



# Die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

## Informationen für Lieferanten und Dienstleister von öffentlichen Auftraggebern

Aufgrund neuer rechtlicher Vorgaben im Bereich der Rechnungsverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung ist es Ihnen **seit dem 27. November 2019** möglich, Ihre Rechnungen elektronisch an Ihre Auftraggeber von Behörden und Dienststellen des Bundes zu übermitteln.

Ein weiteres Jahr später, ab dem 27. November 2020, besteht dann auch für Sie die Verpflichtung, Rechnungen elektronisch an die Bundesverwaltung einzureichen. Bis dahin steht es Ihnen als Lieferant oder Dienstleister der Bundesverwaltung frei, Ihre Rechnung elektronisch oder in Papier einzureichen.

Die Verpflichtung der elektronischen Rechnungsstellung besteht für Sie nicht, wenn eine Ausnahmeregelung greift. Danach ist das Einreichen von Papierrechnungen weiterhin möglich, wenn die vertragliche Grundlage Ihrer Rechnungen einem Direktvertrag entspricht und die Höhe Ihrer Rechnung nicht 1000,00 € netto übersteigt. Weitere Ausnahmen können Sie dem § 3 der E-Rechnungsverordnung (E-RechV) des Bundes entnehmen.

### Was bedeutet eigentlich elektronische Rechnung im Standard XRechnung?

Nach der EU-Richtlinie zur elektronischen Rechnungsstellung und der ERechV des Bundes gelten Rechnungen als elektronisch, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen werden. Weiterhin muss das Format eine automatische und elektronische Verarbeitung der Rechnung ermöglichen. Eine bloße Bilddatei oder ein einfaches PDF-Dokument entsprechen keiner elektronischen Rechnung.

Die Grundlage für die Anforderungen ist die europäische Norm EN-16931 sowie die EU-länderspezifischen Konkretisierungen der Norm.

Eine Konkretisierung der europäischen Norm auf der Ebene des Bundes ist der **Standard XRechnung**.

XRechnung ist ein Standard zur elektronischen Rechnungsstellung und wurde von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) erarbeitet. Die aktuellste Version des Standards ist auf der Internetseite der KoSIT frei zugänglich.

Bei einer elektronischen Rechnung im Standard XRechnung handelt es sich demnach um eine Rechnung in einem strukturierten einheitlichen Datensatz. Solche Rechnungen ermöglichen es, Rechnungsdaten in einem Buchhaltungssystem elektronisch zu verarbeiten und sämtliche rechnungsbegründende Unterlagen direkt in die Rechnung einzubetten.

### Wo kann eine elektronische Rechnung an die Bundesverwaltung eingereicht werden?

Für die elektronische Rechnungsstellung im Standard XRechnung an die Bundesverwaltung steht Ihnen die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) kostenlos zur Verfügung. Es werden auch elektronische Rechnungen nach anderen Standards von der ZRE angenommen, sofern diese konform mit der europäischen Norm zur elektronischen Rechnungsstellung sind und bei dem technischen Dienstleister der ZRE als Standards beantragt wurden.

Die ZRE erreichen Sie über das Verwaltungsportal des Bundes unter [beta.bund.de](https://beta.bund.de) oder direkt unter **xrechnung.bund.de**. Dort können Sie sich für die Nutzung anmelden und einmalig freischalten. Dieser Prozess unterscheidet sich im Wesentlichen nicht von denen, die Sie aus anderen Plattformen im Internet bereits kennen.

Nach der Angabe aller erforderlichen Daten und dem anschließenden Akzeptieren der Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung der ZRE erhalten Sie über Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse einen Aktivierungslink. Über diesen Link beenden Sie den Registrierungsprozess und Ihr Nutzerkonto steht Ihnen bereit.



## Wie kann eine elektronische Rechnung über die ZRE eingereicht werden?

Zum Einreichen von elektronischen Rechnungen über die ZRE stehen Ihnen die folgenden drei Übertragungskanäle zur Verfügung:



**Weberfassung:** Sie können elektronische Rechnungen mittels eines geführten Webformulars manuell erstellen, übermitteln und für die eigene Archivierung herunterladen.



**Upload:** Sie können selbst erstellte elektronische Rechnungen hochladen und übermitteln.



**E-Mail:** Sie können auch selbst erstellte elektronische Rechnungen per E-Mail an **xrechnung@portal.bund.de** übertragen. Bitte beachten Sie dazu, dass Sie diesen Kanal bei der Verwaltung Ihrer Nutzerdaten in der ZRE freischalten und Ihre zu verwendende E-Mail-Adresse hinterlegen müssen. Weiterhin sollten Sie beachten, dass Sie nach Übermittlung einer Rechnung via E-Mail keine automatische Bestätigung über den Empfang Ihrer E-Mail erhalten werden.

Um Ihnen eine möglichst hohe Flexibilität für das Einreichen von elektronischen Rechnungen über die ZRE zu ermöglichen, wird derzeit an zwei weiteren Übertragungskanälen gearbeitet, die Ihnen künftig auch zur Verfügung stehen werden.



