsetzen](#)

Wählen Sie die Option **Rechnung einreichen** aus, um eine vollständig erstellte Rechnung hochzuladen/einzureichen.

Abbildung 7.1 Extern erstellte Rechnungen hochladen

Es öffnet sich eine Seite, auf der eine umrandete Fläche zu sehen ist. Durch Klicken auf diese Fläche gelangen Sie in Ihr Dateiverzeichnis, aus dem Sie die hochzuladende Datei auswählen können. Alternativ können Sie per Drag-and Drop die Datei in diese Fläche hineinziehen.

Startseite

Rechnungsjournal einsehen

Rechnung einreichen

Rechnung erfassen

Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

Hier können Sie eine vorhandene Rechnung einreichen.

Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei (nur

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

Klicken Sie auf die umrandete Fläche und wählen Sie anschließend aus Ihrem Dateisystem eine Datei aus oder ziehen Sie die Datei per Drag-and-Drop in die umrandete Fläche.

Abbildung 7.2 Extern erstellte Rechnungen hochladen

Nachdem die Rechnung in das Feld eingefügt ist, erscheinen die Schaltflächen **Rechnung überprüfen** und **Rechnung einreichen**.

Bevor Sie die von Ihnen hochgeladene Rechnung einreichen, haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Rechnung überprüfen** eine Prüfung der Rechnung durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung wird wie beim **Abschluss der Rechnung** in Kapitel Abschluss der Rechnung dargestellt.

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

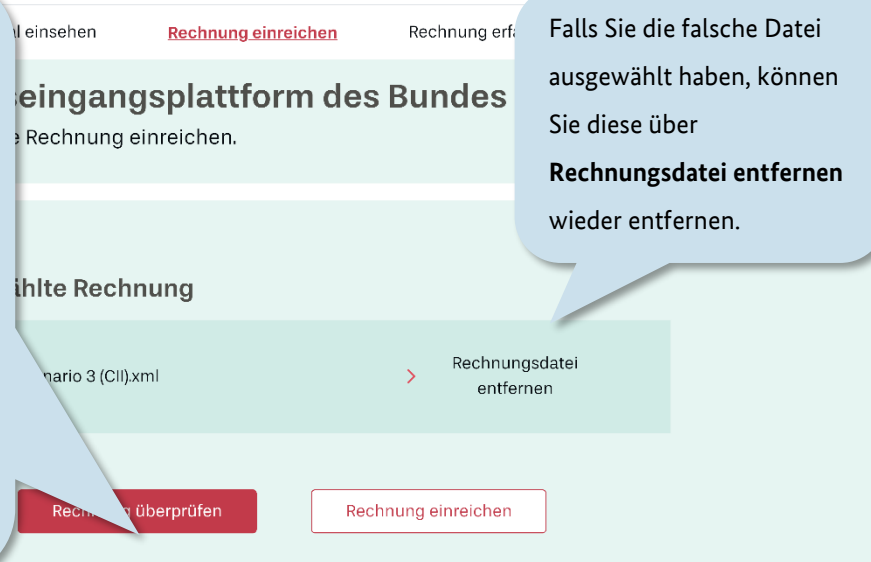


Abbildung 7.3 Extern erstellte Rechnungen hochladen

8 Rechnungsprotokoll

Um den Bearbeitungsstatus Ihrer versendeten Rechnungen zu prüfen, kehren Sie bitte auf die **Startseite** zurück und klicken die Schaltfläche **Rechnungsjournal einsehen**.

