

## Leitfaden e-Rechnung für Einreicher, die Ust-befreit sind.

Sie benötigen für die E-Rechnung an den Bund:

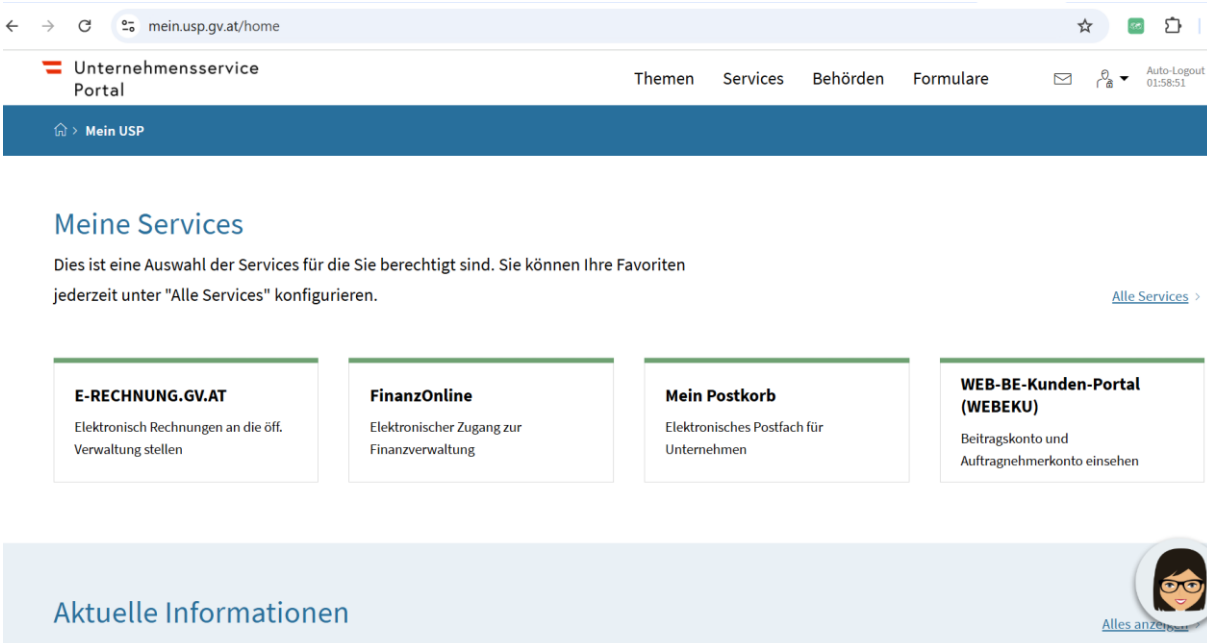
1. ID Austria
2. Ihre Registrierung am USP (Unternehmensserviceportal)
3. Ihre Lieferanten-/Geschäftspartnernummer (auch Kreditorenummer genannt)  
Sollte Sie noch nie eine e-Rechnung an die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik (Bundesdienststelle) gelegt haben, benötigen Sie zuerst das **Datenerfassungsblatt**.  
Dieses erhalten Sie von unserer Buchhaltungsabteilung (buchhaltung@haup.ac.at), welches bitte ausgefüllt und unterschrieben an uns zu retournieren ist. Mit diesem Datenerfassungsblatt wird in der Buchhaltungsagentur um eine Geschäftspartner-Nummer angesucht. Nach Erhalt wird Ihnen diese per E-Mail bekanntgegeben.
4. Auftragsreferenz (Bund: Bestellnummer oder Einkäufergruppe)  
Die Auftragsreferenznummer bzw. Einkäufergruppe der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik lautet **N38**.

## Registrierung am USP- Portal

Unter folgendem Link: <https://www.usp.gv.at> mit Ihrer digitalen Signatur und folgen Sie den Anleitungen.

## Einreichung einer e-Rechnung am USP- Portal

Login am USP-Portal => „Meine Services“ => Kachel **E-Rechnung.GV.AT**.



mein.usp.gv.at/home

Unternehmensservice Portal

Themen Services Behörden Formulare

Auto-Logout 01:58:51

Mein USP

### Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren. [Alle Services >](#)

<p><b>E-RECHNUNG.GV.AT</b></p> <p>Elektronisch Rechnungen an die öff. Verwaltung stellen</p>	<p><b>FinanzOnline</b></p> <p>Elektronischer Zugang zur Finanzverwaltung</p>	<p><b>Mein Postkorb</b></p> <p>Elektronisches Postfach für Unternehmen</p>	<p><b>WEB-BE-Kunden-Portal (WEBEKU)</b></p> <p>Beitragskonto und Auftragnehmerkonto einsehen</p>
--	--	--	--