**PEPPOL:** Sie können künftig elektronische Rechnungen über einen automatisierten Informationsaustausch (Maschine-zu-Maschine-Kommunikation) schnell und medienbruchfrei aus Ihrer eigenen Software heraus übermitteln. Bitte beachten Sie dazu, dass Sie diesen Kanal bei der Verwaltung Ihrer Nutzerdaten in der ZRE freischalten müssen.



**De-Mail:** Auch via De-Mail wird Ihnen die Übermittlung von elektronischen Rechnungen ermöglicht. Hierzu sind die gleichen Anforderungen wie bei dem Kanal ‚E-Mail‘ zu beachten.

Die Entscheidung für einen der Übertragungskanäle liegt bei Ihnen. In Abhängigkeit Ihrer technischen

Rahmenbedingungen können Sie sich den gewünschten Übertragungskanal bei der Verwaltung Ihrer Nutzerdaten auf der ZRE freischalten.

## Was muss bei selbst erstellten elektronischen Rechnungen beachtet werden?

Sollten Sie in der Lage sein, elektronische Rechnungen im Standard XRechnung eigenständig zu erzeugen, können Sie den Übertragungskanal Upload o- der E-Mail (später auch für PEPPOL und De-Mail) wählen. Bei der Erstellung der elektronischen Rechnungen im Standard XRechnung oder anderen CEN-konformen Rechnungen ist dann jedoch zu beachten, dass neben den Pflichtfeldern nach dem Standard XRechnung die folgenden Pflichtinformationen des Rechnungssenders gemäß § 5 ERechV des Bundes erforderlich sind:

Pflichtinformationen gem. § 5 ERechV des Bundes	Einzutragen in folgenden XRechnungs-Feldern (vgl. XRechnung V.1.1)
Leitweg-ID	BT-10
Bankverbindung	Bei Überweisung: BG-17 (BT-84 bis 86) Bei Lastschrift: BG-19 (BT-89 bis 91)
Zahlungsbedingungen	BT-20
E-Mail oder De-Mail	BT-43
Lieferantennummer*	BT-29
Bestellnummer*	BT-13

\*Sofern durch den Auftraggeber bekannt gegeben

## Wie gelangt meine Rechnung über die ZRE an den richtigen Rechnungsempfänger?

Um sicherzustellen, dass Ihre elektronische Rechnung von der ZRE an den richtigen Rechnungsempfänger weitergeleitet wurde, muss eine sogenannte Leitweg-ID zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers angegeben werden. Ihr Auftraggeber teilt Ihnen die entsprechende Leitweg-ID mit.



### **Wie kann der Status eingereicherter elektronischer Rechnungen über die ZRE eingesehen werden?**

Nach Übermittlung Ihrer elektronischen Rechnung prüft die ZRE unmittelbar die Verarbeitungsfähigkeit der Rechnungsdaten hinsichtlich der formellen Richtigkeit und Vollständigkeit.

Den Status Ihrer eingereichten elektronischen Rechnung können Sie, unabhängig von der Wahl Ihres Übertragungskanal, in Ihrem Nutzerkonto einsehen. Bei der Verwendung des Übertragungskanal PEPPOL, der zu einem späteren Zeitpunkt bereitgestellt wird, erhalten Sie außerdem eine automatische Statusrückmeldung nach dem Aufrufen der Schnittstelle.

### **Wo können Skontoinformationen eingetragen werden?**

Das Informationselement Zahlungsbedingungen (BT-20) kann genutzt werden, um Skontoinformationen anzugeben. In der Weberfassung der ZRE erfolgt dies unter „Skonto und weitere Zahlungsbedingungen“.

### **Können auch Anlagen zu einer elektronischen Rechnung hinzugefügt werden?**

Ihren elektronischen Rechnungen können Sie auch Anlagen beifügen. Die zulässige Dateigröße elektronischer Anlagen ist auf 15 Megabyte (bei E-Mail 10 Megabyte) und deren Anzahl auf 200 beschränkt. Folgende Arten von Anlagen sind zulässig:

- Bilder (PNG, JPEG)
- Tabellen und Texte (CSV)
- Dokumente (PDF)
- Office-Dateien (OpenOffice, Microsoft Office)

Bei dem Übertragungskanal Weberfassung können Sie Ihre Anlagen im Formularfeld „Rechnungsbegründende Unterlagen“ beifügen. Bei den übrigen Übertragungskanälen sind die Anlagen gemäß Standard XRechnung in der elektronischen Rechnung einzubetten.

### **Gibt es einen Support für weitergehende Informationen?**

Es steht Ihnen auch der Bürgerservice des BMI zur Beantwortung Ihrer Fragen zum Thema elektronische Rechnung und ZRE zur Verfügung. Sie erreichen den Bürgerservice des BMI von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr.

