

FAQ (frequently asked questions)

Inhalt

Fragen zu den rechtliche Rahmenbedingungen.....	2
Was versteht man unter „e-Rechnung an den Bund“?.....	2
Wer muss elektronische Rechnungen an Bundesdienststellen übermitteln?	2
Was ist eine e-Rechnung an den Bund?.....	2
Ist für jeden Geschäftsfall eine e-Rechnung einzubringen?	2
Sind zu Werkverträgen e-Rechnungen verpflichtend?.....	3
Fragen zur Einbringung	3
Wie kann eine e-Rechnung an eine Bundesdienststelle übermittelt werden?	3
Wie kann eine e-Rechnung erstellt und übermittelt werden, wenn keine EDV-Ausstattung vorliegt?	3
Wie gehe ich mit einer Papierrechnung nach dem 1. 1. 2014 um?	3
Was ist eine Bundesdienststelle?	3
In www.erb.gv.at gibt es keine Funktion für die Einbringung von e-Rechnungen	3
Wie kann ich mich am Unternehmensserviceportal registrieren?	4
Wo finde ich die Funktionen zur Einbringung von e-Rechnungen an den Bund?	4
Wie können Unternehmen e-Rechnungen einbringen?	4
Wie können natürliche Personen e-Rechnungen einbringen?.....	4
Können Bundesdienststellen Vertragspartner von Bundesdienststellen sein?	5
Fragen zur Beauftragung	5
Welche Informationen müssen auf einer e-Rechnung bekannt gegeben werden?	5
Wozu wird die Auftragsreferenz benötigt?	5
Müssen Taxi-Rechnungen elektronisch eingebracht werden?	6
Muss eine Hotelrechnung für eine Dienstreise elektronisch einlangen?	6
Fragen zur Rechnungsbearbeitung	6
Können e-Rechnungen nur im Materialmanagement (MM) bearbeitet werden?.....	6
Wie ist vorzugehen, wenn ein Lieferant zum Zeitpunkt des elektronischen Rechnungseingangs im HV-System noch nicht als Kreditor angelegt ist?	7
Können Kreditoren im HV-System ohne Zahlungsverbindungen angelegt werden?	7
Wie kann ein Bearbeiter im HV-System auf einen Blick erkennen, welche eingelangten Rechnungen im Arbeitsvorrat seine Teilorganisation betreffen?.....	7
Können e-Rechnungs-Workitems aus dem Eingangsordner in RM gelöscht werden?	7
Kann nachträglich der Bezug einer e-Rechnung geändert werden?	7
Wie ist vorzugehen, wenn der ARE im Falle einer erhaltenen e-Rechnung nicht die vollständigen Verrechnungsdaten kennt und somit nicht in der Lage ist, den Beleg vollständig zu erfassen?.....	7
Erfolgt die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur mehr am elektronischen Schreibtisch?.....	8
Wie ist eine sachlich/rechnerisch nicht richtige e-Rechnung mit dem Lieferanten zu klären? ...	8
Ist im RM-Vorgang eine Genehmigung durch Dritte (Fremdfreigabe) vorgesehen?.....	8
Wie kann eine e-Rechnung im ELAK bearbeitet werden?	8
Kann im RM-Schreibtisch ein persönlicher Ordner eingerichtet werden?	8
Fragen zu den Grundlagen der e-Rechnung	8
Die e-Rechnung wurde vom Vertragspartner eingebracht, ist jedoch beim ARE nicht angekommen.....	8

