

Step by Step-Leitfaden für die Erstellung/Einbringung einer e-Rechnung

Rechnungen an die Bundesverwaltung können ausschließlich in elektronischer strukturierter Form elektronisch eingebracht werden. Weiters besteht die Möglichkeit, ohne zusätzliche technische Anpassungen, elektronische Rechnungen an ausgewählte Bereiche der anderen öffentlichen Verwaltung einzubringen (siehe www.e-rechnung.gv.at/go/recipients_pubsec).

Am einfachsten und schnellsten können Sie Ihre e-Rechnung mit dem online zur Verfügung gestellten **Rechnungsformular** erfassen und übermitteln.

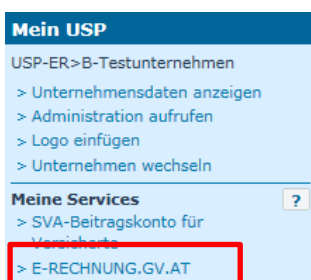
Schritt 1 – Registrierung am USP:

Damit Sie Ihre e-Rechnungen an die öffentliche Verwaltung einbringen können, ist zunächst eine Registrierung am Unternehmensserviceportal (USP - www.usp.gv.at) erforderlich.

Eine Step by Step-Anleitung zur Registrierung am USP ist unter folgendem Link abrufbar: http://www.e-rechnung.gv.at/go/usp_registration

Schritt 2 – Anmeldung am USP (nach erfolgter Registrierung):

Nach Anmeldung am USP suchen Sie auf der rechten Seite den Bereich „Meine Services“ und klicken dort in die Zeile „E-RECHNUNG.GV.AT“ um die nächste Seite zu öffnen.



Schritt 3 – Aufruf Rechnungsformular:

Die einfachste Art der Rechnungseinbringung ist die Erstellung Ihrer Rechnung mittels des unter E-RECHNUNG.GV.AT verfügbaren Onlineformulars – Sie klicken auf den großen Button **Rechnungsformular** oder das Register im Kopfbereich der Seite.



Schritt 4 – Start der Erfassung im Rechnungsformular ohne Vorlage:

Auf der Seite „1. Neue Formulareingabe“ wählen Sie **Rechnung →** aus. Die Formulareseite „Rechnungsdaten“ wird zur Erfassung geöffnet.




Schritt 5 – Erfassung der Rechnungsdaten:

Bitte halten Sie die Bestellung Ihres Kunden/der Stelle der öffentlichen Verwaltung bereit!


- Die **Auftragsreferenz** (Bund: Bestellnummer oder Einkäufergruppe) im vorgegebenen Format eingeben.
Haben Sie keine Bestellung zur Hand, müssen Sie Ihren Kunden kontaktieren und zumindest das Kennzeichen der Bestellung in Erfahrung bringen.
- Dasselbe gilt auch für Ihre **Lieferantenummer**, die entweder der Bestellung entnommen werden kann oder bei Ihrem Kunden einmalig erfragt werden muss.
- Die restlichen Felder entsprechen den Inhalten Ihrer üblichen Rechnungen und sind in den Folgeseiten des Onlineformulars zu erfassen.

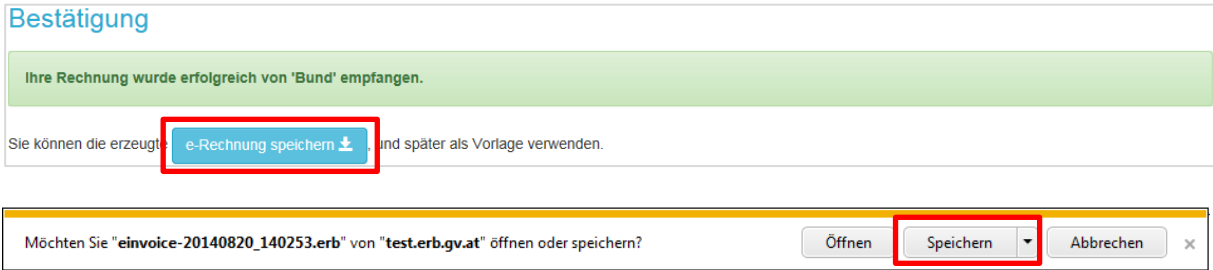
Schritt 6 – Beilagen hinzufügen, Rechnung übermitteln:

An Ende des Formulars haben Sie die Möglichkeit über  der soeben erfassten Rechnung Beilagen in den Formaten PDF, XLS(X), PNG oder XML anzuschließen.

Mit dem Button  senden Sie Ihre Rechnung an den Rechnungsempfänger ab.

Tipp – Nutzen von Vorlagen!

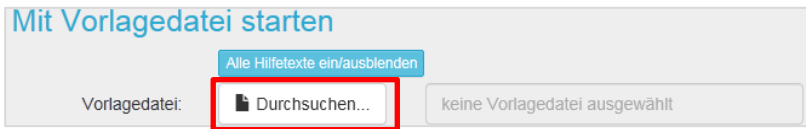
Im Fenster für die Rechnungskontrolle -  - sowie im Fenster der Empfangsbestätigung können Sie die soeben eingebrachte e-Rechnung als XML-Vorlagedatei (dateiname.erb) speichern.



- Wählen Sie „Speichern unter“.
- Speichern Sie die Datei mit einem beliebigen Namen auf Ihrem lokalen Rechner ab.

Start der Erfassung des Rechnungsformulars mit Vorlage

Für die Erfassung einer weiteren Rechnung können Sie die zuvor gespeicherte Vorlagedatei auf der Seite „1. Neue Formulareingabe“ im Feld „Vorlagedatei“ laden.



Weitere Informationen:

Informationen zu weiteren Einbringungsmöglichkeiten von e-Rechnungen an den Bund finden Sie unter www.e-rechnung.gv.at.

Bitte beachten Sie besonders den **Leitfaden für die Wirtschaft** unter „Downloads“ <http://www.e-rechnung.gv.at/go/leitfaden>.