Kontaktstelle in Berlin

Telefon: +49 3018681-10101

Kontaktstelle in Bonn

Telefon: +49 22899681-10101

### **Informationen zum Dokument**

Version: 1.2

Datum: 16.12.2019

# Wie werden in der Zentralen Rechnungseingangsplattform (ZRE) E-Rechnungen eingereicht?

## Bedienhilfe zur manuellen Erfassung von E-Rechnungen für Lieferanten und Dienstleister der Bundesverwaltung

### Dokumenteninformation

Version:	1.0
Datum der letzten Änderung:	16.12.2019

### Ansprechpartner

Bürgerservice des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI)

Kontaktstelle in Berlin

Telefonnummer: +493018681-10101

Kontaktstelle in Bonn

Telefonnummer: +4922899681-10101

Kontaktformular: <https://www.bmi.bund.de/DE/service/kontakt/buergerservice/buergerservice-kontakt-node.html>

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

### Ausgangssituation

Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung richtet der Bund für die gesamte Bundesverwaltung einen einheitlichen elektronischen Eingangsweg für elektronische Rechnungen ein - die **Zentrale Rechnungseingangsplattform (ZRE)**.<sup>1</sup>

In einem benutzerfreundlichen Online-Portal können Sie als Lieferant und Dienstleister elektronische Rechnungen manuell erstellen und an Ihre Auftraggeber der unmittelbaren Bundesverwaltung übermitteln.

### Aufbau der Bedienhilfe

Diese Bedienhilfe dient dazu, Lieferanten und Dienstleistern die manuelle Erstellung von Rechnungen auf der ZRE-Weboberfläche darzulegen. Dazu werden anhand von Bildschirmausschnitten der ZRE-Weboberfläche die einzelnen Schritte zur Erstellung einer elektronischen Rechnung dargestellt.

---

<sup>1</sup> Das vollständige Architekturkonzept zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen der ZRE finden Sie unter: [https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e\\_rechnung\\_Architekturkonzept.pdf?blob=publicationFile&v=4](https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_rechnung_Architekturkonzept.pdf?blob=publicationFile&v=4)

## Anmeldung

Als Lieferant oder Rechnungssender können Sie die Weboberfläche der ZRE unter [rechnung.bund.de](https://rechnung.bund.de) aufrufen und gelangen dort direkt zu der Anmeldung. An dieser Stelle geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an oder legen Sie zunächst ein neues Nutzerkonto an.

**bund.de**  
Verwaltung digital

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

**Benutzer** Benutzernamen angeben

**Passwort** Passwort angeben

Anmelden

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

## Startseite – Benutzerverwaltung

Nachdem Sie sich angemeldet haben, befinden Sie sich nun auf der Startseite der ZRE-Weboberfläche.

**bund.de**  
Verwaltung digital

Deutsch | Elina Deblitz | Abmelden

### Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes.  
Bitte wählen Sie das ZRE-Konto für welches Sie eine Rechnung einreichen möchten oder verwalten Sie die Angaben Ihres Benutzerkontos oder Ihrer ZRE-Konten.

Ich möchte als natürliche Person (Elina Deblitz) eine Rechnung einreichen.

Ich möchte für das Unternehmen Schütze Consulting AG eine Rechnung einreichen.

Starten

Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten.

Starte Benutzerverwaltung

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

In der Benutzerverwaltung können Sie die Angaben zu Ihrem Benutzerprofil ändern wie auch neue Konten für die Rechnungsstellung anlegen.

## Startseite - Rechnungserstellung

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



Alexandra Wolf

Startseite

### Rechnungsportal - Startseite

Willkommen im Rechnungsportal des Bundes.  
Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

An dieser Stelle können Sie Ihre Benutzerangaben einsehen und ändern, sowie den gewählten Übertragungskanal ändern.

#### Extern erstellte Rechnung einreichen

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

Starten

Sind Sie in der Lage, elektronische Rechnungen im Standard XRechnung selbst zu erstellen? Dann können Sie diese hier hochladen.

#### Neue Rechnung erfassen

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

Starten

Hier können Sie die manuelle Erfassung Ihrer elektronischen Rechnung starten.

#### Rechnungsdaten einsehen

Hier können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen abrufen.

Starten

Hier können Sie den Status Ihrer eingereichten elektronischen Rechnungen einsehen sowie sich generell einen Überblick Ihrer übermittelten elektronischen Rechnungen verschaffen.

#### Rechnungseingabe fortsetzen

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

Starten

Hier können Sie den Zwischenstand Ihrer elektronischen Rechnung hochladen und die manuelle Erfassung dieser fortsetzen.

[Impressum](#) | [Datenschutz](#)

## Allgemeine Hinweise zur manuellen Erfassung von elektronischen Rechnungen

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

Die Erfassung einer elektronischen Rechnung der ZRE-Weboberfläche lässt sich in neun Schritte bzw. Bereiche unterteilen, die Ihnen als nachfolgend beschriebene Ansichten nacheinander angezeigt werden:

### Rechnungsportal - Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie in diesem Schritt alle allgemeinen Angaben zur Rechnung.

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

## Erfassung der allgemeinen „Rechnungsdaten“ (1/9)

Im Bereich „Rechnungsdaten“ sind wesentliche Eckdaten Ihrer Rechnung zu erfassen.

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

**Rechnungsdaten \*** > Zwischenstand herunterladen

Rechnungsart \*  ⓘ

-- Bitte wählen Sie --  
**Rechnung**  
 Teilrechnung  
 Korrigierte Rechnung  
 Gutschrift

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

Die jeweilige „Leitweg-ID“ wird Ihnen von der beauftragenden Dienststelle entweder generell vorab oder mit der Beauftragung (Bestellung) mitgeteilt.

