

Kleine Nutzerhilfe für die ZRE - Zentrale Rechnungseingangsplattform

Diese Kleine Nutzerhilfe ist eine Anleitung zur Anmeldung, Benutzerverwaltung und Datenerfassung für Rechnungen, die in Richtung **profi** gesendet werden.

Wichtig!

Unter **Rechnungsdaten** und **Rechnungsreferenzen** sind unbedingt folgende Adressdaten einzutragen (Seite 11 ff.):

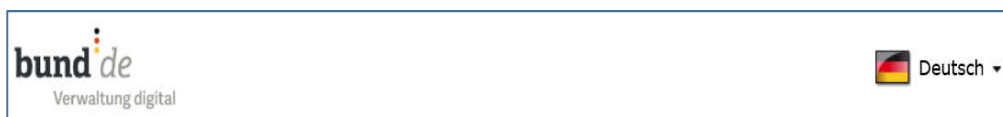
- **Leitweg-ID für **profi****
- **Kassenzeichen**
- **Forschungskennzahl / Förderkennzeichen**

Diese Daten erhalten Sie direkt vom Fachreferat.

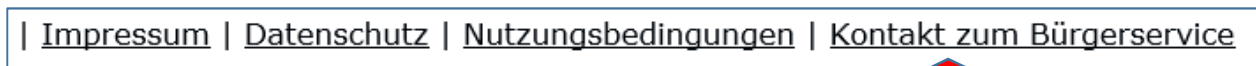
<i>Version</i>	<i>Stand</i>	<i>Änderungen / Kommentar</i>
1.0	29.05.2020	Finale Version
	04.05.2022	Änderung ID BMUV

Vorab:

Nach dem Einloggen stehen folgende Hilfefunktionen zur Verfügung:



Die ZRE wird in zwei Sprachen angeboten, die am oberen rechten Seitenrand eingestellt werden können – Deutsch oder Englisch



Am unteren Seitenrand befindet sich der Link „Kontakt zum Bürgerservice“



Fragen zur Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes:

Die Hotline für Fragen zur Nutzung der Zentralen Rechnungseingangsplattform ist unter den Telefonnummern **0228 99681-10101** oder **030 18681-10101** von Montag bis Freitag in der Zeit von **8:00 – 16:00** Uhr erreichbar.

Unter den aufgeführten Rufnummern erhalten Sie zusätzliche Hilfe.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorabinformationen	1
1. Zugang zum eRechnungsportal und Benutzerkonto anlegen	3
2. Benutzerverwaltung	5
3. Rechnung erfassen	9
4. Rechnungsbegründende Anlagen hochladen	13
5. Prüfung der Rechnung und Einreichung	14
6. Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen	16
7. Beispiele für Prüfprotokolle	18

1. Zugang zum eRechnungsportal und Benutzerkonto anlegen

Die Zentrale Rechnungseingangsplattform steht im Internet unter folgendem Link zur Verfügung:

<https://xrechnung.bund.de/prod/authenticate.do>

bund.de
Verwaltung digital

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

Benutzer

Passwort

Anmelden

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

Abbildung 1- Eingangsseite ZRE

Für die Erstanmeldung ist ein neues Benutzerkonto anzulegen.

Benutzerkonto - Neues Benutzerkonto anlegen

Bitte erfassen Sie Ihre Benutzerdaten. Eingaben, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend.

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Benutzername *	<input type="text"/>	
Vorname *	<input type="text"/>	
Nachname *	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>	
Telefonnummer	<input type="text"/>	
Passwort *	<input type="password"/>	
Passwort wiederholen *	<input type="password"/>	
<input type="checkbox"/> Hiermit akzeptiere ich die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen		

Jetzt registrieren

Abbildung 2 - Maske für Registrierung

Alle mit * versehenen Felder müssen als Pflichtfelder befüllt werden. Danach registrieren.

Mit der Registrierung erhaltene Daten über die Anmeldemaske an die ZRE anmelden:


	Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.
Benutzer	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password" value="Passwort angeben"/>
<p>Anmelden</p>	