Muss ein Sachbearbeiter, der die sachliche/rechnerische Richtigkeit prüft oder die Inventarisierung vornimmt, als User im HV-System angelegt sein?	9
Können SARI fix im RM-Workflow eingebunden werden?	9
Wie funktioniert die e-Rechnung, wenn der Rechnungsempfänger nicht der Auftraggeber ist?	9
Welche Beilagen zu e-Rechnungen werden benötigt?	9
Wie ist mit Beilagen zu Honorarrechnungen (z. B. Reiserechnungen für Flug oder Bahn) umzugehen?.....	9
Wie groß dürfen Beilagen im Anhang zu einer e-Rechnung sein?.....	9
Wann ist eine Beilage zur e-Rechnung verrechnungsrelevant?	9
Können Beilagen auch anders als elektronisch zur Verfügung gestellt werden?	10
Wer kann eine elektronische Rechnung empfangen?	10
Kann ich als ausländisches Unternehmen elektronische Rechnungen übermitteln?.....	10
Wie werden Mahnungen einlangen?	10
Fragen zur technischen Umsetzung	10
Gibt es schon Erfahrungswerte zu bundesinternen Geschäftsprozessen?	10
Ist ein Rechnungsstorno durch den Lieferanten möglich?	10
Was ist XML?	10
Was ist UBL?.....	10
Was ist das ebInterface-Format?	11
Was ist das PEPPOL-Format?	11

Fragen zu den rechtliche Rahmenbedingungen

Was versteht man unter „e-Rechnung an den Bund“?

Die e-Rechnung an den Bund ist ein Verfahren zur elektronischen Einbringung von elektronischen Rechnungen durch die Vertragspartner des Bundes an Bundesdienststellen.

Wer muss elektronische Rechnungen an Bundesdienststellen übermitteln?

Gem. § 5 IKTKonG ist ab 1. 1. 2014 jeder Vertragspartner einer Bundesdienststelle verpflichtet, eine elektronische, strukturierte Rechnung im zu übermitteln.

Bereits seit 1. 1. 2013 ist die Einbringung von e-Rechnungen an Bundesdienststellen möglich.

Was ist eine e-Rechnung an den Bund?

Gem. § 5 Abs. 1 IKTKonG ist eine elektronische Rechnung (e-Rechnung) eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird.

Ist für jeden Geschäftsfall eine e-Rechnung einzubringen?

Eine e-Rechnung ist nur im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit Bundesdienststellen einzubringen.

Für Bar- und Sofortzahlungen, bei denen die schuldbefreiende Wirkung mit dem Zahlungsvorgang eintritt, ist keine e-Rechnung zu legen.

Ausländische Vertragspartner von Bundesdienststellen sind nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten zur Ausstellung und Übermittlung von e-Rechnungen verpflichtet.

Sind zu Werkverträgen e-Rechnungen verpflichtend?

Im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit Bundesdienststellen sind alle Vertragspartner, auch jene mit Werkverträgen, zur Ausstellung und Übermittlung von e-Rechnungen verpflichtet.

Fragen zur Einbringung

Wie kann eine e-Rechnung an eine Bundesdienststelle übermittelt werden?

Für die Übertragung stehen folgende unterschiedliche Wege zur Verfügung:

- Nach authentifizierter Anmeldung am USP in ER>B
 - Händisch durch Online-Erfassung der Rechnung im Formular
 - Händisch durch Hochladen/Upload einer e-Rechnung
 - Automatisierte Übermittlung mittels Webservice
- Über die PEPPOL Transport Infrastruktur
 - Automatische Übermittlung der e-Rechnung im PEPPOL-Format

Wie kann eine e-Rechnung erstellt und übermittelt werden, wenn keine EDV-Ausstattung vorliegt?

Bei nicht vorhandener EDV-Infrastruktur ist zur Einbringung der e-Rechnung an eine Bundesdienststelle entweder die EDV-Infrastruktur Dritter zu nutzen oder die e-Rechnung durch beispielsweise einen Serviceprovider erstellen und einbringen zu lassen.

Wie gehe ich mit einer Papierrechnung nach dem 1. 1. 2014 um?

Nach dem 1. 1. 2014 dürfen Papierrechnungen nicht mehr akzeptiert werden.