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

Rechnungsnummer \*  ⓘ

Rechnungsdatum \*  ⓘ

Währung \*  ⓘ

Bestellnummer  ⓘ

Fälligkeitsdatum \*  ⓘ

Zahlungsbedingungen Skonto-Angaben

Tage *	Prozent *	Basis Betrag
<input type="text" value="14"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ	<input type="text"/> ⓘ <span style="float: right;">🗑️</span>

Geben Sie bitte in diesen Feldern (Tage, Prozent) in jedem Fall die erforderlichen Zahlungsbedingungen an. Dies gilt auch wenn - wie in diesem Beispiel - kein Skonto gewährt wird.

Geben Sie in dieser Ansicht bitte mindestens folgende Angaben an:

Rechnungsart	BT-3
Leitweg-ID	BT-10
Rechnungsnummer	BT-1
Rechnungsdatum	BT-2
Währung	BT-5
Bestellnummer*	BT-13
Fälligkeitsdatum	BT-9
Zahlungsbedingungen	BT-20

\*Sofern durch den Auftraggeber bekannt

Abrechnungszeitraum Von  ⓘ Bis  ⓘ

Bemerkungen zur Rechnung  ⓘ

▼ Rechnungsreferenzen

Projektnummer  ⓘ

Vertragsnummer  ⓘ

Auftragsnummer  ⓘ

Vergabenummer  ⓘ

Objektkennung  ⓘ

Sofern vom Auftraggeber mitgeteilt, geben Sie bitte in diesen Feldern zusätzliche Informationen mit, um den Rechnungsvorgang besser zuordnen zu können.

Betätigen Sie am Ende der Bildschirmansicht die Schaltfläche „Weiter“ um in den nächsten Abschnitt zu gelangen.

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

Wenn Sie die „Rechnungserfassung abbrechen“, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Angaben gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Startseite.

chutz | Nutzungsbedingungen |  
1.0.19584-1.0.101

Wenn Sie die „Rechnungsdaten verwerfen“, werden Ihre getätigten Angaben gelöscht. Sie gelangen dann wieder in dem ersten Bereich „Rechnungsdaten“ und können mit einer leeren Eingabemaske neu beginnen.

## Angaben zum „Verkäufer“ (Rechnungssteller)“ (2/9)

Im Bereich „Verkäufer“ tragen Sie bitte als Rechnungssteller Ihre kaufmännischen Daten, Ihre Postanschrift sowie Ihre Kontaktdaten ein. Die Angabe einer USt-ID oder einer Steuernummer ist hierbei zwingend erforderlich.

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben zum Verkäufer an.

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

### Informationen zum Verkäufer \*

> Zwischenstand herunterladen

Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer ausfüllen

Firmenname \*  ?

Abweichender Handelsname  ?

Kennung  ?

Umsatzsteuer-ID  ?

Steuernummer  ?

weitere Informationen  ?

Sie müssen entweder Ihre Umsatzsteuer-ID oder Ihre Steuer-Nr. angeben.

Hier können Sie Ihre Kreditorennummer eingeben, sofern diese Ihnen von Ihrem Auftraggeber mitgeteilt wurde.

### Postanschrift des Verkäufers \*

Straße / Hausnummer  ?

Postfach  ?

PLZ / Ort \*  ?  ?

Bundesland  ?

Land \*  ?

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

### Kontaktdaten des Verkäufers \*

Name \*  ?

E-Mail-Adresse \*  ?

Telefon \*  ?

Bitte tragen Sie hier zwingend einen Ansprechpartner für fachliche Rückfragen ein.

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

## Angaben zum „Käufer“ (Rechnungsempfänger) (3/9)

Im Bereich „Käufer“ (Rechnungsempfänger) tragen Sie die Daten Ihres Auftraggebers (Dienststelle des Bundes) ein.

Bitte geben Sie alle erforderlichen Angaben zum Käufer an.

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

### Käufer \*

> Zwischenstand herunterladen

Name \* Bundeswehrdienstleistungszentrum Köln ?

Abweichender Handelsname ?

Umsatzsteuer-ID ?

Kennung ?

Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

### Postanschrift des Käufers \*

Straße / Hausnummer Flughafenstraße 1 ?

Postfach ?

PLZ / Ort \* 51147 ? Köln ?

Bundesland ?

Land \* Deutschland ?

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

### ► Kontaktdaten des Käufers

Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten Ihres Auftraggebers mit der Benennung eines konkreten Ansprechpartners an.

Lieferinformationen

Sollte der Leistungsempfänger oder der Lieferort mit Ihren vorherigen Angaben zu Ihrem Auftraggeber abweichen, können Sie diese hier eintragen.

Zurück

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

## Angaben zu den einzelnen „Rechnungspositionen“ (4/9)

Im Bereich „Positionen“ erfassen Sie die einzelnen Rechnungspositionen Ihrer Rechnung.

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

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

**Rechnungspositionen** > Zwischenstand herunterladen

Hier können Sie Ihre ausgewiesene Nummer des Artikels hinzufügen.