Abbildung 3 - Anmeldemaske

1. Benutzerverwaltung

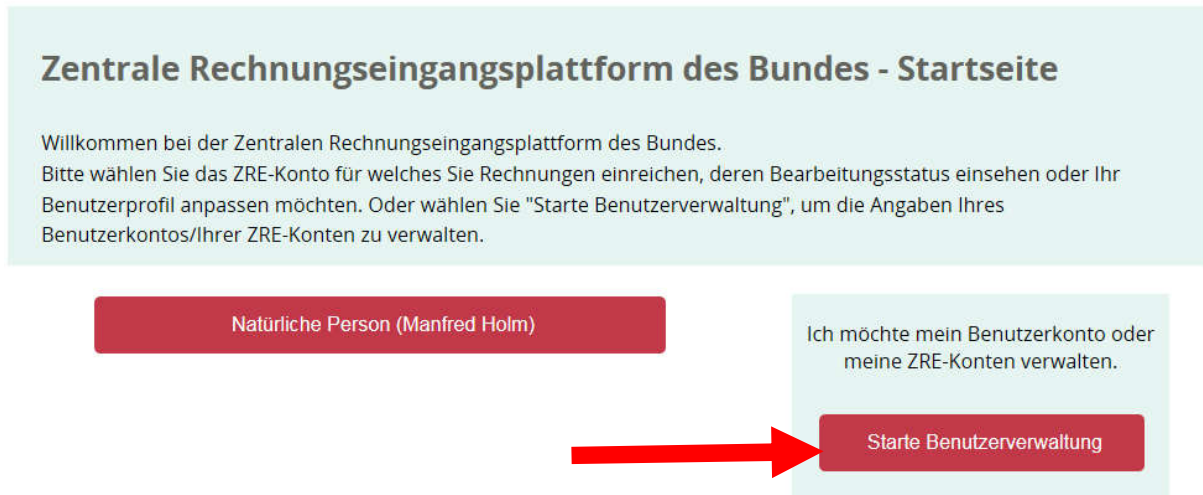


Abbildung 4 - Eingangsseite nach Anmeldung

Es öffnet sich die Eingangsseite der ZRE. Hier ist zunächst die Benutzerverwaltung zu starten:



Abbildung 5 - Benutzerverwaltung

Auf dieser Seite muss zunächst das „**ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen**“ durchgeführt werden, damit die elektronische Rechnung im Namen des „Unternehmens“ abgegeben werden kann.

Benutzerverwaltung - ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen

Legen Sie ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens an. Sie erhalten automatisch die administrativen Rechte für dieses Konto.

Firmenname *



Abbildung 6 - Firmennamen erfassen und speichern

Nach dem Speichern des Firmennamens gelangt man wieder zur Startseite.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes.

Bitte wählen Sie das ZRE-Konto für welches Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus einsehen oder Ihr Benutzerprofil anpassen möchten. Oder wählen Sie "Starte Benutzerverwaltung", um die Angaben Ihres Benutzerkontos/Ihrer ZRE-Konten zu verwalten.

Ich möchte mein Benutzerkonto oder
meine ZRE-Konten verwalten.

Abbildung 7 - Startseite ZRE

Als nächstes muss das Unternehmen in der ZRE registriert werden. Dazu das Unternehmen auswählen.



Das Unternehmen – Konto muss eingerichtet werden, da die elektronischen Rechnungen ansonsten lediglich als „Natürliche Person“ – nämlich des angemeldeten Nutzers eingereicht werden.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

Willkommen auf der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE). Hier können Sie Ihre Rechnungen elektronisch an oberste Bundesbehörden und Verfassungsorgane einreichen.

Sie haben bereits erfolgreich ein Benutzerkonto eingerichtet. Bitte klicken Sie nun auf 'Jetzt registrieren', um den letzten Schritt im Registrierungsprozess abzuschließen und anschließend elektronische Rechnungen erstellen und versenden zu können.

Jetzt registrieren

Abbildung 8 - Maske für die Registrierung

In der sich öffnenden Maske „**jetzt registrieren**“ auswählen.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre E-Mail-Adresse an und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.

E-Mail-Adresse
@bmu.bund.de

☐ Hiermit akzeptiere ich die **Nutzungsbedingungen**

> Abbrechen

ZRE-Konto erstellen

Abbildung 9 - ZRE-Konto erstellen

Email-Adresse eintragen und Nutzungsbedingungen akzeptieren und mit „**ZRE-Konto erstellen**“ weitergehen.

An die eingetragene email-Adresse wird eine Registrierungsemail generiert, mit der die Registrierung abgeschlossen wird:

Hallo Manfred Holm

bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr ZRE-Konto zu aktivieren: [https://xrechnung.bund.de/prod/action/invoke.do?id=\[REDACTED\]](https://xrechnung.bund.de/prod/action/invoke.do?id=[REDACTED])

Der Aktivierungslink ist gültig bis zum Donnerstag, 24. Oktober 2019.

Nachrichten-ID: 142033c5-5657-49f1-8a1b-e672a7113f6a.

