



**WSV.de**

Wasserstraßen- und  
Schifffahrtsverwaltung  
des Bundes

**WSA Spree-Havel**

Brielower Landstraße 1 · 14772 Brandenburg a.d. Havel

**Wasserstraßen- und  
Schifffahrtsamt  
Spree-Havel**

Mehringdamm 129  
10965 Berlin

Brielower Landstraße 1  
14772 Brandenburg a.d. Havel

**Ihr Zeichen**

**Mein Zeichen**  
eRechnung

**Datum**

**Frau Gartemann**

Telefon +49 3381 266-433  
Telefax +49 3381 266-321

Zentrale +49 3381 266-0  
Telefax +49 3381 266-321  
wsa-spree-havel@wsv.bund.de  
www.wsa-spree-havel.wsv.de

**Einführung der elektronischen Rechnung in der WSV  
– organisatorische Änderungen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Einführung der Europäischen Richtlinie 2014/55/EU werden alle öffentlichen Auftraggeber ab 27.11.2019 verpflichtet, elektronische Rechnungen (eRechnung) entgegenzunehmen und zu verarbeiten.

Um künftig sicher zu stellen, dass Ihre Rechnung bei uns ankommt, ist es wichtig, dass eine entsprechende Numerik auf der Rechnung vorhanden ist.

Bitte geben Sie ab sofort bei jeder Rechnung folgende Nummer an:

Leitweg-ID 991-07725-62

Bitte beachten Sie:

Ab dem 27.11.2020 besteht eine gesetzliche Einreichungspflicht. D.h. ab diesem Zeitpunkt dürfen wir Ihre Rechnungen nur noch als eRechnung über die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) entgegennehmen. Die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes erreichen Sie unter folgender Adresse: <https://xrechnung.bund.de/prod/authenticate.do>

Sollten Sie Rückfragen zur Art der Rechnungstellung oder zur eRechnung haben, können Sie sich gerne unter den im Briefkopf angegebenen Kontaktdaten an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Gartemann

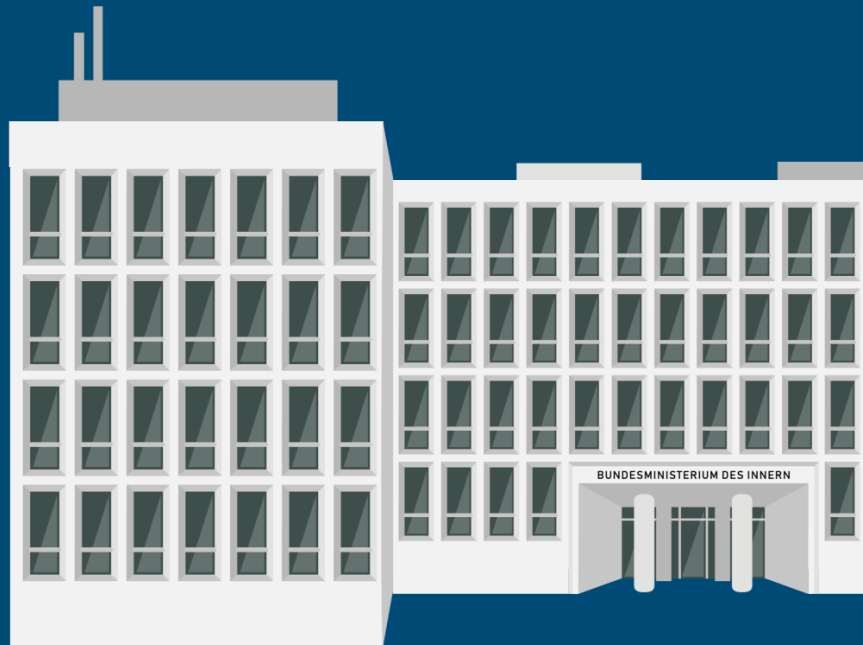
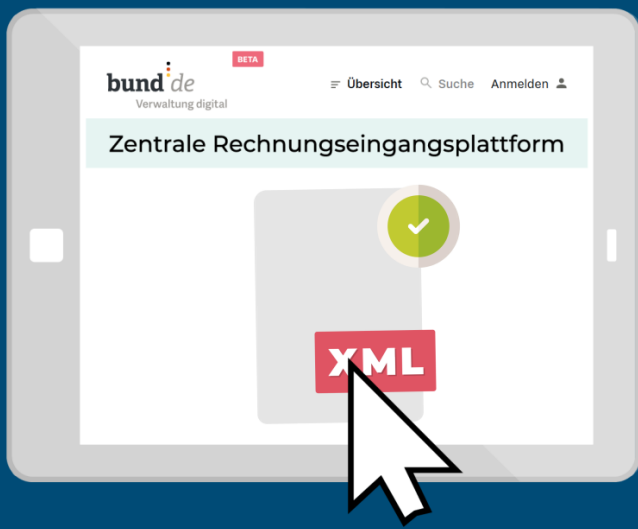
**Bankverbindung**

Bundeskasse  
Dienstort Kiel  
IBAN: DE18 2000 0000 0020  
0010 66  
BIC: MARKDEF 1200

**Datenschutzhinweis:**

Ihre personenbezogenen Daten werden zur weiteren Bearbeitung und Korrespondenz entsprechend der Datenschutzerklärung des WSA verarbeitet. Diese können Sie über folgenden Link auf dem Internetauftritt des WSA abrufen: <https://www.wsa-spree-havel.wsv.de/816-Datenschutz>. Sollte Ihnen ein Abruf der Datenschutzerklärung nicht möglich sein, kann diese Ihnen auf Wunsch auch in Textform übermittelt werden.

**Seite 1 von 1**



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

---

<sup>1</sup> 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](mailto:xrechnung@portal.bund.de))
- De-Mail ([xrechnung@portal-bund.de-mail.de](mailto: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 Bedienung**

Diese Bedienungshilfe 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 Bedienungshilfe 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 beginne

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.

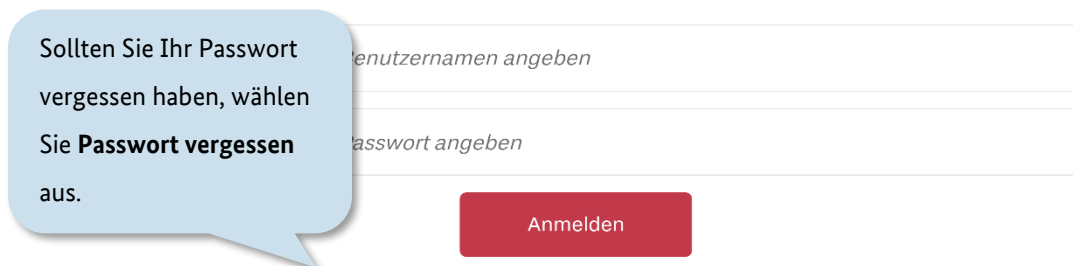


### Zentraler Rechnungseingang des Bundes (ZRE Bund)

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](#) | [Benutzername 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  
möchten.  
Oder wählen Sie "ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten", um die Angaben Ihres Benutzerkontos zu

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).

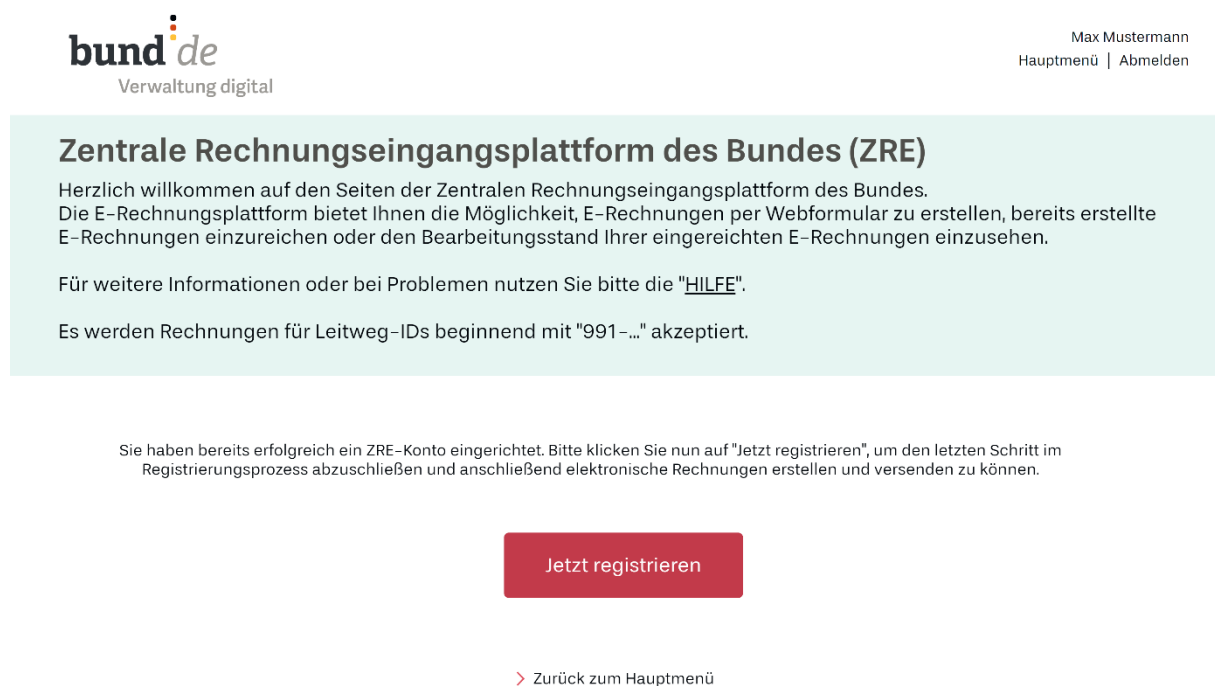
**Hinweis:** Mit Hilfe eines Unternehmenskontos können  
verschiedene Benutzer über dasselbe Konto Rechnungen  
einreichen, oder erstellen. Um das Unternehmenskonto nutzen  
zu können, muss der/ein Konto-Administrator einzelne  
Benutzerkonten (natürliche Personen) zum Unternehmenskonto  
hinzufügen (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.



The screenshot shows the user interface of the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)'. At the top left is the 'bund.de' logo with the tagline 'Verwaltung digital'. At the top right, the user's name 'Max Mustermann' is displayed along with links for 'Hauptmenü' and 'Abmelden'. The main content area has a light green background and contains the following text: '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.' Below this text is a prominent red button labeled 'Jetzt registrieren'. At the bottom of the page, there is a link '> 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:** Die Nutzungsbedingungen müssen akzeptiert werden, um die Registrierung erfolgreich durchzuführen.

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

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 Übertragungskanäle 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.

**bund.de**  
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 ZRE-Konten von juristischen Personen gelöscht. Ebenso werden die ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen entfernt, denen Sie als alleiniger Benutzer oder als alleiniger administrativer Benutzer zugewiesen sind.

**Benutzerkonto löschen**

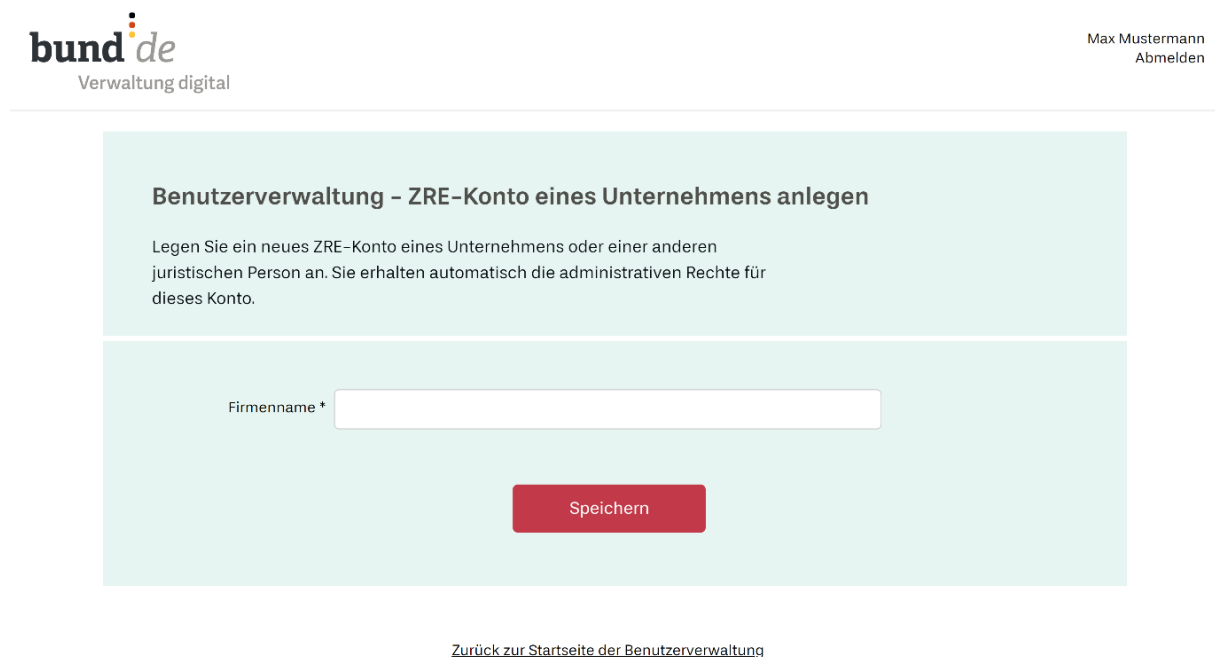
Um zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche: **Zurück zur Startseite der Benutzerverwaltung.**

[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 the 'bund.de' logo and 'Verwaltung digital' tagline on the left, and the user 'Max Mustermann' with an 'Abmelden' button on the right. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung – ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen'. Below the title is a short instruction: '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 text 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 eingblendeten 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.

Abbildung 3.5 Unternehmenskonto erfolgreich angelegt

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  
Testunternehmen\_Mustermann ...

**Benutzerkonten wählen**

E-Mail-Adresse des einzuladenden Benutzers

Einladung gültig bis  
18.10.2022 

Benutzer erhält administrative Rechte

[Weiteren Benutzer hinzufügen](#)

[Benutzer einladen](#)

[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.

#### 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

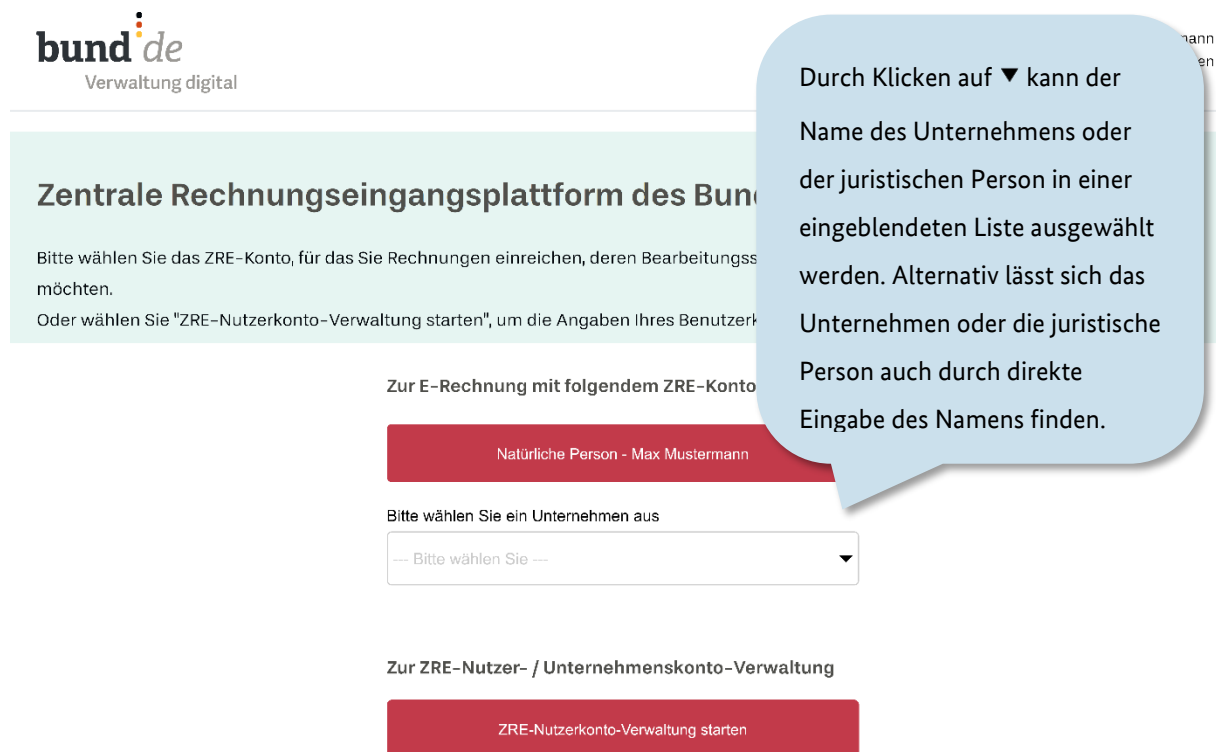
ID aus E-Mail \*

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.