Positionennummer \*    Artikelnummer    Bezeichnung \*    Menge \*

1    ?    Aktenordner    ?    30    ?

Einheit \*    Preis pro Einheit (netto) \*

Stück    ?    3,39    ?

Umsatzsteuersatz \*    Gesamtpreis (netto) \*

19%    ?    101,70    ?

▼ Weitere Daten zur Position erfassen    🗑 Position entfernen

Kontierungshinweis    Nummer der Auftragsposition    Artikelkennung des Käufers

1413.51101.02651154    ?    10    ?    ?    ?

Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

Bitte Kontierungshinweis mit angeben sofern vom Kunden vorab bei Beauftragung kommuniziert.

Angabe der Bestellposition aus Auftrag des Kunden

ggf. Angabe der Artikelkennung (z.B. MatNr.) aus Auftrag des Kunden

+ Weiteren Zuschlag hinzufügen

---

Positionennummer \*    Artikelnummer    Bezeichnung \*    Menge \*

2    ?    Schnellhefter    ?    5    ?

Beschreibung    Einheit \*    Preis pro Einheit (netto) \*

Stück    ?    0,38    ?

Umsatzsteuersatz \*    Gesamtpreis (netto) \*

19%    ?    1,90    ?

▼ Weitere Daten zur Position erfassen    ↶ Position duplizieren    🗑 Position entfernen

Kontierungshinweis    Nummer der Auftragsposition    Artikelkennung des Käufers

1413.51101.02651154    ?    20    ?    ?    ?

Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

+ Weiteren Nachlass hinzufügen

Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition

+ Weiteren Zuschlag hinzufügen

Hier können Sie Angaben zu Ihren vorgesehenen Nachlässen und Zuschlägen zur jeweiligen Rechnungsposition angeben.

Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Rechnungspositionen hinzufügen (siehe Pos. 2 oben)

Weitere Position hinzufügen

## Anzeige der „Rechnungsbeträge“ (5/9)

Im Bereich „Rechnungsbeträge“ werden alle zuvor aufgelisteten Positionen nach Umsatzsteuersatz gruppiert, summiert und übersichtlich dargestellt. Zudem können auch noch Nachlässe und Zuschläge ergänzt werden.

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

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

► **Nachlässe auf Ebene der Rechnung**

Hier können Sie Angaben zu Ihren vorgesehenen Nachlässen und Zuschlägen für die Gesamtrechnung angeben.

► Zwischenstand herunterladen

► **Zuschläge auf Ebene der Rechnung**

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

Gesamtsumme (netto) *	Umsatzsteuer- satz	Umsatzsteuerbetrag *
<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>
<input type="text"/>	7 %	<input type="text"/>
<input type="text" value="103,60"/>	19 %	<input type="text" value="19,68"/>
<input type="text"/>	Nicht ausge- wiesen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Befreit	<input type="text"/>

Hier sehen Sie die Summen aller zu steuernden Beträge, die in eine gleiche Umsatzsteuer-kategorie fallen.

Hier finden Sie die Summen der zu entrichtenden Umsatzsteuer für die betreffende Umsatzsteuer-kategorie.

Befreiungsgrund

Bei Vorliegen ist hier ein Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht anzugeben (zwingend bei Beträgen bei „Nicht ausgewiesen“ oder „Befreit“)

### Gesamtbeiträge des Dokumentes \*

Nettosumme aller Positionen *	<input type="text" value="103,60"/>
Summe Nachlässe Dokumentebene	<input type="text"/>
Summe Zuschläge Dokumentebene	<input type="text"/>
Netto-Rechnungs-Gesamtbeitrag *	<input type="text" value="103,60"/>
Summe Umsatzsteuer *	<input type="text" value="19,68"/>
Gesamtsumme (brutto) *	<input type="text" value="123,28"/>
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>
Rundungsbetrag	<input type="text"/>
Fälliger Betrag *	<input type="text" value="123,28"/>

Hier werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung zusammengefasst abgebildet.

Zum Schluss wird der fällige Betrag ausgewiesen.

## Angabe der „Zahlungsdaten“ (6/9)

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

Bitte geben Sie alle erforderlichen Zahlungsdaten an.

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

**Zahlungsdaten** > Zwischenstand herunterladen

Verwendungszweck

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

Kontoinhaber

IBAN \*

BIC

+ Weitere Bankverbindung hinzufügen

(\* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen   > Rechnungsdaten verwerfen

Den Verwendungszweck (z.B. Angabe Rechnungsnummer) können Sie frei wählen.

Falls Sie mit Ihrem Kunden einen Lastschriftinzug vereinbart haben, können Sie dies hier auswählen. Ansonsten wählen Sie bitte „Überweisung“.

Bei Überweisungen bitte mindestens die IBAN angeben. Falls erforderlich auch „Kontoinhaber“ (z.B. wenn abweichend) oder BIC (z.B. bei Auslandszahlungen) mit angeben.

## Beifügen der „Anhänge“ (7/9)

Im Bereich „Anhänge“ können Sie bis zu 200 Anlagen, die nicht insgesamt 15 MB überschreiten und Ihre Rechnung begründen einfügen.

