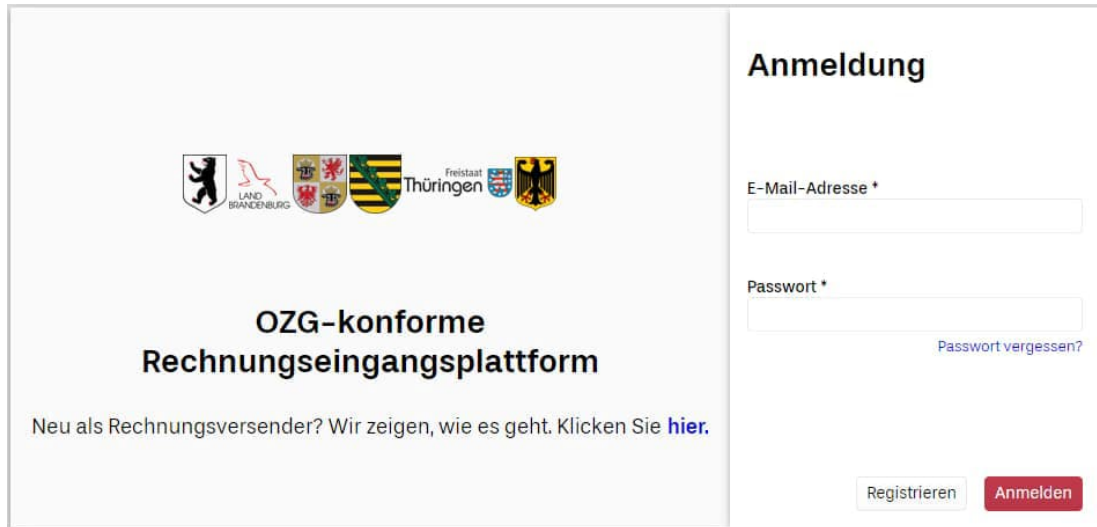


## Anleitung: Erstellung einer xRechnung im OZG-RE-Portal des Bundes

Hinweis: Bei Rückfragen zu den Funktionen des OZG-RE-Portals wenden Sie sich bitte an den Support der Bundesdruckerei. Diese Anleitung ist **lediglich eine Hilfestellung** und **kein offizielles Dokument** des Supports der Bundesdruckerei. Rot umrandete Felder markieren die Pflichtvorgaben des SIB.



**OZG-konforme  
Rechnungseingangsplattform**

Neu als Rechnungsversender? Wir zeigen, wie es geht. Klicken Sie [hier](#).

**Anmeldung**

E-Mail-Adresse \*

Passwort \*

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren Anmelden

Nach dem Einloggen werden die folgenden 6 Kacheln auf der Startseite angezeigt.

<h3>Neue Rechnung erfassen</h3> <p>Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars neu erfassen oder eine bestehende XRechnung-Datei als Vorlage oder Zwischenstand hochladen.</p> <p>Starten &gt; Upload</p>	<h3>Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)</h3> <p>Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.</p> <p>Starten &gt;</p>
<h3>Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden</h3> <p>Senden Sie die Rechnung im XRechnungs-Format als Anhang an die spezifische E-Mail-Adresse Ihres Benutzerkontos.</p> <p>E-Mail senden</p> <p>E-Mail-Adresse in Zwischenablage kopieren</p>	<h3>Status eingereicherter Rechnungen</h3> <p>Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten XRechnungen einsehen.</p> <p>Starten &gt;</p>
<h3>Große Anlagen verwalten</h3> <p>Hier können Sie Ihre rechnungsbegründenden Anlagen bis 200 MB verwalten.</p> <p>Zur Anlagenverwaltung &gt;</p>	<h3>Benutzerverwaltung</h3> <p>Hier können Sie Ihre Benutzerkonten verwalten.</p> <p>Starte Benutzerverwaltung &gt;</p>

Um eine Rechnung manuell im Portal zu erfassen, wird die obere linke Kachel „Neue Rechnung erfassen - Starten“ ausgewählt. Die folgenden Schritte der Anleitung beschreiben die erste Variante für eine manuelle Erfassung. Hinweise:

- Für eine extern erstellte XRechnung im strukturierten Datenformat kann „Neue Rechnung erfassen – Upload“, „Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)“ oder die Mail-Funktion genutzt werden.
- PDF-Rechnungen können hier **nicht** eingereicht werden.

**Einstieg**

Datenformat  
XRechnung

Rechnungsart  
Rechnung

Leitweg-ID\*  
Leitweg-ID

\* markiert ein Pflichtfeld

Abbrechen Dateneingabe starten

Als erstes muss die Rechnungsart ausgewählt werden. Hier stehen im Pull-Down-Menü verschiedene Rechnungsarten zur Verfügung. In diesem Beispiel erfassen wir eine „einfache“ Rechnung.