The screenshot shows the 'bund.de' logo and the text 'Verwaltung digital'. Below this is the title 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes'. The main content area contains instructions: '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 bestätigen.' There are two main sections: 'Zur E-Rechnung mit folgendem ZRE-Konto' with a red button labeled 'Natürliche Person - Max Mustermann', and 'Zur ZRE-Nutzer- / Unternehmenskonto-Verwaltung' with a red button labeled 'ZRE-Nutzerkonto-Verwaltung starten'. A dropdown menu is present under the second section with the text 'Bitte wählen Sie ein Unternehmen aus' and the placeholder '--- Bitte wählen Sie ---'. A blue callout box on the right explains: '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.



The screenshot shows the user management interface for ZRE accounts. At the top left is the 'bund.de' logo with the tagline 'Verwaltung digital'. At the top right, the user name 'Max Mustermann' is displayed. The main heading is 'Liste der ZRE-Konten von Unternehmen oder anderen juristischen Personen'. Below this, it indicates '0 Datensätze sind derzeit ausgewählt.' and shows two refresh icons. A table with the following structure is visible:

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

A blue callout box on the right contains the text: '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:

ZRE-Konto	ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person löschen
	<b>ZRE-Konto eines Unternehmens oder einer anderen juristischen Person löschen</b>

[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.

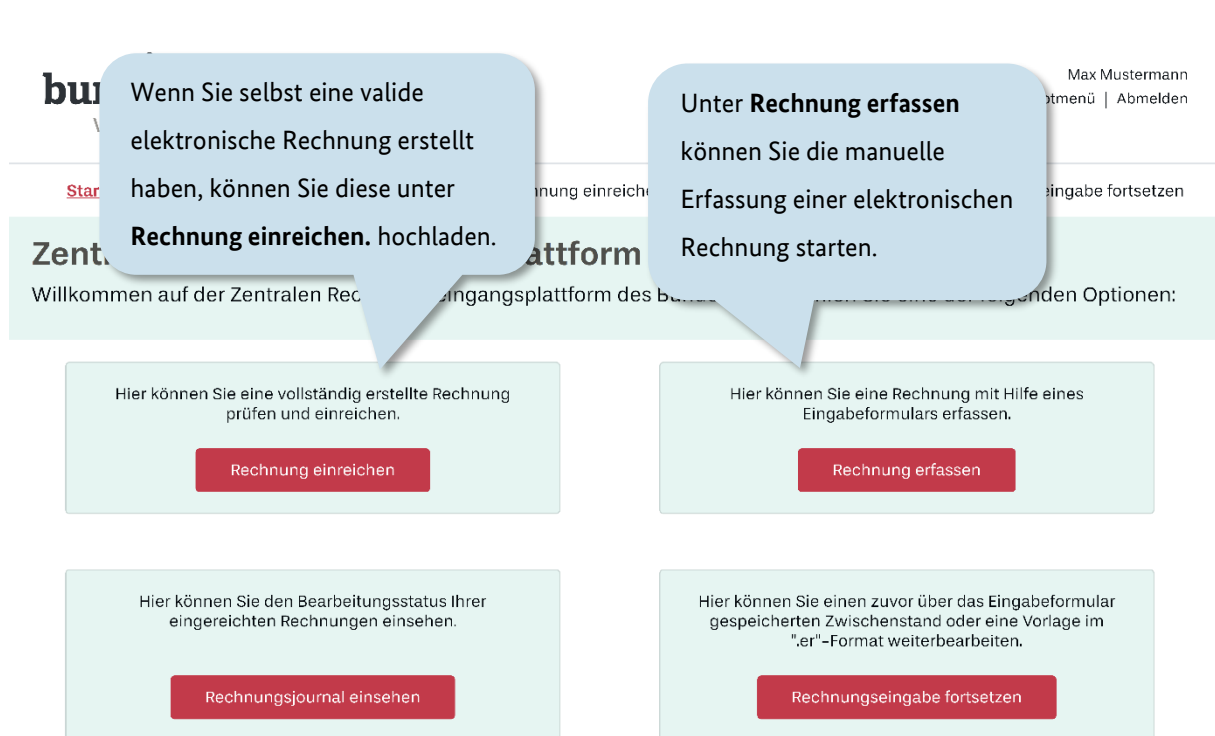
Konto	Name des Unternehmens
	Testunternehmen_Mustermann

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

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.



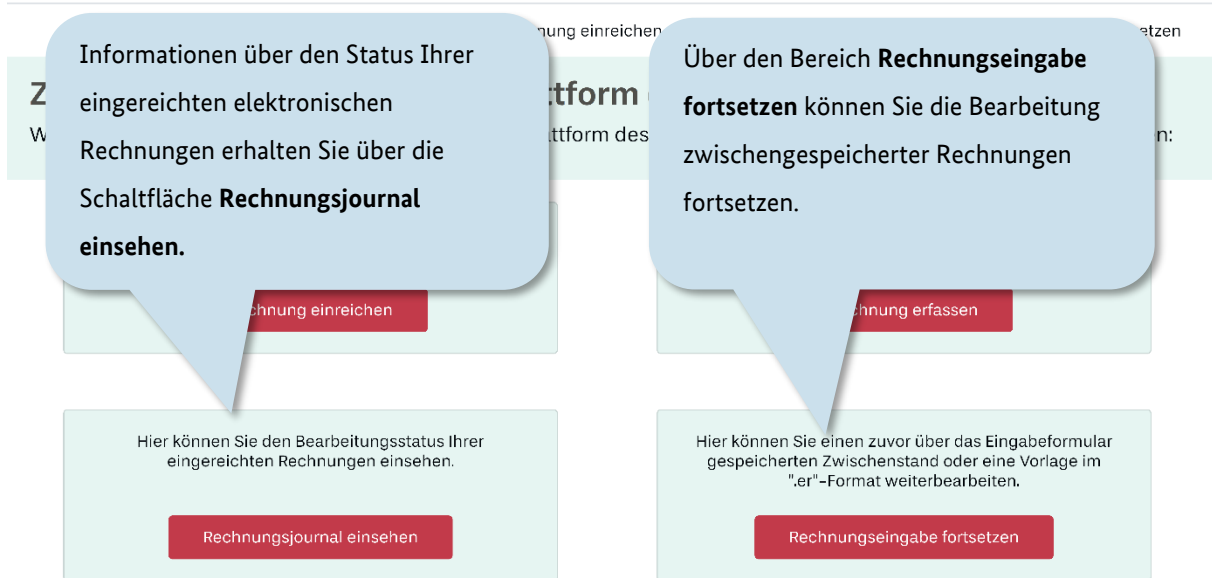
The screenshot shows the user interface of the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). At the top right, the user is identified as 'Max Mustermann' with options for 'Hauptmenü' and 'Abmelden'. Below the header, there are four main action buttons arranged in a 2x2 grid:

- Rechnung einreichen**: A red button with the text 'Rechnung einreichen'.
- Rechnung erfassen**: A red button with the text 'Rechnung erfassen'.
- Rechnungsjournal einsehen**: A red button with the text 'Rechnungsjournal einsehen'.
- Rechnungseingabe fortsetzen**: A red button with the text 'Rechnungseingabe fortsetzen'.

Two blue callout boxes provide additional information:

- The first callout, pointing to the 'Rechnung einreichen' button, states: 'Wenn Sie selbst eine valide elektronische Rechnung erstellt haben, können Sie diese unter **Rechnung einreichen**. hochladen.'
- The second callout, pointing to the 'Rechnung erfassen' button, states: 'Unter **Rechnung erfassen** können Sie die manuelle Erfassung einer elektronischen Rechnung starten.'

Abbildung 4.1 Startseite der Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)



The image shows a screenshot of the ZRE (Zentralrechnungseingangsplattform) web interface. Two callout boxes provide instructions for using the interface:

- Left Callout:** "Informationen über den Status Ihrer eingereichten elektronischen Rechnungen erhalten Sie über die Schaltfläche **Rechnungsjournal einsehen**." Below this, a button labeled "Rechnung einreichen" is visible on the page.
- Right Callout:** "Über den Bereich **Rechnungseingabe fortsetzen** können Sie die Bearbeitung zwischengespeicherter Rechnungen fortsetzen." Below this, a button labeled "Rechnung erfassen" is visible on the page.

Below the callouts, two text boxes provide further details:

- Left Text Box:** "Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen." Below it is a button labeled "Rechnungsjournal einsehen".
- Right Text Box:** "Hier können Sie einen zuvor über das Eingabeformular gespeicherten Zwischenstand oder eine Vorlage im ".er"-Format weiterbearbeiten." Below it is a button labeled "Rechnungseingabe fortsetzen".

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).

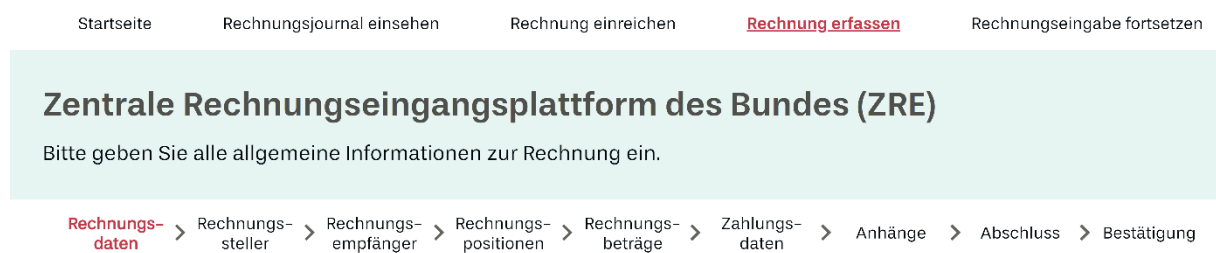


Abbildung 4.3 Rechnungserfassung – Rechnungserfassungsprozess

### 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 Feldbeschreibung anzeigen zu lassen.

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

Rechnungsdaten \*

Rechnungsart \*  ✕ ⌵ ?  
Bitte wählen Sie einen Rechnungstyp aus.

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

Rechnungsnummer \*  ?

1. Vorausgegangene Rechnung

+ Vorausgegangene Rechnung

Rechnungsdatum \*  📅

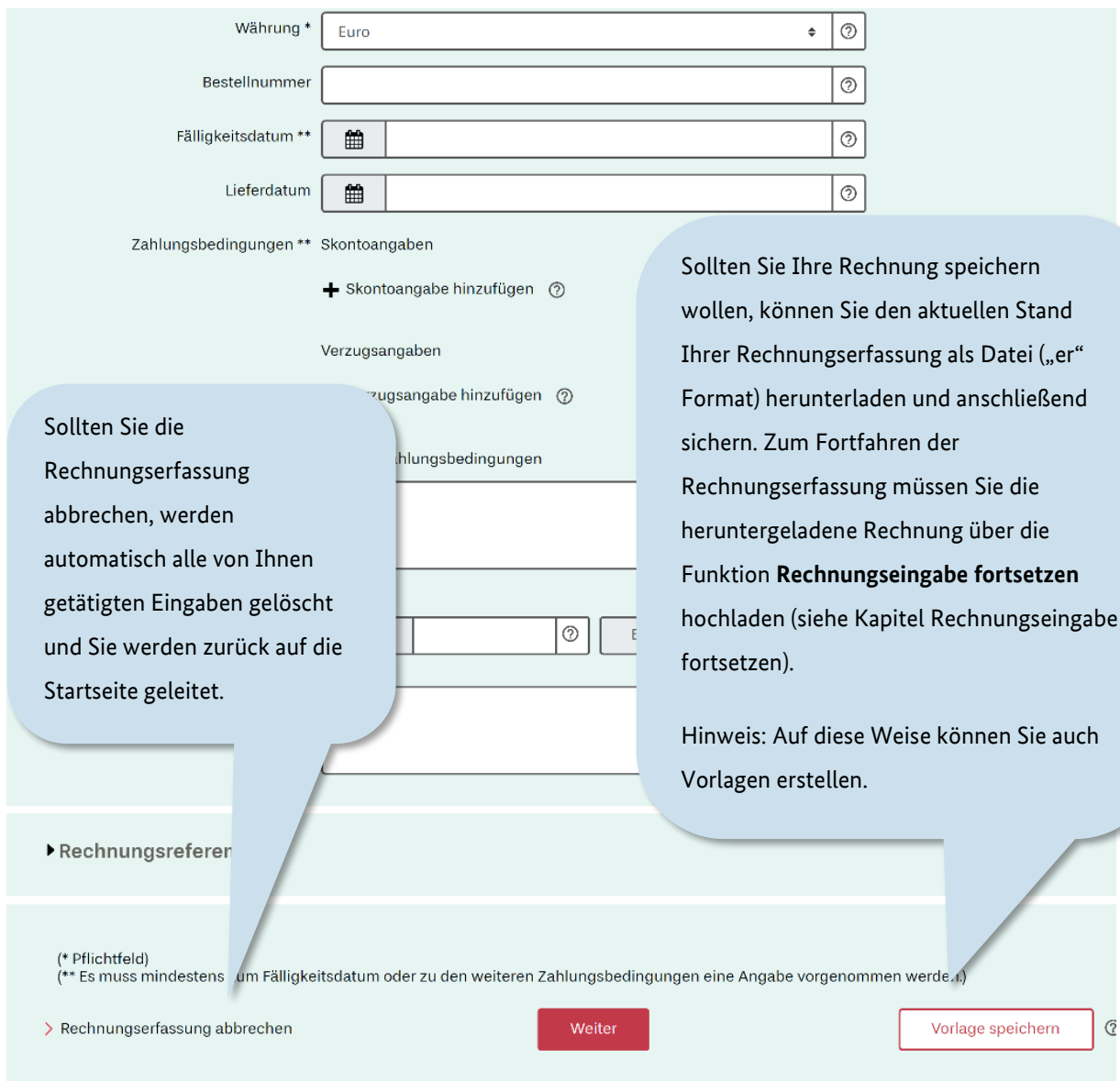
Währung \*

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum \*\*  📅

Lieferdatum  📅

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

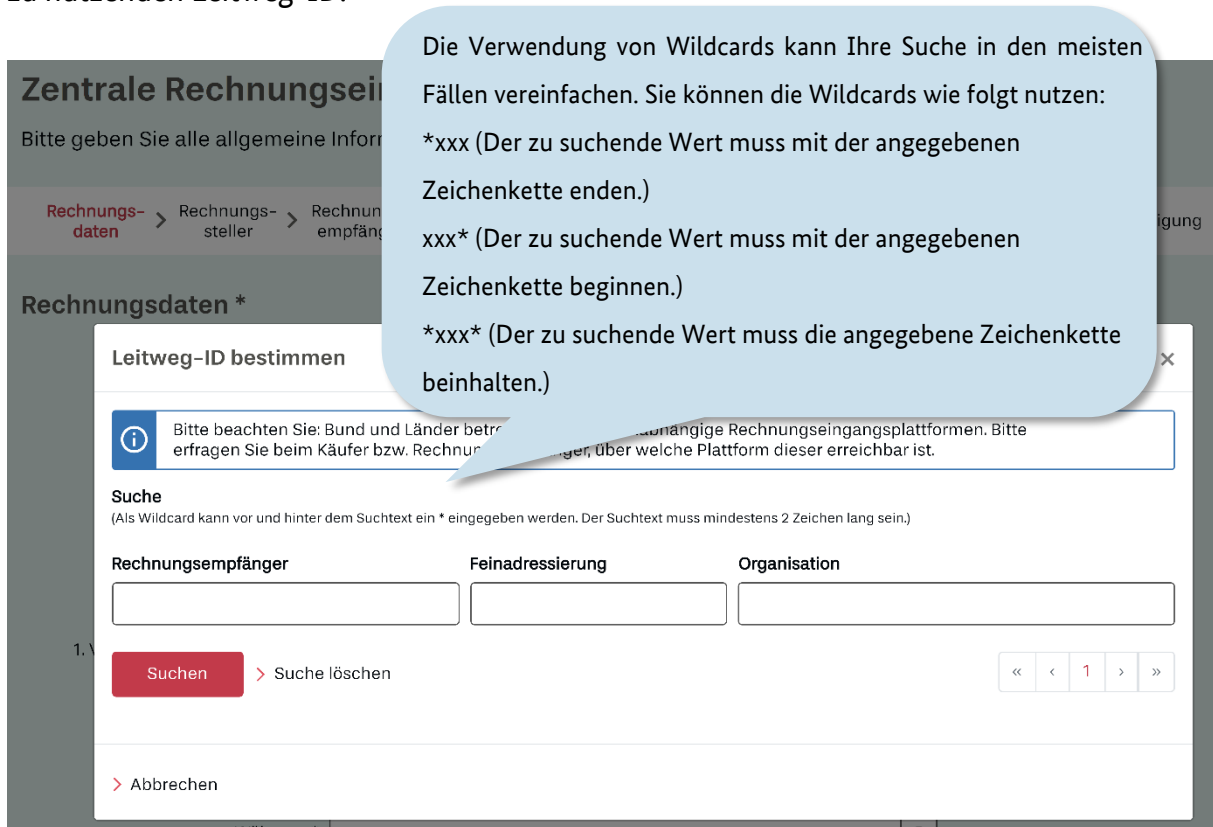
Sollten Sie die Rechnungserfassung abbrechen, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Eingaben gelöscht und Sie werden zurück auf die Startseite geleitet.

