

## 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](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](http://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](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](http://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!

Step+by+step+Zusammenfassung+e-Rechnung+V3\_4+20240913.docx

23.09.2024

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

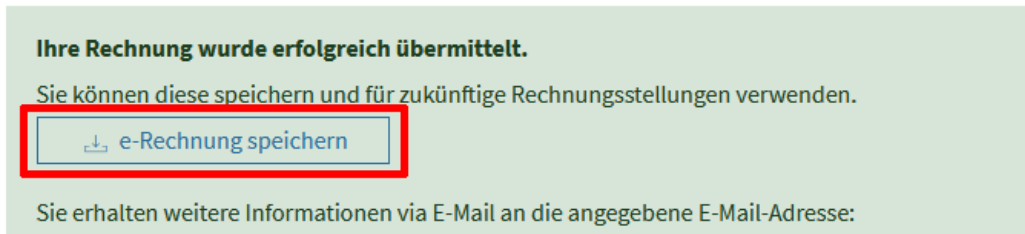
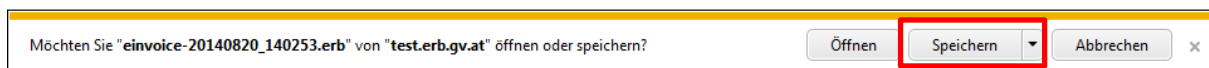


Abbildung 5: Ergebnis der Übermittlung



- 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](http://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.