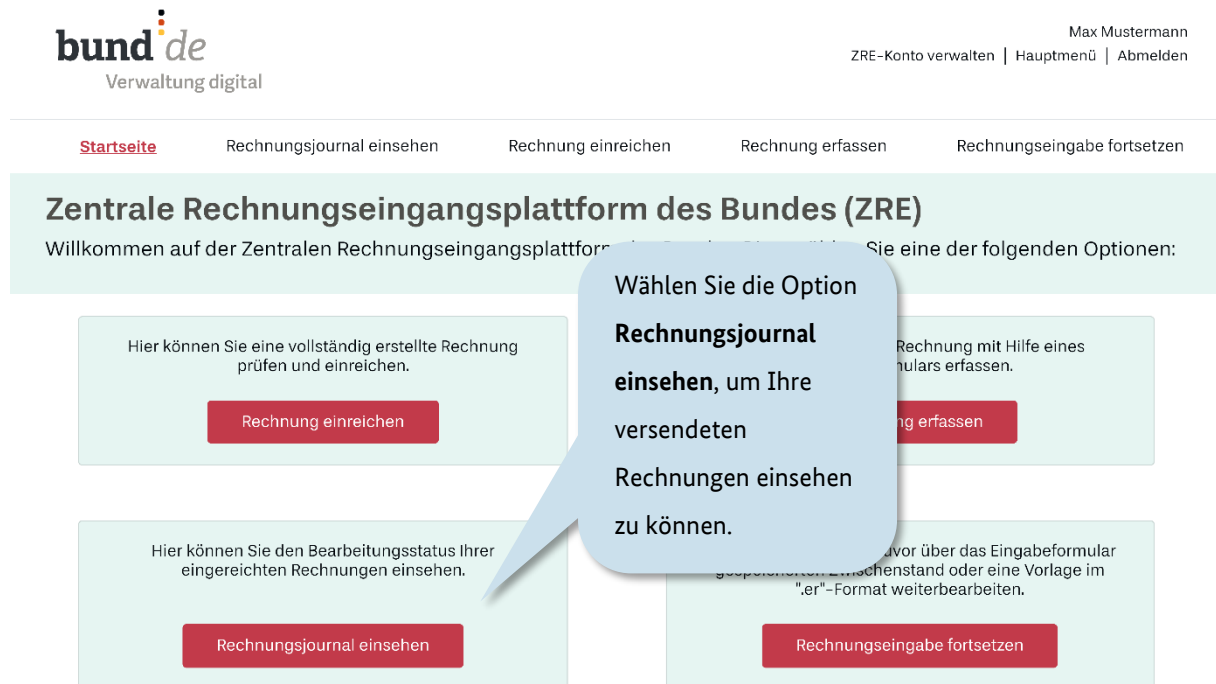



Abbildung 8.1 Einsehen des Rechnungsjournals

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

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „Filtern der Ergebnisse im Rechnungsjournal“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II, III)


 Verwaltung digital

Max Mustermann
 ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite [Rechnungsjournal einsehen](#) Rechnungsjournal

Zentrale Rechnungseingangsplanung

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen. Die Anzahl der Ergebnisse einschränken.

Über die Filter-Funktion haben Sie die Möglichkeit, Rechnungen bspw. anhand ihres Übertragungskanal, ihrer Leitweg-ID oder ihres Bearbeitungsstatus zu filtern.

Rechnungs-Nr. Leitweg-ID ZRE-Nr. Status

Rechnungsdatum von Eingangsdatum von Statuswechsel von Bearbeitungsschritt von

Rechnungsdatum bis Eingangsdatum bis Letzter Statuswechsel bis Bearbeitungsschritt bis

> Filter ausblenden [Filter anwenden](#) > Filter zurücksetzen









« < 1 > »

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

Rechnungsdatum	ÜK	Rechnungsempfänger	Leitweg-ID	Status	Statuswechsel
2023, 13:51:21	✉	TesterKäufer	991-45700-15	⌚	20.02.2023, 1
2023, 10:43:02	↑	TesterKäufer	991-45679-78	⌚	09.02.2023, 1
2023, 10:42:48	↑	Name Käufer	991-1234567998-76	⌚	09.02.2023, 1
2023, 10:42:00	↑	TesterKäufer	991-45679-78	⌚	09.02.2023, 1

