



# DAS BUNDESAMT FÜR AUSRÜSTUNG, INFORMATIONSTECHNIK UND NUTZUNG DER BUNDESWEHR

Handout E-Rechnung für Rechnungssteller



**BUNDESWEHR**



## Warum E-Rechnung?

- Seit dem **27.November 2019** haben Sie die Möglichkeit eine E-Rechnung an die Auftraggebenden des Bundes und die einzelnen Dienststellen zu versenden.
- Ab dem **27.November 2020 müssen** Sie gemäß § 11 Absatz 3 der E-Rech-VO, als Dienstleistende oder Lieferfirma der öffentlichen Verwaltung, ihre Rechnung elektronisch übermitteln.

## Ausnahmen:

- Nach diesem Datum ist das Einreichen einer Rechnung in Papierform weiter möglich, sofern die vertragliche Grundlage aus einem **Direktvertrag** resultiert und die monetäre Grenze von **1000 Euro nicht** überstiegen wird.
- Weitere Ausnahmen finden sich im § 3 Absatz 3 Nr. 3 der E-Rech-VO

## Rechtsgrundlage:

E-Rechnungs-Verordnung (E-Rech-VO)

EU-Richtlinie 2014/55/EU



## Registrierung bei ZRE

Für die Dienststellen des Bundes hat das BMF eine Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) eingerichtet, über die Sie Ihre elektronisch erstellten Rechnungen im gesetzlich vorgegebenen Format einreichen können. Die Nutzung dieser Plattform ist kostenfrei, Sie müssen sich jedoch über die ZRE registrieren lassen. Die Registrierung erfolgt in einem Online-Verfahren, es ist kein persönliches Erscheinen notwendig.

Zur Registrierung besuchen Sie die Seite [xrechnung.bund.de](https://xrechnung.bund.de).

Für die Registrierung müssen **Sie folgende Informationen** hinterlegen:

- Vorname und Nachname
- Benutzername
- Kennwort
- eine Kontakt E-Mail-Adresse



## Übertragungskanäle bei ZRE

Einmal registriert, können Sie einen für sich optimalen Übertragungskanal über die Benutzerverwaltung auswählen. Die **drei Möglichkeiten** sind:

- **Weberfassung:** Geführtes Webformular, welches die Möglichkeit bietet die Angaben manuell zu erfassen und zu übermitteln. Die erstellte Rechnung können Sie für Ihre eigene Ablage herunterladen.
- **Uploaden:** Ihre selbst erstellte elektronische Rechnung können Sie hochladen und übermitteln.
- **Via E-Mail senden:** Sie können Ihre elektronische Rechnung an [xrechnung@portal.bund.de](mailto:xrechnung@portal.bund.de) senden.

**BEACHTEN:** Sie müssen diesen Übertragungskanal bei der Verwaltung Ihrer Nutzerdaten in der ZRE freischalten und Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen.



**Achtung:** Der Übertragungskanal Upload oder E-Mail ist lediglich zu nutzen, wenn Sie in der Lage sind, elektronische Rechnungen im Standard XRechnung selbst zu erzeugen.



## **Rechnungsstellung einer E-Rechnung über die ZRE:**

Nach der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit eine der vier folgenden Bearbeitungsoptionen zu wählen:

- Extern erstellte Rechnung einreichen:
  - Bereits erstellte Rechnung im XRechnung-Format einreichen.
- Neue Rechnung erfassen:
  - Rechnung mithilfe eines Webformulars erfassen (s. Folie 6).
- Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnung:
  - Den Bearbeitungsstatus einer bereits eingereichten Rechnung abfragen.
- Rechnungseingabe fortsetzen:
  - Abgespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten



## Wichtige Angaben, der beauftragenden Dienststelle, für den Rechnungsstellenden:

### Leitweg-ID:

Durch die Leitweg-ID ist es möglich, die zentral eingelieferten Rechnungen der jeweiligen rechnungsbearbeitenden Dienststelle zuzuordnen. Die Leitweg-ID wird Ihnen mit dem Auftrag mitgeteilt.

### Bundeswehr-Bestellnummer (45XXXXXXXXX):

Wird beim Bestellausdruck der Bundeswehr auch als **Auftragsnummer** geführt. Diese Bestellnummer ist bei der Rechnungsstellung über ZRE wichtig, da durch sie eine schnelle Bearbeitung und Zuordnung gewährleistet wird. Geben Sie diese Nummer im ZRE in das Feld „**Bestellnummer**“ ein.

### Kreditorennummer:

Diese Nummer finden Sie, beim Bestellausdruck der Bundeswehr, meist als **Lieferanten-Nr.** Geben Sie diese Nummer im Feld „**Kennung**“, ohne die führenden Nullen, in der ZRE ein.

**Weitere Angaben** finden sich auf **dem Bestellausdruck**. Wurde dieser vollständig übermittelt, sollten Sie erfolgreich eine E-Rechnung erstellen können.

Bei **Problemen** können Sie sich stets an die **beauftragende Dienststelle** wenden.

