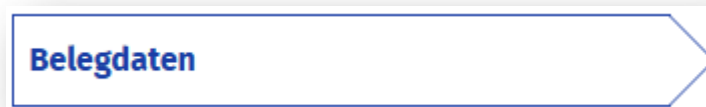


1 Wählen Sie den Reiter „Belegdaten“ aus.



1.1 Wählen Sie die gewünschte Belegart aus.

Belegart

Bitte wählen ▼

Bitte wählen

Teilrechnung

Rechnung

Gutschrift

Korrigierte Rechnung

Abschlagsrechnung

Teilschlussrechnung


Schlussrechnung

1.2 Geben Sie die Belegnummer ein.

Belegnummer

1.3 Geben Sie das Belegdatum an. Verwenden Sie bitte das Kalender-Icon auf der rechten Seite des Feldes.



Belegdatum
(TT.MM.JJJJ)

| 

◀ November 2025 ▶


Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Bis - Optional
(TT.MM.JJJJ)

1.4 Geben Sie die Währung an.

Währung

EUR Euro 

- BZD Belize-Dollar
- CAD kanadischer Dollar
- CDF Kongo-Franc
- CHF Schweizer Franken
- CLP chilenischer Peso
- CNY Renminbi Yuan
- COP kolumbianischer Peso
- CRC Costa-Rica-Col3n
- CUC konvertibler Peso
- CUP kubanischer Peso
- CVE Kap-Verde-Escudo
- CZK tschechische Krone
- DJF Dschibuti-Franc
- DKK dänische Krone
- DOP dominikanischer Peso
- DZD algerischer Dinar
- EGP gyptisches Pfund
- ERN Nakfa
- ETB Birr
- EUR Euro

1.5 Tragen Sie den Abrechnungszeitraum/Leistungszeitraum ein. (Optional)

Abrechnungszeitraum
Vom - Optional
(TT.MM.JJJJ)

November 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Bis - Optional
(TT.MM.JJJJ)

November 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

1.6 Hinterlegen Sie eine Bemerkung zu Ihrer Rechnung ein. (Optional)

Bemerkung ?

Bemerkung vorhanden - Optional

Betreff - Optional

Allgemeine Hinweise / Informationen

Bitte wählen

- Waren- / Artikelbeschreibung
- Zahlungsbedingungen /-konditionen
- Gefahrgut - Zusätzliche Hinweise
- Gefahrgut - Technische Bezeichnung
- Bestätigungsbeschreibung
- Raten / Gebühren - Zusätzliche Hinweise
- Anweisungen der / an die Vertragspartei
- Allgemeine Hinweise / Informationen**
- Zusätzliche Ver- und Einkaufsbedingungen
- Preisbedingungen /-konditionen
- Warenabmessung in Zeichen / Buchstaben
- Beschränkungen für die Wiederverwendung von
- Einschränkungen für Handhabung
- Antwort / Rückmeldung
- Fehlerbeschreibung
- Lieferbedingungen
- Bemerkungen zum Frachtbrief / Lieferschein
- Hinweise zur Art der Abrechnung
- Rechnungsinformationen (der Sendung / Lieferung)

1.7 Pflegen Sie die Daten zur vorausgegangenen Rechnung. (Optional)

Vorausgegangene Rechnung ?

Vorausgegangene Rechnung vorhanden - Optional

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum - Optional
(TT.MM.JJJJ)

November 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27			

1.8 Geben Sie die Referenzdaten ein. (Optional)

Referenzdaten ?

Rechnungsreferenzen - Optional

Projektnummer - Optional

Vertragsnummer - Optional

Bestellnummer - Optional

Auftragsnummer - Optional

Vergabenummer - Optional

Objektkennung - Optional

1.9 Drücken Sie jetzt auf den blauen Button „Speichern und weiter“.

Speichern und Weiter >

2 Wählen Sie den Reiter „Rechnungssteller“ aus.

Rechnungssteller

2.1 Tragen Sie den Firmennamen ein.

Informationen zum Rechnungssteller ?

Firmenname

2.2 Geben Sie nun die Postanschrift des Rechnungsstellers an. Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen angegeben werden.

Postanschrift des Rechnungsstellers ?

Straße und Hausnummer

Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl

Ort

Bundesland - Optional

Land

2.3 Geben Sie den Namen des Rechnungsstellers ein.

Kontaktdaten des Rechnungsstellers ?