Abbildung 8.2 Filtern der Ergebnisse im Rechnungsjournal (I/III)

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, per Weberfassung erstellte Rechnungen innerhalb von 30 Tagen nach dem Einreichen herunterzuladen. Sie finden den Download-Bereich ganz rechts neben der entsprechenden Rechnungsnummer (ggf. im eigenen Rechnungsjournal nach rechts scrollen!), (s. Abbildung 8.3)

Status	Statuswechsel	Details	Download
	14.10.2022, 14:16:18		
	14.10.2022, 12:50:32		
	14.10.2022, 12:47:46		

Mit **Download** können Sie die Rechnung herunterladen.

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

Abbildung 8.3 Filtern der Ergebnisse im Rechnungsjournal (II/III) (Detailansicht)

Durch Klicken des **Lupen-Symbols** in der Spalte **Details** können Sie weitere Angaben zum Ergebnis der formalen Rechnungseingangsprüfung erfahren, z. B. den Grund für eine Zurückweisung einer eingereichten Rechnung.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

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

Rechnungs-Nr.

Leitweg-ID

ZRE-Nr.

ÜK

Status

Rechnungsdatum von

Eingangsdatum von

Rechnungsdatum bis

Eingangsdatum bis

Rechnungsschritt von

Rechnungsschritt bis

> Filter ausblenden

Filter anwenden

> Filter zurücksetzen

«

<

1

>

»

i

Rechnungen, die über die Weberfassung eingereicht wurden, stehen 30 Tage (Löschfrist) nach dem Zeitpunkt des Einreichens zum Download im Rechnungsjournal bereit.

Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	ZRE-Nr.	ÜK	Leitweg-ID	Status	Statuswechsel
112233	10.03.2020	172	991-45700-15	991-45700-15		20.02.2023, 1
112233	27.10.2020	172	991-45679-78	991-45679-78		09.02.2023, 1
3454328	15.10.2018	172	991-1234567998-76	991-1234567998-76		09.02.2023, 1

Das Symbol der Sanduhr bedeutet, dass Ihre Rechnung zur Abholung bereitsteht.

Das Symbol des durchgestrichenen Kreises bedeutet, dass Ihre Rechnung zurückgewiesen wurde.

Abbildung 8.4 Filtern der Ergebnisse im Rechnungsjournal (III/III)

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
UTF8_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	Die Rechnung ist UTF-8 kodiert.
EINGANG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Sichere rechnungsbelegende Anlagen sind für die Sicherheitsbehörden...
VIREN_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Es sind keine rechnungsbelegenden Anhänge vorhanden. Eine Virenprüfung ist nicht nötig.
SCHEMATRON_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Die Rechnungsüberprüfung (XRechnung 2.2.0) ergab keine Fehler. > Ergebnis anzeigen
LEITWEGID_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Der Aufbau der Leitweg-ID 991-33333TEST-33 wurde erfolgreich geprüft.
BEREITSTELLUNG	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Rechnungsempfänger: 991-33333TEST-33 (TEST-Empfänger)

Um sich den Prüfbericht der sogenannten Schema- und Schematronprüfung anzeigen zu lassen (Prüfung auf Einhaltung formaler Vorgaben für das XML und bestehender Geschäftsregeln), klicken Sie auf **Ergebnis anzeigen**.

Abbildung 8.5 Prüfbericht einer E-Rechnung aufrufen

9 ZRE-Benutzerprofil

Zu Ihrem **ZRE-Benutzerprofil** gelangen Sie über den Link **ZRE-Konto verwalten**, der Ihnen auf jeder Seite der ZRE oben rechts in der Kopfzeile angezeigt wird.



Abbildung 9.1 ZRE-Benutzerprofil verwalten

Im Benutzerprofil können Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Übertragungskанäle ändern. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr ZRE-Konto zu löschen.

