



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

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

### 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 in den Einrichtungen der Bundesverwaltung übermitteln.

Damit Sie als Lieferant und Dienstleister über die Weboberfläche der ZRE ab dem 27. November 2018 elektronische Rechnungen reibungslos manuell erstellen oder hochladen können, startet vorab ein Pilotbetrieb für die Weboberfläche der ZRE für alle an der Pilotphase interessierten Lieferanten und Dienstleistern.<sup>2</sup>

### Aufbau der Bedienhilfe

Diese Bedienhilfe dient dazu, den an der Pilotphase teilnehmenden 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.

Dabei ist zu beachten, dass die Benennung der auszufüllenden Felder ggf. in der Pilotphase zu den Benennungen in den Bildschirmausschnitten abweichen kann. Der Grund hierfür liegt in der zu diesem Zeitpunkt stattfindenden Umsetzung von bereits erkannten Verbesserungs- und Optimierungsvorschlägen.

### Anmeldung

Sie als Lieferant oder Rechnungssender können die Weboberfläche der ZRE unter <https://xrechnung.bund.de> aufrufen und gelangen direkt zu der Anmeldung. An dieser Stelle geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

---

<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)

<sup>2</sup> Die gesetzliche Grundlage finden Sie dazu unter: [https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/gesetztestexte/e-rechnungsverordnung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/gesetztestexte/e-rechnungsverordnung.pdf?__blob=publicationFile&v=3)



## Rechnungsportal des Bundes – Anmeldung

 Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

**Benutzer**

Benutzernamen eingeben

**Passwort**

Passwort eingeben

Anmelden

[Kennwort vergessen](#)



## Startseite

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

The screenshot shows the homepage of the ZRE-Webportal. At the top left is the logo 'bund.de Verwaltung digital'. In the top right corner, the user 'Alexandra Wolf' is logged in, with a dropdown menu showing 'Benutzerprofil' and 'Ausloggen'. The main heading is 'Rechnungsportal - Startseite' with a welcome message: 'Willkommen im Rechnungsportal des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.' Below this are four main action buttons, each with a 'Starten' button and a callout box:

- Extern erstellte Rechnung einreichen:** 'Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.' Callout: '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.' Callout: 'Hier können Sie die manuelle Erfassung Ihrer elektronischen Rechnung starten.'
- Protokolldaten einsehen:** 'Hier können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen abrufen.' Callout: '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.' Callout: 'Hier können Sie den Zwischenstand Ihrer elektronischen Rechnung hochladen und die manuelle Erfassung dieser fortsetzen.'

At the bottom of the page, there are links for 'Impressum' and '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 dem nachfolgenden Bildschirmausschnitt erläutert werden. Die Felder, die mit einem \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen zur Vollständigkeit der Rechnung ausgefüllt werden.

[Startseite](#) / [Rechnungsdaten](#)

## Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > [Rechnungsempfänger](#) > [Positionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > [Abschluss](#) > [Bestätigung](#)

### Rechnungsdaten \*

> [Rechnung speichern](#)

Rechnungstyp \*

Leitweg-ID \*  Bewirtschafter-Nr. \*  Prüzfiffer \*

Rechnungsnummer \*

Rechnungsdatum \*

Währung \*

Bestellreferenz

Fälligkeitsdatum \*

Zahlungsbedingungen

Abrechnungszeitraum / Leistungszeitraum

Sollten Sie die Rechnungserstellung abbrechen, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Angaben gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Startseite.

Sollten Sie Ihre Rechnung speichern wollen, können Sie den aktuellen Stand Ihrer Rechnungserfassung als Datei herunterladen. Zum Fortfahren der Rechnungserfassung müssen Sie die heruntergeladene Rechnung lediglich hochladen und die befüllten Felder werden automatisch mit Ihren bereits getätigten Angaben befüllt.

Hinweis: Auf diese Weise können Sie sich auch Vorlagen erstellen.