Name

2.4 Geben Sie die Telefonnummer ein.

Telefon

2.5 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

E-Mail Adresse

2.6 Geben Sie einen abweichenden Handelsnamen ein. (Optional)

Erweiterte Informationen zum Rechnungssteller



Abweichender Handelsname - Optional


2.7 Geben Sie die Registernummer ein. (Optional)

Registernummer - Optional

2.8 Geben Sie weitere rechtliche Informationen ein. (Optional)

Weitere rechtliche Informationen - Optional

2.9 Wählen Sie die Eingabe zur Umsatzsteuer-ID oder die Steuernummer und Kennung.

Steuerinformationen 

Steuerinformationen

Umsatzsteuer-ID

Steuernummer und Kennung

2.9.1 Geben Sie die Umsatzsteuer-ID ein.

Steuerinformationen

Umsatzsteuer-ID


Steuernummer und Kennung

Umsatzsteuer-ID

2.9.2 Andernfalls geben Sie die Steuernummer und Kennung ein.

Steuernummer und Kennung

Steuernummer

Kennung 

2.9.3 Klicken Sie im Anschluss auf den blauen Button „Speichern und Weiter“.

3 Klicken Sie auf den Reiter „Rechnungsempfänger“.



3.1 Wählen Sie das Bundesland des Rechnungsempfängers.

Informationen zum Rechnungsempfänger ?

Bundesland

Bitte wählen

Bitte wählen

Bremen

Hamburg

Sachsen-Anhalt

Schleswig-Holstein

3.2 Treffen Sie eine Vorauswahl des Rechnungsempfängers und wählen Sie im nächsten Listenfeld den Rechnungsempfänger aus der Liste.

Vorauswahl Rechnungsempfänger

Bitte wählen

Rechnungsempfänger

Bitte wählen

3.3 Die Leitweg-ID wird nach der Auswahl des Rechnungsempfängers automatisch gefüllt. Optional können Sie die erweiterte Feinadressierung der Leitweg-ID im Feld „Zusatz“ manuell eingeben.

Leitweg-ID			
Grobadressierung	Feinadressierung	Zusatz - Optional	Prüfziffer

**3.4 Der Name des Rechnungsempfängers wird automatisch hinterlegt.
Bei Bedarf dürfen Sie den Namen manuell nachträglich ändern.**

Name

**3.5 Geben Sie die Postanschrift des Rechnungsempfängers an.
Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen
eingetragen werden.**

Postanschrift des Rechnungsempfängers ?

Straße und Hausnummer


Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl **Ort**

Bundesland - Optional

Land

Deutschland 

**3.6 Bei Bedarf können weitere Daten zum Rechnungsempfänger hinterlegt werden.
(Optional)**

**Erweiterte Informationen zum
Rechnungsempfänger** ?

Abweichender Handelsname - Optional

Kennung - Optional

Umsatzsteuer-ID - Optional

3.7 Geben Sie die Kontaktdaten des Käufers an. (Optional)

Kontaktdaten des Rechnungsempfängers

Name - Optional

Telefon - Optional

E-Mail Adresse - Optional

3.8 Zusätzlich können Sie Informationen und Anschrift zur Lieferung ergänzen. (Optional)


Lieferinformationen - Optional

Informationen zur Lieferung

Name des Empfängers - Optional

Kennung des Lieferorts - Optional

Lieferdatum - Optional
(TT.MM.JJJJ)



**3.9 Tragen Sie weitere Informationen zur Lieferadresse ein.
Sollte die Lieferadresse von der Postanschrift des Rechnungsempfängers
abweichen, setzen Sie einen Haken in die Checkbox und geben Sie mindestens
die Pflichtinformationen an. (Optional)**

Betätigen Sie im Anschluss den blauen Button „Speichern und weiter“.

Lieferadresse ?

Die Lieferadresse weicht von der Postanschrift des Käufers ab. - Optional

Straße und Hausnummer - Optional

Postfach - Optional

Adresszusatz - Optional

Postleitzahl - Optional **Ort** - Optional

Bundesland - Optional

Land - Optional

 ▼

4 Wählen Sie den Reiter „Rechnungspositionen“ aus.

Rechnungspositionen

4.1 Fügen Sie mindestens eine Rechnungsposition hinzu. Klicken Sie dazu auf „+ Neue Rechnungsposition erstellen“.

Rechnungspositionen

+ Neue Rechnungsposition erstellen

Alle Unterpositionen einblenden Alle Unterpositionen ausblenden

↑↓ Nr.	↑↓ Bezeichnung	↑↓ Menge	↑↓ Pos.-Betrag		
0				5	Elemente pro Seite

4.2 Sie sehen nun die Erstellungsmaske für eine Rechnungsposition. Füllen Sie mindestens die folgenden Pflichtfelder aus.

E-Rechnung

Belegposition ?

Positionsnummer

Bezeichnung

Menge ?

Einheit ?

Bitte wählen

Umsatzsteuer ?