(aus Gründen der Lesbarkeit ist die Seite „ZRE-Benutzerprofil verwalten“ in mehreren Screenshots dargestellt: I, II, III)

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite Rechnungsjournal einsehen Rechnung einreichen Rechnung erfassen Rechnungseingabe fortsetzen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bearbeiten Sie die Angaben und Einstellungen Ihres Benutzerprofils.

Kontakt-E-Mail-Adresse

Über diese E-Mail-Adresse werden Sie über Statuswechsel der eingereichten Rechnungen informiert.

Kontakt-E-Mail-Adresse *

max.mustermann@muster.de

☒ Ich möchte über den Statuswechsel meiner Rechnungen informiert werden.

Übertragungskanäle auswählen

Übertragungskanäle Weberfassung und Upload sind für alle Rechnungssender freigeschaltet.
Die für den Übertragungskanal E-Mails gewählte Adresse, die für den Übertragungskanal E-Mails gewählt wird, kann nur einem Account zugeordnet werden.
Bitte wählen Sie keine No-Reply-Adressen.

Wenn Sie über den Statuswechsel Ihrer Rechnungen informiert werden möchten, können Sie in dieser Box ein Häkchen setzen.

☐ Noch nicht verifiziert
[Verifizierungs-E-Mail erneut versenden](#)

De-Mail

☐ z.B. max@mustermann.de-mail.de

Benutzerprofil speichern

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

Abbildung 9.2 ZRE-Benutzerprofil verwalten (I/III)

Benutzerprofil des Bundes (ZRE)

Aktivieren Sie mit Hilfe der Schalter die Übertragungskanäle, die Sie nutzen möchten. Wählen Sie **E-Mail**, um Rechnungen per E-Mail einreichen zu können.

Im Feld **Peppol-ID** 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 der die Rechnungen verschickt werden, hinterlegen. Vergessen Sie nicht, Ihre E-Mail im Anschluss per Aktivierungslink, der Ihnen an die E-Mail-Adresse geschickt wird, zu aktivieren. Andernfalls werden die Rechnungen von der ZRE zurückgewiesen.

Kontaktadresse *
max.mustermann@muster.de

☒ Ich möchte über den Statuswechsel meiner Rechnungen informiert werden.

Übertragungskanäle auswählen

Übertragungskanäle Weberfassung und Upload sind für alle Rechnungssender freigegeben. Die E-Mail-Adresse, die für den Übertragungskanal E-Mails gewählt wird, kann nur eine sein. Bitte verwenden Sie keine No-Reply-Adressen.

Aktivierung

Peppol-ID
☐ z.B. 0815:4711012345678

E-Mail
☒ max.mustermann@max.de [Noch nicht verifiziert](#) [Verifizieren](#)

+ Weitere E-Mail-Adresse verwenden

De-Mail
☐ z.B. max@mustermann.de-mail.de

[Benutzerprofil speichern](#)

Abbildung 9.3 ZRE-Benutzerprofil verwalten (II/III)



The screenshot shows the 'E-Mail' and 'De-Mail' sections of a user profile. The 'E-Mail' section has a checked checkbox, a text input field containing 'max.mustermann@max.de', and a button with a pencil icon. To the right, it says 'Noch nicht verifiziert' and 'Verifizierungs-E-Mail erneut versenden'. Below this is a link '+ Weitere E-Mail-Adresse verwenden'. The 'De-Mail' section has an unchecked checkbox and a text input field containing 'z.B. max@mustermann.de-mail.de'. A red button 'Benutzerprofil speichern' is located below the 'De-Mail' section. A blue callout bubble points to this button with the text: 'Speichern Sie abschließend die Änderungen an Ihrem Benutzerprofil.' Below the 'Benutzerprofil speichern' button is a section titled 'ZRE-Konto löschen'. It contains an information icon, a text box stating: 'Sie können Ihr ZRE-Konto löschen. Wenn Sie Ihr Konto gelöscht haben, kann es bis 30 Tage das Konto unwiderruflich entfernt', and a red button 'ZRE-Konto löschen'. A blue callout bubble points to this button with the text: 'Durch Anklicken von **ZRE-Konto löschen** können Sie Ihr ZRE-Konto löschen. Anschließend müssen Sie im erscheinenden Pop-up-Fenster auf **Löschen** klicken.'