Bei der Funktion „Rechnungsdaten verwerfen“ werden Ihre getätigten Angaben gelöscht. Sie gelangen dann wieder in dem ersten Bereich „Erfassung von Rechnungsdaten“ und können mit einer leeren Eingabemaske neu beginnen.

> [Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Weiter](#)

> [Rechnungsdaten verwerfen](#)



Die Erfassung einer elektronischen Rechnung der ZRE-Weboberfläche lässt sich in neun Schritte bzw. Bereiche unterteilen. Diese neun Schritte bzw. Bereiche der Rechnungserstellung werden Ihnen nachfolgend einzeln erläutert.

## Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

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



## Erfassung von Rechnungsdaten (1/9)

Im Bereich „Rechnungsdaten“ können Sie die wesentlichen Eckdaten Ihrer Rechnung erfassen.

Startseite / Rechnungsdaten

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

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

### Rechnungsdaten \*

> Rechnung speichern

Rechnungstyp\*

Wählen Sie hier einen der vorgegebenen Rechnungstypen aus.

Leitweg-ID\* **99 0 00 000 -**

Die Leitweg-ID wird Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekannt gegeben und dient der eindeutigen Zuordnung des Empfängers bei der elektronischen Übermittlung.

Rechnungsnummer\*

Rechnungsdatum\*

Währung\*

Bestellreferenz

Falls Sie von Ihrem Auftraggeber eine Bestellnummer (hier Bestellreferenz genannt) bekommen haben, sind Sie verpflichtet, diese hier

Fälligkeitsdatum\*

Zahlungsbedingungen

Hier können Sie z. B. Ihre Bedingungen für Skonto hinzufügen.

Abrechnungszeitraum / Leistungszeitraum

Bemerkung zur Rechnung

Bezieht sich die von Ihnen erbrachte Leistung auf einen bestimmten Zeitraum, können Sie diesen hier angeben.

### ► Rechnungsreferenzen

An dieser Stelle können Sie, sofern Ihnen die Informationen vorliegen, spezifische Rechnungsreferenzen angeben.

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

Um in den nächsten Bereich zu gelangen, müssen Sie auf „Weiter“ klicken.



## Informationen zum Rechnungssteller (2/9)

Im Bereich „Rechnungssteller“ tragen Sie Ihre kaufmännischen Daten, Ihre Postanschrift sowie Ihre Kontaktdaten ein.

Startseite / Rechnungssteller

### Rechnungsportal - Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen Angaben zum Rechnungssteller.

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

#### Rechnungssteller \*

Als Rechnungssteller sind übrigens Sie als Lieferant oder Dienstleister gemeint.

Sollte Ihr Handelsname von Ihrem Firmennamen „Name des Verkäufers“ abweichen, können Sie diesen hier eintragen.

Sie müssen entweder Ihre Umsatzsteuer-ID oder Ihre Steuernummer angeben.

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

#### Postanschrift des Rechnungsstellers \*

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

Hier können Sie Informationen, wie Namen des Vorstand oder der Aufsichtsratsmitglieder angeben.

#### Kontakt Rechnungssteller \*

Bitte tragen Sie hier einen Ansprechpartner für fachliche Rückfragen ein.

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

Sollte der Zahlungsempfänger von dem Firmennamen „Name des Verkäufers“ abweichen, können Sie diesen hier eingeben.

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

Um in den vorhergehenden Bereich zu gelangen, müssen Sie auf „Zurück“ klicken.



### Postanschrift des Rechnungsstellers \*

Straße / Hausnummer

Erweiterte Anschrift

PLZ / Ort \*

Bitte eine PLZ angeben.

Bitte geben Sie einen Ort an.

Bundesland

Land \*

Deutschland



### Kontakt Rechnungssteller \*

Name \*

Max Musterverkäufer

E-Mail-Adresse \*

max@musterverkaeuer.de

Telefon \*

0123456789

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

#### Validierungsfehler



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

Jetzt

Später

Diese Meldung erscheint,  
wenn Sie vergessen haben  
ein Pflichtfeld auszufüllen.