Der Rechnungsbetrag wird frühestens fällig, wenn der Vertragspartner eine inhaltlich richtige und vollständige sowie den Anforderungen der Bestimmungen des § 5 Abs. 2 IKTKonG sowie des § 1 E-Rechnung-UStV (in der jeweils geltenden Fassung) entsprechende e-Rechnung ausgestellt und übermittelt hat und vom Rechnungsempfänger sachlich und rechnerisch richtig anerkannt wurde.

Was ist eine Bundesdienststelle?

Bundесdienststellen sind alle Bundesministerien und deren nachgeordnete Dienststellen sowie das Parlament, die Präsidentschaftskanzlei, der Verwaltungsgerichtshof, der Verfassungsgerichtshof, die Volksanwaltschaft und der Rechnungshof.

Eine Liste der Bundesdienststellen steht auf der Seite der Bundesbeschaffung GmbH (BBG – www.bbg.gv.at) als Onlineabfrage und als Excel-Sheet zur Verfügung.

Sollten Sie unsicher sein, ob es sich bei Ihrem Vertragspartner um eine Bundesdienststelle handelt, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem jeweiligen Vertragspartner auf. Er hilft Ihnen gerne weiter.

In www.erb.gv.at gibt es keine Funktion für die Einbringung von e-Rechnungen

Sie sind nicht am USP angemeldet!

Das Onlineformular zur direkten Erfassung und Übermittlung von Rechnungsdaten und der Bereich für das Hochladen von e-Rechnungen stehen erst nach Anmeldung am Unternehmensserviceportal zur Verfügung.

Wie kann ich mich am Unternehmensserviceportal registrieren?

Das USP (www.usp.gv.at) ist das Zugangportal für die Wirtschaft zu den E-Government-Anwendungen des Bundes zur Abwicklung von Behördenwegen per Internet. Das USP dient auch als Authentifizierungsportal, um e-Rechnungen an den Bund einzubringen.

Die Registrierung am USP für die e-Rechnung an den Bund kann auf unterschiedliche Arten erfolgen:

- mittels bestehender FinanzOnline-Zugangsdaten
 - durch den FinanzOnline-Supervisor,
 - durch den einzelvertretungsbefugten gesetzlichen Vertreter oder
 - durch den Einzelunternehmer;
- mittels Bürgerkarte (Chipkarte oder Handy-Signatur)
 - durch den einzelvertretungsbefugten gesetzlichen Vertreter oder
 - durch den Einzelunternehmer;
- mittels Registrierung im Infocenter Ihres Finanzamtes
 - bei Fehlen einer FinanzOnline-Kennung,
 - bei fehlender Bürgerkarte (Chipkarte oder Handy-Signatur) oder
 - bei fehlender Einzelvertretungsbefugnis.

Wo finde ich die Funktionen zur Einbringung von e-Rechnungen an den Bund?

Nach der Anmeldung am USP ist unter „Mein USP | Meine Services“ die Anwendung „E-Rechnung an den Bund“ aufzurufen. Hier kann zeitunabhängig die Rechnung eingebracht werden durch:

- händische Erfassung der Rechnung im Online-Formular oder
- durch händisches Hochladen (Upload) einer strukturierten Rechnungs-Datei im ebInterface- oder im PEPPOL-Format

Bei Verwendung eines Webservices (Computer-Computer-Verbindung) meldet sich dieses am USP an und übermittelt automatisiert die e-Rechnung an den Bund.

Wie können Unternehmen e-Rechnungen einbringen?

Nach der Anmeldung am USP ist unter „Mein USP | Meine Services“ die Anwendung „E-Rechnung an den Bund“ aufzurufen. Hier kann zeitunabhängig die Rechnung eingebracht werden durch:

- händische Erfassung der Rechnung im Online-Formular oder
- durch händisches Hochladen (Upload) einer strukturierten Rechnungs-Datei im ebInterface- oder im PEPPOL-Format

Bei Verwendung eines Webservices (Computer-Computer-Verbindung) meldet sich dieses am USP an und übermittelt automatisiert die e-Rechnung an den Bund.