Abbildung 9.4 ZRE-Benutzerprofil verwalten (III/III)

Um Ihre Änderungen zu speichern, müssen Sie auf **Benutzerprofil speichern** klicken.

Die Kontakt-E-Mail-Adresse und die E-Mail-Adresse des Übertragungskanal können identisch sein. Bitte verwenden Sie bei der Kontakt-E-Mail-Adresse keine No-Reply-Adresse, da über diese E-Mail-Adresse über einen Statuswechsel der Rechnung informiert wird. Sie können insgesamt bis zu fünf E-Mail-Adressen hinterlegen.

10 Einreichen über „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 durch Angabe einer E-Mail-Adresse einrichten (s. Abbildung 9.4 ZRE-Benutzerprofil verwalten (III/III)).

Nach dem Speichern des Benutzerprofils werden Sie darauf hingewiesen, dass der **Übertragungskanal E-Mail** noch nicht verifiziert ist. Durch Klicken des Links „Verifizierungs-E-Mail erneut versenden“ erhalten Sie von der ZRE per E-Mail einen Bestätigungslink, der 24 Stunden gültig ist. Bitte klicken Sie auf diesen Bestätigungslink, um den **Übertragungskanal E-Mail abschließend** verifizieren zu lassen. Sollten Sie die E-Mail-Adresse erst nach Ablauf der 24 Stunden aktivieren wollen, können Sie sich im Benutzerprofil einen neuen Bestätigungslink per E-Mail zusenden lassen.



Übertragungskanäle auswählen

Benutzerprofil gespeichert

Ihre Änderung wurde erfolgreich gespeichert.

E-Mail

Ihre angegebenen E-Mail-Adressen sind noch nicht vollständig verifiziert. Um über E-Mail-Adressen Rechnungen einreichen zu können, müssen die E-Mail-Adressen verifiziert werden. Sie haben dazu eine E-Mail mit einem Verifizierungslink an die hinterlegten E-Mail-Adressen erhalten. Sie können sich die Verifizierungs-E-Mail nochmals über den Link 'Verifizierung-E-Mail erneut versenden' zukommen lassen. Bitte überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner.

Dialog schließen

De-Mail


z.B. max@mustermann.de-mail.de

Benutzerprofil speichern

Abbildung 10.1 Freischaltung Übertragungskanal- „E-Mail“

Um über die nun verifizierte E-Mail-Adresse eine elektronische Rechnung einreichen zu können, fügen Sie diese im XML-Format an Ihre E-Mail an und senden Sie die E-Mail an xrechnung@portal.bund.de

Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

1. Sie müssen die von Ihnen im Benutzerprofil beim Übertragungskanal E-Mail angegebene E-Mail-Adresse zum Versenden der Rechnung verwenden.
2. Eine E-Mail darf nur eine XML-Datei enthalten. Andernfalls wird die E-Mail mit einer Fehlermeldung zurückgewiesen.
3. Die angefügte XML-Datei muss einem von der ZRE vorgegebenen 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 Rechnungsjournal können Sie prüfen, ob die von Ihnen eingereichte Rechnung eingegangen ist (Übertragungskanal = ). Unter dem Abschnitt „Details“ können Sie zu jeder eingereichten Rechnung detaillierte Informationen abrufen.
5. Haben Sie trotz mehrfacher Versuche den Bestätigungslink für Ihr absendendes E-Mail-Postfach nicht erhalten, kontaktieren Sie bitte den Support. Für eine direkte technische Zuordnung des Problems verwenden Sie bitte das Stichwort „bounce“.