Sie wollen dieses Pflichtfeld  
zu einem anderen Zeitpunkt  
befüllen? Dann klicken Sie  
an dieser Stelle auf „Später“.

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen



## Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)

Im Bereich „Rechnungsempfänger“ tragen Sie die Daten Ihres Auftraggebers ein.

[Startseite](#) / [Rechnungsempfänger](#)

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen Angaben zum Rechnungsempfänger.

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > **[Rechnungsempfänger](#)** > [Positionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > [Abschluss](#) > [Bestätigung](#)

### Rechnungsempfänger \*

[Rechnung speichern](#)

Name \*

Abweichender Handelsname

Umsatzsteuer-ID

Kennung

Ihr Auftraggeber wird übrigens hier Rechnungsempfänger genannt!

Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

Sollte der Handelsname von dem Namen Ihres Auftraggebers abweichen, können Sie diesen hier eintragen.

### Postanschrift des Rechnungsempfängers \*

Straße / Hausnummer

Erweiterte Adresse

PLZ / Ort \*

Bundesland

Land \*

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

### ► Kontakt Rechnungsempfänger

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

Anderer Leistungsempfänger / Lieferort

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

[Zurück](#)

[Weiter](#)

[Rechnungsdaten verwerfen](#)



## Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)

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

**bund.de**  
Verwaltung digital

Alexandra Wolf

Startseite / Positionen

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen Angaben für die einzelnen Rechnungspositionen.

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

**Positionsdaten** > Rechnung speichern

Pos.-Nr./Kennung *	Artikelnummer	Bezeichnung *	Netto-Positions-Betrag *
1		Projektor	2.000,00

**Beschreibung** Einheit \* Menge \*

Stück 1,00

**UST. \*** Preis pro Einheit \*

► Weitere Daten zur Position erfassen

Bei mehr als einer Rechnungsposition, können Sie hier Weitere hinzufügen.

Hier können Sie Ihre ausgewiesene Nummer des Artikels hinzufügen.

Bitte geben Sie hier die eindeutige Kennung der Position an.

Hier können Sie Angaben mit welchem Umsatzsteuersatz diese Position abgerechnet werden müssen.

> Rechnungserfassung abbrechen > Rechnungsdaten verwerfen

### **Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge (5/9)**

Im Bereich „Rechnungsbeträge“ werden alle zuvor aufgelisteten Positionen nach Umsatzsteuersatz gruppiert, zusammenaddiert und übersichtlich dargestellt. Zudem können auch noch Nachlässe und Zuschläge ergänzt werden. Zum Schluss wird der fällige Betrag ausgewiesen.



[Startseite](#) / [Rechnungsbeträge](#)

## Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > [Rechnungsempfänger](#) > [Positionen](#) > **Rechnungsbeträge** > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > [Abschluss](#) > [Bestätigung](#)

▶ [Nachlässe auf Dokumentebene](#)

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

> [Rechnung speichern](#)

▶ [Zuschläge auf Dokumentebene](#)

### Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Dokumentebene \*

Hier sehen Sie die Summe aller zu versteuernden Beträge, die in eine gleiche Umsatzsteuerkategorie fallen.

Umsatzsteuerwert *	Ust.-Satz	Umsatzsteuerbetrag *
<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>
<input type="text"/>	7 %	<input type="text"/>
2.000,00	19 %	380,00
<input type="text"/>	Nicht ausgewiesen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Befreit	<input type="text"/>

Grund für Befreiung

Hier finden Sie die Summe der zu entrichtenden Umsatzsteuer für die betreffende Umsatzsteuerkategorie.

Geben Sie hier ggf. den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht an.

### Gesamtbeträge des Dokumentes \*

Hier werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung zusammengefasst abgebildet.

