
Information an alle Lehrbeauftragten der Bundessportakademie Wien

Betreff: Honorarabrechnung mittels E-Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Buchhaltungsagentur des Bundes hat uns mitgeteilt, dass ab sofort für die Auszahlung von Honorarnoten das Legen einer E-Rechnung zwingend erforderlich ist. Das bedeutet, dass Sie als Lehrbeauftragte nach Abhaltung Ihres Unterrichtes an der Bundessportakademie eine E-Rechnung ausstellen müssen. Um Ihnen den bürokratischen Aufwand zu erleichtern, werden wir wie bisher sämtliche Rechenvorgänge (Honorarabrechnung und Berechnung der Aufenthalts- und Reisekostenaufwände) bei uns im Haus erledigen. Im Anschluss erhalten Sie wie gewohnt die Honorarnote mit der genauen Aufstellung aller Positionen. Die entsprechenden Beträge sind von Ihnen in die E-Rechnung einzutragen und an uns zu übermitteln. Die Auszahlung Ihres Honorars erfolgt unverzüglich nach Einlangen der E-Rechnung. Für jeden Kurs ist eine eigene E-Rechnung zu legen (keine Sammelrechnung möglich).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Buchhaltung (Frau Andrea Thür: andrea.thuer@bsipa.at, Tel.: 01/4277279 06).

Beiliegend übermitteln wir Ihnen eine eigens für Sie erarbeitete Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der Sie alle weiteren Informationen zur Registrierung und dem Ausfüllen der E-Rechnung finden.

Diese Regelung gilt auch für jene Lehrbeauftragten, die in den vergangenen Wochen Ihren Unterricht bereits abgehalten haben. Sie müssen rückwirkend eine E-Rechnung stellen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Mitarbeit an der Bundessportakademie Wien!

Mit lieben Grüßen,



Mag. Wolfgang Hartweger
Direktor

ANLEITUNG 1/5 ZUR ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG

1. HANDY-SIGNATUR AKTIVIEREN

Zur Erstellung einer E-Rechnung benötigt man einen Zugang zum Unternehmensservice Portal (USP). Dies ist mit der Handy-Signatur möglich. Sie kann unter anderem für Online Amtswege, wie FinanzOnline, Versicherungsdatenabfrage, Neues Pensionskonto, Strafregisterauszug genutzt werden. **Wie bekomme ich eine Handy-Signatur?**

Unter <https://www.buergerkarte.at/aktivieren-handy.html> kann man die Handy-Signatur aktivieren.

Weitere Möglichkeiten zur Anmeldung am USP werden hier beschrieben: <https://www.usp.gv.at/registrieren.html>