11 Einreichen über „Peppol“

Die ZRE bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Rechnungen auch über Peppol einzureichen. Um die über Peppol eingereichten Rechnungen im Rechnungsjournal einsehen zu können, müssen Sie den Übertragungsweg **Peppol** in Ihrem ZRE-Benutzerprofil über die Eintragung einer Peppol-ID einrichten. Eine Übertragung der Rechnungen über Peppol ist auch ohne Registrierung an der ZRE möglich, aber nicht empfehlenswert, weil die eingehende Rechnung nur mit Hinterlegung der Peppol-ID Ihrem ZRE-Konto zugeordnet und im Rechnungsjournal aufgeführt werden kann.

Nach dem Speichern des Benutzerprofils werden Sie darauf hingewiesen, dass der **Übertragungskanal Peppol** noch nicht verifiziert ist. Die ZRE stellt Ihnen eine Verifizierungsdokument zum Download bereit.

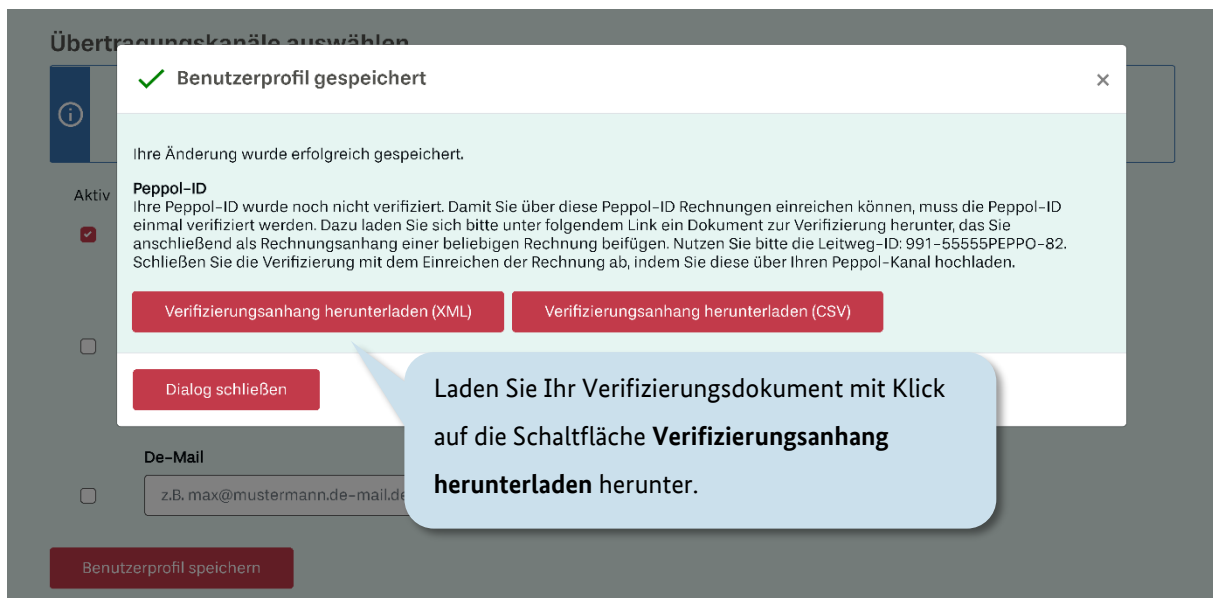


Abbildung 11.2 Freischaltung Übertragungskanal Peppol (II/III)

Nachdem Sie das generierte Verifizierungsdokument (XML-Datei) heruntergeladen und gespeichert haben, betten Sie den vollständigen Inhalt der XML-Datei Base64-encodiert (with padding) in eine beliebige Rechnung als Anhang ein. Bitte beachten Sie dabei die jeweilige Syntax.