Bitte wählen

Preis pro Einheit (netto, in EUR)

Betrag (netto) 0,00 EUR

Betrag (brutto) 0,00 EUR

4.2.1 Mit Betätigung des Schiebereglers lassen sich noch weitere Positionsdetails ergänzen.

Weitere Positionsdetails ?

Weitere Positionsdetails - Optional

Beschreibung - Optional

Artikelnummer - Optional

Artikelkennung des Käufers - Optional

Nummer der Auftragsposition - Optional

Kontierungshinweis - Optional

4.2.2 Des Weiteren lassen sich Nachlässe und Zuschläge auf Ebene der Belegposition angeben (optional).

Nachlässe auf Ebene der Belegposition- Optional ?

[+ Weiteren Nachlass hinzufügen](#)

⌄ Nachlass	⌄ Grund
------------	---------

Zuschläge auf Ebene der Belegposition- Optional ?

[+ Weiteren Zuschlag hinzufügen](#)

⌄ Zuschlag	⌄ Grund
------------	---------

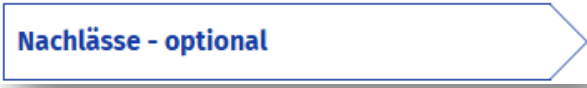
**4.2.3 Am Ende der Prozessseite können Sie den Positionsbetrag überprüfen.
Wenn alles stimmt, gehen Sie auf den Button „Speichern und Weiter“.**

↑ Zuschlag	↑ Grund
Summe der Nachlässe (netto)	0,00 EUR
Summe der Zuschläge (netto)	0,00 EUR
Positionsbetrag (netto)	0,00 EUR
Positionsbetrag (brutto)	0,00 EUR

[< Zurück](#) [Speichern und Weiter >](#)

5 Nachlässe

5.1 Außerhalb der Rechnungspositionsmaske, haben Sie die Option, Nachlässe oder Zuschläge auf Rechnungsebene hinzuzufügen. (Optional) Gehen Sie zunächst auf „Nachlässe – optional“



Nachlässe - optional

5.2 Beim Klick auf den Button „+ Weiteren Nachlass hinzufügen“ können Sie Nachlässe auf Ebene der Rechnung eintragen.

E-Rechnung

Nachlässe auf Ebene der Rechnung – optional ?

Nachlass (netto, in EUR)

Grundbetrag (netto, in EUR) - Optional

Prozentsatz (in %) - Optional

Umsatzsteuer des Nachlasses

Grund

6 Zuschläge

6.1 Auf der Prozessseite „Zuschläge auf Ebene der Rechnung – optional“ lassen Sie Zuschläge auf Ebene der Rechnung eintragen (Optional).

Zuschläge - optional

6.2 Beim Aufruf des Buttons „+Weiteren Zuschlag hinzufügen“ haben Sie Möglichkeit die Zuschläge hinterlegen.

Zuschläge auf Ebene der Rechnung – optional ?

Zuschlag (netto, in EUR)

Grundbetrag (netto, in EUR) - Optional

Prozentsatz (in %) - Optional

Umsatzsteuer des Zuschlages

Bitte wählen



Grund

7 Rechnungsübersicht

7.1 Gehen Sie jetzt zur „Rechnungsübersicht“.



Rechnungsübersicht

7.2 In der Rechnungsübersicht gibt es die Option, bereits gezahlte Beträge des Kunden (z. B. bei Vorauszahlungen) zur Rechnung zu erfassen und zu berücksichtigen.

Bereits gezahlter Betrag Gesamtsumme ?

Gezahlter Betrag (in EUR) - Optional

0,00

7.3 Des Weiteren wird die Gesamtsumme der Rechnung dargestellt.

Gesamtsumme der Rechnung

Positionsarten	Beträge
Summe aller Positionen (netto)	0,00 EUR
Summe Nachlässe (netto)	0,00 EUR
Summe Zuschläge (netto)	0,00 EUR
Gesamtsumme (netto)	0,00 EUR
Summe der Umsatzsteuer	0,00 EUR
Gesamtsumme (brutto)	0,00 EUR
Bereits gezahlter Betrag Gesamtsumme	0,00 EUR
Fälliger Betrag	0,00 EUR

8 Zahlung


8.1 Als nächstes gehen Sie auf die Seite „Zahlung“.

A blue button with the text "Zahlung" and a right-pointing arrow shape.

8.2 Hier ist das Fälligkeitsdatum anzugeben. Optional können zwei Skonti mit entsprechenden Tagen und Prozentsätzen, Zahlungsbedingungen, sowie den Verwendungszweck zur Rechnung angegeben werden.

Zahlung ?