Hier können Sie die rechnungsbegründenden Unterlagen an die Rechnung anfügen.

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

Rechnungsbegründende Unterlagen > Rechnung speichern

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Datei auf  
dieses Feld

oder

Verweis anfügen

Oder klicken Sie hier und wählen dann die gewünschte Dateianlage aus.

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

Dateigröße  
0 kb

Beschreibung

Löschen

> Rechnungserfassung abbrechen Zurück Weiter > Rechnungsdaten verwerfen

Ziehen Sie die Datei der gewünschten Anlage einfach auf die Schaltfläche.

Oder klicken Sie hier und wählen dann die gewünschte Dateianlage aus.

Eine fälschlicherweise hochgeladene Anlage können Sie hier wieder aus dem Vorgang löschen.

## „Abschluss“ der Rechnung (8/9)

Fast geschafft! An dieser Stelle können Sie Ihre Angabe nochmal in Ruhe prüfen.

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

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

**Abschluss** *Hier werden nochmal alle Angaben zu Ihrer Rechnung zusammengefasst abgebildet. Bitte überprüfen Sie abschließend Ihre getätigten Angaben!* > Zwischenstand herunterladen

Rechnungsdaten *			Zahlungsdaten	
Rechnungsart *	Rechnung			Zahlungsmittel *
Leitweg-ID *	99 000000 - 14504 - 37			Kontoinhaber
Rechnungsnummer *	20191009_01			IBAN *
Rechnungsdatum *	06.11.2019			BIC
Währung *	EUR			
Fälligkeitsdatum *	20.11.2019			

Zahlungsbedingungen			
<b>Skonto-Angaben</b>			
Tage *	Prozent *	Basis Betrag	
14	0.00		

Verzugs-Angabe	

Über die o.a. Schaltfläche können Sie sich den aktuellen Stand Ihrer Rechnungserfassung herunterladen und als Datei lokal abspeichern. (Ablage im Dateiformat „\*.er“). Zum Fortfahren der Rechnungserfassung müssen Sie diese Datei lediglich hochladen (Startmenü „Rechnungseingabe fortsetzen“). Die befüllten Felder werden automatisch mit Ihren bereits getätigten Angaben befüllt und Sie können die Rechnungserfassung fortsetzen. Hinweis: Auf diese Weise können Sie sich auch Vorlagen für weitere ähnliche Rechnungen erstellen und diese nach dem Hochladen nachträglich entsprechend abändern.

**Kontaktdaten**

Informationen zum Verkäufer *		Käufer *	
Firmenname *	Max Mustermann GmbH	Name *	Bundeswehrendienstleistungszentrum Köln
Umsatzsteuer-ID	DE123456789		

Postanschrift des Verkäufers *		Postanschrift des Käufers *	
Straße / Hausnummer	Musterstrasse 50	Straße / Hausnummer	Flughafenstraße 1
PLZ / Ort *	53123 Bonn	PLZ / Ort *	51147 Köln
Land *	Deutschland	Land *	Deutschland

Kontaktdaten des Verkäufers *	
Name *	Max Mustermann
E-Mail-Adresse *	maxmustermann@gmx.de
Telefon *	0228/555 0815

## Rechnungspositionen

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *	Gesamtpreis (netto) *	
1		Aktenordner	101,70 EUR	
Beschreibung		Einheit *	Menge *	
		Stück	30	
		Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *	
		19%	3,39 EUR	
<a href="#">► Details anzeigen</a>				

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *	Gesamtpreis (netto) *	
2		Schnellhefter	1,90 EUR	
Beschreibung		Einheit *	Menge *	
		Stück	5	
		Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *	
		19%	0,38 EUR	
<a href="#">► Details anzeigen</a>				

Nettosumme aller Positionen *	103,60 EUR
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	103,60 EUR
Summe Umsatzsteuer *	19,68 EUR
Gesamtsumme (brutto) *	123,28 EUR
Fälliger Betrag *	123,28 EUR

## Überprüfung der Rechnung



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

Rechnung überprüfen

Um anhand automatischer Prüfungen Ihre Angaben auf Vollständigkeit und der Einhaltung der Formatangaben zu überprüfen, ist zwingend die Schaltfläche „Rechnung überprüfen“ zu betätigen.

(\* Pflichtfeld)

Rechnung einreichen

[> Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[> Rechnungsdaten verwerfen](#)

Rechnung überprüfen

## Anzeige bei noch enthaltenen Fehlern:

Falls in Ihren Rechnungsdaten noch Fehler enthalten sind, wird Ihnen dies wie folgt angezeigt:

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. Mit Hilfe der Funktion 'Rechnung überprüfen' können Sie die Rechnung auf Richtigkeit überprüfen lassen.

Rechnungsdaten > **Rechnungssteller** <sup>2</sup> > Rechnungsempfänger > Positionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > **Abschluss** > Bestätigung

Klicken Sie auf den angezeigten Bereich, um die Fehler Ihrer Angaben zu beheben.