Bei Rechnungen im **UN/CEFACT-Format** nutzen Sie bitte den Pfad:

```
/rsm:CrossIndustryInvoice/rsm:SupplyChainTradeTransaction/ram:ApplicableHeaderTradeAgreement/ram:AdditionalReferencedDocument/ram:AttachmentBinaryObject
```

Bei Rechnungen im **UBL-Format** nutzen Sie bitte den Pfad:

```
/cac:AdditionalDocumentReference/cac:Attachment/EmbeddedDocumentBinaryObject
```

Beispiel (UBL):

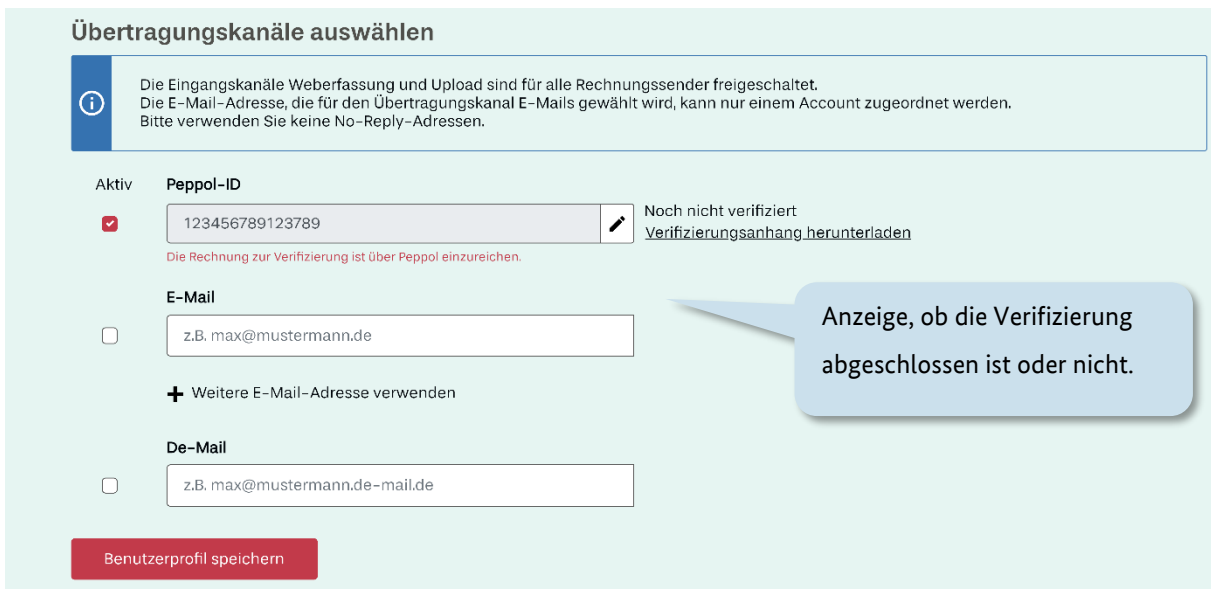
```
<cac:AdditionalDocumentReference>  
  <cbc:ID>some</cbc:ID>  
  <cac:Attachment>  
    <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/xml"  
filename="Verifizierungs_Anhang_PEPPOL.xml">BASE_64_ENCODED_XML</cbc  
:EmbeddedDocumentBinaryObject>  
  </cac:Attachment>  
</cac:AdditionalDocumentReference>
```


Tragen Sie in der Rechnung die Empfänger Leitweg ID „991-55555PEPPO-82“ ein (s. a. Abschnitt 4.1).

Versenden Sie zur Verifizierung die Rechnung via Peppol an die Peppol ID „0204:991-55555PEPPO-82“. Bitte berücksichtigen Sie, dass ein Verifizierungsanhang aktuell nur 24h gültig ist. Es kann jeder Zeit ein neuer Anhang über die Plattform angefordert werden.