Nettosumme aller Positionen *	<input type="text" value="2.000,00"/>
Summe Nachlässe Dokumentebene	<input type="text"/>
Summe Zuschläge Dokumentebene	<input type="text"/>
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	<input type="text" value="2.000,00"/>
Umsatzsteuerbetrag auf Dokumentebene *	<input type="text" value="380,00"/>
Rechnungsgesamtbetrag mit Umsatzsteuer *	<input type="text" value="2.380,00"/>
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>
Rundungsbetrag	<input type="text"/>
Fälliger Betrag *	<input type="text" value="2.380,00"/>

> [Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

> [Rechnungsdaten verwerfen](#)

## Angabe der Überweisungsdaten (6/9)

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

[Startseite](#) / [Zahlungsdaten](#)

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen Angaben für die Zahlungsdaten.

[Rechnungs-](#)daten > [Rechnungs-](#)steller > [Rechnungs-](#)empfänger > [Positionen](#) > [Rechnungs-](#)beträge > **Zahlungs-**daten > [Anhänge](#) > [Abschluss](#) > [Bestätigung](#)

## Zahlungsdaten

[Rechnung speichern](#)

Den Verwendungszweck können Sie frei wählen. Er dient lediglich Ihrer internen Zahlungskontrolle.

Verwendungszweck

Falls Sie mit Ihrem Kunden eine Lastschrift vereinbart haben, können Sie diese hier auswählen. Ansonsten wählen Sie hier die Überweisung.

Zahlungsmittel \*  Überweisung  Lastschrift

Die IBAN ist die Nummer für Ihr Konto. Sie ist 22-stellig und fängt mit zwei Buchstaben an.

Kontoinhaber

IBAN \*

Geben Sie bitte hier die, BIC zur eindeutigen Identifikation Ihrer Bank an.

BIC

[+ Weitere Bankverbindung hinzufügen](#)

[Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

[Rechnungsdaten verwerfen](#)

## Angabe der Überweisungsdaten (7/9)

Im Bereich „Anhänge“ können Sie bis zu 200 Anlagen, die nicht insgesamt 11 MB überschreiten und Ihre Rechnung begründen einfügen.

Verwenden Sie bitte innerhalb der Pilotierungsphase diese Möglichkeit um Ihre Originalrechnung anzuhängen.

[Startseite](#) / [Anhänge](#)

## Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie die rechnungsbegründenden Unterlagen an die Rechnung anfügen.

Rechnungs- > Rechnungs- > Rechnungs- > Positionen > Rechnungs- > Zahlungs- > **Anhänge** > Abschluss > Bestätigung

### Rechnungsbegründende Unterlagen

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

Ziehen Sie die gewünschte Anlage einfach auf die Schaltfläche.

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Datei auf dieses Feld

oder

[Verweis anfügen](#)

[Rechnung speichern](#)

Dateiname / Verweis

Rechnung.pdf

Typ

Datei

Dokument Referenz \*

Referenz

Dateigröße

0 kb

Beschreibung

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

Löschen

[Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Weiter](#)

[Rechnungsdaten verwerfen](#)



## Abschluss der Rechnung (8/9)

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

[Startseite](#) / [Abschluss](#)

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > [Rechnungsempfänger](#) > [Positionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > **Abschluss** > [Bestätigung](#)

## Abschluss

Hier können Sie Ihre getätigten Angaben zusammengefasst überprüfen.

[Rechnung speichern](#)

### Rechnungsdaten \*

Rechnungstyp *	Rechnung
Leitweg-ID *	99 0 00 000 - 12345 - 56
Rechnungsnummer *	201808074
Rechnungsdatum *	2018-08-07
Währung *	EUR
Fälligkeitstermin *	2018-08-07

### Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *	Überweisung
Kontoinhaber	Max Musterverkäufer
IBAN *	DE02120300000000202051
BIC	BYLADEM1001

Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00 €
Umsatzsteuerbetrag auf Dokumentenebene *	380,00 €
Rechnungsgesamtbetrag mit Umsatzsteuer *	2.380,00 €
Fälliger Betrag *	2.380,00 €

### Rechnungsbegründende Unterlagen

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

## Überprüfung der Rechnung



Bitte lassen Sie Ihre Rechnung auf Richtigkeit überprüfen, bevor Sie diese einreichen. Eine nicht valide Rechnung wird automatisch zurückgewiesen.