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.



**Zentrale Rechnungseingangsplattform**

Bitte geben Sie alle allgemeine Informationen ein.

Rechnungsdaten > Rechnungsteller > Rechnungsempfänger > Leitweg-ID bestimmen

**Rechnungsdaten \***

**Leitweg-ID bestimmen**

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

**Suche**  
(Als Wildcard kann vor und hinter dem Suchtext ein \* eingegeben werden. Der Suchtext muss mindestens 2 Zeichen lang sein.)

Rechnungsempfänger	Feinadressierung	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Suchen > Suche löschen

<< < 1 > >>

> Abbrechen

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)

**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 geben Sie alle allgemeine Informationen zur Rechnung ein.

Rechnungs-

daten

> Rechnungs-

steller

> Rechnungs-

empfänger

> Rechnungs-

positionen

> Rechnungs-

beträge

> Zahlungs-

daten

> Anhänge

> Abschluss

> Bestätigung

Falls Sie von Ihrem Auftraggeber eine Bestellnummer erhalten haben, geben Sie diese bitte im Feld **Bestellnummer** an.

Hier können Sie weitere Zahlungsbedingungen angeben.

Rechnungstyp aus.

Feinadressierung \*

Prüfziffer \*

-


Leitweg-ID bestimmen

Rechnungsnumm.

1. Vorausgegangene Rechnung

2. Vorausgegangene Rechnung hinzufügen

Rechnungsdatum \*

Währung \*

Bestellnummer

Fälligkeitsdatum \*\*

Lieferdatum

Zahlungsbedingungen \*\* Skontoangaben

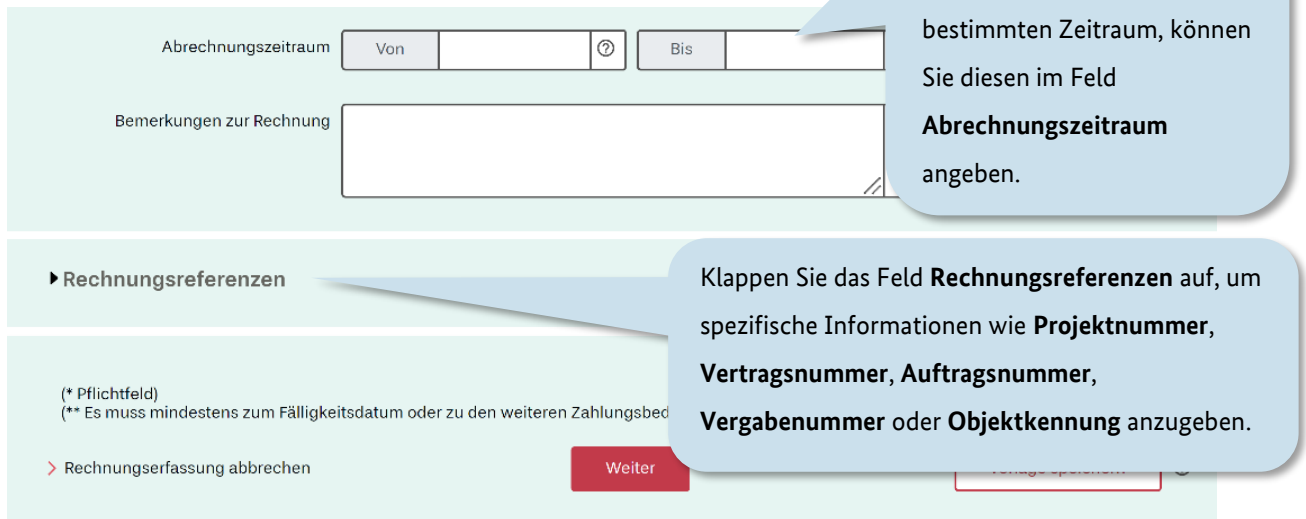
+ Skontoangabe hinzufügen ?

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 abrechnen Weiter

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

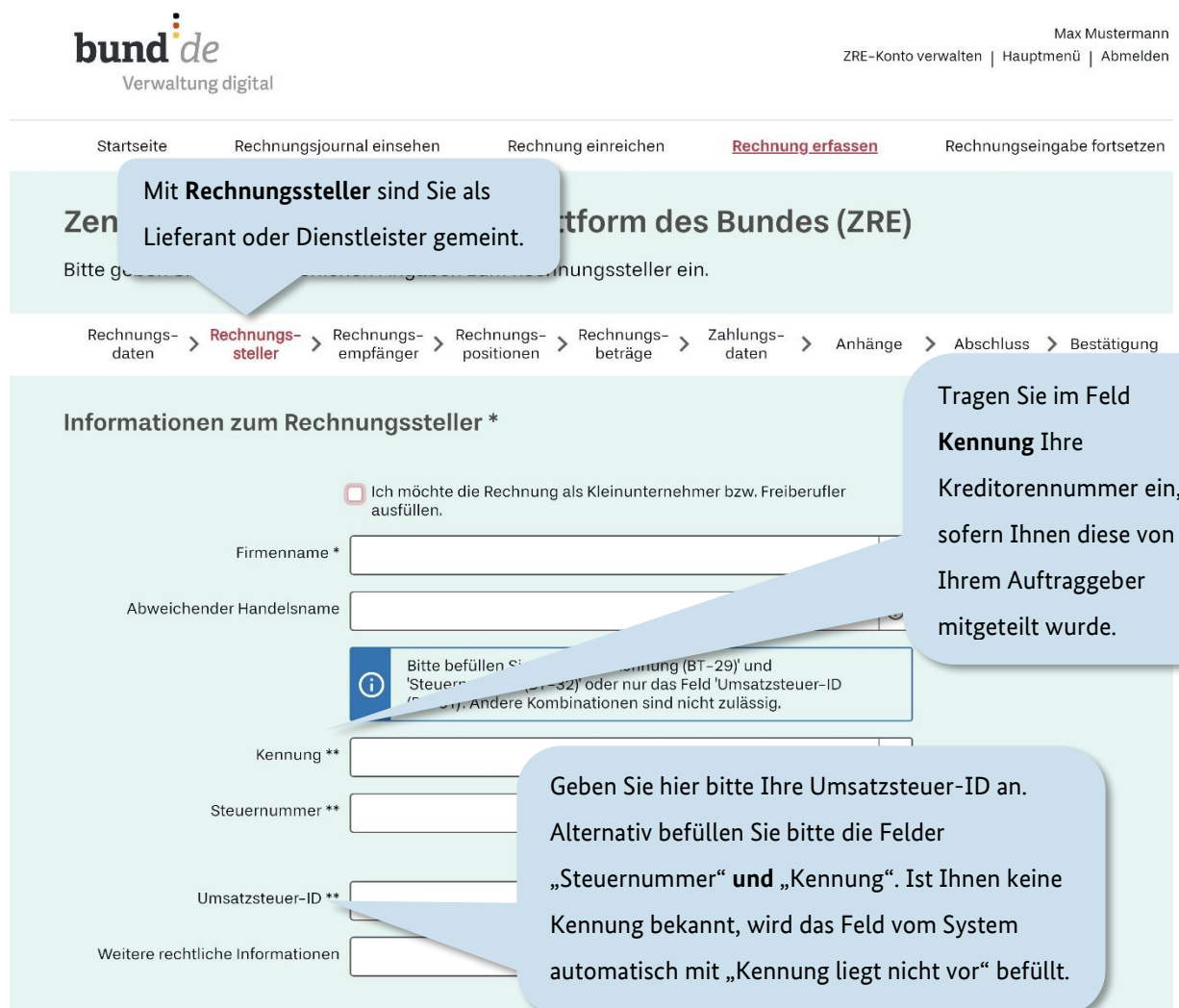
Klappen Sie das Feld **Rechnungsreferenzen** auf, um spezifische Informationen wie **Projektnummer, Vertragsnummer, Auftragsnummer, Vergabenummer** oder **Objektkennung** anzugeben.

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)



bund.de  
Verwaltung digital

Max Mustermann  
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

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

**Zentrale Plattform des Bundes (ZRE)**  
 Bitte geben Sie Ihre Daten als Rechnungssteller ein.

Rechnungsdaten > **Rechnungssteller** > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

**Informationen zum Rechnungssteller \***

Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer bzw. Freiberufler ausfüllen.

Firmenname \*

Abweichender Handelsname

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

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  ?  
 PLZ / Ort \*  ?  ?  
 Bundesland  ?  
 Land \* Deutschland ?

---

### Rechnungsstellers \*

Name \*  ?  
 Adresse \*  ?  
 Telefon \*  ?

Vom Rechnungssteller abweichender Zahlungsempfänger  
 Steuervertreter des Rechnungsstellers

... und 'Steuernummer (BT-32)' oder nur das Land 'Umsatzsteuer (BT-31)'. Andere Kombinationen sind

?

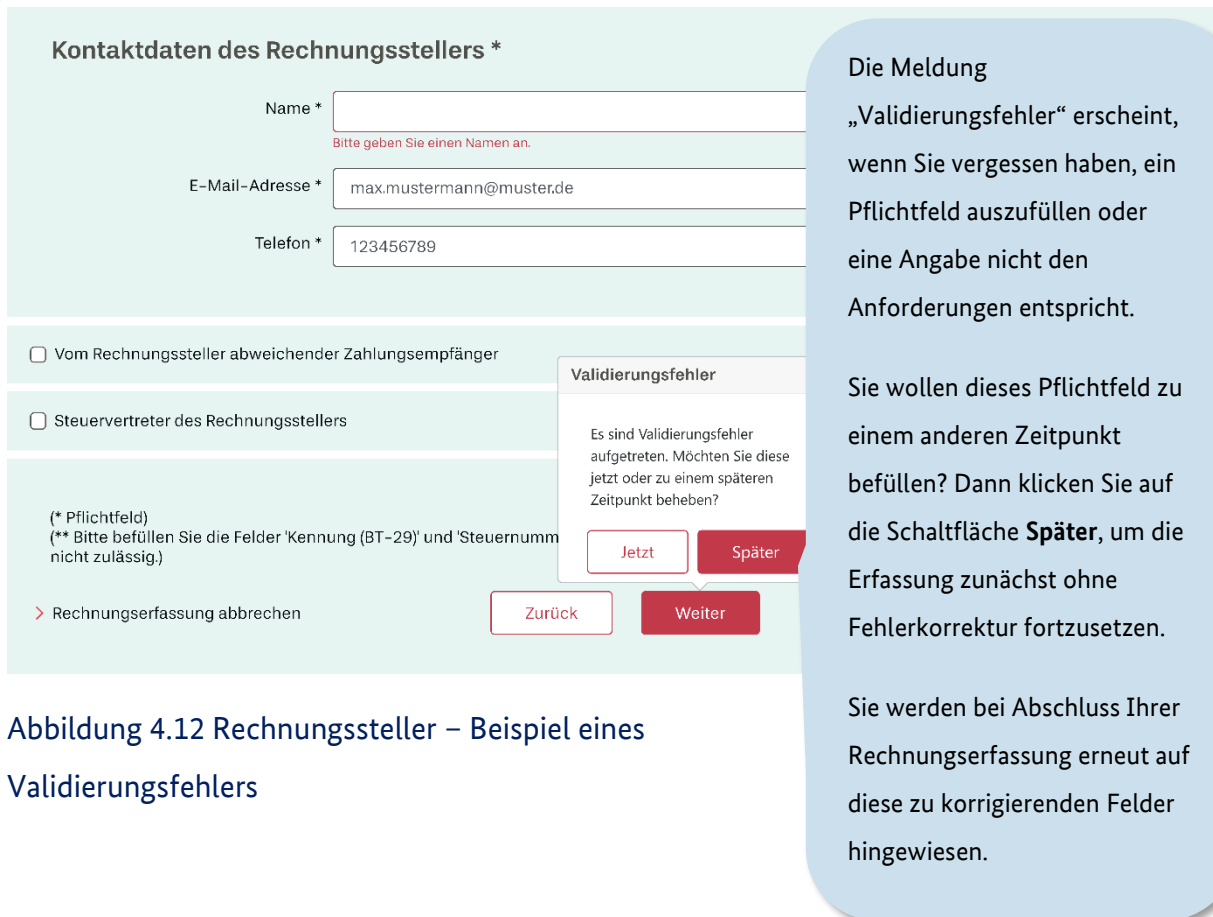
Sollte der Zahlungsempfänger vom Firmennamen abweichen, markieren Sie die entsprechende Checkbox, um die entsprechenden Eingabefelder einzublenden.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um in die vorherige 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 Rechnungseingabeplattform des Bundes (ZRE)

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben zum Rechnungsempfänger ein.

