



RHEINLAND-PFALZ DIGITAL ZENTRALER E-RECHNUNGSEINGANG

Erläuterungen für Rechnungssteller

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Registrierung & Anmeldung.....	3
3. Rechnung übermitteln	4
3.1 Rechnung per Upload übermitteln	4
3.2 Rechnung per E-Mail übermitteln	6
4. Benachrichtigungen	6
4.1 Welche Benachrichtigungen werden an Rechnungssteller verschickt?	7
4.2 Wie können die Benachrichtigungen des ZREs konfiguriert werden?	7
5. Profil.....	8
6. Kontakt.....	8

1. Einleitung

Dieses Dokument soll Rechnungsstellern erläutern, dass vorbereitende Schritte von Ihnen ausgeführt werden müssen, bevor Rechnungen im Standard XRechnung über den Zentralen E-Rechnungseingang RLP (ZRE) an angebundene Rechnungsempfänger übermittelt werden können. Darüber hinaus soll Rechnungsstellern erklärt werden, wie die unterschiedlichen Übermittlungskanäle zu nutzen sind und was hierbei zu beachten ist. Rechnungssteller sollen zudem nachvollziehen können, wie Sie die Benachrichtigungen des ZREs zum Übermittlungsstand einer elektronischen Rechnung konfigurieren können.

Folgende Voraussetzungen müssen zwingend erfüllt sein, bevor Rechnungssteller elektronische Rechnungen über den ZRE übermitteln können:

- Rechnungssteller müssen sich am Nutzerkonto RLP registrieren.
- Rechnungssteller müssen sich - nach erfolgreicher Registrierung am Nutzerkonto RLP - am ZRE initial anmelden, eine Absende-E-Mail Adresse¹ hinterlegen und den Nutzungsbedingungen zustimmen.
- Rechnungssteller müssen elektronische Rechnungen im (aktuell gültigen) Standard XRechnung aus ihren Systemen² generieren können und dabei die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers³ im Datenfeld BT-10 der XRechnung eintragen.

Detailliertere Erläuterungen zur Registrierung am Nutzerkonto und der Anmeldung am Zentralen E-Rechnungseingang RLP finden Sie unter *2. Registrierung & Anmeldung*.

2. Registrierung & Anmeldung

Vor der erstmaligen Nutzung des ZREs müssen Rechnungssteller ein zweistufiges Registrierungs- und Anmeldeverfahren durchführen:

1. Eine Registrierung am *Nutzerkonto RLP* ist zwingende Voraussetzung, um elektronische Rechnungen an am ZRE angebundene Rechnungsempfänger zu übermitteln. Bitte beachten Sie, dass Sie sich zunächst als natürliche Person registrieren müssen, bevor Sie die Möglichkeit erhalten, Ihr Unternehmen als juristische Person⁴ zu registrieren. Weitere Informationen erhalten Sie in der [Registrierungsanleitung des Nutzerkontos RLP](#)⁵ unter der Tz. 2.2 . Für Zwecke der elektronischen Rechnungsübermittlung ist es unerheblich, ob Sie als nat. oder jur. Person am Nutzerkonto RLP registriert sind.

¹ sog. ZRE-EMAIL-Adresse

² keine Weberfassung innerhalb des ZREs möglich

³ die Leitweg-ID erhalten Sie von ihrem Auftraggeber

⁴ Informationen zum Verkäufer/Käufer ergeben sich aus der Rechnung, so dass es für die Übermittlung von elektronischen Rechnungen unerheblich ist, ob diese von nat. oder jur. Personen gesendet werden.

⁵ Fragen zur Registrierung am Nutzerkonto RLP richten Sie bitte an helpdesk@ldi.rlp.de .

2. Nach der Registrierung am Nutzerkonto RLP müssen Sie sich initial am ZRE anmelden. Besuchen Sie hierfür die Seite www.e-rechnung.service.rlp.de und klicken Sie in der Navigation auf "Senden". Im Anschluss geben Sie ihre Zugangsdaten des Nutzerkontos RLP ein. Nach erfolgreicher Anmeldung fordert das System Sie auf, eine Absende-E-Mail Adresse zu hinterlegen. Rechnungen, die per E-Mail übermittelt werden, müssen zwingend von der am System hinterlegten E-Mail Adresse gesendet werden.

Sobald die o.g. Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie Rechnungen per E-Mail oder per Upload übermitteln.

3. Rechnung übermitteln

Nach erfolgreicher Registrierung am Nutzerkonto RLP und initialer Anmeldung am ZRE können Sie Rechnungen über den ZRE an angebundene Rechnungsempfänger mittels Dateiupload oder alternativ per E-Mail übermitteln.

3.1 Rechnung per Upload übermitteln

Um eine Rechnung mittels Dateiupload über den ZRE an einen Rechnungsempfänger zu übermitteln besuchen Sie www.e-rechnung.service.rlp.de und klicken Sie dort auf "Senden".