**Einstieg**

Datenformat  
XRechnung

Rechnungsart  
Rechnung

Rechnung  
Korrigierte Rechnung  
Teilrechnung  
Gutschrift  
Abschlagsrechnung (Baugewerbe)  
Teilschlussrechnung (Baugewerbe)  
Schlussrechnung (Baugewerbe)

Abbrechen Dateneingabe starten

Die Leitweg-ID ist das zweite Eingabe-Feld. **ACHTUNG: Eingabe der Leitweg-ID inklusive der Bindestriche!**

Hinweis: Elektronische Rechnungen müssen alle Pflichtangaben nach § 14 UStG i. V. m. § 5 ERechV enthalten! Diese stimmen leider nicht komplett mit den Pflichtfeldern des Portals überein. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Eingabe.

**Rechnungsdaten**

\* markiert ein Pflichtfeld

Rechnungsart\*  
Rechnung

Leitweg-ID\*  
Leitweg-ID

Rechnungsnummer\*  
Rechnungsnummer 0/128

Rechnungsdatum\*  
Bitte geben Sie das Datum in folgendem Format ein: dd.mm.yyyy

Währung\*  
Euro

Bestellnummer  
Bestellnummer

Fälligkeitsdatum\*  
Bitte geben Sie das Datum in folgendem Format ein: dd.mm.yyyy

Skonto-Angaben

Verzugs-Angaben

Weitere Zahlungsbedingungen

Weitere Zahlungsbedingungen 0/250 BT-20

Abrechnungszeitraum

Von Bis

Bitte geben Sie das Datum in folgendem Format ein: dd.mm.yyyy BT-73 BT-74

Bemerkungen zur Rechnung

Bemerkungen zur Rechnung BT-22

Rechnungsreferenzen

Verkäufer >

Am Schluss der Erfassung der „Rechnungsdaten“ können Rechnungsreferenzen aufgeklappt werden. Hier stehen folgende Felder zur Verfügung und sollten, wenn bekannt, befüllt werden.

Rechnungsreferenzen

Projektnummer

Projektnummer BT-11

Vertragsnummer

Vertragsnummer BT-12

Auftragsnummer

Auftragsnummer BT-14

Vergabenummer

Vergabenummer BT-17

Objektkennung

Objektkennung BT-18

Auf dem zweiten Reiter werden dann die Angaben zum **Verkäufer (Rechnungssteller)** eingetragen. Die meisten Angaben werden von dem eingerichteten Profil vor befüllt und müssen nur ergänzt werden (z. B. die Adresse).

Verkäufer

Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer ausfüllen

Firmenname\*

Abweichender Handelsname

Abweichender Handelsname BT-28

Lieferantennummer\*

# Lieferantennummer BT-29

Umsatzsteuer-ID

Umsatzsteuer-ID BT-31

Steuernummer\*

Weitere rechtliche Informationen

Weitere rechtliche Informationen BT-33

**Steuervertreter des Verkäufers**

Name  ⓘ BT-62

Umsatzsteuer-ID  ⓘ BT-63

Straße / Hausnummer  ⓘ BT-64

Postfach  ⓘ BT-65

PLZ  ⓘ BT-67 Ort  ⓘ BT-66

Bundesland  ⓘ BT-68

Land  ⓘ BT-69

---

**Postanschrift des Verkäufers**

**Straße / Hausnummer**  ⓘ BT-35

Postfach  ⓘ BT-36

**PLZ\***  ⓘ BT-38 **Ort\***  ⓘ BT-37

Bundesland  ⓘ BT-39

**Land\***  ⓘ BT-40

---

**Kontaktdaten des Verkäufers**

**Name\***  ⓘ BT-41

**E-Mail-Adresse\***  ⓘ BT-43

**Telefon\***  ⓘ BT-42

---

**Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger**

Name  ⓘ BT-59

Kennung  ⓘ BT-60

Registernummer  ⓘ BT-61

Der nächste Reiter widmet sich den Angaben des **Käufers (Rechnungsempfängers)**. Hier sind die Pflichtfelder ebenfalls mit \* gekennzeichnet.

