

## Leitfaden e-Rechnung für Einreicher, die nicht 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 Kreditorennummer 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)
 

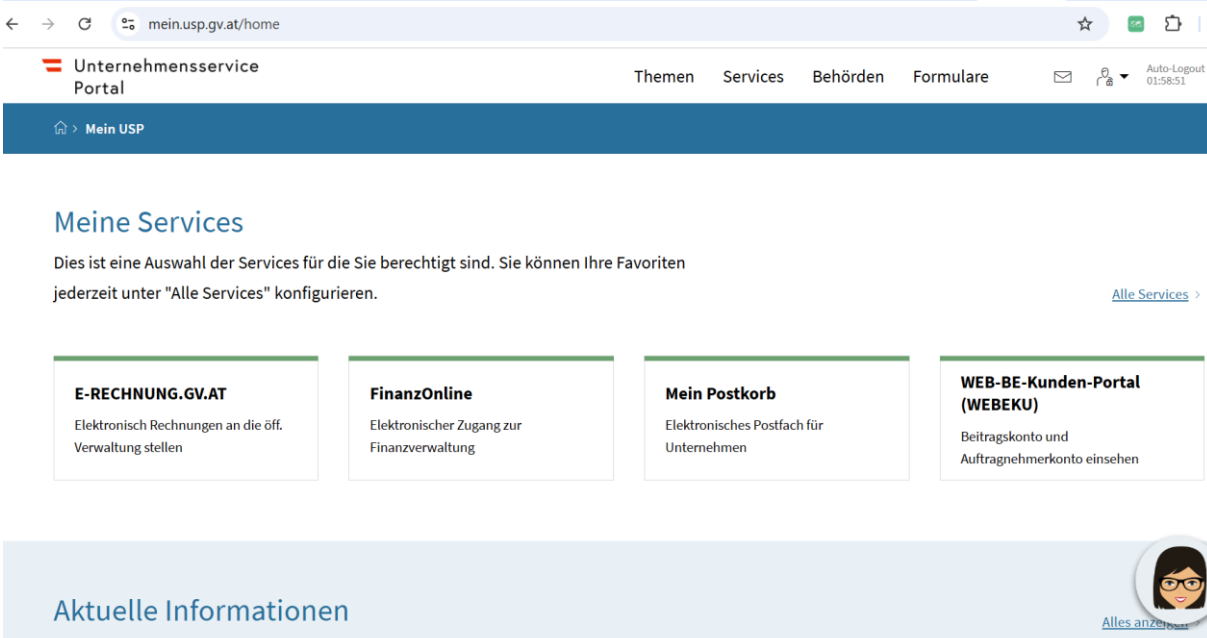
Die Auftragsreferenznummer bzw. Einkäufergruppe der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik lautet **N38**.

## 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](https://www.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 >](#)

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

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

**Direkt starten**

- Rechnung >
- Vorauszahlung >
- Teilrechnung >
- Endabrechnung >
- Gutschrift >

Durch Betätigung des entsprechenden Buttons (z. B. Rechnung, Gutschrift) kann die Formularerfassung direkt aufgerufen werden. Haben Sie bereits von einer früheren Rechnung eine Vorlagedatei erstellt, nutzen Sie die Möglichkeit zur Vermeidung der wiederkehrenden Erfassung gleichbleibender Daten. Erfassen Sie Ihre Rechnung im Bereich "Mit Vorlagedatei starten" auf der rechten Hälfte dieses Fensters.

**Mit Vorlagedatei starten**

Alle Hilfetexte ein-/ausblenden

Vorlagedatei

keine Vorlagedatei ausgewählt

Eine in Ihrem System gespeicherte XML-Vorlagedatei kann hier ausgewählt und hochgeladen werden. Das Rechnungsformular wird mit den Daten der Vorlage weitgehend vorausgefüllt wodurch wiederkehrende Erfassungen gleichbleibender Dateninhalte vermieden wird. Als Vorlage können nur Dateien verwendet werden, die entweder in diesem Onlineformular gespeichert wurden (\*.erb) oder in einem entsprechenden unterstützten XML-Format ([Details zu unterstützten Formaten](#)) vorliegen. Haben Sie noch keine Vorlagedatei gespeichert, dann erfassen Sie Ihre Rechnung im Bereich "Direkt starten" auf der linken Seite dieses Fensters.