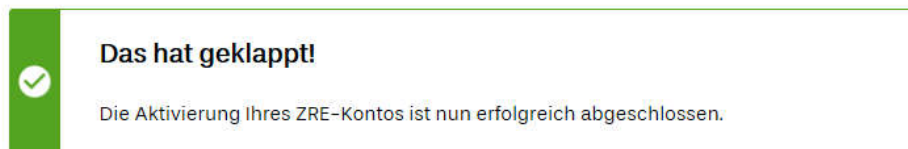
Mit freundlichen Grüßen

Abbildung 10 - Registrierungsemail

Dem Link aus der email folgen und auf der ZRE mit den Daten des Benutzers anmelden:

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes

Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes



Startseite

Abbildung 11 - Bestätigung, dass die Anmeldung geklappt hat

Nachdem alles so toll geklappt hat wieder zur „**Startseite**“ gehen.

2. Rechnung erfassen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes.

Bitte wählen Sie das ZRE-Konto für welches Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus einsehen oder Ihr Benutzerprofil anpassen möchten. Oder wählen Sie "Starte Benutzerverwaltung", um die Angaben Ihres Benutzerkontos/Ihrer ZRE-Konten zu verwalten.

Natürliche Person (Manfred Holm)

Unternehmen (Danielo Korrupto GmbH i. Gr.)

Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten.

Starte Benutzerverwaltung

Abbildung 12 - Startseite

Auf der Startseite mit dem Unternehmenslink fortfahren, um eine elektronische Rechnung zu erstellen und einzureichen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

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

Starten

Neue Rechnung erfassen

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

Starten

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

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

Starten

Abbildung 13 - Optionen für die Rechnungserfassung

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Extern erstellte Rechnung einreichen**
Hier kann eine bereits im XRechnungsformat erstellte Rechnung hochgeladen werden (weitere Details unter „Rechnungseingabe fortsetzen“). Die Endung muss auf **.xml** lauten.
- **Neue Rechnung erfassen**
Schrittweise Erfassung der Daten für eine Einzelrechnung.
- **Bearbeitungsstatus eingereichter Rechnungen**
- **Rechnungseingabe fortsetzen**
Wird im Folgenden näher erläutert

Neue Rechnung erfassen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.

Rechnungs-
daten > Verkäufer > Käufer > Rechnungs-
positionen > Rechnungs-
beträge > Zahlungs-
daten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Abbildung 14 - Übersicht Einzelreiter

Es müssen alle Reiter geöffnet und die erforderlichen Daten in den vorgegebenen Feldern erfasst werden.

Folgende Daten müssen mindestens korrekt erfasst werden, damit die Rechnung in **profi** dem Empfänger zugestellt werden kann:

1. **Leitweg – ID:** die Leitweg – ID ist für **profi** immer konstant.
Sie lautet: **991 – 00227BMU – 17**
2. **Kassenzeichen:** Das Kassenzeichen ist für jedes Vorhaben individuell und ist im Fachreferat zu erholen. Das **Kassenzeichen** wird unter **Projektnummer** eingetragen.
3. **Forschungskennzahl:** Die Forschungskennzahl (FKZ) ist für jedes Vorhaben individuell und ist im Fachreferat zu erholen. Die **Forschungskennzahl** wird unter **Vertragsnummer** eingetragen.

Rechnungsdaten *

Rechnungsart * ⓘ

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

Grobadressierung * ⓘ

Feinadressierung * ⓘ

Prüfziffer *

Abbildung 15 - Leitweg - ID eintragen

Im oberen Teil des Reiters „**Rechnungsdaten**“ wird die Leitweg – ID eingetragen.

Bemerkungen zur Rechnung ⓘ

► **Rechnungsreferenzen**

(* Pflichtfeld)

Abbildung 16 – Rechnungsreferenzen

Im unteren Teil des Reiters „**Rechnungsdaten**“ befindet sich eine versteckte Maske „**Rechnungsreferenzen**“. Diese Maske öffnet sich durch Klicken auf den kleinen Pfeil.



Es ist wichtig, diese Daten zu erfassen, da eine Zustellung beim Adressaten sonst nicht erfolgt!!!

▼ Rechnungsreferenzen

Projektnummer	<input type="text" value="Kassenzeichen"/>	
Vertragsnummer	<input type="text" value="Forschungskennzahl"/>	
Auftragsnummer	<input type="text" value=" "/>	
Vergabenummer	<input type="text"/>	
Objektkennung	<input type="text"/>	

Abbildung 17 – Rechnungsreferenzen

In dieser Maske werden **Kassenzeichen** und **FKZ** in der dargestellten Reihenfolge erfasst. **Kassenzeichen** und **FKZ** erhalten Sie vom zuständigen Fachreferat. Die übrigen Felder können leer bleiben.