**Käufer**

- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge
- Zahlungsdaten
- Anhänge
- Verweise/Große Anlagen
- Übersicht

**Käufer**

**Firmenname\***  ⓘ BT-44

Abweichender Handelsname  ⓘ BT-45

Kundennummer  ⓘ BT-46

Umsatzsteuer-ID  ⓘ BT-48

**Postanschrift des Käufers**

**Straße / Hausnummer**

 BT-50

**Alternativ: Postfach**

 BT-50

**Adresszusatz**

 BT-51

**PLZ\*** BT-53 **Ort\*** BT-52

**Bundesland**

 BT-54

**Land\***

 BT-55

**Kontaktdaten des Käufers**

**Name**

 BT-56

**E-Mail-Adresse**

 BT-58

**Telefon**

 BT-57

**Lieferinformationen**

**Name des Empfängers**

 BT-70

**Kennung des Lieferorts**

 BT-71

**Lieferdatum**

 BT-72

Bitte geben Sie das Datum in folgendem Format ein: dd.mm.yyyy

**Straße / Hausnummer**

 BT-75

**PLZ** BT-78 **Ort** BT-77

**Adresszusatz**

 BT-76

**Adresszusatz 2**

 BT-165

**Bundesland**

 BT-79

**Land (Lieferinformationen)**

 BT-80

< Verkäufer
Rechnungspositionen >

Im nächsten Reiter geht es um die Rechnungspositionen.

Das Feld „Positionsnummer“ hat keine spezifischen Vorgaben, d. h. Sie sind hier frei in der Eingabe. Wenn Sie z. B. eine Baurechnung erfassen wollen, können Sie hier detailliert die Verweise zu den Aufmaß-Positionen eintragen.

The screenshot shows the 'Rechnungspositionen' form with several fields highlighted by red boxes:

- Positionsnummer\*:** Input field with placeholder '# Positionsnummer' and a help icon (BT-126).
- Artikelnummer:** Input field with placeholder '# Artikelnummer' and a help icon (BT-155).
- Bezeichnung\*:** Input field with placeholder 'Bezeichnung' and a help icon (BT-153).
- Beschreibung:** Text area with placeholder 'Beschreibung' and a help icon (BT-154).
- Menge\*:** Input field with value '0,0000' and a help icon (BT-129).
- Einheit\*:** Dropdown menu with 'Einheit' selected and a help icon (BT-130).
- Preis pro Einheit\*:** Input field with value '0,0000' and a help icon (BT-146).
- Umsatzsteuersatz\*:** Dropdown menu with 'Umsatzsteuersatz' selected and a help icon (BT-151).
- Gesamtpreis (Netto)\*:** Input field with value '0' and a help icon (BT-131).

Below these fields are three expandable sections:

- Weitere Daten zur Position erfassen
- Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition
- Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition

A red button at the bottom reads '+ Unterposition hinzufügen'.

Im unteren Bereich dieser Seite sind vier graue Kästen angelegt. Drei davon sind aufklappbar, der vierte dient für Unterpositionen.

Es können zur Hauptposition weitere Daten, Nachlässe oder Zuschläge auf Positionsbasis eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Rechnungspositionen' form with the following expandable sections:

- Weitere Daten zur Position erfassen:** Contains three input fields: 'Kontierungshinweis' (help icon BT-133), 'Nummer der Auftragsposition' (help icon BT-132), and 'Artikelkennung des Käufers' (help icon BT-156).
- Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition:** Includes a red button '+ Weiteren Nachlass hinzufügen'.
- Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition:** Includes a red button '+ Weiteren Zuschlag hinzufügen'.

At the bottom, there is a red button '+ Unterposition hinzufügen' and a grey button 'Rechnungsposition entfernen'.

Abschließend werden dann auf der nächsten Seite alle Rechnungsbeträge nach Steuersatz gegliedert angezeigt. Da hier jeder in Deutschland mögliche Steuersatz angezeigt wird, müssen Sie ein wenig herunterscrollen, bis Sie zum Ende der Seite gelangen.

Rechnungsdaten

- Verkäufer
- Käufer
- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge**
- Zahlungsdaten
- Anhänge
- Verweise/Große Anlagen
- Übersicht

Nachlässe auf Ebene der Rechnung

Zuschläge auf Ebene der Rechnung

### Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung

Gesamtbetrag pro Umsatzsteuerkategorie (Netto)\*  BT-116 **19%** Summe Umsatzsteuer\*  BT-117

Befreiungsgrund

BT-120 0/250

Beträge

Nettosumme aller Positionen* <input type="text"/> <small>BT-106</small>	Summe Nachlässe Dokumentenebene <input type="text"/> <small>BT-107</small>	Summe Zuschläge Dokumentenebene <input type="text"/> <small>BT-108</small>
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag* <input type="text"/> <small>BT-109</small>	Summe Umsatzsteuer* <input type="text"/> <small>BT-110</small>	<b>Gesamtsumme (brutto)* <input type="text"/> <small>BT-112</small></b>
Gezahlter Betrag <input type="text"/> <small>BT-113</small>	Rundungsbetrag <input type="text"/> <small>BT-114</small>	<b>Fälliger Betrag* <input type="text"/> <small>BT-115</small></b>

< Rechnungspositionen Zahlungsdaten >

Sofern keine Steuer berechnet wird, ist im Feld „Befreiungsgrund“ der Grund für die Steuerbefreiung nach dem UStG anzugeben.