Dokumententyp

aus der Vorlage

Der Dokumententyp wird abhängig von der hochgeladenen Vorlage verwendet. Dieser kann geändert werden, wobei jedoch die Vorlagedaten im Rechnungsformular erhalten bleiben.

usp.gv.at/at.gv.bmf.erb/invoice\_form

Rechnungsformular

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

## 2. Rechnungsdaten

Felder mit \* sind Pflichtfelder

**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**:

usp.gov.at/at.gv.bmf.erb/erb/de\_AT/invoice\_form

e-Rechnung.gv.at    Rechnungsempfänger    Rechnungsinhalte    Einbringungsarten    Weitere Informationen    DE

Rechnungsformular

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

### 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.

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

### Rechnungsdetails:

#### Rechnungsposition 1

<b>Anzahl/Menge *</b>	<b>Einheit *</b>	<b>Bezeichnung *</b>		
<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>UST Österreich *</b>	<b>Bruttogesamtbetrag</b>
<input type="text" value="813,8000"/> €	<input type="text" value="813,80"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="UST Österreich"/> <input type="text" value="20% USt."/>	<input type="text" value="976,56"/> €
		<input type="text" value="Beschreibung (optio"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	

#### Rechnungsposition 2

<b>Anzahl/Menge *</b>	<b>Einheit *</b>	<b>Bezeichnung *</b>		
<input type="text" value="1,0000"/>	<input type="text" value="Stück"/>	<input type="text" value="Abrechnung Reisekosten"/>		
<b>Nettoeinzelpreis pro Einheit *</b>	<b>Nettogesamtbetrag</b>	<b>Auf-/Abschlag</b>	<b>Nicht steuerbar Grund</b>	<b>Bruttogesamtbetrag</b>
<input type="text" value="205,8000"/> €	<input type="text" value="205,80"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="Nicht (UST) steue"/> <input type="text" value="Reisekosten"/>	<input type="text" value="205,80"/> €
		<input type="text" value="Beschreibung (optio"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	

Füllen Sie das Formular wie im Screenshot ersichtlich aus.

Hier ist zu beachten: Bei Online-Seminaren fällt die Rechnungsposition 2 natürlich weg.

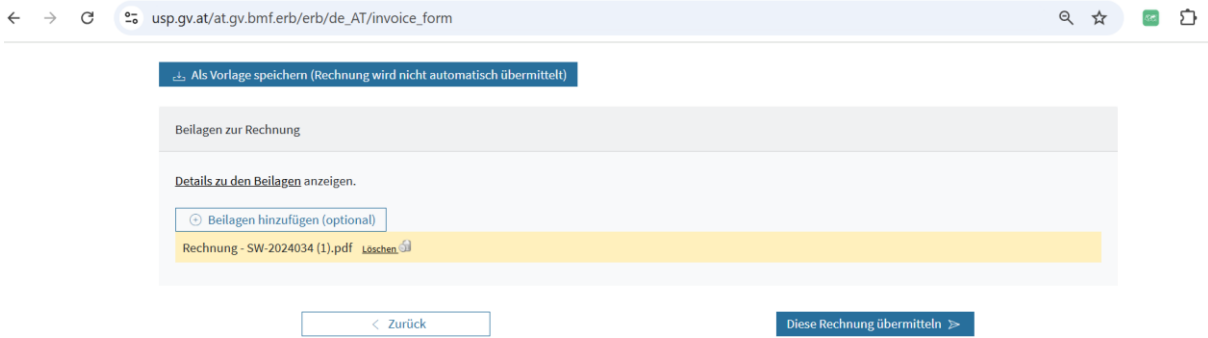
Nettoeinzelpreis bei der Rechnungsposition 1 ist Ihr gesamtes Honorar exklusive **sämtlicher Spesen** (Auszahlungsbetrag Netto lt. Honorarnote)

Unter Rechnungsposition 2 geben Sie Ihre Reisespesen an.

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.