

Step by Step-Zusammenfassung 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 andere Rechnungsempfänger einzubringen (siehe https://www.erechnung.gv.at/go/recipients_others).

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

Schritt 1 – Registrierung am USP:

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

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

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

Nach Anmeldung am USP suchen Sie den Bereich **Meine Services** und klicken dort auf den Block **E-RECHNUNG.GV.AT** um die nächste Seite zu öffnen.

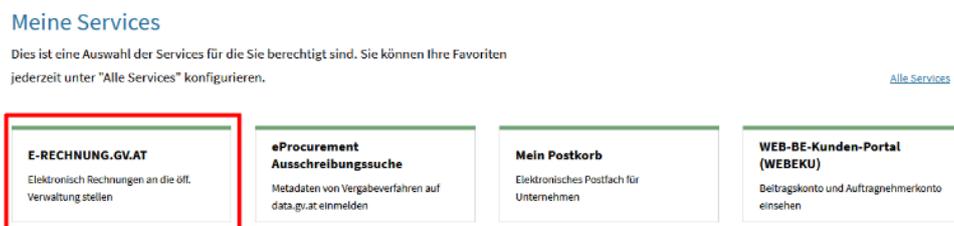


Abbildung 1: USP - Meine Services - E-RECHNUNG.GV.AT

Schritt 3 – Aufruf Rechnungsformular:

Die einfachste Art der Rechnungseinbringung ist die Erstellung Ihrer Rechnung mittels des unter eRechnung.gv.at verfügbaren Rechnungsformulars.

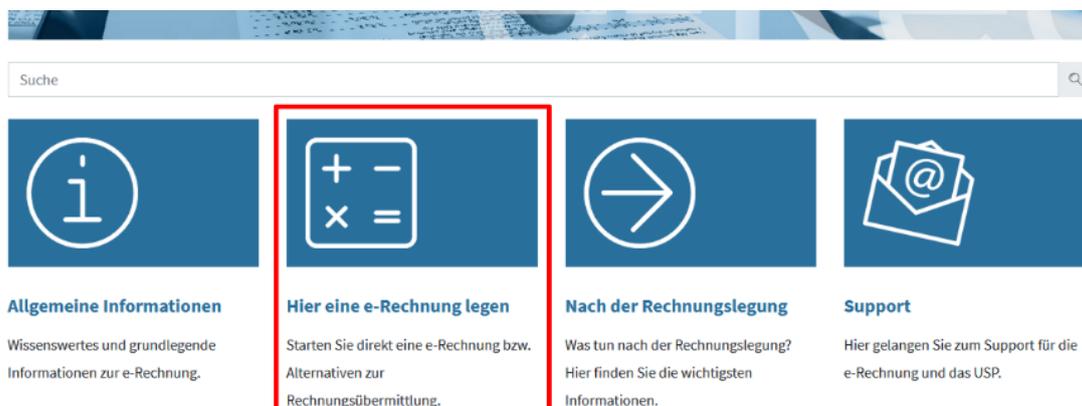


Abbildung 2: Online-Formular Schritt 1

Hier eine e-Rechnung legen

Online-Formular

Tragen Sie im USP die Rechnungsdaten ein und der gewählte Rechnungsempfänger erhält Ihre e-Rechnung. Anschließend können Sie die Rechnungsdaten als Vorlagedatei speichern und bei einer weiteren Rechnung im Formular hochladen. In einer E-Mail, mit dem PDF der Rechnung im Anhang, werden Sie über die erfolgreiche Annahme verständigt. Benötigte Informationen des Befüllen des [Online-Formulars](#).

Hochladen einer e-Rechnung

Sie können selbst erstellte, strukturierte [e-Rechnungs-Dokumente hochladen](#) und damit eine Rechnung legen.

[Weitere Einbringungsarten für die automatische Übermittlung](#)

Abbildung 3: Online-Formular Schritt 2

Schritt 4 – Start der Erfassung im Rechnungsformular ohne Vorlage:

Auf der Seite **1. Neue Formulareingabe** wählen Sie **Rechnung** aus:

1. Neue Formulareingabe



Abbildung 4: Neue Rechnung erstellen

Die Formularseite **2. 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 Online-Formulars zu erfassen.

Schritt 6 – Beilagen hinzufügen, Rechnung übermitteln:

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

Mit dem Button [Diese Rechnung übermitteln >](#) senden Sie Ihre Rechnung an den Rechnungsempfänger ab. Ein nachträgliches Ändern ist dann nicht mehr möglich.

Tipp – Nutzen von Vorlagen!

Im Fenster für die Rechnungskontrolle -  Nur als Vorlage speichern (wird nicht automatisch übermittelt) - sowie im Fenster der Empfangsbestätigung können Sie die soeben eingebrachte e-Rechnung als XML-Vorlagedatei (*dateiname.erb*) speichern.

7. Übermittlung

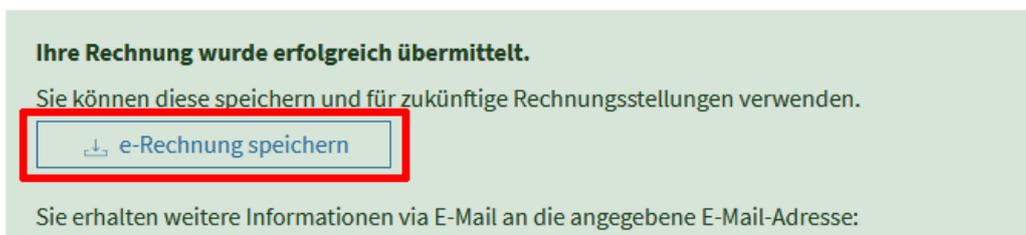


Abbildung 5: Ergebnis der Übermittlung



- 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.

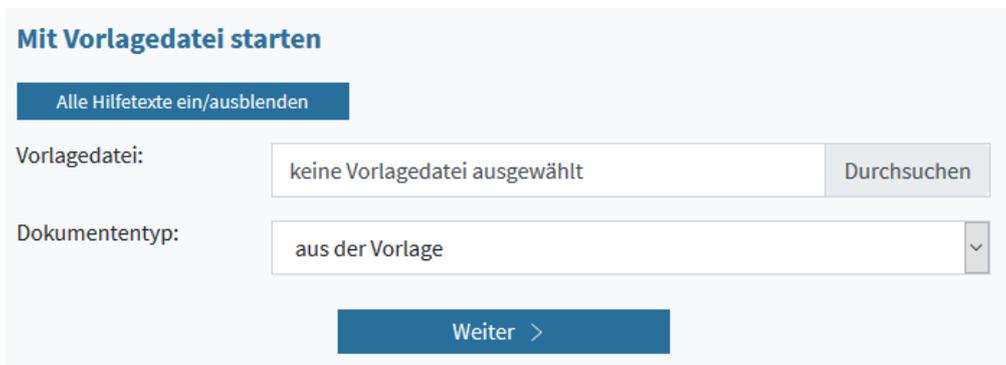


Abbildung 6: Online-Formular mit Vorlagedatei starten

Weitere Informationen:

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

Bitte beachten Sie besonders den **Leitfaden für die Wirtschaft** unter „Downloads“ <https://www.erechnung.gv.at/go/leitfaden>. Dort finden Sie wesentlich umfangreichere Beschreibungen.