Wie können natürliche Personen e-Rechnungen einbringen?

→ In Arbeit

Können Bundesdienststellen Vertragspartner von Bundesdienststellen sein?

Für Bundesdienststellen sind die Regelungen des IKTKonG sinngemäß anzuwenden. Den rechtlichen Rahmen in diesem Zusammenhang bilden das BHG, BHV die Leistungsabgeltungsverordnung und andere spezielle Vorschriften.

Die technische Umsetzung sowie die Verfahrensbeschreibung sind in Arbeit.

Fragen zur Beauftragung

Welche Informationen müssen auf einer e-Rechnung bekannt gegeben werden?

Für die erfolgreiche Annahme einer e-Rechnung durch das Haushaltsverrechnungssystem (HV-System) des Bundes und die Zuordnung zum richtigen Empfänger, ist die Angabe folgender Inhalte erforderlich:

- Absender (Firma, Adresse, E-Mail-Adresse, UID Nummer, Kontaktdaten)
- Empfängerdienststelle (Abteilung, Adresse, Bearbeiter)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Lieferantenummer unter der der Vertragspartner bei der Bundesdienststelle geführt wird (aus der Beauftragung)
- Auftragsreferenz (aus der Beauftragung)
- Bankverbindung (IBAN, BIC)
- Positionsnummer (wenn in der Beauftragung angegeben)
- Daten zur verrechneten Ware (Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis)
- Gesamtpreis (Brutto, Netto, Umsatzsteuer)
- Zahlungsbedingungen

Wozu wird die Auftragsreferenz benötigt?

Die Auftragsreferenz gewährleistet die Zuordnung der eingelangten e-Rechnung zur vorangegangenen im HV-System erfassten Bestellung (MM-Bestellung = Bestellnummer) oder zur verantwortlichen Einkäufergruppe (die Beauftragung wurde im HV-System nicht oder durch eine Mittelbindung dokumentiert) und somit die folgende Verarbeitung.

Die Auftragsreferenz ist von der beauftragenden Bundesdienststelle bei der Beauftragung dem Auftragnehmer bekanntzugeben und kann sich wie unter den Punkten 1-3 dargestellt zusammensetzen:

1. Zehnstelliger numerischer Wert, z. B. 4700000001 (Bestellnummer aus dem HV-System, diese beginnt immer mit 47).
 - Mit der Bestellnummer wird die e-Rechnung im HV-System automatisch direkt der Bestellung und somit der bestellenden Organisation zugeordnet und ein vollständig erfasster Rechnungsbeleg erzeugt.
2. Dreistelliger alphanumerischer Wert, z. B. F53 (Einkäufergruppe - EKG).
 - Die EKG ist die kleinste organisatorische Einheit im HV-System
 - Mit der EKG wird die e-Rechnung im HV-System automatisch der bestellenden Organisation zugordnet und ein teilweise vorerfasster Rechnungsbeleg erzeugt.

3. Dreistelliger alphanumerischer Wert mit zusätzlicher Referenz z. B. F53:111599/0099-V/3/2099 (EKG:interne Referenz).
- Die Einkäufergruppe und die interne Referenz sind zwingend durch einen Doppelpunkt zu trennen; Leerzeichen haben zu unterbleiben.
 - Mit der EKG wird die e-Rechnung im HV-System automatisch der bestellenden Organisation zugordnet und ein teilweise vorerfasster Rechnungsbeleg erzeugt.
 - Die interne Referenz dient dem Sachbearbeiter des Auftraggebers für die manuelle Zuordnung der e-Rechnung zur Beauftragung.