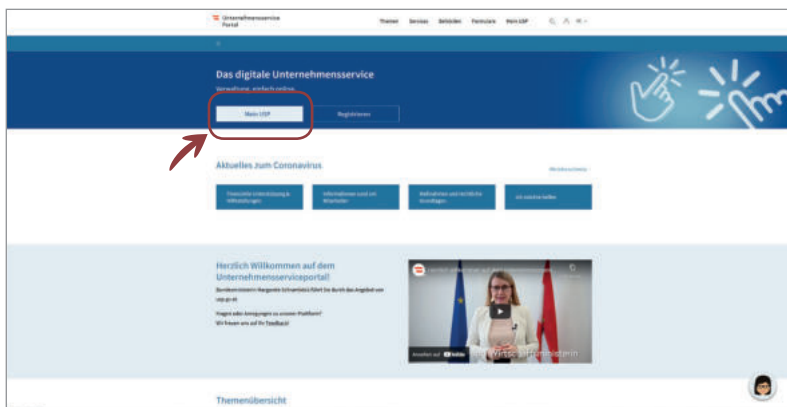


Aktivierung der Handy-Signatur

2. UNTERNEHMENSSERVICE PORTAL

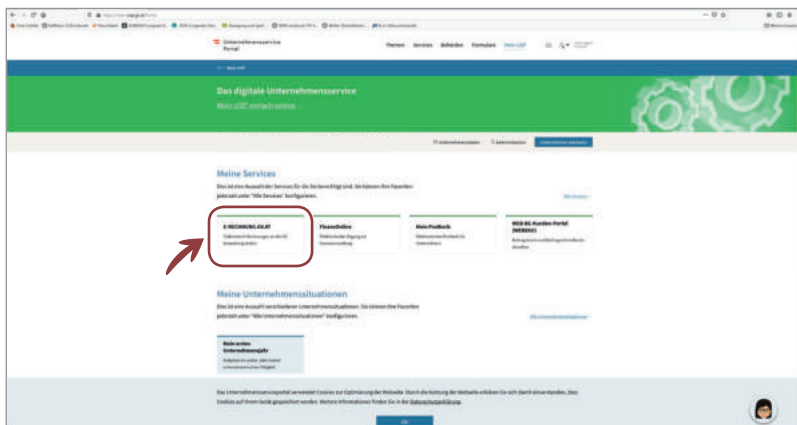
Um eine E-Rechnung stellen zu können muss man sich zuallererst beim Unternehmensservice Portal anmelden:

<https://www.usp.gv.at/>



www.usp.gv.at

Ist man auf der persönlichen Service-Seite erscheint auf der Startseite der Link zur Plattform für die E-Rechnungen.



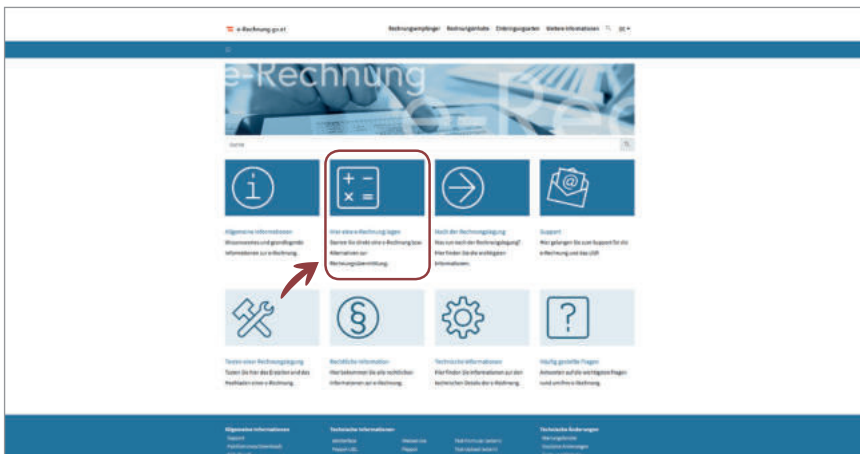
ANLEITUNG 2/5 ZUR ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG

3. E-RECHNUNG

Nun geht man auf der Startseite auf „Hier eine e-Rechnung legen“



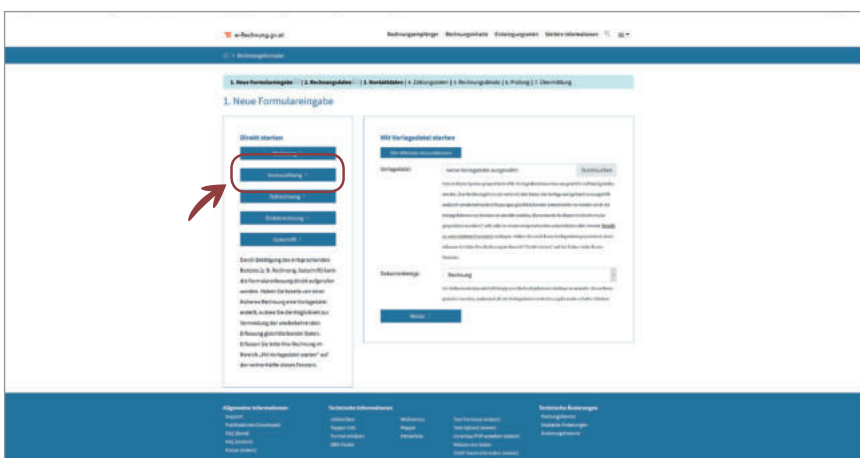
e-rechnung.gv.at



und weiters auf „Online-Formular“



Hier kann man nun direkt mit der „Rechnung“ starten



ANLEITUNG 3/5 ZUR ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG

3. E-RECHNUNG / FORMULAR

2. Rechnungsdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfsfelder ausblenden

Auftragsreferenz*:
Geben Sie hier die Auftragsreferenz des Rechnungsempfängers ein (siehe Bestellformular Feld "unsere Auftragsreferenz") - für Empfänger des Bundes oder für andere Rechnungsempfänger

Lieferantennummer*:
Geben Sie hier Ihre Lieferantennummer/Kreditliniennummer/Geschäftspartner-Nummer ein (siehe Bestellformular Feld "Ihre Lieferantennummer") - für Empfänger des Bundes oder für andere Rechnungsempfänger

Rechnungsnummer*:
Geben Sie hier Ihre Rechnungsnummer ein. Es muss kein spezieller Nummernkreis verwendet werden.