Sie werden sodann aufgefordert Benutzernamen und Passwort ihrer Identität am Nutzerkonto einzugeben. Im nächsten Schritt gelangen Sie in das Uploadmodul des ZREs und können nun über die Funktion "Rechnung auswählen" die zu übermittelnde Rechnung auswählen. Sie können zudem rechnungsbegründende Unterlagen in den zulässigen Formaten beifügen.

Klicken Sie im Anschluss auf "Rechnung überprüfen".

The screenshot shows the user interface for sending invoices. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'INFORMIEREN', 'FAQ RECHNUNGSSTELLER', 'FAQ RECHNUNGSEMPFÄNGER', and 'SENDEN'. Below this is a 'Senden' button with a right-pointing arrow. The main heading is 'Zentraler E-Rechnungseingang RLP', with 'Profil' and 'Abmelden' buttons to the right. The section title is 'Rechnung auswählen'. Below this, there is a prompt: 'Bitte wählen Sie eine Rechnung aus (erlaubte Dateitypen sind *.xml, *.pdf - die Rechnungsgröße inkl. aller Anlagen beträgt max. 20 MB)'. A large grey rectangular area represents the selection interface. Below it is a 'Rechnung auswählen' button. Another prompt follows: 'Bitte fügen Sie ggfs. rechnungsbegründende Unterlagen bei (erlaubte Dateitypen sind *.xml, *.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.csv, *.xlsx, *.ods)'. Below this is a 'Rechnungsbegründende Unterlagen auswählen' button. At the bottom right, there is a 'Rechnung überprüfen' button.

Das System zeigt nun wesentliche Inhalte der zu Übermittlung anstehenden Rechnung an, so dass Sie sich durch Klicken auf Leitweg-ID, Rechnungsdatei & Anlagen und Rechnungsinhalte nochmals vergewissern können, dass die korrekte Rechnung gesendet wird.

Sofern die Angaben formal korrekt sind, klicken Sie auf "Rechnung übermitteln" und warten Sie, bis das System Ihnen eine Rückmeldung zur Übermittlung ausgibt.

INFORMIEREN | FAQ RECHNUNGSSTELLER | FAQ RECHNUNGSEMPFÄNGER | SENDEN

Senden

Zentraler E-Rechnungseingang RLP

Abmelden

Rechnungsansicht

Erfolgreich
Ihre Rechnung entspricht den Formatanforderungen und kann verarbeitet werden. Bitte prüfen Sie Ihre Rechnungsangaben und wählen Sie im Anschluss die Funktion „Rechnung übermitteln“.

Leitweg-ID	Rechnungsdatei & Anlagen	Rechnungsinhalt
Leitweg-ID		

Zurück zur Dateiauswahl

Rechnung übermitteln

Version: 2021.6.18.0

Nach oben

Das System bestätigt die erfolgreiche Übermittlung.

The screenshot shows a web interface with a dark red header. The header contains a home icon, the text 'INFORMIEREN', 'FAQ RECHNUNGSSTELLER', 'FAQ RECHNUNGSEMPFÄNGER', and 'SENDEN'. Below the header is a dark red bar with a 'Senden' button. The main content area has a title 'Zentraler E-Rechnungseingang RLP' and two buttons: 'Profil' and 'Abmelden'. Below the title is the heading 'Rechnung auswählen'. A white box with a red border contains the text 'Erfolgreich' and 'Die Rechnung wurde erfolgreich übermittelt.'. Below this is a grey bar. There are three buttons: 'Rechnung auswählen', 'Rechnungsbegründende Unterlagen auswählen', and 'Rechnung überprüfen'.

Bitte wählen Sie eine Rechnung aus

(erlaubte Dateitypen sind *.xml, *.pdf - die Rechnungsgröße inkl. aller Anlagen beträgt max. 20 MB)

Rechnung auswählen

Bitte fügen Sie ggfs. rechnungsbegründende Unterlagen bei

(erlaubte Dateitypen sind *.xml, *.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.csv, *.xlsx, *.ods)

Rechnungsbegründende Unterlagen auswählen

Rechnung überprüfen

Im Anschluss können Sie den Prozess neu starten und die nächste Rechnung hochladen. Nach Abschluss der Verarbeitung innerhalb des ZREs erhalten Sie zudem eine Benachrichtigung (siehe Tz. 4) an die hinterlegte ZRE-E-Mail-Adresse bzw. in das Postfach des Nutzerkontos RLP.