Bei vorhandener und in der Auftragsreferenz dem Vertragspartner bekanntgegebener Bestellnummer (für den Auftrag wurde eine Bestellung im Materialmanagement angelegt) wird die e-Rechnung am besten unterstützt, da diese direkt der im HV-System vorliegenden Bestellung zugeordnet wird. Die gespeicherten Daten samt den Verrechnungsmerkmalen werden vom System automatisch aus der zuvor erfassten Bestellung in den Rechnungsbeleg übernommen. Im Idealfall ist keine weitere Erfassung durch den Anweisungsreferenten (ARE) erforderlich.

Ist keine Bestellnummer verfügbar (die Beauftragung wurde im HV-System nicht oder durch eine Mittelbindung dokumentiert), dann ist dem Vertragspartner in der Auftragsreferenz zumindest die Bezeichnung der beschaffenden Organisationseinheit (Einkäufergruppe/EKG) bekanntzugeben, welche die e-Rechnung erhalten und bearbeiten soll. In diesem Fall wird die e-Rechnung dieser EKG zugeleitet und ein bereits teilweise vorerfasster Beleg aus den Daten der e-Rechnung erzeugt.

Müssen Taxi-Rechnungen elektronisch eingebracht werden?

Rechnungen für Taxifahrten sind in der Regel bar oder mittels einer Taxikarte direkt beim Fahrer zu begleichen und fallen daher unter den Begriff Barzahlungsgeschäft. Barzahlungsgeschäfte, Bar- und Sofortzahlungsgeschäfte, bei denen die schuldbefreiende Wirkung mit der Zahlung sofort eintritt, sind nach § 1 Abs. 4 e-Rechnungsverordnung von der e-Rechnung ausgenommen.

Für die Beschaffung von Taxikarten durch die Bundesdienststelle ist, wenn diese nicht bar bezahlt werden, vom Vertragspartner eine e-Rechnung einzubringen.

Diese Ausführungen stehen stellvertretend für alle ähnlichen Geschäftsfälle.

Muss eine Hotelrechnung für eine Dienstreise elektronisch einlangen?

Werden Hotelrechnungen vor Ort bar (auch Kreditkarten oder Debitkarten) durch den Bediensteten beglichen, muss keine e-Rechnung gelegt werden. Die Kosten sind von der Bundesdienststelle dem Bediensteten zu refundieren.

Wird die Rechnung vom Hotel direkt an die Bundesdienststelle gestellt, so hat dies elektronisch zu erfolgen.

Diese Ausführungen stehen stellvertretend für alle ähnlichen Geschäftsfälle.

Fragen zur Rechnungsbearbeitung

Können e-Rechnungen nur im Materialmanagement (MM) bearbeitet werden?

E-Rechnungen sind grundsätzlich mit den MM-Funktionalitäten zu bearbeiten. Zu einer e-Rechnung wird vom HV-System in der Transaktion MIR 7 (MM) abhängig von der

Auftragsreferenz (Bestellnummer oder Einkäufergruppe) ein Rechnungsbeleg mit oder ohne Bestellbezug angelegt.

Geschäftsfälle, die nicht durch eine e-Rechnung angestoßen wurden, können ebenfalls in MM abgewickelt werden. Es steht auch weiterhin die Kreditorenrechnung (Transaktion fv60) für geschäftsfälle zur Verfügung:

- denen kein Waren- oder Dienstleistungsverkehr zugrunde liegt.
- die als Barzahlungsgeschäft abgewickelt werden.
- mit ausländischen Unternehmen, welche nicht über die entsprechende technische Möglichkeit verfügen.

Wie ist vorzugehen, wenn ein Lieferant zum Zeitpunkt des elektronischen Rechnungseingangs im HV-System noch nicht als Kreditor angelegt ist?

Es ist den Lieferanten nicht möglich, e-Rechnungen ohne HV-Kreditorennummer zu übermitteln

Empfehlung: Anlage einer Bestellung/Mittelbindung im HV-System bereits vor dem Rechnungseingang und Anlage eines Kreditoren-Stammsatzes (auch ohne Zahlungsverbindungen möglich!)

