

# 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.

Starte Benutzerverwaltung

Starten

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.

#### Rechnungsdokumente 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 \*  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 \* Max Mustermann GmbH ?

Abweichender Handelsname ?

Kennung ?

Umsatzsteuer-ID DE123456789 ?

Steuernummer ?

weitere Informationen ?

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

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

### Postanschrift des Verkäufers \*

Straße / Hausnummer Musterstrasse 50 ?

Postfach ?

PLZ / Ort \* 53123 ? Bonn ?

Bundesland ?

Land \* Deutschland ?

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

### Kontaktdaten des Verkäufers \*

Name \* Max Mustermann ?

E-Mail-Adresse \* maxmustermann@gmx.de ?

Telefon \* 0228/555 0815 ?

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 ?

Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

Abweichender Handelsname ?

Umsatzsteuer-ID ?

Kennung ?

### Postanschrift des Käufers \*

Straße / Hausnummer Flughafenstraße 1 ?

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

Postfach ?

PLZ / Ort \* 51147 ? Köln ?

Bundesland ?

Land \* Deutschland ?

### ► 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"/>
103,60	19 %	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 versteuernden 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“)

### Gesamtbeträge des Dokumentes \*

Nettosumme aller Positionen *	103,60
Summe Nachlässe Dokumentebene	
Summe Zuschläge Dokumentebene	
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	103,60
Summe Umsatzsteuer *	19,68
Gesamtsumme (brutto) *	123,28
Gezahlter Betrag	
Rundungsbetrag	
Fälliger Betrag *	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- > Verkäufer > Käufer > Rechnungs- > Rechnungs- > Zahlungsda- > Anhänge > Abschluss > Bestätigung  
daten > positionen > beträge > ten

### 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 vorgefüllt 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.