Aktuelle Informationen

Alles anzeigen

Wählen Sie „**Online-Formular**“

# 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 Befüllens 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

**Klicken Sie auf den Button „Rechnung“. Sie gelangen dann zur Dateneingabemaske.**

## 1. Neue Formulareingabe

The screenshot shows two main sections for starting a new invoice form. On the left, under 'Direkt starten', there are five buttons: 'Rechnung >', 'Vorauszahlung >', 'Teilrechnung >', 'Endabrechnung >', and 'Gutschrift >'. Below these buttons is a paragraph explaining that clicking these buttons directly opens the form, and if a previous invoice has a template file, it can be used to pre-fill the form. On the right, under 'Mit Vorlagedatei starten', there is a button 'Alle Hilfetexte ein-/ausblenden', a search box for template files (currently showing 'keine Vorlagedatei ausgewählt' and a 'Durchsuchen' button), a detailed paragraph explaining the XML template file process, a dropdown menu for 'Dokumententyp' (set to 'aus der Vorlage'), and a 'Weiter >' button at the bottom.

The browser address bar shows the URL 'usp.gv.at/at.gv.bmf.erb/invoice\_form'. Below it is a dark blue navigation bar with a home icon and the text 'Rechnungsformular'.

1. Neue Formulareingabe  | 2. Rechnungsdaten | 3. Kontaktdaten | 4. Zahlungsdaten | 5. Rechnungsdetails | 6. Zusammenfassung | 7. Übermittlung

## 2. Rechnungsdaten

Felder mit \* sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein-/ausblenden

**Auftragsreferenz\***

Die Auftragsreferenz des Rechnungsempfängers

Geben Sie hier die Auftragsreferenz des Rechnungsempfängers ein - für **Rechnungsempfänger des Bundes** oder für **andere Rechnungsempfänger**.

**Lieferantennummer\***

Ihre Lieferantennummer

Geben Sie hier Ihre Lieferantennummer/Kreditorennummer/Geschäftspartner-Nummer ein (siehe Bestellformular Feld 'Ihre Lieferantennummer') - für **Rechnungsempfänger des Bundes** oder für **andere Rechnungsempfänger**.

**Rechnungsnummer\***

Ihre Rechnungsnummer

Geben Sie hier Ihre Rechnungsnummer ein.

Bitte füllen Sie das Formular folgendermaßen aus:

**Auftragsreferenz: N38**

**Lieferantennummer**(Geschäftspartnernummer oder Kreditorennummer): haben Sie von der Buchhaltung per E-Mail erhalten.

**Rechnungsnummer:** Ihre interne Nummer für die Rechnung

**Zahlungsbedingungen:** bitte unbedingt 30 Tage auswählen

**Liefertermin oder Leistungszeitraum:** Datum der Veranstaltung/des Seminars

**Im Feld „Mitteilungen“:** Abrechnung des Seminars (Seminarnummer XXXXXX)

Danach folgt die Eingabemaske für die **Kontaktdaten:**

### 3. Kontaktdaten

Felder mit \* sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein-/ausblenden

#### Rechnungssteller

Hier sind die Daten schon vorausgefüllt. Bitte ergänzen Sie noch Ihre E-Mail-Adresse.

#### Rechnungsempfänger

Vorschlagswerte des Rechnungsempfängers aus der Einkäufergruppe des Bundes löschen

Durch Drücken dieses Buttons werden die Felder Organisation, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort und Land auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Organisation\*

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft  
HS Agrar-u.Umweltp

Firmenname/Name des Rechnungsempfängers.

Straße und Hausnummer\*

Angermayergasse 1

Straße und Hausnummer des Rechnungsempfängers.

PLZ und Ort\*

1130 Wien

Postleitzahl und Ort des Rechnungsempfängers.

Land\*

Österreich

Land des Rechnungsempfängers

Weitere Details anzeigen?

Hier sind die Daten schon vorausgefüllt.

#### Lieferdaten

Lieferscheinnummer

Lieferscheinnummer

Die Nummer des Lieferscheins, falls vorhanden.

Abweichende Lieferadresse

Wenn dieses Feld angeklickt ist, erscheinen zusätzliche Felder in denen eine abweichende Lieferadresse des Waren- oder Dienstleistungsempfängers angegeben werden kann.

< Zurück

Weiter >

Hier muss nichts ausgefüllt werden.

Danach folgt die Eingabemaske für die **Zahlungsdaten**:

## 4. Zahlungsdaten

Felder mit \* sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein-/ausblenden

SEPA-Lastschrift verwenden?

Wenn diese Feld angeklickt ist werden Felder für die SEPA-Lastschrift angezeigt, sonst werden die Felder für eine Überweisung per Bank angezeigt.

IBAN\*

Die IBAN (International Bank Account Number) des Rechnungsstellers.