Im Anschluss werden die Zahlungsdaten eingetragen.

Als Zahlungsmittel stehen Lastschrift und Überweisung zur Verfügung. Bei der Auswahl „Überweisung“ pflegen Sie im Anschluss Ihre Bankdaten, sofern sie nicht im Benutzerkonto hinterlegt sind.

Rechnungsdaten

- Verkäufer
- Käufer
- Rechnungspositionen
- Rechnungsbeträge
- Zahlungsdaten**
- Anhänge
- Verweise/Große Anlagen
- Übersicht

\* markiert ein Pflichtfeld

Verwendungszweck  BT-83

Zahlungsmittel  BT-82

Kontoinhaber / Name des Zahlungskontos  BT-85

IBAN\*  BT-84

BIC  BT-86

< Rechnungsbeträge Anhänge >

Auf den folgenden Seiten können Anhänge / große Anlagen ergänzt werden. Die Anhänge lassen sich bequem per Drag&Drop auf die Seite ziehen und werden so angelegt.

Als letztes wird noch einmal eine Übersicht angezeigt, in der alle Angaben noch einmal kontrolliert werden können.

Nach dem Klick auf den finalen Button „Rechnung einreichen“ unten rechts erscheint im rechten unteren Rand des Browsers die folgende Erfolgsmeldung.



Um den Status Ihrer eingereichten Rechnungen zu überprüfen, können Sie auf der Startseite die untere linke Kachel verwenden.

Es wird die nachfolgende Ansicht eingeblendet. Sie können in der zweiten Spalte von rechts den aktuellen Bearbeitungsstatus einsehen.



## Status eingereicherter Rechnungen

↕ Aktualisieren
📄 Rechnung hochladen (XML)
🗑️ Rechnung(en) löschen

<input type="checkbox"/>	Eingangs-ID	Rechnungsart	Leitweg-ID	Referenz / Rechnungsnummer	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg	Aktionen
<input type="checkbox"/>	79915	Rechnung			22.12.2022, 10:05:12		Neu	Webformular (mit Upload)	<span>🔍</span> <span>🔄</span>
<input type="checkbox"/>	79911	Rechnung						Webformular (manuelle Datenerfassung)	<span>🔍</span> <span>📄</span> <span>⬇️</span>
<input type="checkbox"/>	79851	Rechnung						Webformular (mit Upload)	<span>🔍</span> <span>📄</span> <span>⬇️</span>
<input type="checkbox"/>	77841	Rechnung						Webformular (mit Upload)	<span>🔍</span> <span>📄</span> <span>⬇️</span>

Mit einem Klick auf das Symbol der Lupe in der ersten Spalte können Sie das Verarbeitungsprotokoll öffnen und genau sehen, wann die Rechnung an den Empfänger zur Abholung im Portal bereitgestellt wurde.

### Validierungsprotokolle

Verarbeitungsprotokoll
Schematron Prüfprotokoll

Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Details
Überprüfung Leitweg-ID	✔️	22.12.2022, 09:44:09	Leitweg-ID 14-0411074SIBBZBAU01-93 ist valide.
Virenprüfung	✔️	22.12.2022, 09:44:12	Keine Viren in der Rechnung gefunden.
Größenprüfung	✔️	22.12.2022, 09:44:12	Die Größe der Rechnung beträgt 4,56 Kilobyte.
Überprüfung Anlagenanzahl	✔️	22.12.2022, 09:44:12	Es wurden keine Anlagen mit der Rechnung eingereicht.
Dateitypprüfung Anlagen	✔️	22.12.2022, 09:44:12	Die Anlagen stellen ein Format der erlaubten Anlagen dar.
Schematron-Prüfung	✔️	22.12.2022, 09:44:12	Schematron-Validierung der eingereichten XRechnung war erfolgreich.
Empfangsbestätigung	✔️	22.12.2022, 10:05:45	Der Empfänger hat die Rechnung angenommen.

✕ Schließen

### **EMPFEHLUNG:**

Leider werden bei extern erstellten XRechnungen mit sofortigen Upload, über „Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)“ oder die Mail-Funktion, die Anhänge nicht immer mit übertragen.

Sollten Sie eine extern erstellte XRechnung im strukturierten Datenformat hochladen wollen, nutzen Sie daher bitte „Neue Rechnung erfassen – Upload“. Unter diesem Punkt können Sie sich, vor dem einreichen, alle Reiter der XRechnung noch einmal ansehen und kontrollieren, ob alles korrekt übernommen wurde.