Können Kreditoren im HV-System ohne Zahlungsverbindungen angelegt werden?

Im HV-System können Kreditoren ohne Zahlungsverbindungen angelegt werden.

Spätestens im Zuge der Rechnungsprüfung sind die Zahlungsverbindungen im Kreditoren-Stammsatz zu ergänzen.

Wie kann ein Bearbeiter im HV-System auf einen Blick erkennen, welche eingelangten Rechnungen im Arbeitsvorrat seine Teilorganisation betreffen?

→ Derzeit läuft die technische Prüfung

Können e-Rechnungs-Workitems aus dem Eingangsordner in RM gelöscht werden?

Die Löschung von nicht benötigten Startworkitems (RM-Vorgang, Transaktion SCASEPS) kann vom ARE vorgenommen werden. Die Löschung eines Startworkitems, zu dem bereits ein HV-Beleg erfasst wurde (z. B. e-Rechnungsbeleg, Schnittstellenbeleg), ist nicht zulässig.

Kann nachträglich der Bezug einer e-Rechnung geändert werden?

Es besteht die Möglichkeit, nachträglich den Bezug zu einer Bestellung zu ändern

Wie ist vorzugehen, wenn der ARE im Falle einer erhaltenen e-Rechnung nicht die vollständigen Verrechnungsdaten kennt und somit nicht in der Lage ist, den Beleg vollständig zu erfassen?

Es besteht die Möglichkeit, dass der ARE die Verrechnungsdaten intern ermittelt und dann ergänzt

Empfohlene Vorgehensweise: den Prozesse e-Rechnung mit Bestellbezug anwenden, da bereits in der Bestellung die Verrechnungsdaten vollständig zu erfassen sind und somit der Fall nicht auftreten sollte.

Erfolgt die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur mehr am elektronischen Schreibtisch?

Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Inventarisierung ist am elektronischen Schreibtisch einzutragen. Wird die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Workflow von einem SARI vorgenommen, so werden dessen Vermerke vom System automatisch in den elektronischen Schreibtisch eingetragen. Der ARE kann die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Inventarisierung auch selbst vornehmen. In diesem Fall hat er die Vermerke am elektronischen Schreibtisch selbst händisch einzutragen.

Wie ist eine sachlich/rechnerisch nicht richtige e-Rechnung mit dem Lieferanten zu klären?

Die Aufklärung von Unklarheiten oder Fehlern in einer e-Rechnung hat, wie bisher, zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer telefonisch, per Post oder per E-Mail zu erfolgen.

Ist im RM-Vorgang eine Genehmigung durch Dritte (Fremdfreigabe) vorgesehen?

Grundsätzlich ist die elektronische Anordnung vom Anordnungsbefugten im HV-System freizugeben. Die Freigabe bewirkt die elektronische Unterfertigung der Anordnung im HV-System. Das Datum der Freigabe und die Benutzerkennung des Anordnungsbefugten werden, wie alle anderen Vollzugsschritte im HV-System, in unveränderbarer Weise festzuhalten.

Für den Fall dass eine Genehmigung eines Geschäftsfalles beispielsweise im ELAK erfolgte, besteht die Möglichkeit, diese im RM-Vorgang entsprechend zu dokumentieren. Dazu ist das Datenfeld Genehmigung durch Dritte zu aktivieren und der Name des Freigebers zu erfassen.

Die Dokumentation einer außerhalb des HV-Systems erfolgten Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Inventarisierung im HV-System ist ebenfalls möglich.

Wie kann eine e-Rechnung im ELAK bearbeitet werden?

Die Bearbeitung (Erfassung durch den ARE, Freigabe durch den AOG, Buchung durch den BRE) hat grundsätzlich im HV-System zu erfolgen. Die Dokumentation der Beschaffung, die Feststellung der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit, die Inventarisierung und die Freigabe der Rechnung können im ELAK erfolgen. Die entsprechenden Nachweise sind im HV-System abzubilden.