Wichtig ist, dass die Rechnung den Kriterien des Standards XRechnung entspricht. Pflichtangaben des Standards müssen deshalb enthalten sein. Der Inhalt dieser Angaben (bspw. Rechnungsempfänger oder Rechnungsposition) ist nicht entscheidend, da es sich lediglich um eine Validierungsrechnung handelt, die nicht zur Auszahlung in ein Empfängersystem übertragen wird.


Solange die Verifizierung noch nicht abgeschlossen ist, wird dies in der Kontoverwaltung wie folgt angezeigt:



Übertragungskanäle auswählen

Die Eingangskanäle Weberfassung und Upload sind für alle Rechnungssender freigeschaltet.
Die E-Mail-Adresse, die für den Übertragungskanal E-Mails gewählt wird, kann nur einem Account zugeordnet werden.
Bitte verwenden Sie keine No-Reply-Adressen.

Aktiv **Peppol-ID**

☒  Noch nicht verifiziert
[Verifizierungsanhang herunterladen](#)

Die Rechnung zur Verifizierung ist über Peppol einzureichen.

E-Mail

☐

+ Weitere E-Mail-Adresse verwenden

De-Mail

☐

Benutzerprofil speichern

Anzeige, ob die Verifizierung abgeschlossen ist oder nicht.

Abbildung 11.3 Freischaltung Übertragungskanal Peppol (III/III)

Sobald die Verifizierungsrechnung erfolgreich übermittelt wurde, wird Ihre Peppol-ID in Ihrem Profil als verifiziert ausgewiesen. Rechnungen, die ab diesem Zeitpunkt über Peppol mit Ihrer Peppol-ID verschickt werden, werden in Ihrem Rechnungsjournal der ZRE angezeigt.

Informationen zu Peppol (bspw. das Format der Peppol-ID) finden Sie unter:

<https://www.e-rechnung-bund.de/eingangskanal-peppol/>

12 Hinweise zum Testen

Wie bereits unter den allgemeinen Hinweisen zu Beginn des Dokuments erwähnt, beziehen sich die aufgeführten Erläuterungen auf die ZRE-Weboberfläche in der Produktivumgebung der ZRE. Sie steht ausschließlich zum Erfassen und Einreichen **echter E-Rechnungen** zur Verfügung. **Auf der Produktivumgebung soll unter keinen Umständen getestet werden.**

Zum Testen **allgemeiner Funktionalitäten** (z. B. Rechnungserfassung, Benutzerkontoverwaltung) steht Ihnen die **Referenzumgebung** der ZRE zur Verfügung, die Sie unter ref.xrechnung.bund.de aufrufen können. Es können auch Rechnungen per E-Mail an die Referenzumgebung übertragen werden. Hierfür ist die E-Mail-Adresse ref.xrechnung@portal.bund.de zu nutzen (Kapitel 10). In der Referenzumgebung eingereichte Rechnungen werden keiner Rechnungsbearbeitung – insbesondere keiner Zahlung – zugeführt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie echte Rechnungen unbedingt über die Produktivumgebung einreichen und nicht über die Referenzumgebung!

Zur Nutzung der Referenzumgebung benötigen Sie ein gesondertes Benutzerkonto, für das Sie sich ebenfalls als Rechnungssender registrieren können.

Da die Referenzumgebung für Weiterentwicklungs- und Testzwecke verwendet wird, kann es vorkommen, dass diese von der Produktivumgebung abweicht.

Haben Sie Fragen?

Die Webseite www.e-rechnung-bund.de enthält viele hilfreiche Informationen rund um die E-Rechnung.

Im Bereich der FAQ finden sich Hinweise zu verschiedenen Fragestellungen. Sollte Ihre Frage/Ihr Problem dort nicht behandelt werden, wenden Sie sich bitte an den Support.

Ansprechpartner bei Fragen zur ZRE:

Support-Hotline: +49 30 2598 4436

E-Mail: sendersupport-xrechnung@bdr.de

Kontaktformular: <https://www.e-rechnung-bund.de/kontaktanfrage/>

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