Rechnungsdaten > Rechnungsteller > **Rechnungsempfänger** > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

#### Rechnungsempfänger \*

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

Abweichender Handelsname  ⓘ

Umsatzsteuer-ID  ⓘ

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

#### Postanschrift des Rechnungsempfängers \*

Straße / Hausnummer  ⓘ

Postfach  ⓘ

PLZ / Ort \*  ⓘ  ⓘ

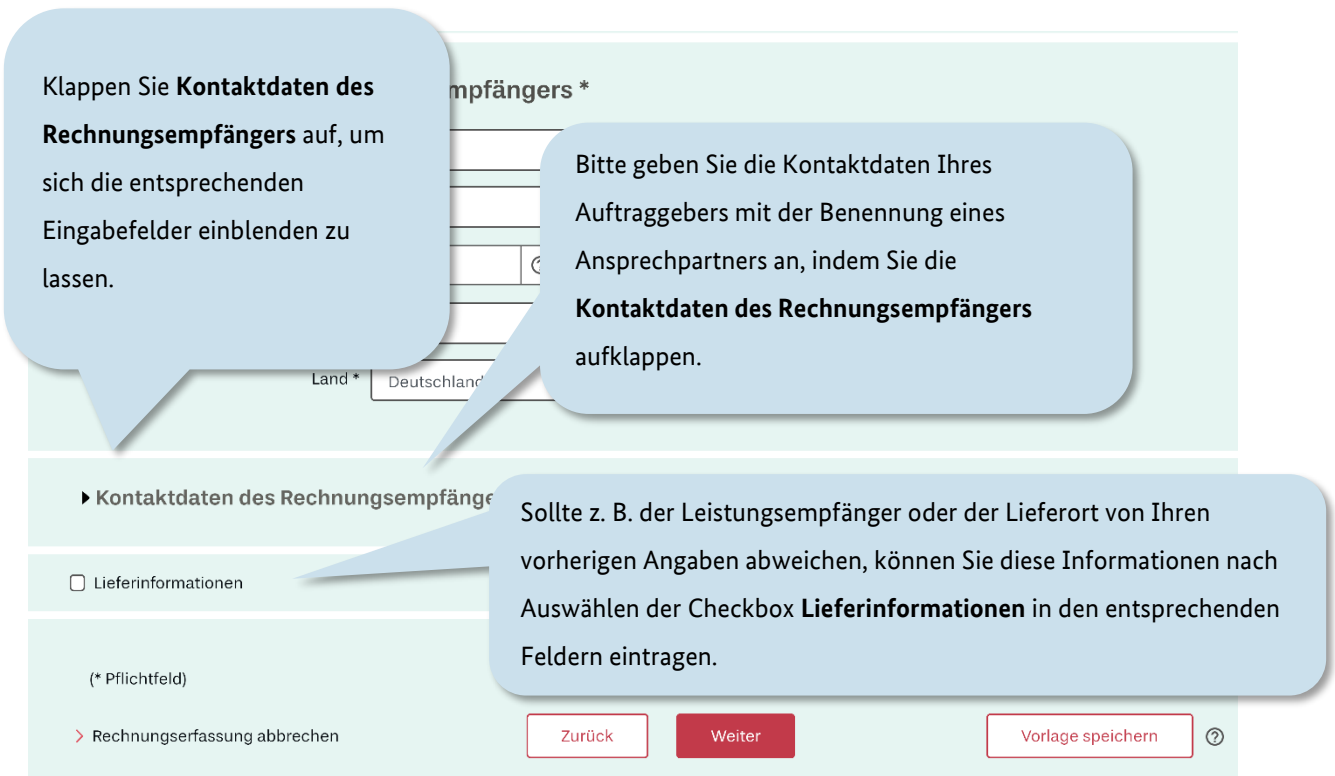
Bundesland  ⓘ

Land \*  ⓘ

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

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

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



Klappen Sie **Kontakt Daten 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 **Kontakt Daten des Rechnungsempfängers** aufklappen.

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.

Land \* Deutschland

► **Kontakt Daten des Rechnungsempfängers**

Lieferinformationen

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

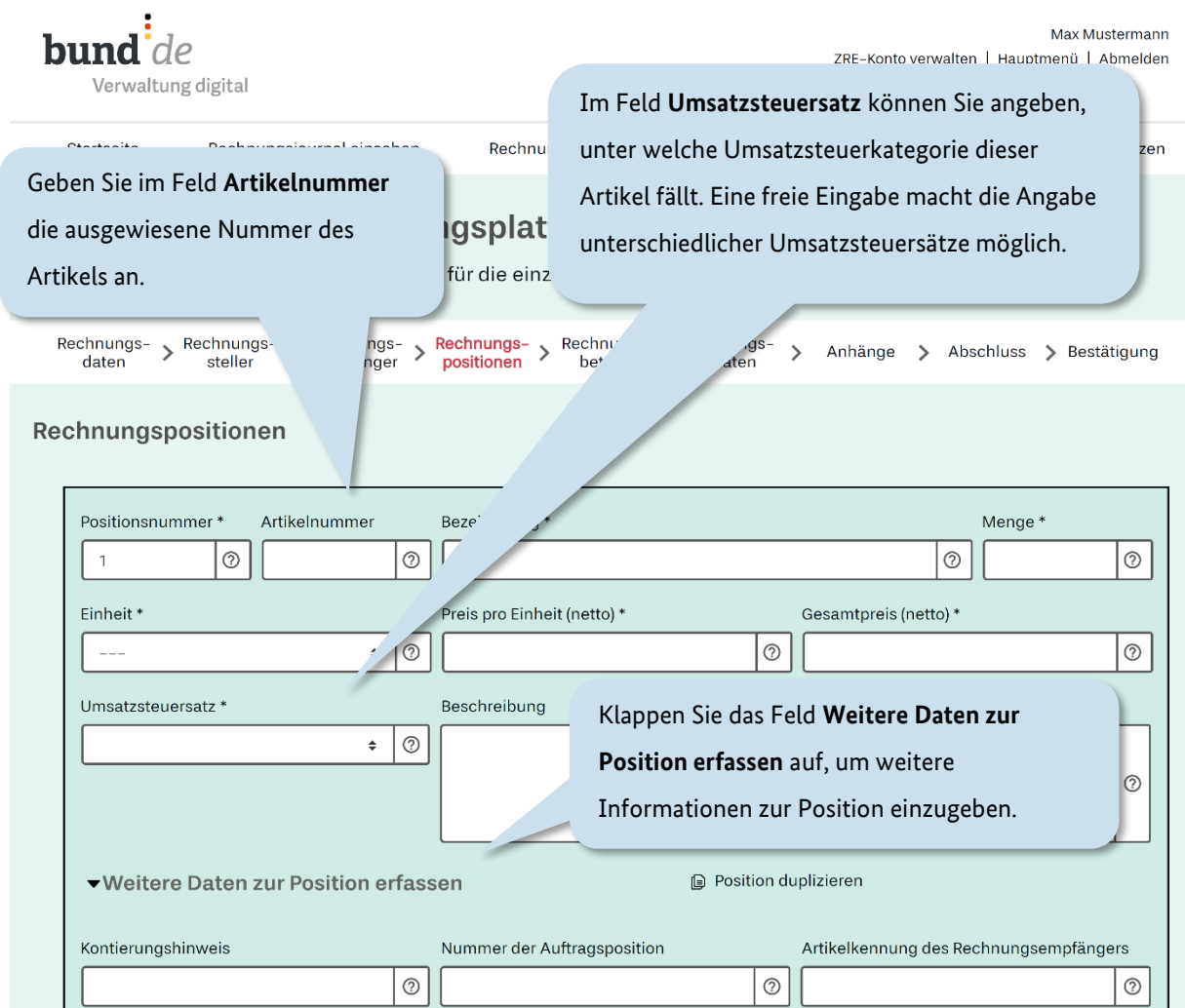
Zurück Weiter Vorlage speichern ?

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)



bund.de  
 Verwaltung digital

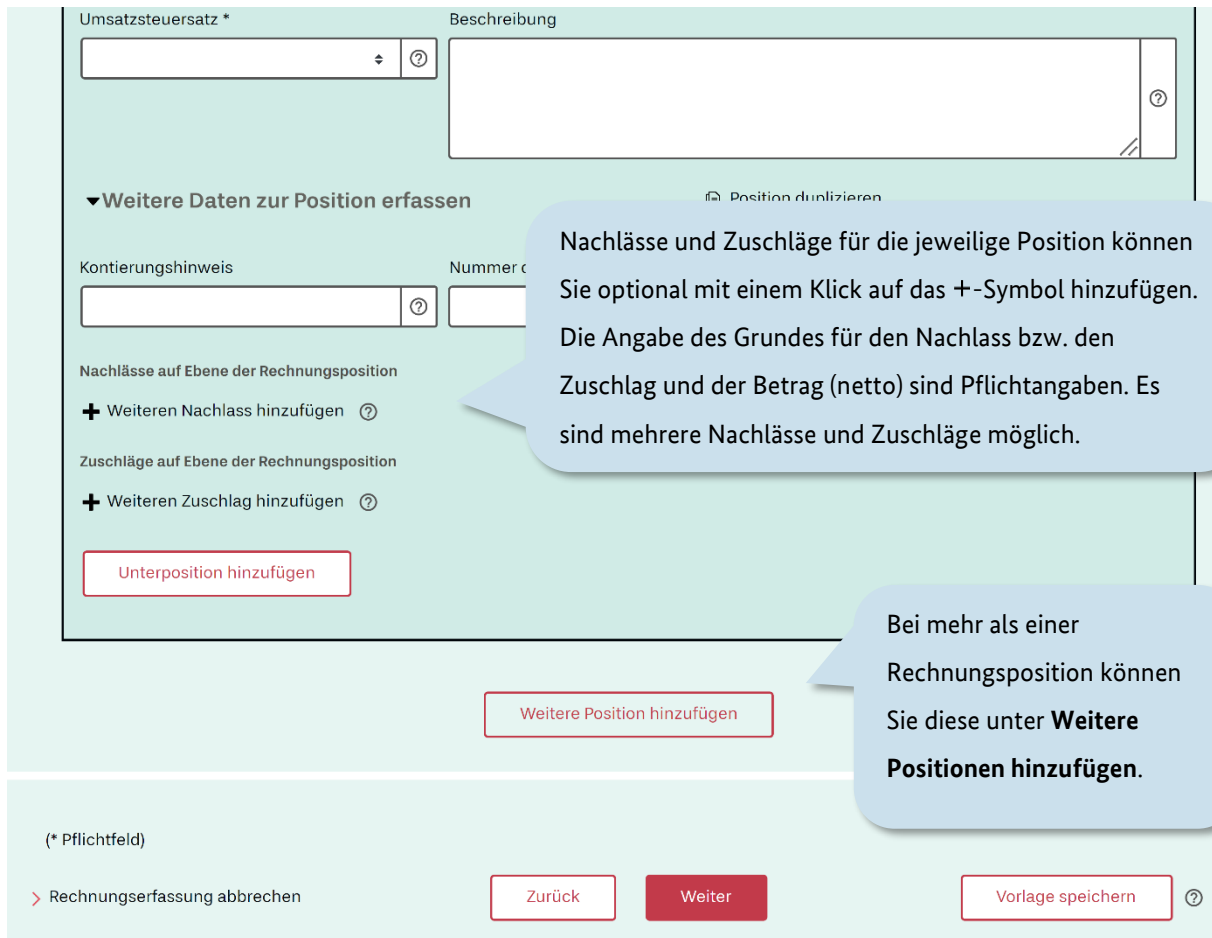
Max Mustermann  
 ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite > Rechnungsjournal einsehen > Rechnung > Rechnungspositionen > Rechnungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

### Rechnungspositionen

Positionennummer *	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge *
1			
Einheit *	Preis pro Einheit (netto) *	Gesamtpreis (netto) *	
---			
Umsatzsteuersatz *	Beschreibung		
▼ Weitere Daten zur Position erfassen <span>Position duplizieren</span>			
Kontierungshinweis	Nummer der Auftragsposition	Artikelkennung des Rechnungsempfängers	

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.

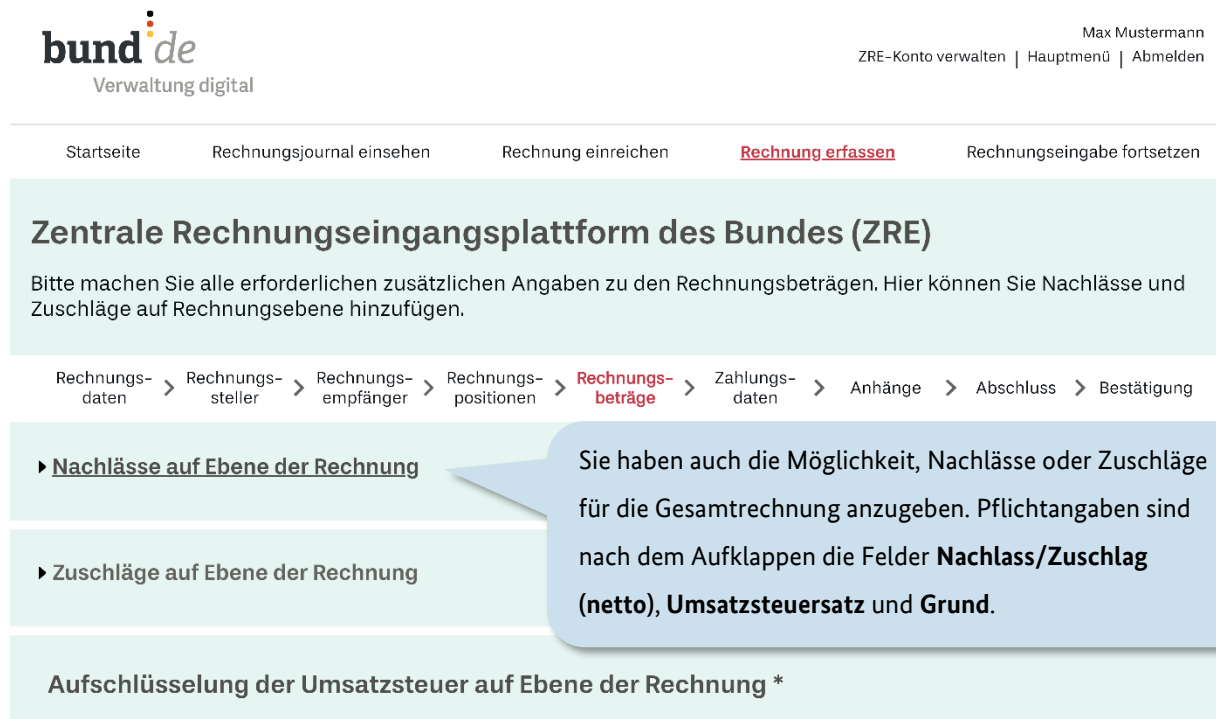
Bei mehr als einer Rechnungsposition können Sie diese unter **Weitere Positionen hinzufügen**.

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

## 4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge

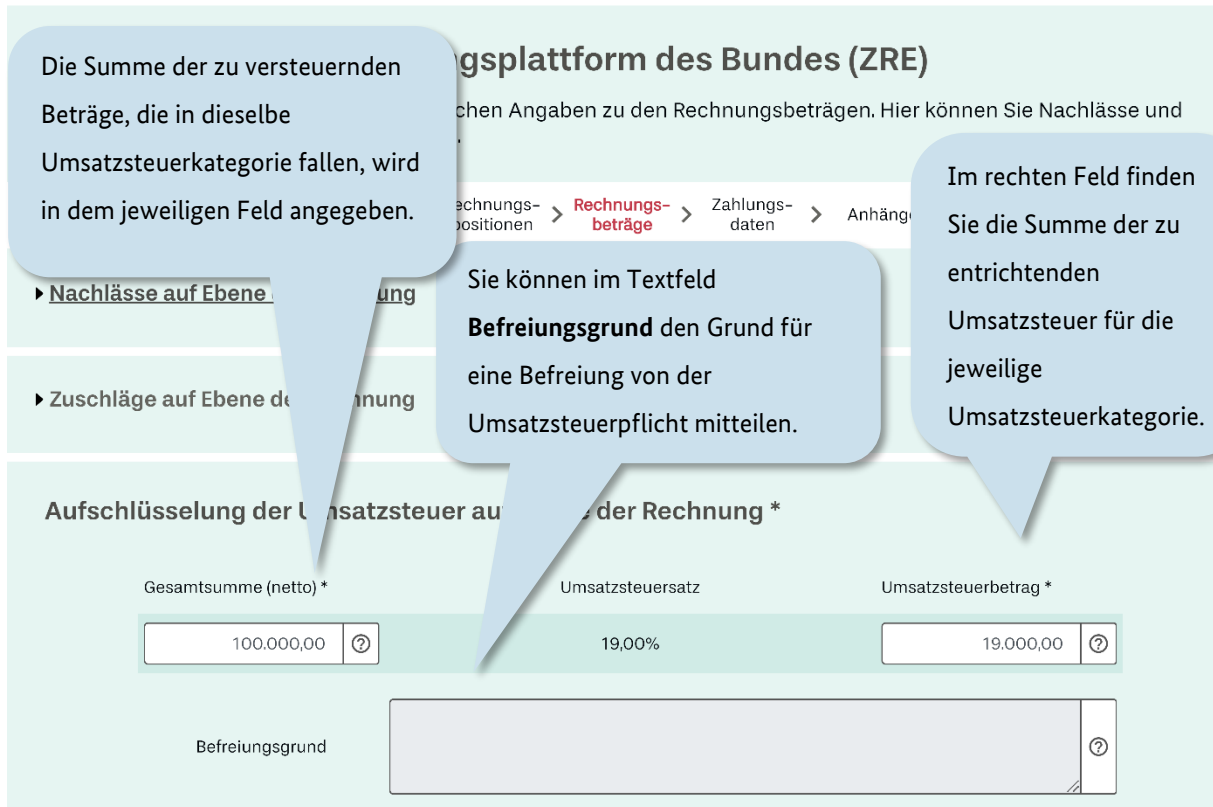
Im Bereich **Rechnungsbeträge** werden alle zuvor aufgelisteten Positionen nach Umsatzsteuersatz gruppiert, zusammengefasst und übersichtlich dargestellt. Zudem können Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene ergänzt werden.