Kann im RM-Schreibtisch ein persönlicher Ordner eingerichtet werden?

Ein Ordner "persönlich Ablage" ist im Arbeitsvorrat verfügbar. Hier können Workitems hineinverschoben und so auf "Frist" gelegt werden.

Fragen zu den Grundlagen der e-Rechnung

Die e-Rechnung wurde vom Vertragspartner eingebracht, ist jedoch beim ARE nicht angekommen.

Ursache dafür kann beispielsweise sein, dass in der Auftragsreferenz der e-Rechnung eine falsche EKG verwendet wurde. In diesem Fall kann durch den Empfänger der falsch zugeordneten e-Rechnung der Vertragspartner auf den Fehler hingewiesen werden.

Sollte die Auftragsreferenz keine Fehler aufweisen, dann ist eine Supportmeldung zu erfassen und die BRZ mit der Suche nach der e-Rechnung zu beauftragen.

Muss ein Sachbearbeiter, der die sachliche/rechnerische Richtigkeit prüft oder die Inventarisierung vornimmt, als User im HV-System angelegt sein?

Die Einbindung eines Prüfers der sachlichen/rechnerischen Richtigkeit einer Rechnung oder eines Inventarverwalters im Laufweg des Records Management (RM) setzt voraus, dass dieser im HV-System als User angelegt ist und unabhängig von den zugewiesenen Rollen zumindest die Rolle „SARI“ hat. Bei Weiterleitung des Buchungsbeleges durch den Anweisungsreferenten (ARE) an den SARI erhält dieser eine E-Mail mit einem Link auf das im HV-System archivierte Rechnungsdokument.

Die Rolle SARI allein berechtigt auch zum Aufruf des RM-Vorgangs mit der Transaktion SCASEPS. Auf dem Schreibtisch können jedoch nur das Rechnungsdokument aufgerufen und der Prüfvermerk angebracht werden.

Können SARI fix im RM-Workflow eingebunden werden?

An einer Lösung wird gearbeitet.

Wie funktioniert die e-Rechnung, wenn der Rechnungsempfänger nicht der Auftraggeber ist?

Wird beispielsweise die Leistung eines Vertragspartners für einen Bundesbediensteten nicht durch diesen sondern durch seine Bundesdienststelle bezahlt, dann hat der Vertragspartner die e-Rechnung an die angegebene Bundesdienststelle einzubringen (z. B. Hotel, dienstliche Übersiedlung).

Welche Beilagen zu e-Rechnungen werden benötigt?

Verrechnungsrelevante Beilagen zu e-Rechnungen (z. B. Leistungsnachweise, Übernahmebestätigungen, Lieferscheine), die von einer Bundesdienststelle für die Bearbeitung des Geschäftsfalls als erforderlich angesehen werden, können bis zu einer Gesamtspeichergröße von 15 MB gemeinsam mit der e-Rechnung elektronisch in den Formaten XML, PDF, XLS, XLSX oder PNG übermittelt werden.

Bei Überschreitung der Gesamtspeichergröße von 15 MB oder wenn die Beilagen zwar von Interesse, aber nicht verrechnungsrelevant sind, ist eine entsprechende andere Vorgangsweise zu wählen (z. B. Übermittlung mit der Post, Zurverfügungstellung in einem Onlineportal).

Wie ist mit Beilagen zu Honorarrechnungen (z. B. Reiserechnungen für Flug oder Bahn) umzugehen?

Die erforderliche Abstimmung mit dem Rechnungshof ist noch nicht abgeschlossen. Es wird die Vorgabe hinsichtlich der Verpflichtung zur Beilage von Originalbelegen rechtlich geprüft.

Wie groß dürfen Beilagen im Anhang zu einer e-Rechnung sein?