Nachdem diese genannten Adressierungsdaten eingetragen wurden, sind die Felder der übrigen Masken entsprechend auszufüllen.


Zahlungs-
daten > Anhänge > **Abschluss** > Bestätigung

> Zwischenstand herunterladen

Abbildung 18 - Zwischenstand herunterladen

Jederzeit kann der Zwischenstand eingegebener Daten heruntergeladen und die Rechnungseingabe abgebrochen werden. Über den Link **Rechnungseingabe fortsetzen** kann die Dateneingabe jederzeit fortgeführt werden. Der Link zum Herunterladen befindet sich oben rechts unterhalb der Reiterbezeichnungen.



Auch immer nahezu gleichlautende Rechnungen oder Rechnungen mit ähnlichen Inhalten lassen sich auf diese Weise schnell erstellen. Dazu wird der Zwischenstand unter dem Reiter „Abschluss“ heruntergeladen. Die Datei wird mit der Endung **.er** auf der Festplatte gespeichert (Beispiel:  ER_2019-07-24-08-05.er). Bei der nächsten Rechnung wird dieser Zwischenstand hochgeladen und an den erforderlichen Stellen korrigiert.

Auf diese Weise wird auch sichergestellt, dass keine Daten verloren oder vergessen werden.

4. Rechnungsbegründende Anlagen hochladen

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

Rechnungsbegründende Unterlagen > Zwischenstan

↓

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Datei auf
dieses Feld.

Erlaubte Dateitypen:
PDF, PNG, JPEG/JPG, XLSX, ODS, CSV
Erlaubte Dateigröße: 11 MB

oder

Verweis anfügen

Abbildung 19 - Anhänge beifügen

Unter dem Reiter „Anhänge“ können Anlagen zur detaillierten Erläuterung der Rechnung beigefügt werden. Die erlaubten Dateitypen sind im Feld näher bezeichnet.

Hinweis:

Der Rechnung sind keine Zwischenberichte oder Schlussberichte, wie sie im Rahmen der Ressortforschung entstehen, beizufügen!!!

5. Prüfung der Rechnung und Einreichung

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

Überprüfung der Rechnung



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

Rechnung überprüfen

Abbildung 20 - Rechnung prüfen

Unter dem Reiter „Abschluss“ kann systemseitig geprüft werden, ob die Rechnung bestimmten Regeln entspricht.

Überprüfung der Rechnung



Validierung in Ordnung

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

Abbildung 21 - Ergebnis der Prüfung

Wenn alles in Ordnung ist kann die Rechnung eingereicht werden:

Rechnung überprüfen

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück

Rechnung einreichen

> Rechnungsdaten verwerfen

Abbildung 22 - Rechnung einreichen

Nach Betätigen des Schalters „Rechnung einreichen“ erhalten Sie die Aufforderung, eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren:

Achtung

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

Weiter

Abbildung 23 -Hinweis auf die erforderliche Archivierung der Rechnung

Ergebnis der Übermittlung

✓

Rechnungsdatei erfolgreich angenommen

Die Rechnung wurde am 27.11.2019 um 10:24:07 angenommen. Die Eingangs-ID lautet: 4409.

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.

Rechnung herunterladen und lokal speichern

Achtung: Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz).

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

> Rechnung herunterladen

Abbildung 24 - Der Rechnungseingang im Portal wird bestätigt

Hier kann die Rechnung als Kopie heruntergeladen werden. Ihre Endung lautet auf **.xml** .

6. Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen



Abbildung 25 - Startseite

Unter „Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen“ lässt sich der Bearbeitungsstatus in der ZRE einsehen.

ZRE-Nr	Eingangsdatum	ÜK	Käufer	Leitweg-ID	Gesamtbetrag	Bearbei- tungsstatus	Details
4409	27.11.2019		Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit	99000000-01781BMU1-62	12.025,00 EUR		
4345	26.11.2019		Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit	99000000-01781BMU1-62	12.025,00 EUR		

Abbildung 26 - Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen

Bedeutung der Symbole:



Rechnung wurde bereitgestellt



Rechnung wurde abgeholt



Details zur Rechnungsbereitstellung ansehen

Das Prüfprotokoll zeigt leider lediglich die Bereitstellung und Abholung durch die ZRE an. Es wird hier nicht erkennbar, dass die Rechnung den Empfänger tatsächlich erreicht hat.