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



The screenshot shows the user interface of the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). At the top left is the logo 'bund.de' with the tagline 'Verwaltung digital'. At the top right, the user 'Max Mustermann' is logged in, with links for 'ZRE-Konto verwalten', 'Hauptmenü', and 'Abmelden'. A navigation bar contains links for 'Startseite', 'Rechnungsjournal einsehen', 'Rechnung einreichen', 'Rechnung erfassen' (highlighted in red), and 'Rechnungseingabe fortsetzen'. Below this is a light green header for 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)' with the instruction: 'Bitte machen Sie alle erforderlichen zusätzlichen Angaben zu den Rechnungsbeträgen. Hier können Sie Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene hinzufügen.' A breadcrumb trail reads: 'Rechnungsdaten > Rechnungssteller > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung'. The 'Rechnungsbeträge' step is expanded, showing three options: 'Nachlässe auf Ebene der Rechnung', 'Zuschläge auf Ebene der Rechnung', and 'Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung \*'. A blue callout box points to the first two options, stating: '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)



**Rechnungsplattform des Bundes (ZRE)**

Rechnungspositionen > **Rechnungs-  
beträge** > Zahlungs-  
daten > Anhänge

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

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

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

**Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung \***

Gesamtsumme (netto) *	Umsatzsteuersatz	Umsatzsteuerbetrag *
<input type="text" value="100.000,00"/>	19,00%	<input type="text" value="19.000,00"/>

Befreiungsgrund

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

**Gesamtbeträge des Dokumentes \***

Summe aller Positionen *	<input type="text" value="100.000,00"/>	<input data-bbox="1050 394 1070 423" type="button" value="?"/>
Gesamtbetrag auf Dokumentebene	<input type="text"/>	<input data-bbox="1050 450 1070 479" type="button" value="?"/>
Gesamtbetrag auf Rechnungsebene	<input type="text"/>	<input data-bbox="1050 506 1070 535" type="button" value="?"/>
Netto-Gesamtbetrag *	<input type="text" value="100.000,00"/>	<input data-bbox="1050 562 1070 591" type="button" value="?"/>
Umsatzsteuer *	<input type="text" value="19.000,00"/>	<input data-bbox="1050 618 1070 647" type="button" value="?"/>
Summe (brutto) *	<input type="text" value="119.000,00"/>	<input data-bbox="1050 674 1070 703" type="button" value="?"/>
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>	<input data-bbox="1050 730 1070 759" type="button" value="?"/>
Rundungsbetrag	<input type="text"/>	<input data-bbox="1050 786 1070 815" type="button" value="?"/>
Fälliger Betrag *	<input type="text" value="119.000,00"/>	<input data-bbox="1050 842 1070 871" type="button" value="?"/>

(\* Pflichtfeld)

[> Rechnungserfassung abbrechen](#)

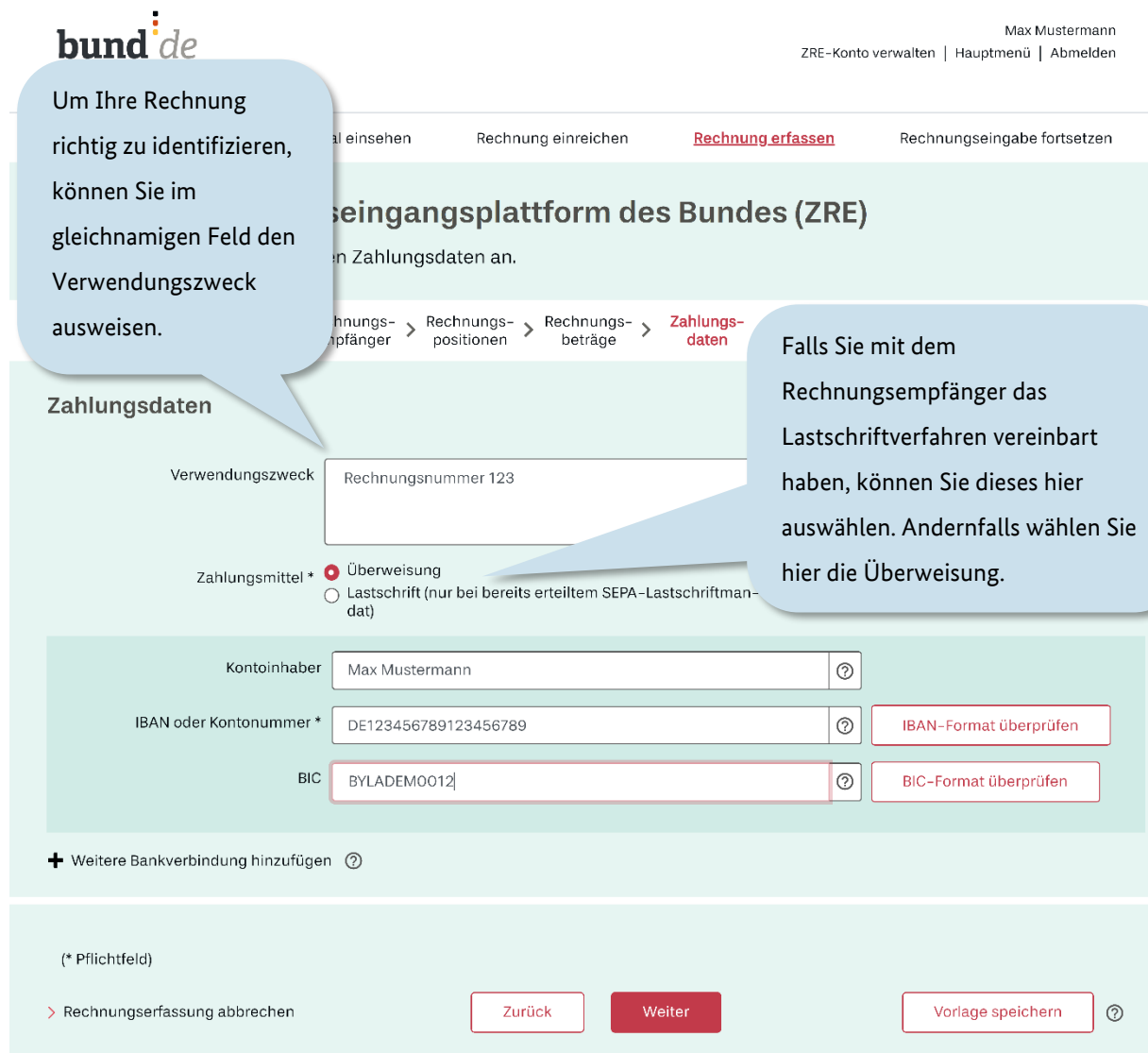
Im Bereich **Gesamtbeträge des Dokumentes** werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung automatisch zusammengefasst abgebildet.

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](#)

### Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

Bitte geben Sie die Zahlungsdaten an.

[Rechnungsempfänger](#) > [Rechnungspositionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > **Zahlungsdaten**

**Zahlungsdaten**

Verwendungszweck

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

Kontoinhaber  ⓘ

IBAN oder Kontonummer \*  ⓘ [IBAN-Format überprüfen](#)

BIC  ⓘ [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)

## Zentrale Rechnungserfassung des Bundes (ZRE)

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.

Zahlungszweck

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

Kontoinhaber

IBAN oder Kontonummer \*

BIC

+ Weitere Bankverbindung hinzufügen ?

(\* Pflichtfeld)

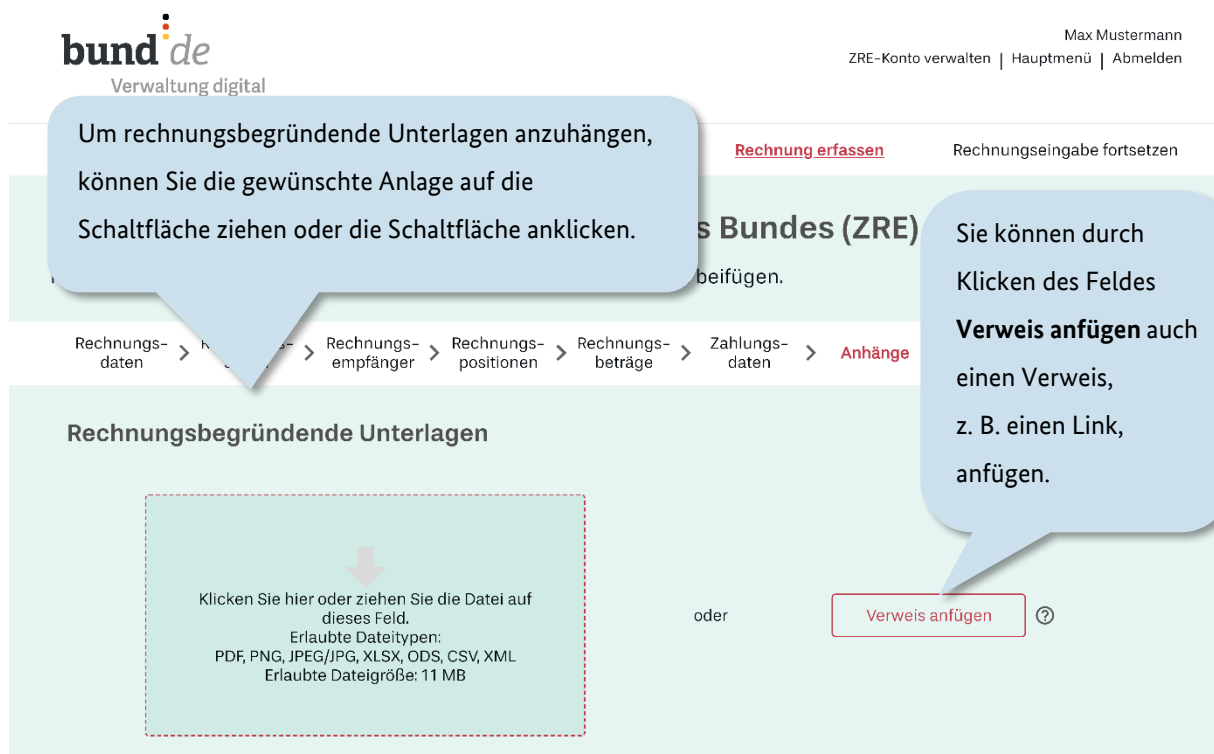
> Rechnungserfassung abbrechen             ?

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)



**bund.de**  
Verwaltung digital

Max Mustermann  
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Rechnung erfassen | Rechnungseingabe fortsetzen

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 [Verweis anfügen](#) ⓘ

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

Sie können durch Klicken des Feldes **Verweis anfügen** auch einen Verweis, z. B. einen Link, anfügen.

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

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

Löschen

(\* 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)

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

Rechnungsdaten > Rechnungssteller > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > **Abschluss** > Bestätigung

#### Abschluss

Rechnungsdaten *		Zahlungsdaten	
Rechnungsart *	Rechnung	Zahlungsmittel *	Überweisung
Leitweg-ID *	[Red Bar]	Kontoinhaber	Max Mustermann
Rechnungsnummer *	[Red Bar]	IBAN / Kontonummer *	DE123456789123456789
Rechnungsdatum *	[Red Bar]	BIC	RVI123456789
Währung *	EUR	V	
Fälligkeitsdatum **			
<b>Zahlungsbedingungen **</b>			
Weitere Zahlungsbedingungen			

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

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



### Kontaktdaten

<b>Informationen zum Rechnungssteller *</b>		<b>Rechnungsempfänger *</b>	
Firmenname *	Test AG	Name *	[REDACTED]
Kennung ***		<b>Postanschrift des Rechnungsempfängers *</b>	
Umsatzsteuer-ID ***		PLZ / Ort *	[REDACTED]
Steuernummer ***		Land *	[REDACTED]
<b>Postanschrift des Rechnungsstellers *</b>			
PLZ / Ort *	1000 Musterstadt		
Land *	Deutschland		
<b>Kontaktdaten des Rechnungsstellers *</b>			
Name *	Max Mustermann		
E-Mail-Adresse *	max.mustermann@muster.de		
Telefon *	[REDACTED]		

### 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

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

> Rechnungserfassung abbrechen

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)*

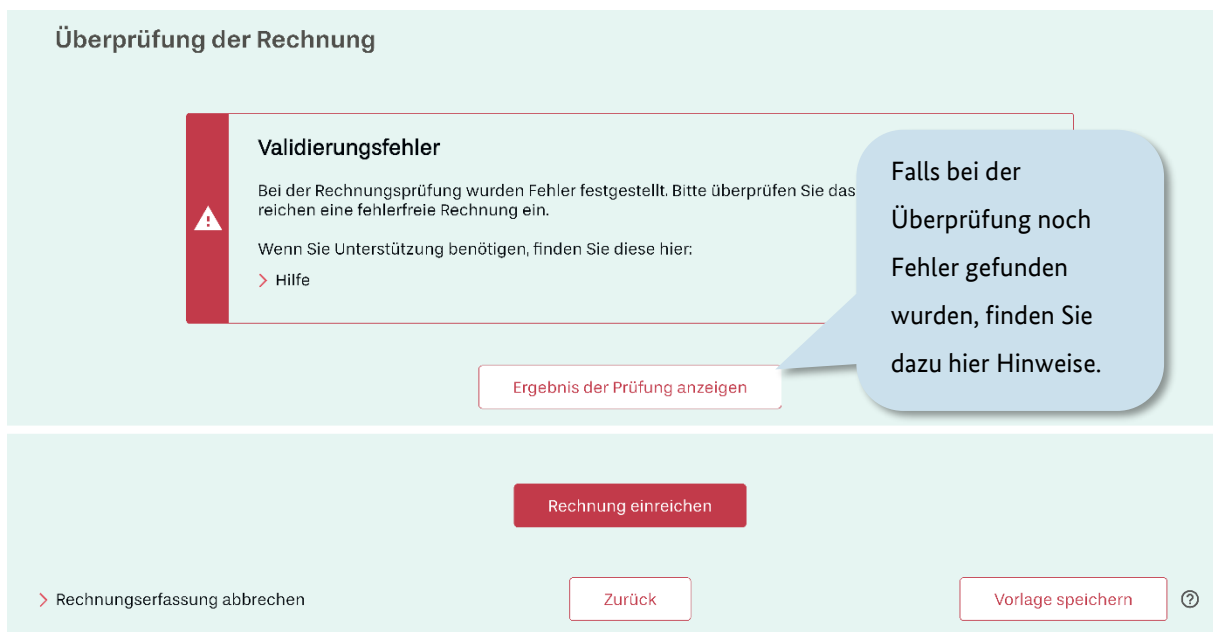
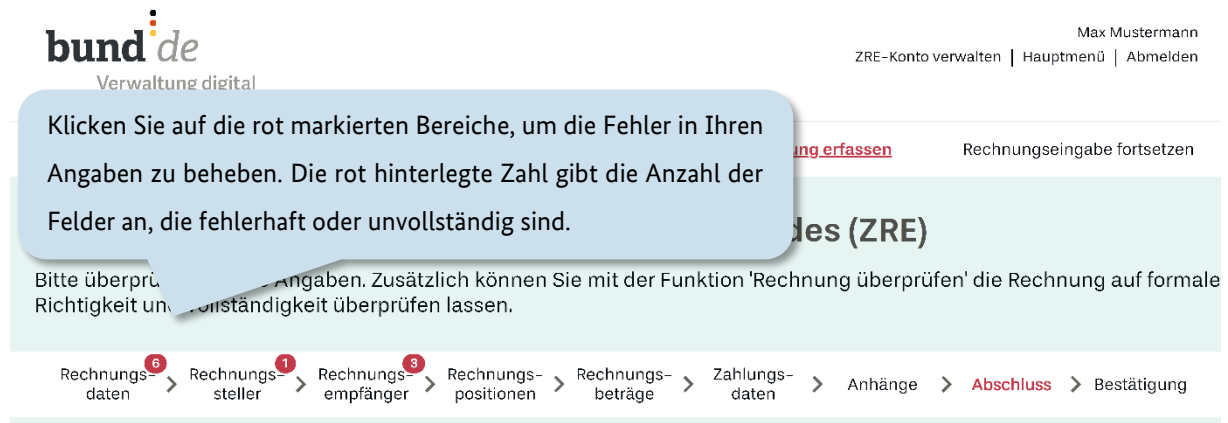