Fälligkeitsdatum
(TT.MM.JJJJ)


Skonto 1
Tage - Optional **%** - Optional

Skonto 2
Tage - Optional **%** - Optional

Weitere Zahlungsbedingungen - Optional

Verwendungszweck - Optional

- 8.3 Im Abschnitt „Überweisung“ müssen die Bankdaten für das Bankkonto, an das der Rechnungsbetrag gezahlt werden soll, hinterlegt werden.

Überweisung

IBAN

BIC - Optional

Kontoinhaber - Optional

- 8.4 Zusätzlich gibt es die Option, einen abweichenden Zahlungsempfänger einzutragen.

Abweichender Zahlungsempfänger

Der Zahlungsempfänger weicht vom Verkäufer ab - Optional

Name

Kennung

Registriernummer - Optional

9 Rechnungsbegründende Unterlagen

9.1 Es folgt die Seite zu rechnungsbegründenden Daten (Optional).

Rechnungsbegr. Unterlagen - optional

9.2 Hier lassen sich die rechnungsbegründenden Unterlagen hochladen.

Rechnungsbegründende Unterlagen - optional ?

+ Unterlage hinzufügen

↕ Kennung	↕ Dateiname
-----------	-------------

◀ ◁ 0 ▷ ▶

5 ▾ Elemente pro Seite

< Zurück **Speichern und Weiter** >

9.3 Sobald Sie den Button „+Unterlage hinzufügen“ betätigt haben, erscheint folgendes Fenster. In der Kennung kann der Dateiname eingetragen werden.

Hinweis: Klicken Sie bitte auf das runde „?“-Symbol, um die zulässigen Dateiformate und Größen beim Upload zu erfahren.

E-Rechnung

Rechnungsbegründende Unterlagen ?

Nachweis

Kennung

Beschreibung - Optional

Anhangsdokument

[Datei auswählen](#)

[< Zurück](#) [Speichern und Weiter >](#)

10 Prüfen und Senden

10.1 Gehen Sie nun auf die letzte Prozessseite „Prüfen und Senden“.



Prüfen und Senden

10.2 Dort werden alle angegebenen Rechnungsdaten übersichtlich
zusammengefasst.

Belegdaten

Belegnummer	-
Leitweg-ID	--
Belegdatum	-
Währung	-
Fälliger Betrag	0,00 EUR
Fälligkeitsdatum	-

Kontaktdaten

Rechnungssteller	Kontakt
-	-
-	-
-	-

Steuerinformationen

Steuernummer	-
Rechnungsempfänger	Kontakt
-	-
-	-
-	-

Zahlungsdaten

Zahlung	Überweisung
IBAN	-

Rechnungspositionen

⚡ Nr.	⚡ Bezeichnung	⚡ Menge	⚡ Pos.-Betrag	
-------	---------------	---------	---------------	--

10.3 Des Weiteren können Sie nochmals die Gesamtsumme der XRechnung überprüfen.

Gesamtsumme der Rechnung

Positionsarten	Beträge
Summe aller Positionen (netto)	0,00 EUR
Summe Nachlässe (netto)	0,00 EUR
Summe Zuschläge (netto)	0,00 EUR
Gesamtsumme (netto)	0,00 EUR
Summe der Umsatzsteuer	0,00 EUR
Gesamtsumme (brutto)	0,00 EUR
Bereits gezahlter Betrag Gesamtsumme	0,00 EUR
Fälliger Betrag	0,00 EUR

10.4 Rechnungsbegründende Unterlagen

Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick zu den beigefügten rechnungsbegründenden Unterlagen.

Rechnungsbegründende Unterlagen

⚡ Kennung	⚡ Dateiname
-----------	-------------

10.5 Zuletzt werden Sie aufgefordert, den XML-Datensatz und/oder die PDF-Visualisierung für Ihre persönliche Archivierung herunterzuladen.

Herunterladen

Sie müssen die Rechnung herunterladen bevor sie versendet werden kann. Bitte beachten Sie, dass es sich um das Rechnungsoriginal handelt und Sie es aufbewahren müssen.

XML Download

PDF-Visualisierung Download

XML und Visualisierung Download

Rechnung als Vorlage speichern - Optional

Ich habe die XRechnung heruntergeladen.

Rechnung als Vorlage speichern - Optional

Name der Vorlage:

Hinweis: Beim Speichern einer Vorlage werden die Anhänge sowie Belegnummer, Belegdatum und Fälligkeitsdatum nicht überführt.

10.6 Die XML-Datei lässt sich auf der Einstiegsseite des E-Rechnungsportals als Vorlage wieder hochladen und bearbeiten.

10.7 Sobald die Checkbox „Ich habe die XRechnung heruntergeladen“ quittiert wurde, lässt sich die XRechnung mit dem blauen Button „Versenden“ final einreichen.

Ich habe die XRechnung heruntergeladen.

< Zurück

Versenden >