> Rechnung speichern

	Rechnung	Zahlungsdaten	Überweisung
Leitweg-ID *	99 0 00 000 - 12345 - 56	Zahlungsmittel *	
Rechnungsnummer *	201808074	Kontoinhaber	Max Musterverkäufer
Rechnungsdatum *	07.08.2018	IBAN *	DE02120300000000202051
Währung *	EUR	BIC	BYLADEM1001
Fälligkeitsdatum *	21.08.2018		
		Nettosumme aller Positionen *	2.000,00 EUR
		Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00 EUR
		Umsatzsteuerbetrag auf Dokumentenebene *	380,00 EUR
		Rechnungsgesamtbetrag mit Umsatzsteuer *	2.380,00 EUR
		Fälliger Betrag *	2.380,00 EUR

### Überprüfung der Rechnung

**Validierungsfehler**

In der Rechnung sind noch Validierungsfehler enthalten.  
Bitte überarbeiten Sie Ihre Angaben und reichen Sie die Rechnung erneut ein.

An den rot hinterlegten Zahlen in der Wizard-Steuerung können Sie erkennen in welchen Schritten die Fehler aufgetreten sind.

Rechnung überprüfen


Hier wird Ihnen angezeigt, dass bei der Überprüfung noch Fehler in Ihren Rechnungsangaben erkannt wurden

Nach der Korrektur der fehlerhaften Angaben im entsprechenden Bereich wechseln Sie erneut auf dieses Register und betätigen Sie erneut die Schaltfläche „Rechnung überprüfen“.

## Anzeige ohne enthaltene Fehler:

Wenn in Ihren Rechnungsdaten keine Fehler (mehr) enthalten sind, wird Ihnen dies wie folgt angezeigt:

### Überprüfung der Rechnung

**Validierung in Ordnung**

Die Überprüfung war erfolgreich. Sie können die Rechnung jetzt einreichen.

Sie können nun abschließend die Schaltfläche „Rechnung einreichen“ betätigen

**Rechnung einreichen**

Es wird Ihnen folgender Hinweis zur Information angezeigt, den Sie bitte mit der Schaltfläche „Weiter“ bestätigen

### Achtung

---

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

---

**Weiter**

## „Bestätigung“ der Rechnungseinreichung (9/9)

Die elektronische Rechnung wurde nun erfolgreich eingereicht. Bitte speichern Sie die Rechnung unter dem Punkt „Rechnung herunterladen“ lokal für Ihre Unterlagen ab.

Speichern Sie Ihre eingereichte Rechnung für Ihre Unterlagen lokal ab, indem Sie die Aktion 'Rechnung herunterladen' ausführen.

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

### Ergebnis der Übermittlung

#### Rechnungsdatei erfolgreich angenommen



Die Rechnung wurde am 13.12.2019 um 16:46:55 angenommen. Die Eingangs-ID lautet: 12744.

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

An dieser Stelle wird Ihnen die Eingangs-ID Ihrer Rechnung angezeigt.

#### Rechnung herunterladen und lokal speichern

Achtung: Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu speichern (gemäß Umsatzsteuergesetz).

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

> Rechnung herunterladen

Bitte laden Sie sich abschließend die gestellte Rechnung für Ihre Unterlagen herunter.

Nach der erfolgreichen Rechnungseinreichung werden Ihnen im unteren Bereich „Weitere Möglichkeiten“ verschiedene Möglichkeiten zur weiteren Rechnungserfassung angeboten:

### Weitere Möglichkeiten

Neue Rechnung erfassen

Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen

Über die Schaltfläche „Neue Rechnung erfassen“ wechseln Sie wieder in die erste Ansicht zur Rechnungserfassung.

Über die Schaltfläche „Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen“ ebenfalls, jedoch sind alle Daten der zuvor erfassten Rechnung bereits in den Feldern zur neuen Rechnungserfassung vorbefüllt eingetragen. Sie müssen dann lediglich die erforderlichen Felder entsprechend abändern.

Falls Sie keine weitere Rechnungserfassung vornehmen möchten, verlassen Sie die Anwendung in dem Sie Seite der Zentrale Rechnungseingangsplattform verlassen.

# I. Lieferanteninformation zur Zentralen Rechnungsplattform des Bundes (ZRE)

## 1. Elektronische Rechnungsstellung im Standard XRechnung über die ZRE

Wenn Ihr Unternehmen Dienstleistungen für öffentliche Auftraggeber des Bundes erbringt, können Sie für die elektronische Rechnungsstellung die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) nutzen.<sup>1</sup>

Hierfür müssen Sie sich über die ZRE registrieren lassen. (siehe Abschnitte 1.2 und 5).

Über die ZRE können Sie elektronische Rechnungen an alle Bundesbehörden der unmittelbaren Bundesverwaltung senden. Den Status Ihrer elektronischen Rechnung können Sie über den Webzugang der ZRE nachverfolgen.

### Hinweis:

Ab 27.11.2020 müssen gemäß E-Rechnungsverordnung des Bundes (ERechV) alle Lieferanten und Dienstleister der öffentlichen Verwaltung ihre Rechnungen elektronisch stellen. Davon ausgenommen sind Rechnungen, die § 3 Absatz 3 ERechV entsprechen.