Abbildung 4.27 Rechnungsvalidierung (I/II)

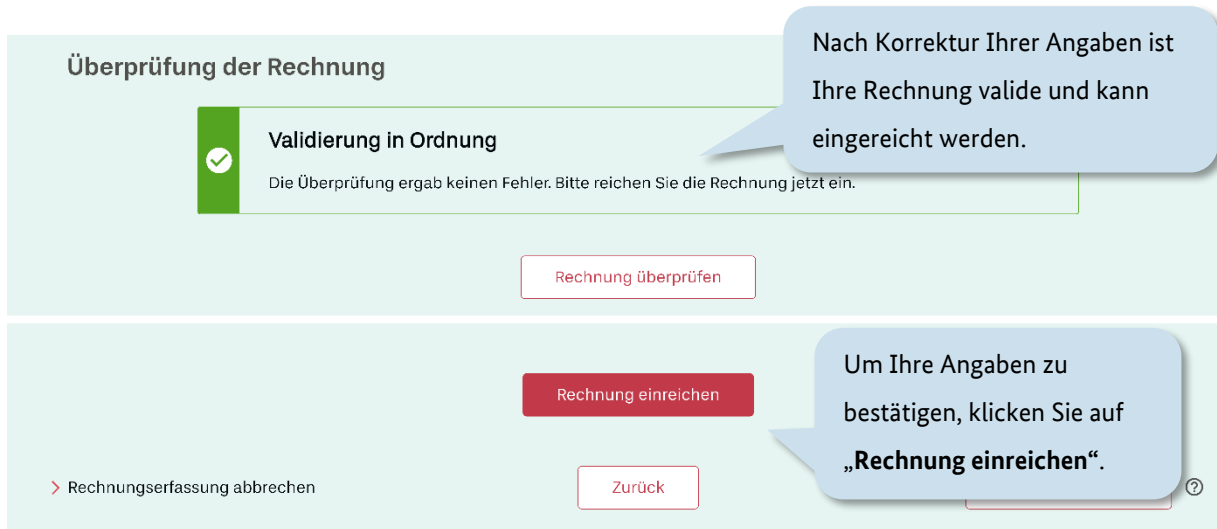
Im oberen Teil der „Abschluss“-Seite sind die Stellen im Rechnungserfassungsprozess mit roten Punkten markiert, an denen Korrekturen durchzuführen sind. Klicken Sie auf die betroffenen Prozesstellen, um in die jeweilige Eingabemaske zu gelangen und dort die Fehler zu beheben.



The screenshot shows the user interface of the ZRE (Zentraler Rechnungserfassungsprozess) system. At the top left is the logo for 'bund.de' with the tagline 'Verwaltung digital'. On the top right, the user 'Max Mustermann' is logged in, with options to 'ZRE-Konto verwalten', 'Hauptmenü', and 'Abmelden'. A callout box in the center-left contains the text: 'Klicken Sie auf die rot markierten Bereiche, um die Fehler in Ihren Angaben zu beheben. Die rot hinterlegte Zahl gibt die Anzahl der Felder an, die fehlerhaft oder unvollständig sind.' Below this, a message says: 'Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. Zusätzlich können Sie mit der Funktion 'Rechnung überprüfen' die Rechnung auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.' The main navigation bar at the bottom consists of the following items: 'Rechnungsdaten' (with a red circle containing '6'), 'Rechnungssteller' (with a red circle containing '1'), 'Rechnungsempfänger' (with a red circle containing '3'), 'Rechnungspositionen', 'Rechnungsbeträge', 'Zahlungsdaten', 'Anhänge', 'Abschluss' (highlighted in red), and 'Bestätigung'. The page title 'Rechnungserfassung' and a button 'Rechnungserfassung fortsetzen' are also visible.

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.

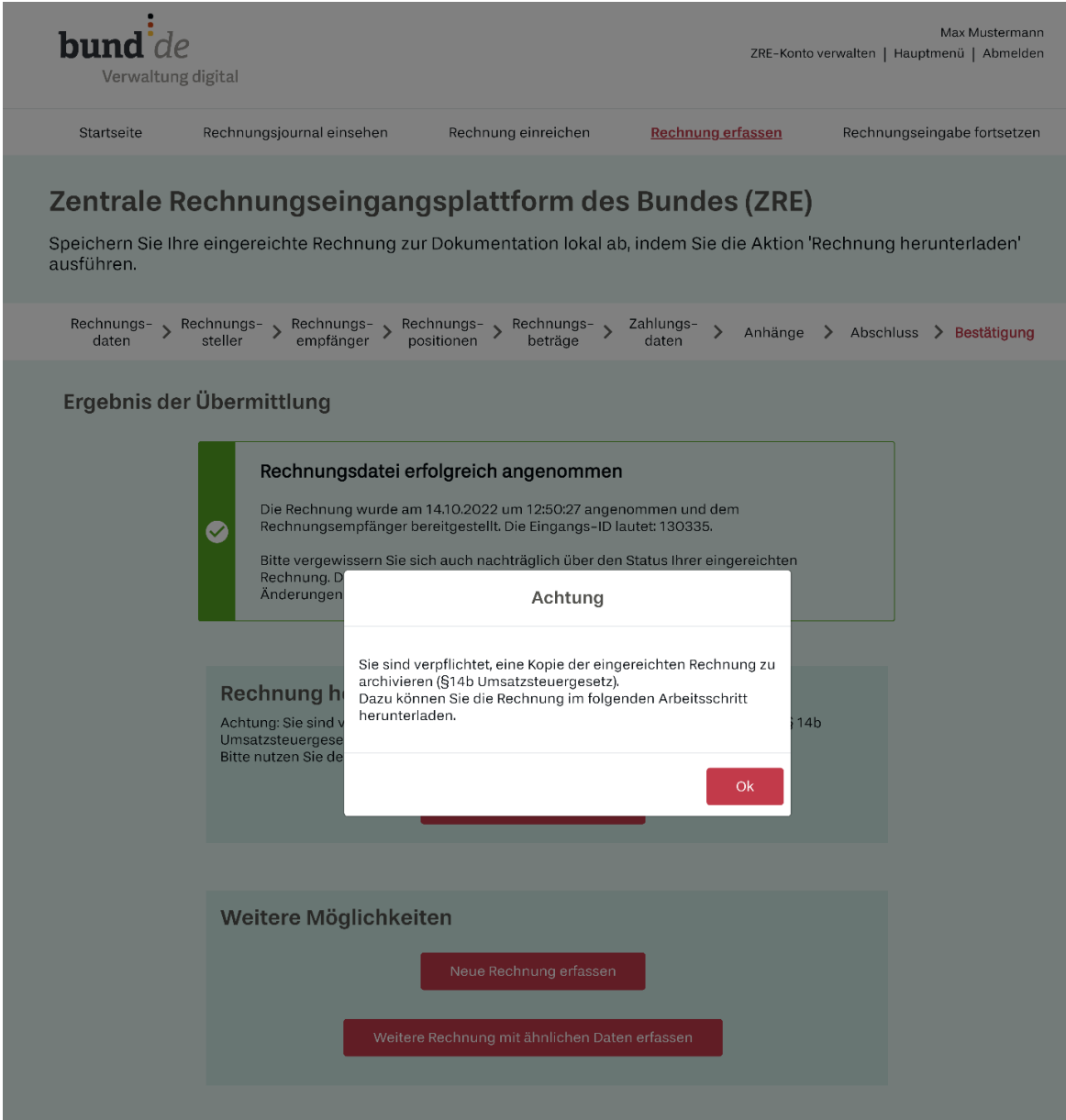
Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf „Rechnung einreichen“.

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 'bund.de' portal for the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)'. The user 'Max Mustermann' is logged in. The navigation menu includes 'Rechnung erfassen', which is the active step. A breadcrumb trail shows the process flow: Rechnungsdaten > Rechnungssteller > Rechnungsempfänger > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > **Bestätigung**. The main content area shows a green confirmation message: 'Rechnungsdatei erfolgreich angenommen'. The message states that the invoice was accepted on 14.10.2022 at 12:50:27 and provides an incoming ID of 130335. A warning modal titled 'Achtung' is overlaid on the page, stating that users are required to archive a copy of the submitted invoice according to §14b of the German Tax Code (Umsatzsteuergesetz) and that they can download the invoice in the next step. Below the modal, there are buttons for 'Neue Rechnung erfassen' and 'Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen'.

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 sich 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

Die Eingangs-ID Ihrer Rechnung können Sie der Meldung „Rechnungsdatei erfolgreich angenommen“ entnehmen.

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

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

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.

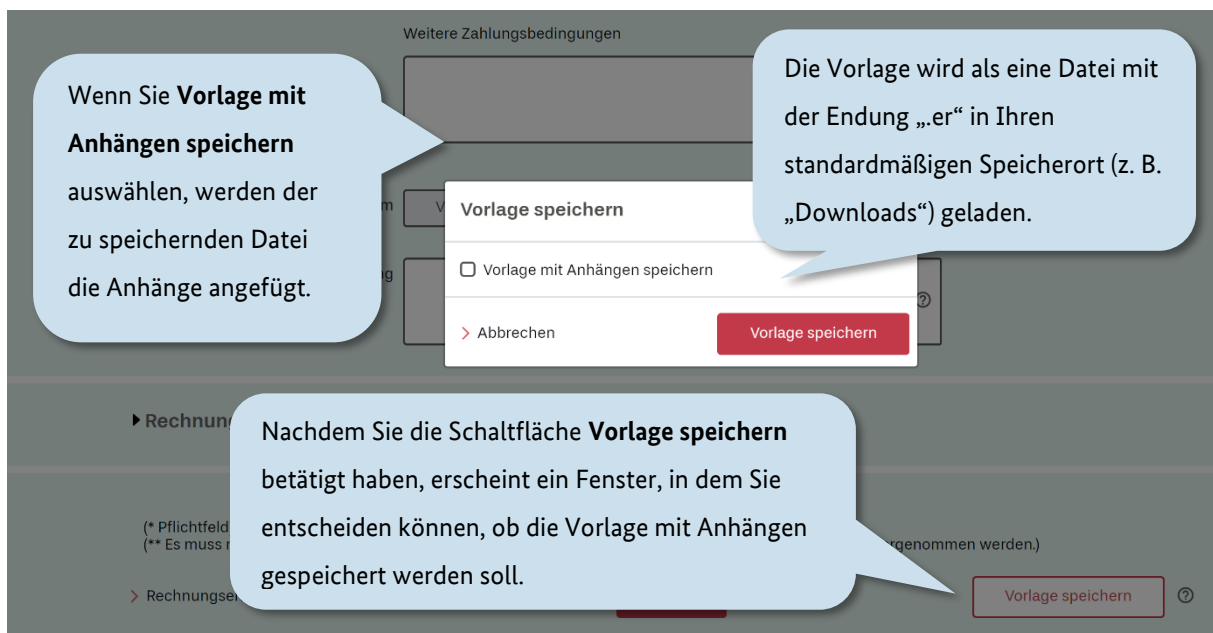


Abbildung 5.1 Rechnungsvorlage erstellen

## 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.

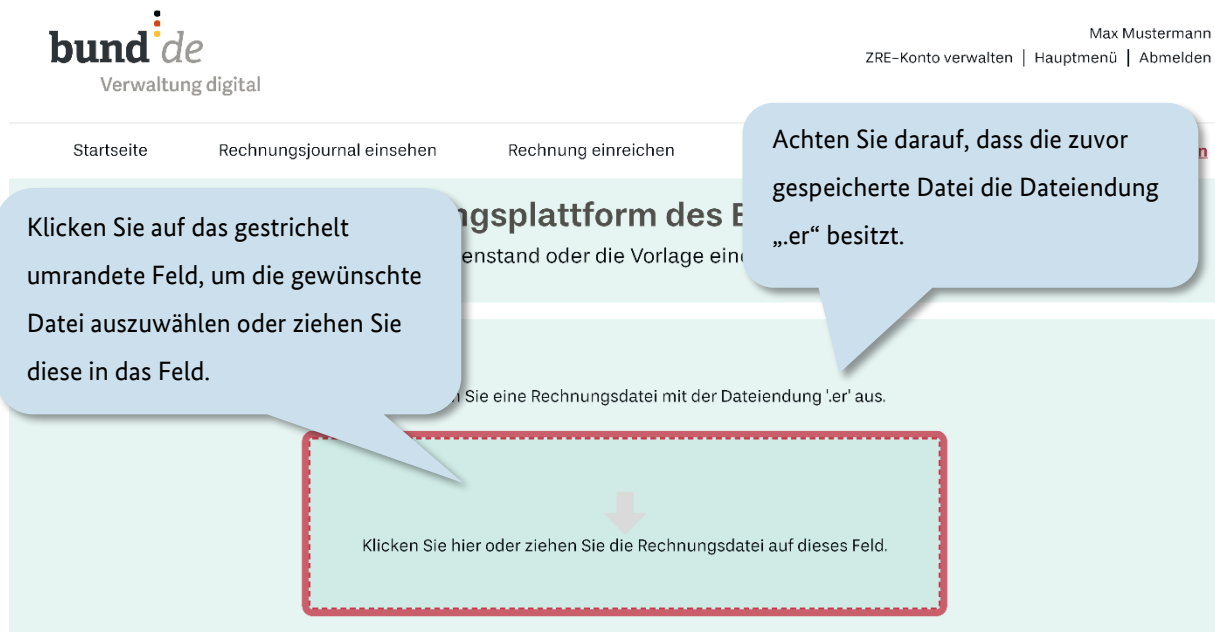


Abbildung 6.2 Rechnungseingabe fortsetzen

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



**bund.de**  
Verwaltung digital

Max Mustermann  
ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite    Rechnungsjournal einsehen    Rechnung einreichen    Rechnung

**Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes**

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

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

Rechnungsdatei hochladen

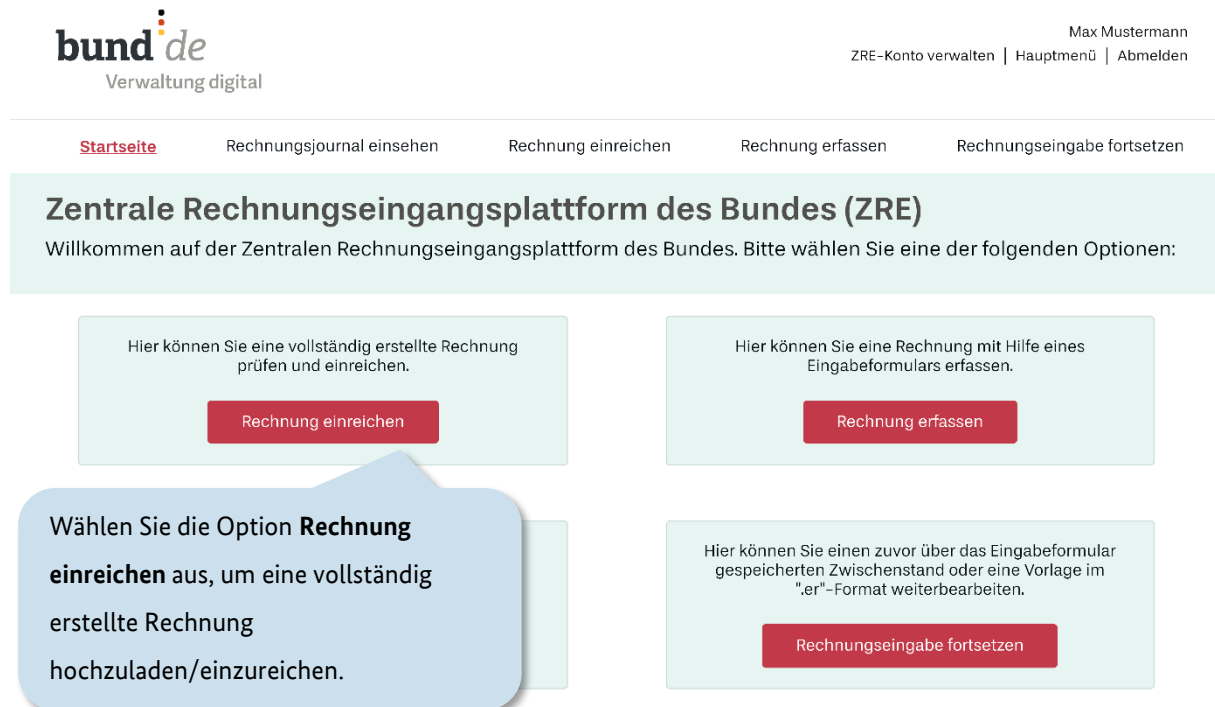
Rechnungsdatei entfernen

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.