# WIE SENDEN SIE EINE ELEKTRONISCHE RECHNUNG?



**Wenn Sie eine neue Rechnung erfassen, erscheint ein Eingabedialog, der wie folgt abzarbeiten ist:**

Eingabefenster	Erklärung
Rechnungsdaten	In diesem Dialog werden die Rechnungsdaten erfasst z.B. <b>Leitweg-ID, Bestellnummer</b>
<b>Verkäuferdaten</b>	Wichtig Angabe: <b>Umsatzsteuer-ID</b> oder <b>Steuernummer*</b> (obwohl nicht als Pflichtfeld gekennzeichnet). Im Feld <b>Kennung</b> die Kreditorennummer angeben (s. Folie 5.)
<b>Käuferdaten</b>	z.B. beauftragende Dienststelle, Adresse, Kontaktdaten
Rechnungsposition/ Rechnungsbetrag	<b>Rechnungspositionen</b> pflegen (Gesamtrechnung s. Folie 7) Anschließend Rechnungsbetrag <b>kontrollieren</b>
Zahlungsdaten	IBAN, Verwendungszweck etc. einpflegen
Anhänge	Rechnungsbegründende Anlagen (max. 200 Anlagen die <b>insgesamt 15 MB nicht</b> überschreiten.
Abschluss/ Bestätigung	Schaltfläche <b>Rechnung überprüfen</b> betätigen, wenn alles korrekt erfasst ist, kann <b>Rechnung einreichen</b> genutzt werden

**\*Wichtig:** Nur eine der beiden Eingaben tätigen, da es sonst bei der Bearbeitung zu Fehlern führt.



## **Wenn Sie für die Rechnungsstellung nicht die Weberfassung wählen, müssen Sie folgendes beachten:**

- Geben Sie die Pflichtangaben nach § 5 der E-Rechnungsverordnung des Bundes (E-Rech-VO) an.
- Beachten Sie die Anforderungen an eine E-Rechnung nach dem Standard XRechnung in der jeweils **aktuellen** Fassung.

## **Mit Rechnungsvorlagen arbeiten**

Es bietet sich an, eine bereits erstellte Rechnung nach der Eingabe der kundenspezifischen Daten zu **speichern**, um diese zu einem späteren Zeitpunkt als Kopiervorlage zu nutzen. Diese vorerfassten Rechnungen, können über die Eingabefläche „**Rechnungseingabe fortsetzen**“ erneut aufgerufen werden.

## **Gesamtrechnungsbetrag, bei manueller Eingabe, als einzelne Position erfassen**

Um den Aufwand der manuellen Rechnungsstellung möglichst gering zu halten, bietet es sich an, lediglich den **Gesamtrechnungsbetrag** als Position zu erfassen. Die Einzelpositionen können in einer klassischen Rechnung, als **PDF-Datei** unter Anhänge **hochgeladen** und übermittelt werden\*.

**\*BEACHTEN:** Um dies zu nutzen, werden in der Regel gleiche Skonto- und Umsatzsteuersätze für die einzelnen Rechnungspositionen vorausgesetzt.



## **Welche technischen Voraussetzungen müssen vorliegen?**

Der Rechnungssteller muss sich bei der zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) registrieren lassen und kann dann Rechnungen in einem bestimmten elektronischen Rechnungsformat (XRechnung) elektronisch versenden.



## **Wird meine eingereichte E-Rechnung auf Richtigkeit geprüft?**

Ja, nach Übermittlung ihrer E-Rechnung prüft die ZRE die Verarbeitungsfähigkeit der Rechnungsdaten hinsichtlich der formellen Richtigkeit und Vollständigkeit.



## **Die Leitweg-ID fehlt, was muss ich jetzt tun?**

Sollte Ihnen die beauftragende Dienststelle der Bundeswehr die Leitweg-ID nicht auf der Bestellung mitgeteilt haben, wenden Sie sich an diese und erfragen die Leitweg-ID. Alternativ kann die Leitweg-ID auch über eine spezielle Suchfunktion (im ZRE-Portal) ermittelt werden.



## **Ich brauche weiterführende Informationen zur Erstellung einer E-Rechnung. Was muss ich tun?**

Wenden Sie sich bitte an Ihre beauftragende Dienststelle, diese wird Ihnen weitere Informationen zur Verfügung stellen.



## Wie werden rechnungsbegründende Unterlagen eingereicht?

Rechnungsbegründende Unterlagen können als Anlage eingereicht werden. Es dürfen maximal 200 Anlagen angehängt werden, die **insgesamt 15 MB nicht** überschreiten.

Folgende Formate sind zulässig:

- PDF-Dokumente
- Bilder (PNG, JPG)
- Textdateien (CSV)
- Excel-Tabellendokumente (XLSX)
- OpenDocument-Tabellendokumente (ODS)

**Achtung:** Wenn Sie Ihre Rechnung per E-Mail ([xrechnung@portal.bund.de](mailto:xrechnung@portal.bund.de)) einreichen, darf die Rechnung inklusive rechnungsbegründender Anlagen 10MB **nicht** überschreiten.



## **Ansprechpartner für allgemeine Fragen zur ZRE:**

### **Bundesministerium der Finanzen (BMF)**

Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

Postanschrift: 11016 Berlin

Telefon.: 030 18682-0

Fax: 030 18682-3260

E-Mail: [poststelle@bmf.bund.de](mailto:poststelle@bmf.bund.de)

### **Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI)**

Alt-Moabit 140, 10557 Berlin

Telefon: 030 18 681-0

Fax: 030 18 681-12926

E-Mail: [poststelle@bmi.bund.de](mailto:poststelle@bmi.bund.de)

Rechnungssteller und Rechnungssender können sich an die Support-Hotline der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes wenden:

Telefon: 0228 99681-10101

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

## **Internet-Adressen**

Startseite ZRE:

<https://www.beta.bund.de/SharedDocs/DE/Meldungen/Unternehmen/2018-11-20-ZRE-Rechnungseingangsplattform-Bund.html>

Informationen zum Standard XRechnung:

<https://www.xoev.de/de/xrechnung>

E-Rechnung bei der Bundeswehr:

<https://www.bwbm.de/beschaffungsorganisation/xrechnungen/faq.html>