[Rechnung überprüfen](#)

Bei der Überprüfung unterstützt Sie die ZRE und prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit und der Einhaltung der Formatangaben. Dazu müssen Sie lediglich auf „Rechnung überprüfen“

[Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Rechnung einreichen](#)

[Rechnungsdaten verwerfen](#)



[Startseite](#) / [Abschluss](#)

## Rechnungsportal – Neue Rechnung

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

Nachdem Sie auf „Rechnung überprüfen“ geklickt haben, gibt Ihnen die ZRE an, dass Ihre Rechnung nicht valide ist.

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

**Abschluss** > Rechnung speichern

Rechnungsdaten	Zahlungsdaten
Rechnung Leitweg-ID: 99 0 00 000 - 12345 - 56	Zahlungsmittel * Überweisung
Rechnungsnummer * 201808074	Kontoinhaber Max Musterverkäufer
Rechnungsdatum * 07.08.2018	IBAN * DE02120300000000202051
Währung * EUR	BIC BYLADEM1001

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

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](#)

[> Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Rechnung einreichen](#)

[> Rechnungsdaten verwerfen](#)



[Startseite](#) / [Abschluss](#)

## Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

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

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > [Rechnungsempfänger](#) > [Positionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > **Abschluss** > [Bestätigung](#)

### Abschluss

[Rechnung speichern](#)

#### Rechnungsdaten \*

Rechnungstyp *	Rechnung
Leitweg-ID *	99 0 00 000 - 18271 - 53
Rechnungsnummer *	201808074
Rechnungsdatum *	07082018

#### Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *	Überweisung
Kontoinhaber	Max Musterverkäufer
IBAN *	DE0212030000000202051
BIC	BYLADEM1001

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



#### Validierung in Ordnung

Bei der Durchführung der Rechnungsvalidierung wurden keine Fehler festgestellt.

[Rechnung überprüfen](#)

Super! Ihre Angaben sind vollständig und das Format der Angaben ist auch korrekt.

[Rechnungserfassung abbrechen](#)

[Zurück](#)

[Rechnung einreichen](#)

[Rechnungsdaten verwerfen](#)

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

Sind Ihre Angaben auch inhaltlich korrekt?

Dann klicken „Rechnung einreichen“, um Ihre Angaben zu bestätigen.



## Bestätigung der Rechnung (9/9)

Sie haben Ihre Rechnung erfolgreich eingereicht.

[Startseite](#) / [Bestätigung](#)

# Rechnungsportal – Neue Rechnung erfassen

Wurde die Rechnung angenommen, speichern Sie diese bitte für Ihre Unterlagen über den Link 'Rechnung herunterladen'.

[Rechnungsdaten](#) > [Rechnungssteller](#) > [Rechnungsempfänger](#) > [Positionen](#) > [Rechnungsbeträge](#) > [Zahlungsdaten](#) > [Anhänge](#) > [Abschluss](#) > **Bestätigung**

### Ergebnis der Übermittlung



#### Datei erfolgreich angenommen

Die Rechnung wurde am 16.08.2018 um 15:46:54.672+02:00 angenommen. Die Eingangs-ID lautet: 472.

Die Eingangs-ID Ihrer Rechnung können Sie an dieser Stelle ablesen.

Hier können Sie Ihre Rechnung für Ihre interne Archivierung herunterladen.

#### Rechnung herunterladen und lokal archivieren

Sie können ihre soeben eingereichte Rechnung zur Archivierung herunterladen und lokal auf Ihrem System speichern

> [Rechnung herunterladen](#)

#### Weitere Möglichkeiten

[Neue Rechnung erfassen](#)

[Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen](#)

Sie möchten eine weitere Rechnung erstellen und die basiert auf ähnlichen Angaben? Dann klicken Sie auf „Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen“.

> [Zurück zur Startseite](#)