BIC

Business Identifier Code des Kreditinstituts; alphanumerisch, 8 oder 11 Zeichen.

Kontoinhaber

Zahlungsreferenz

Die für eine Überweisung zu setzende Zahlungsreferenz. Ungültige Zeichen werden automatisch durch Leerzeichen ersetzt.

< Zurück

Weiter >

Bitte Ihre *IBAN-Nummer* angeben. (Pflichtfeld)

### Rechnungsdetails:

Rechnungsposition 1				
Anzahl/Menge*	Einheit*	Bezeichnung*		
<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="Stück"/>	<input type="text" value="Abrechnung Honorar Lehrtätigkeit (250034)"/>		
<b>Nettoeinzelpreis pro Einheit*</b>	<b>Nettogesamtbetrag</b>	<b>Auf-/Abschlag</b>	<b>Steuerbefreiungsgrund</b>	<b>Bruttogesamtbetrag</b>
<input type="text" value="860,0000"/> €	<input type="text" value="860,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="USt-befreit"/>	<input type="text" value="860,00"/> €
		<input type="text" value="Beschreibung (optio)"/>	<input type="text" value="Kleinunternehmer"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

● Weitere Rechnungsposition hinzufügen

Rundungsdifferenz

Rundungsdifferenzen, die aufgrund der Rückrechnung von Bruttobeträgen entstehen können. Pro Rechnungszeile darf maximal +/- 0,01 € Rundungsdifferenz ausgeglichen werden, in Summe aber nicht mehr als +/- 0,50 €.

Füllen Sie das Formular wie im Screenshot ersichtlich aus.

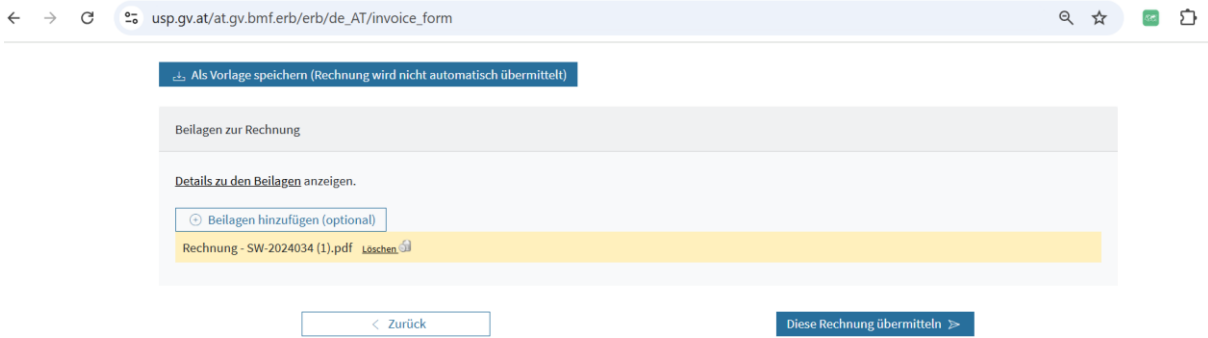
Nettoeinzelpreis ist Ihr gesamtes Honorar inkl. **sämtlicher Spesen** (Auszahlungsbetrag Netto lt. Honorarnote)

Ein „**Steuerbefreiungsgrund**“ muss bitte unbedingt angegeben werden.

Bitte UID-Nummer ausfüllen. Falls keine UID-Nummer vorhanden, so geben Sie in dieses Feld "ATU00000000" (8 mal die Null) ein.

Es folgt dann eine Zusammenfassung Ihrer Daten.

Kontrollieren Sie die Daten der Zusammenfassung der e-Rechnung noch einmal und laden sie anschließend **unbedingt** Ihre Honorarnote im PDF-Format sowie Belege der Reisekosten und sonstiger Spesen hoch.



**Bitte beachten Sie: ohne diese Dokumente kann die e-Rechnung sachlich und rechnerisch nicht geprüft werden und wird GELÖSCHT!**

Hier eine Auflistung, was weiterverrechnet werden kann:

-Original-Rechnung, Honorarnoten, Rechnungen von Spesen, Übernachtungen, Fahrtkosten, Routenplan für KM-Verrechnung ...

Falls Sie eine Jahreskarte ( z.B. Der Wiener Linien, oder ein Klimaticket etc.) haben, brauchen wir folgende Unterlagen:

- Kopie des Klimatickets
  - Screenshot über die jeweilige Reise mit dem fiktiven Preis (It. ÖBB-Homepage z.B.)
  - Screenshot über den jeweiligen aktuellen Preis für Einzelfahrten (It. ÖBB-Homepage z.B.)
- Alle Anlagen im PDF-Datei-Format

Nach Übermittlung der Rechnung erhalten Sie ein Bestätigungsmail.