3.2 Rechnung per E-Mail übermitteln

Rechnungen können Sie entsprechend auch per E-Mail an die Adresse ZRE-rlp@Poststelle.rlp.de richten. Bitte beachten Sie, dass das System nur

1. Eine Rechnung pro E-Mail zur Verarbeitung zulässt
2. eine Rechnung per E-Mail entgegennimmt, wenn diese von der als ZRE-E-Mail Adresse⁶ hinterlegten Adresse übermittelt werden.

Anhand der in der Rechnung enthaltenen Leitweg-ID wird die Rechnung dem jeweiligen Rechnungsempfänger zugeordnet.

4. Benachrichtigungen

Rechnungssteller erhalten eine automatisierte Benachrichtigung zum technischen Übermittlungsstand der jeweiligen Rechnung, unabhängig davon, ob diese per E-Mail oder mittels Dateiupload übermittelt wurde.

⁶ die hinterlegte ZRE-EMAIL-Adresse darf nicht bei weiteren jur. Personen bzw. nat. Personen hinterlegt sein

4.1 Welche Benachrichtigungen werden an Rechnungssteller verschickt?

Der ZRE sendet dem Rechnungssteller über das Ergebnis der Validation eine Mitteilung (positiv- oder negativ-Meldung). Die positive Benachrichtigung bestätigt die erfolgreiche Verarbeitung im ZRE – also die Übermittlung an den Rechnungsempfänger.

Die negativ- Benachrichtigung bestätigt, dass die Verarbeitung im ZRE nicht erfolgt ist und somit die Rechnung nicht an den Rechnungssteller übermittelt werden konnte. Die negativ-Benachrichtigung erfolgt in unterschiedlichen Ausprägung, abhängig vom jeweiligen Fehlergrund (beispielsweise Validierungsfehler oder Leitweg-ID unbekannt). Sofern bei der Validierung der XRechnung Fehler aufgetreten sind, können Sie diese anhand des beigefügten Prüfberichtes nachvollziehen.

4.2 Wie können die Benachrichtigungen des ZREs konfiguriert werden?

Die Benachrichtigungen des ZREs werden standardmäßig an das Postfach des Nutzerkontos verschickt. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie im Nutzerkonto RLP die sog. Zugangseröffnung erteilt haben. Informationen hierzu finden Sie in der [Registrierungsanleitung des Nutzerkontos RLP](#) unter Tz. 3.1.

Sofern keine Zugangseröffnung erteilt wurde, sendet der ZRE die Benachrichtigung über die Verarbeitung der Rechnung an die von Ihnen hinterlegte Absende-E-Mail Adresse.

Sollten Sie innerhalb von 24 Stunden nach Absendung einer Rechnung keine Rückmeldung erhalten haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

5. Profil

Um die von Ihnen - für die Übermittlung von Rechnungen per E-Mail - hinterlegte Absende-E-Mail Adresse nachträglich zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Besuchen Sie www.e-rechnung.service.rlp.de und klicken Sie dort auf "Senden"
2. Sie werden aufgefordert ihre Zugangsdaten des Nutzerkontos RLP einzugeben und sich anzumelden.
3. Nach erfolgreicher Anmeldung am ZRE klicken Sie auf "Profil". Sie erhalten nun die Möglichkeit die hinterlegte Absende-E-Mail Adresse zu ändern.
4. Bestätigen Sie die Änderung durch Klick auf "Speichern".

INFORMIEREN | FAQ RECHNUNGSSTELLER | FAQ RECHNUNGSEMPFÄNGER | SENDEN

Senden

Zentraler E-Rechnungseingang RLP

Abmelden

Profil

In diesem Bereich können Sie Ihre am Zentralen E-Rechnungseingang RLP hinterlegte E-Mail-Adresse einsehen und diese bei Bedarf ändern. Bitte beachten Sie, dass Sie nur über diese E-Mail Adresse Rechnungen per E-Mail an den Zentralen E-Rechnungseingang RLP übermitteln können.

Für die Nutzung des Zentralen E-Rechnungseingangs (RLE) müssen Sie Ihre

(1) ZRE-E-Mail-Adresse hinterlegen und
(2) den Nutzungsbedingungen zustimmen.

Aktuell hinterlegte ZRE-E-Mail-Adresse

Neue ZRE-E-Mail-Adresse

In diesem Feld können Sie Ihre neue ZRE-E-Mail-Adresse eintragen

Neue ZRE-E-Mail-Adresse bestätigen

Ich habe die [Nutzungsbedingungen](#) des Zentralen E-Rechnungseingangs RLE und die [Datenschutzrichtlinie](#) gelesen und akzeptiere diese.

Zurück | Speichern

6. Kontakt

Sofern Sie Anregungen zu diese Dokument haben, Sie weitere Fragen zum Thema elektronische Rechnung in Rheinland-Pfalz haben oder Sie wesentliche Funktionalitäten innerhalb des ZREs vermissen sollten, können Sie uns gerne per E-Mail (erechnung@mastd.rlp.de) kontaktieren.