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bu

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.

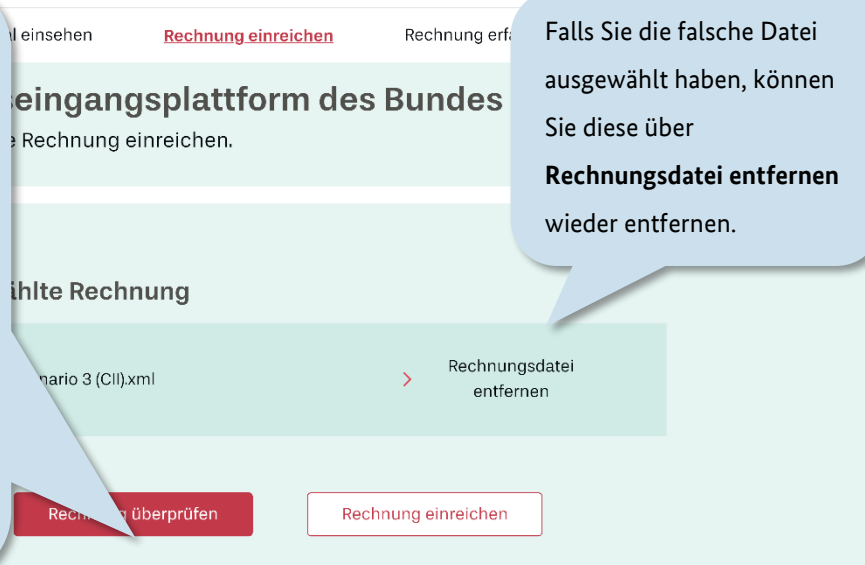
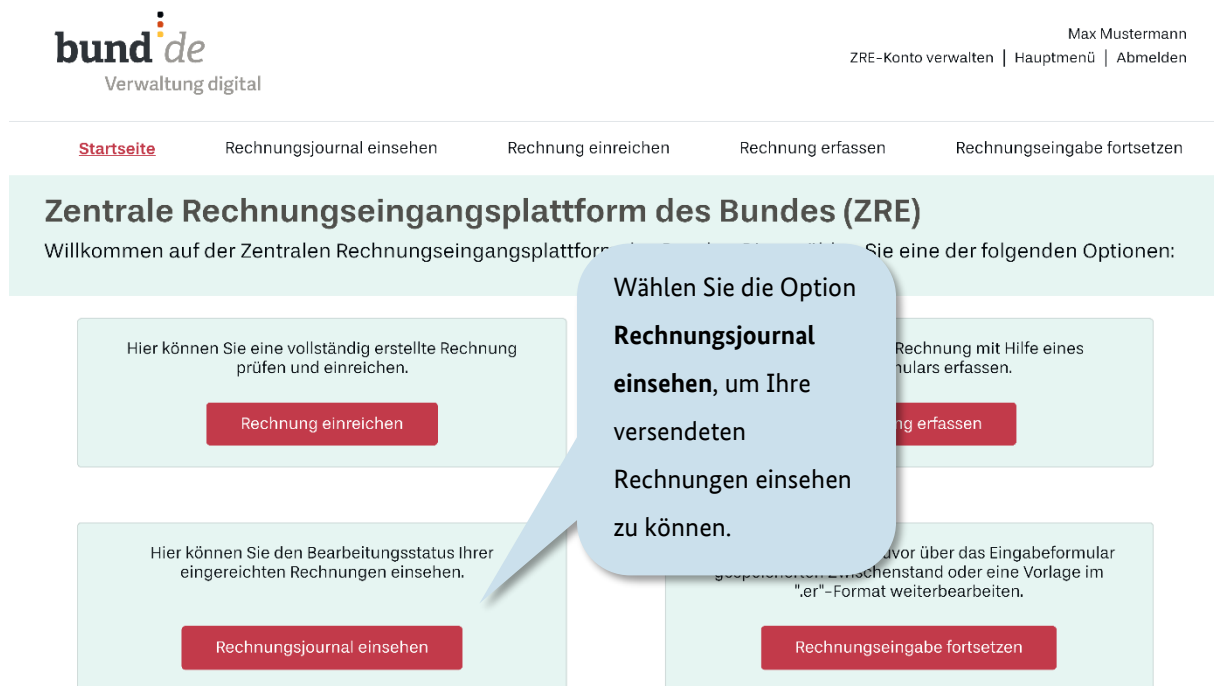


Abbildung 7.3 Extern erstellte Rechnungen hochladen

## 8 Rechnungsprotokoll

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



**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. Sie eine der folgenden Optionen:

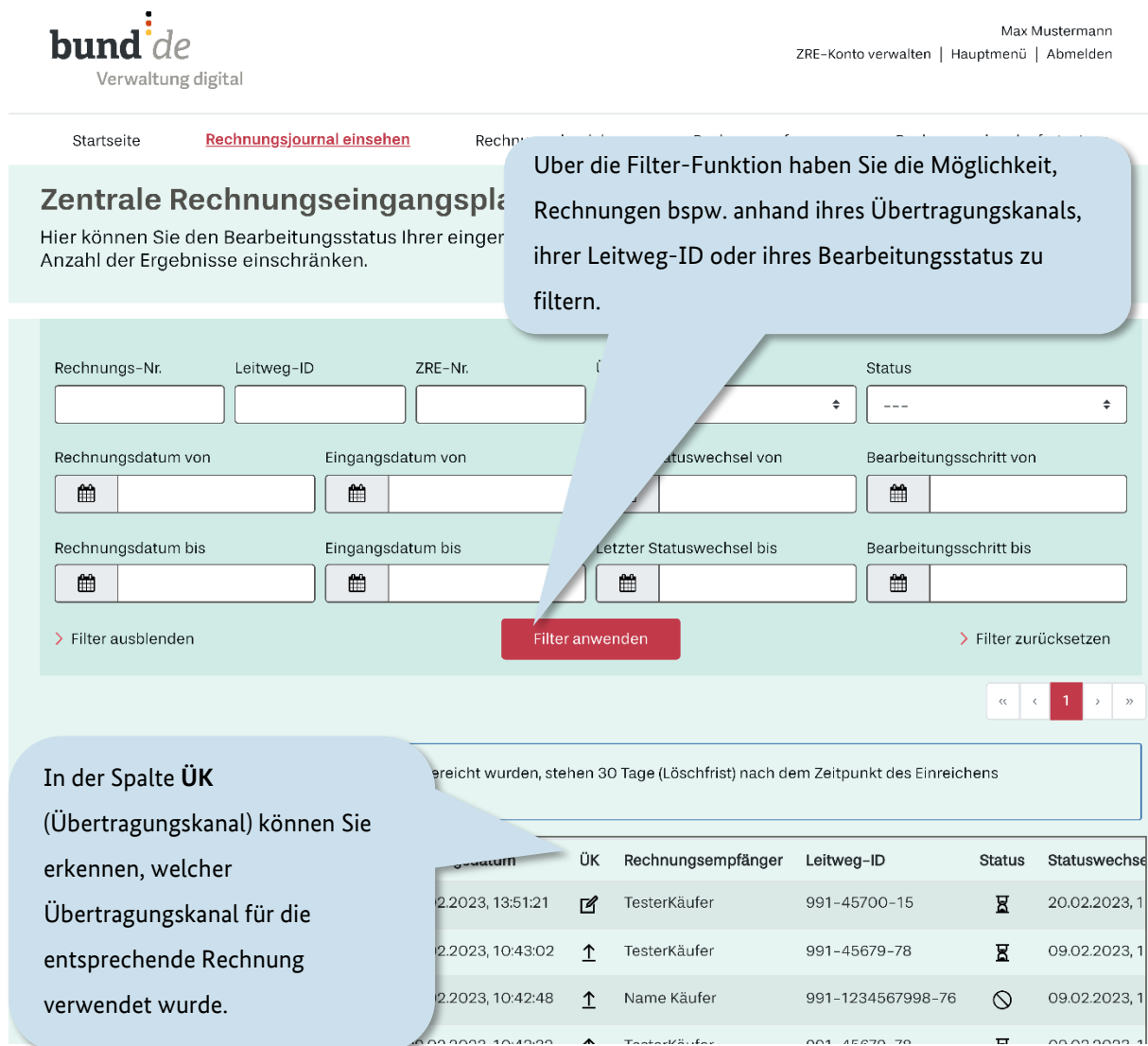
- Hier können Sie eine vollständig erstellte Rechnung prüfen und einreichen.  
[Rechnung einreichen](#)
- Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.  
[Rechnungsjournal einsehen](#)
- Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Moduls erfassen.  
[Rechnung erfassen](#)
- Hier können Sie eine Rechnung vorübergehend einreichen und sie später über das Eingabeformular gesperrten Zwischenstand oder eine Vorlage im "er"-Format weiterbearbeiten.  
[Rechnungseingabe fortsetzen](#)

Wählen Sie die Option **Rechnungsjournal einsehen**, um Ihre versendeten Rechnungen einsehen zu können.

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)



**bund.de**  
 Verwaltung digital

Max Mustermann  
 ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden

Startseite [Rechnungsjournal einsehen](#) Rechnungsjournal

### Zentrale Rechnungseingangsplanung

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

Über die Filter-Funktion haben Sie die Möglichkeit, Rechnungen bspw. anhand ihres Übertragungskanals, 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

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.

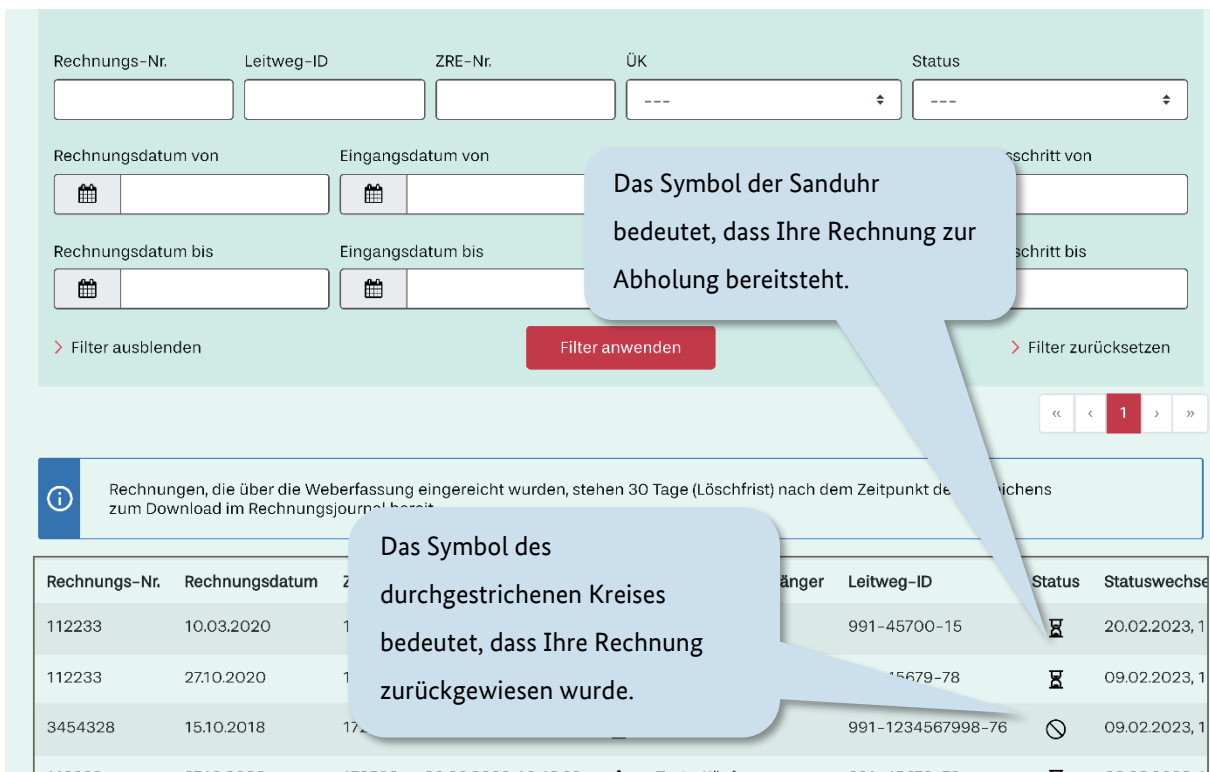
Um sich Details zu den einzelnen Schritten der Rechnungsprüfung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das **Lupen-Symbol**.

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   Schritt von

Rechnungsdatum bis   Eingangsdatum bis   Schritt bis

> Filter ausblenden   **Filter anwenden**   > Filter zurücksetzen

<< < 1 > >>

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

Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	ZRE-Nr.	ÜK	Leitweg-ID	Status	Statuswechsel
112233	10.03.2020	172500	00-00-0000	991-45700-15	⌚	20.02.2023, 1
112233	27.10.2020	172500	00-00-0000	991-45679-78	⌚	09.02.2023, 1
3454328	15.10.2018	172500	00-00-0000	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.