Elektronische Rechnungen werden von der ZRE automatisiert auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Anschließend werden sie den öffentlichen Adressaten über eine Leitweg-ID bereitgestellt. Diese **Leitweg-ID** wird Ihnen als Rechnungsteller durch den Auftraggeber bekanntgegeben und **muss** in der elektronischen Rechnung angegeben werden.

Folgende Übertragungskanäle der ZRE können Sie zurzeit für die Rechnungsstellung wählen:

- Weberfassung
- Upload
- E-Mail (xrechnung@portal.bund.de)

Bitte beachten Sie, dass Sie als Rechnungsteller elektronische Rechnungen zehn Jahre lang digital und revisionssicher archivieren müssen.

### 1.1. Erforderliche Unterlagen

Rechnungsbegründende Anlagen können als Anlage in die Rechnung eingebettet werden.

### 1.2. Formulare/ Online Services zur Anmeldung an ZRE

Formulare: keine  
Onlineverfahren möglich: ja  
Schriftform erforderlich: ja  
Persönliches Erscheinen nötig: nein

---

<sup>1</sup> bund.de - Leistungen - Rechnungen elektronisch im Standard XRechnung über die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) übermitteln)

Zur Registrierung in der ZRE:

[Onlineverfahren über xrechnung.bund.de](http://xrechnung.bund.de)

### **1.3. 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

## **2. Voraussetzungen und Hinweise für die Nutzung des E-Rechnungsverfahrens**

### **2.1. Voraussetzungen**

- die elektronische Rechnung muss gemäß den Anforderungen des Standards XRechnung in einem strukturierten elektronischen Format vorliegen, das eine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht (einfache PDF-Dokumente oder bloße Bilddateien genügen nicht),
- die Rechnung muss die Pflichtangaben nach § 5 E-Rechnungsverordnung des Bundes (ERechV) beinhalten,
- Rechnungssender müssen sich für die Rechnungsstellung über die ZRE bei der ZRE registrieren.

### **2.2. Hinweise**

- XRechnung ist ein Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und wurde von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) herausgegeben,
- XRechnung ist eine Konkretisierung ("Core Invoice Usage Specification" beziehungsweise "CIUS") der europäischen Norm für elektronische Rechnungsstellung und steht nicht in Konkurrenz zur europäischen Norm.

### 3. Rechtsgrundlagen

E-Rechnungs-Verordnung (E-Rech-VO) - [LINK](#).

EU-Richtlinie 2014/55/EU - [LINK](#).

### 4. Weitere Informationen

Weiterführende Informationen zum Standard XRechnung - [LINK](#).

Weiterführende Informationen zur Leitweg-ID - [LINK](#).

Weiterführende Informationen zum IT-Planungsrat - [LINK](#).

### 5. Sonstige Module

Ihre Rechnungen im Standard XRechnung können Sie per E-Mail senden, direkt hochladen oder per Weberfassung der ZRE manuell erstellen. In jedem Fall müssen Sie sich vorher bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) registrieren.

Bei der Registrierung müssen Sie hinterlegen:

- Vor- und Nachname
- Benutzername
- Kennwort
- Kontakt E-Mail-Adresse

Wenn Sie Ihre Rechnungen über die ZRE übermitteln möchten:

- Rufen Sie den Link [xrechnung.bund.de](http://xrechnung.bund.de) auf
- Registrieren Sie sich an der ZRE
- Melden Sie sich bei der ZRE an
- Wählen Sie über die Benutzerverwaltung der ZRE einen für Sie optimalen Übertragungskanal aus
- Ihre Rechnung wird durch die ZRE automatisch auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft
- Anschließend wird die geprüfte elektronische Rechnung Ihrem Rechnungsempfänger bereitgestellt
- Ihre Rechnung gilt als beim Rechnungsempfänger zugestellt, wenn sie bei der ZRE eingegangen ist.

Folgende Formate sind für rechnungsbegründende Anlagen zulässig:

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

Wenn Sie Ihre Rechnung manuell über die ZRE erstellen, dürfen maximal 200 rechnungsbegründende Anlagen an Ihre Rechnung angehängt werden, die insgesamt 15 MB nicht überschreiten.

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

Wenn Sie für die Rechnungsstellung nicht den Übertragungskanal "Weberfassung" wählen, müssen Sie bei den anderen Übertragungskanälen Folgendes beachten:

- Geben Sie die Pflichtangaben nach § 5 der E-Rechnungsverordnung des Bundes (ERechV) an
- Beachten Sie die Anforderungen an eine elektronische Rechnung nach dem Standard XRechnung in der jeweils aktuellen Fassung
- Beachten Sie, dass Ihre elektronische Rechnung inklusive der Anhänge maximal 15 MB groß sein darf und die Anzahl Ihrer Anhänge auf 200 beschränkt ist

**Hinweis:**

Bei der Rechnungstellung **müssen** Sie die sogenannte Leitweg-ID angeben. Dieser 20-stellige, sprechende Schlüssel dient dazu, den Rechnungsempfänger eindeutig zu adressieren. Die Leitweg-ID wird Ihnen durch Ihren öffentlichen Auftraggeber mitgeteilt oder ist ggf. dort zu erfragen.