Um sicher zu gehen, dass die Daten für die Zuordnung der Rechnung beim Empfänger korrekt erfasst sind, sehen Sie in der heruntergeladenen Rechnung im **.xml**-Format, ob die wichtigsten Daten

- Leitweg-ID bei BuyerReference
- Forschungskennzahl bei ContractDocumentReference
- Kassenzeichen bei ProjectReference

vorhanden sind:

```
<cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>
<cbc:BuyerReference>99000000-01781BMU1-62</cbc:BuyerReference>
- <cac:InvoicePeriod>
  <cbc:StartDate>2019-10-01</cbc:StartDate>
  <cbc:EndDate>2019-10-31</cbc:EndDate>
</cac:InvoicePeriod>
- <cac:ContractDocumentReference>
  <cbc:ID>UM1099940</cbc:ID>
</cac:ContractDocumentReference>
- <cac:AdditionalDocumentReference>
  <cbc:ID>Einzelaufstellung Oktober 2019</cbc:ID>
  - <cac:Attachment>
    <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/pdf" file
      10.pdf">JVBERi0xLjYNJJeLjz9MNCjEwIDAqAgb2JqDTw8L0xpbmVh
    </cac:Attachment>
  </cac:AdditionalDocumentReference>
- <cac:ProjectReference>
  <cbc:ID>810302340797</cbc:ID>
</cac:ProjectReference>
```

Abbildung 27 - heruntergeladene Rechnung als .xml

Sollte es hier Abweichungen geben wird die Rechnung **nicht zugestellt** und muss mit den korrekten Daten neu erfasst werden.

In diesem Fall lässt sich eine als Zwischenstand (Endung **.er**) gespeicherte Rechnung wieder hochladen und die oben eingerahmten Zahlenfolgen für FKZ und Kassenzeichen können korrigiert werden.

7. Beispiele für Prüfprotokolle

Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Veranlasser	Zusatztext
EINGANG	✓	27.11.2019	ZRE	Eine Rechnung von Servicekonto C_247 wurde per Weberfassung angenommen. Eingangs-ID: 4409. Einreichende Person: Manfred Holm (ER_442).
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Dateigröße: 6.147 Bytes
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	27.11.2019	ZRE	Zulässiger Maximalwert rechnungsbegründender Dateien wurde nicht überschritten.
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	27.11.2019	ZRE	Rechnungsbegründende Dateien verfügen über zulässige Dateiformate.
VIREN_PRÜFUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Es sind keine rechnungsbegründenden Anhänge vorhanden. Eine Virenprüfung ist deshalb nicht nötig.
SCHEMATRON_PRÜFUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Schema- und Schematronprüfung ohne Fehler. > Ergebnis anzeigen
LEITWEGID_PRÜFUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Der Aufbau der Leitweg-ID 99000000-017818MU1-62 wurde erfolgreich geprüft.
BEREITSTELLUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Käufer: 99000000-017818MU1-62 (bm)

OK

Abbildung 28 - Details zu einer bereitgestellten Rechnung

Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Veranlasser	Zusatztext
EINGANG	✓	26.11.2019	ZRE	Eine Rechnung von Servicekonto C_247 wurde per Weberfassung angenommen. Eingangs-ID: 4345. Einreichende Person: Manfred Holm (ER_442).
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	26.11.2019	ZRE	Dateigröße: 6.147 Bytes
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	26.11.2019	ZRE	Zulässiger Maximalwert rechnungsbegründender Dateien wurde nicht überschritten.
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	26.11.2019	ZRE	Rechnungsbegründende Dateien verfügen über zulässige Dateiformate.
VIREN_PRÜFUNG	✓	26.11.2019	ZRE	Es sind keine rechnungsbegründenden Anhänge vorhanden. Eine Virenprüfung ist deshalb nicht nötig.
SCHEMATRON_PRÜFUNG	✓	26.11.2019	ZRE	Schema- und Schematronprüfung ohne Fehler. > Ergebnis anzeigen
LEITWEGID_PRÜFUNG	✓	26.11.2019	ZRE	Der Aufbau der Leitweg-ID 99000000-01781BMU1-62 wurde erfolgreich geprüft.
BEREITSTELLUNG	✓	26.11.2019	ZRE	Käufer: 99000000-01781BMU1-62 (bm)
BEREITSTELLUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Erstellung Laufzettel für die Rechnung mit Eingangs-ID 4.345
BEREITSTELLUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Erstellung Rechnungscontainer für die Rechnung mit Eingangs-ID 4.345
BESTÄTIGUNG	✓	27.11.2019	ZRE	Die Abholung der Rechnung mit Eingangs-ID 4.345 wurde bestätigt.

OK

Abbildung 29 - Details zur abgeholten Rechnung