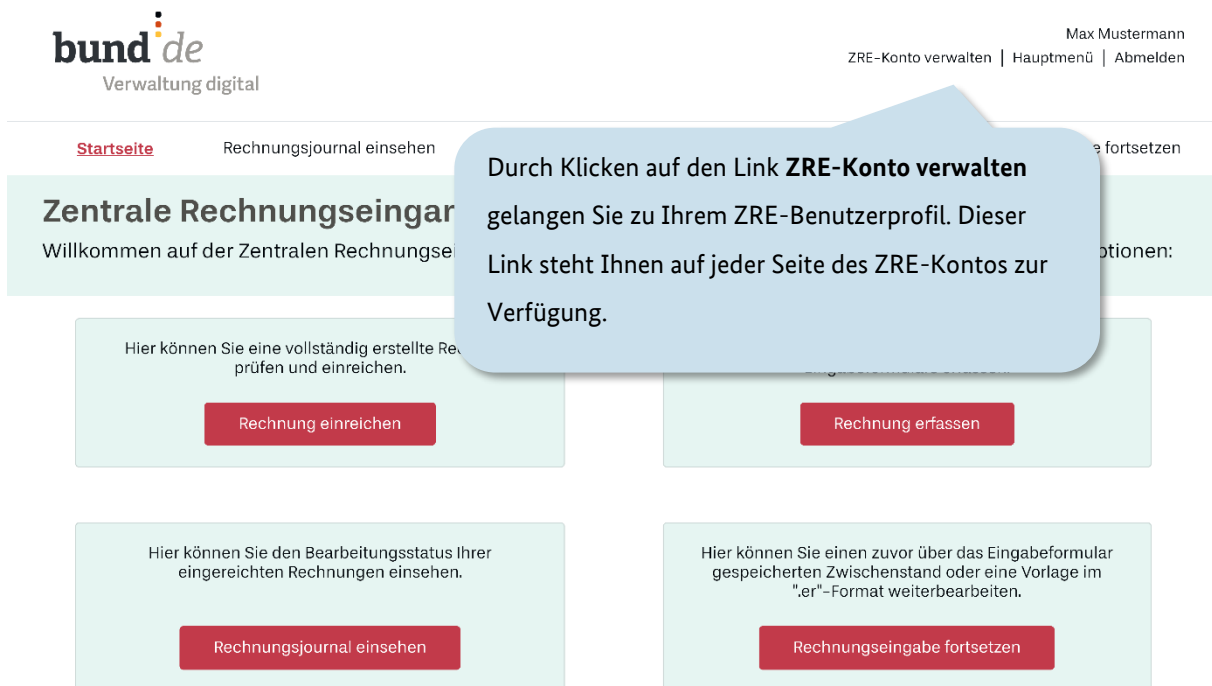
Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Veranlasser	Zusatztext
UTF8_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	Die Rechnung ist UTF-8 kodiert.
EINGANG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	14.10.2022, 12:50:27	ZRE	
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	14.10.2022, 12:50:32	ZRE	Sichere rechnungsbelegende Anlagen sind für die Prüfung durch die Sicherheitsbehörden erforderlich.
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.



The screenshot shows the ZRE user profile management interface. At the top left is the logo "bund.de" with the tagline "Verwaltung digital". At the top right, the user name "Max Mustermann" is displayed, along with navigation links: "ZRE-Konto verwalten", "Hauptmenü", and "Abmelden". Below the header, there are navigation tabs: "Startseite" (highlighted), "Rechnungsjournal einsehen", and "Rechnung eingabe fortsetzen". The main content area is titled "Zentrale Rechnungseingabe" and includes a welcome message: "Willkommen auf der Zentralen Rechnungseingabe". A callout box points to the "ZRE-Konto verwalten" link, stating: "Durch Klicken auf den Link **ZRE-Konto verwalten** gelangen Sie zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil. Dieser Link steht Ihnen auf jeder Seite des ZRE-Kontos zur Verfügung." Below the callout, there are four main action cards: 1. "Hier können Sie eine vollständig erstellte Rechnung prüfen und einreichen." with a "Rechnung einreichen" button. 2. "Hier können Sie einen zuvor über das Eingabeformular gespeicherten Zwischenstand oder eine Vorlage im '.er'-Format weiterbearbeiten." with a "Rechnung eingabe fortsetzen" button. 3. "Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen." with a "Rechnungsjournal einsehen" button. 4. "Hier können Sie einen zuvor über das Eingabeformular gespeicherten Zwischenstand oder eine Vorlage im '.er'-Format weiterbearbeiten." with a "Rechnung erfassen" button.

Abbildung 9.1 ZRE-Benutzerprofil verwalten

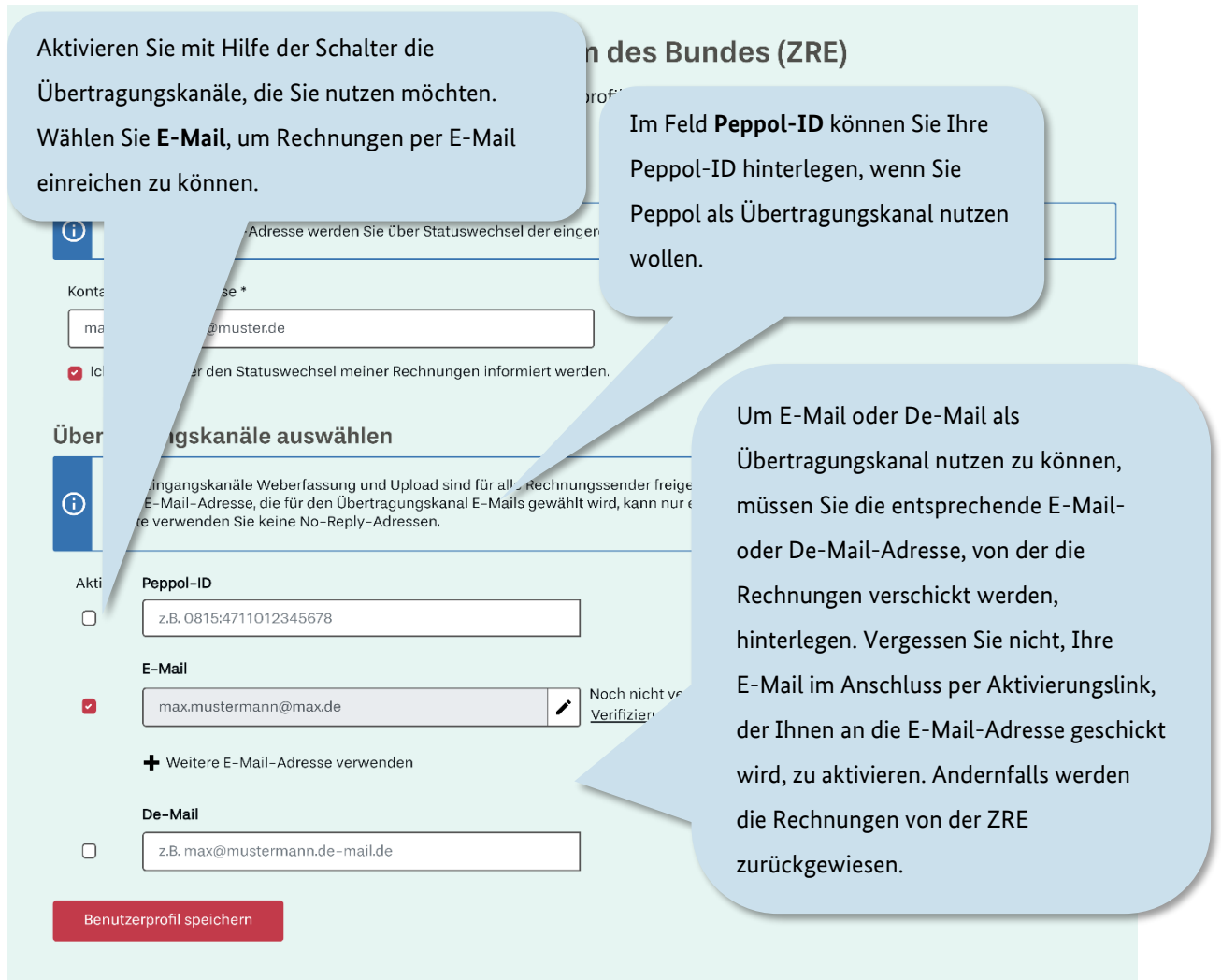
Im Benutzerprofil können Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Übertragungskanäle ändern. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr ZRE-Konto zu löschen.

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



The screenshot shows the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)' user profile management page. The page header includes the 'bund.de' logo and the text 'Verwaltung digital'. The user's name 'Max Mustermann' and account status 'ZRE-Konto verwalten | Hauptmenü | Abmelden' are visible in the top right. A navigation bar contains links for 'Startseite', 'Rechnungsjournal einsehen', 'Rechnung einreichen', 'Rechnung erfassen', and 'Rechnungseingabe fortsetzen'. The main content area is titled 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)' and contains the instruction 'Bearbeiten Sie die Angaben und Einstellungen Ihres Benutzerprofils.' The 'Kontakt-E-Mail-Adresse' section features an information icon, a text box with the email 'max.mustermann@muster.de', and a checked checkbox for 'Ich möchte über den Statuswechsel meiner Rechnungen informiert werden.' Below this is the 'Übertragungskanäle auswählen' section with an information icon and a text box. A callout bubble points to the email field, stating: '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.' Another callout bubble points to the checkbox, stating: 'Wenn Sie über den Statuswechsel Ihrer Rechnungen informiert werden möchten, können Sie in dieser Box ein Häkchen setzen.' The 'De-Mail' section has an unchecked checkbox and a text box with the example 'z.B. max@mustermann.de-mail.de'. A red button at the bottom is labeled 'Benutzerprofil speichern'. The status 'Noch nicht verifiziert' and a link 'Verifizierungs-E-Mail erneut versenden' are also visible.

Abbildung 9.2 ZRE-Benutzerprofil verwalten (I/III)



**Benutzerprofil des Bundes (ZRE)**

Adresse werden Sie über Statuswechsel der eingetragenen Adresse...

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 für E-Mails verwendet werden. Sie dürfen keine No-Reply-Adressen verwenden.

**Peppol-ID**

**E-Mail**

Noch nicht verifiziert [Verifizieren](#)

**+ Weitere E-Mail-Adresse verwenden**

**De-Mail**

[Benutzerprofil speichern](#)

**Callout 1:** Aktivieren Sie mit Hilfe der Schalter die Übertragungskanäle, die Sie nutzen möchten. Wählen Sie **E-Mail**, um Rechnungen per E-Mail einreichen zu können.

**Callout 2:** Im Feld **Peppol-ID** können Sie Ihre Peppol-ID hinterlegen, wenn Sie Peppol als Übertragungskanal nutzen wollen.

**Callout 3:** 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.

Abbildung 9.3 ZRE-Benutzerprofil verwalten (II/III)



The screenshot shows the 'E-Mail' management section of a ZRE user profile. It includes a checked checkbox, a text input field containing 'max.mustermann@max.de', and a status indicator 'Noch nicht verifiziert' with a link 'Verifizierungs-E-Mail erneut versenden'. Below this is a '+ Weitere E-Mail-Adresse verwenden' button. The 'De-Mail' section has an unchecked checkbox and a text input field with 'z.B. max@mustermann.de-mail.de'. A red button 'Benutzerprofil speichern' is highlighted with a callout: 'Speichern Sie abschließend die Änderungen an Ihrem Benutzerprofil.' The 'ZRE-Konto löschen' section features an information icon, a text box stating 'Sie können Ihr ZRE-Konto löschen. Wenn Sie Ihr Konto gelöscht haben, kann es bis 30 Tage...', and a red button 'ZRE-Konto löschen' highlighted with a callout: '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 Übertragungskanalns 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

Info

Aktiv

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.


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](mailto:xrechnung@portal.bund.de)

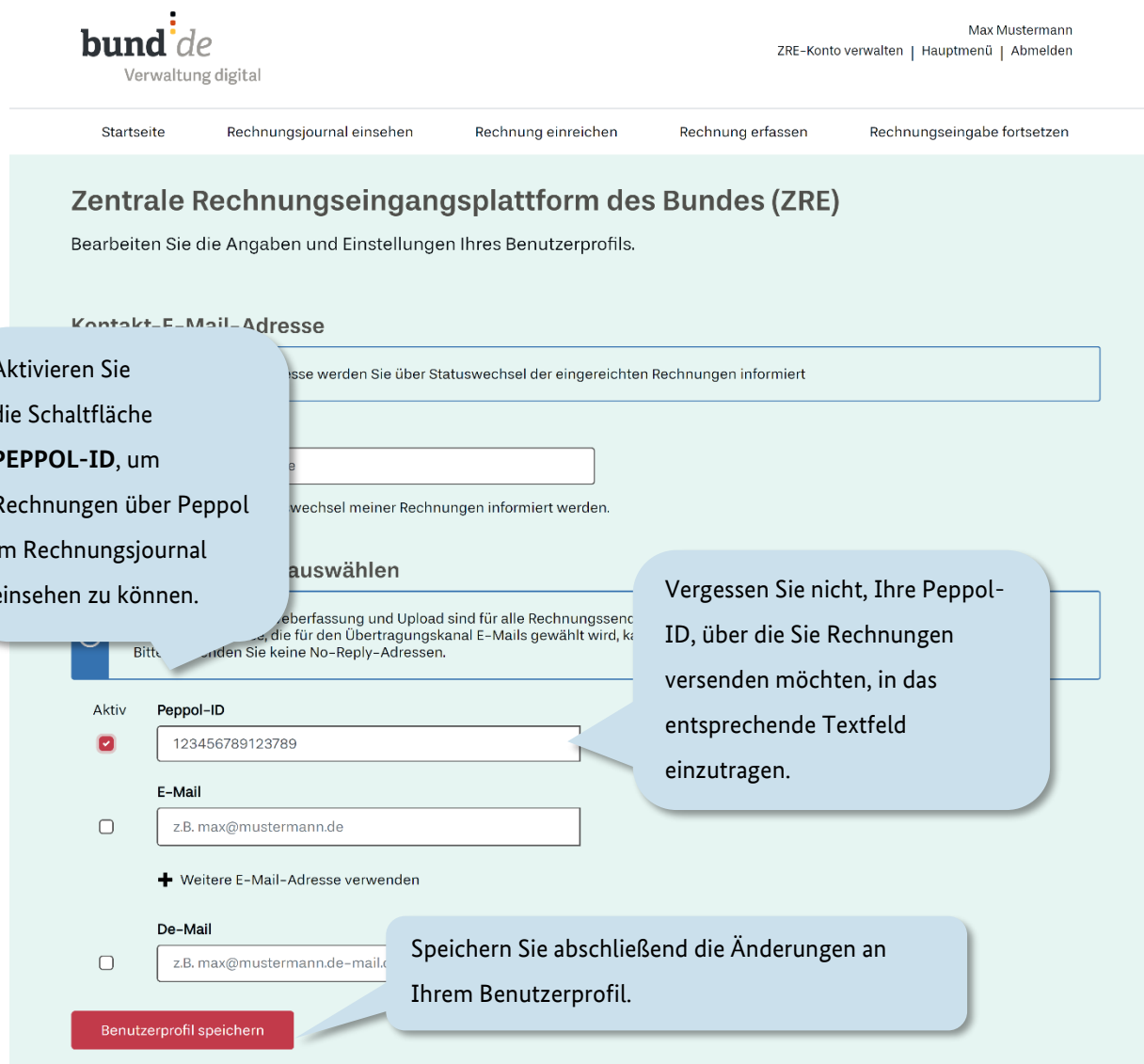
**Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:**

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.

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



The screenshot shows the user profile page for the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). The page title is "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)" and the user is identified as "Max Mustermann". The page contains several sections for profile management, including "Kontakt-E-Mail-Adresse" and "Peppol-ID".

Callout 1 (left): "Aktivieren Sie die Schaltfläche **PEPPOL-ID**, um Rechnungen über Peppol im Rechnungsjournal einsehen zu können." This callout points to the "Aktiv" checkbox next to the "Peppol-ID" field.

Callout 2 (right): "Vergessen Sie nicht, Ihre Peppol-ID, über die Sie Rechnungen versenden möchten, in das entsprechende Textfeld einzutragen." This callout points to the input field for the Peppol ID.

Callout 3 (bottom): "Speichern Sie abschließend die Änderungen an Ihrem Benutzerprofil." This callout points to the "Benutzerprofil speichern" button.

The page content includes the following elements:

- Navigation menu: Startseite, Rechnungsjournal einsehen, Rechnung einreichen, Rechnung erfassen, Rechnungseingabe fortsetzen
- Section: Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)
- Text: Bearbeiten Sie die Angaben und Einstellungen Ihres Benutzerprofils.
- Section: Kontakt-E-Mail-Adresse
- Section: Peppol-ID (Aktiv checkbox checked, input field containing 123456789123789)
- Section: E-Mail (input field containing z.B. max@mustermann.de)
- Section: De-Mail (input field containing z.B. max@mustermann.de-mail)
- Section: Benutzerprofil speichern (button)

Abbildung 11.1 Freischaltung Übertragungskanal Peppol (I/III)

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](https://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](mailto: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](http://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](mailto:sendersupport-xrechnung@bdr.de)

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

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