Verrechnungsrelevante Beilagen zu e-Rechnungen (z. B. Leistungsnachweise, Übernahmebestätigungen, Lieferscheine), die von einer Bundesdienststelle für die Bearbeitung des Geschäftsfalls als erforderlich angesehen werden, können bis zu einer Gesamtspeichergröße von 15 MB gemeinsam mit der e-Rechnung elektronisch in den Formaten XML, PDF, XLS, XLSX oder PNG übermittelt werden.

Wann ist eine Beilage zur e-Rechnung verrechnungsrelevant?

→ In Arbeit

Können Beilagen auch anders als elektronisch zur Verfügung gestellt werden?

Bei Überschreitung der Gesamtspeichergröße von 15 MB oder wenn die Beilagen zwar von Interesse, aber nicht verrechnungsrelevant sind, ist eine entsprechende andere Vorgangsweise zu wählen (z. B. Übermittlung mit der Post, Zurverfügungstellung in einem Onlineportal).

Wer kann eine elektronische Rechnung empfangen?

Alle Bundesdienststellen sind seit 1. 1. 2013 in der Lage und verpflichtet, e-Rechnungen zu akzeptieren und zu bearbeiten.

Kann ich als ausländisches Unternehmen elektronische Rechnungen übermitteln?

Ausländische Vertragspartner von Bundesdienststellen sind nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten zur Ausstellung und Übermittlung von e-Rechnungen verpflichtet. Als ausländischer Unternehmer gilt ein Unternehmer, der im Inland weder sein Unternehmen betreibt noch eine an der Leistungserbringung beteiligte Betriebsstätte im Inland hat. Für die Einbringung von e-Rechnungen an Bundesdienststellen haben ausländische Vertragspartner die Möglichkeit die PEPPOL-Transport-Infrastruktur zu nutzen.

Ein ausländischer Unternehmer, der im Inland sein Unternehmen betreibt bzw. eine an der Leistungserbringung beteiligte Betriebsstätte im Inland hat, gilt als inländischer Unternehmer. Als inländischer Unternehmer hat dieser die Möglichkeit sich im USP zu registrieren und auf diesem Weg e-Rechnung an bundesdienststellen einzubringen.

Wie werden Mahnungen einlangen?

Mahnungen werden weiterhin in Papier einlangen.

Fragen zur technischen Umsetzung

Gibt es schon Erfahrungswerte zu bundesinternen Geschäftsprozessen?

Nein, da es derzeit noch keine technische Unterstützung gibt; an einer Lösung wird gearbeitet

Ist ein Rechnungsstorno durch den Lieferanten möglich?

Die Löschung eines Rechnungsbelegs im HV-System durch einen Storno-Beleg des Lieferanten ist nicht zulässig, da der Rechnungsbeleg nur vom ARE gelöscht werden darf.

Was ist XML?

Die Extensible Markup Language (XML) dient zur strukturierten Speicherung von Daten und teilweise Beschreibung des Verfahrens. Sie stellt ein Format in der EDV dar und ist in den letzten Jahren zu einem „Standard“ bei der Datenübermittlung geworden.

Was ist UBL?

Die Unified Business Language (UBL) ist ein Derivat von XML und dient zur strukturierten Speicherung der Daten und teilweise Beschreibung des Verfahrens. UBL stellt ein Format in der EDV dar und wurde von der EU-Kommission für PEPPOL eingesetzt.

Was ist das ebInterface-Format?

Das Format ebInterface ist eine Standardschnittstelle entwickelt von AUSTRIAPRO zur Übermittlung elektronischer strukturierter Rechnungsdaten.

Was ist das PEPPOL-Format?

Das PEPPOL- Format ist eine Standardschnittstelle entwickelt von der EU-Kommission im Rahmen des EU-Projektes PEPPOL (europaweites Projekt zur Entwicklung von Standards und Verfahren zur elektronischen Abwicklung grenzüberschreitender Beschaffungsvorgänge) zur Übermittlung elektronischer strukturierter Rechnungsdaten.