Rechnungsdatum*:
Das Datum muss im Format "TT.MM.JJJJ" eingegeben werden (z.B. 28.04.2021). Das Rechnungsdatum darf frühestens der 28.04.2018 und spätestens der 28.10.2021 sein. Hinweis: das Zahlungsziel beginnt mit dem Rechnungseingangsdatum zu laufen, und nicht mit dem Rechnungsdatum.

Währung*:

BBG-Felder anzeigen?
Wenn dieses Feld aktiviert ist, können die BBG Partnernummern und die Geschäftszahl eingegeben werden. Diese Felder müssen nur für Rechnungen die sich auf BBG-Rahmenverträge beziehen angegeben werden.

Zahlungsbedingungen (Skonto):

nicht erforderlich Prozent Prozent
Skonto-Bedingungen ab Rechnungseingangsdatum. Wenn angegeben muss die Anzahl der Tage größer 0 sein und die Skonto-Prozente müssen größer 0 und kleiner 100 sein. Es werden maximal 2 Nachkommastellen bei den Prozenten berücksichtigt. Wenn kein Skonto gewährt werden soll, müssen diese Felder leer bleiben.

nicht erforderlich Prozent Prozent
Skonto-Bedingungen ab Rechnungseingangsdatum. Wenn angegeben muss die Anzahl der Tage größer 0 sein und die Skonto-Prozente müssen größer 0 und kleiner 100 sein. Es werden maximal 2 Nachkommastellen bei den Prozenten berücksichtigt. Wenn kein Skonto gewährt werden soll, müssen diese Felder leer bleiben.

Zahlungsziel:
Anzahl der Tage ab Rechnungseingangsdatum bis wann die Rechnung vollständig (ohne Abzug) bezahlt sein soll. Optional kann ein Kommentar zum Zahlungsziel erfasst werden. Der Kommentar wird nur übernommen, wenn auch die Tage angegeben werden.

Liefertermin oder Leistungszeitraum*:
Wenn nur ein Datumsfeld befüllt wird, so handelt es sich um einen Liefertermin. Werden beide Datumsfelder ausgefüllt handelt es sich um einen Leistungszeitraum. Das Datum muss im Format "TT.MM.JJJJ" eingegeben werden (z.B. 28.04.2021).

Mitteilungen:
nicht erforderlich

- Auftragsreferenz ist immer „UB3“
- Lieferantennummer = GP (Geschäftspartner) ist der Honorarnote zu entnehmen

Die Rechnungsnummer muss der persönlichen fortlaufenden Nummerierung der Honorarnoten entsprechen.

= Kurszeitraum

ANLEITUNG 4/5 ZUR ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG

3. E-RECHNUNG / FORMULAR

3. Kontaktdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

Rechnungssteller / Lieferantendaten

Persönliche Daten ausfüllen

Organisation*:
Firmenname/Name des Rechnungsstellers

Straße und Hausnr.*:
Straße und Hausnummer des Rechnungsstellers

PLZ und Ort*:
Postleitzahl und Ort des Rechnungsstellers

Land*:
Land des Rechnungsstellers

Kontakt:
Name des Ansprechpartners beim Rechnungssteller

Telefon:
Telefonnummer des Rechnungsstellers

E-Mail*:

Persönliche Daten ausfüllen

Die E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers. An diese E-Mail-Adresse wird der Status der e-Rechnung übermittelt. Mehrere E-Mail-Adressen können durch Leerzeichen, Strichpunkt oder Komma getrennt eingegeben werden.

Angaben nach UGB §14:

Falls Ihr Unternehmen das Unternehmensgesetz (UGB) anwendbar ist, so verwenden Sie diese Felder um Ihren Firmensitz, Ihre Firmenbuchnummer sowie Ihr zuständiges Firmenbuchgericht einzugeben. Die Angabe der Felder ist optional, es können auch nur einzelne Felder ausgefüllt werden.

Rechnungsempfänger

Kontaktinformationen der BSPA ausfüllen

Organisation*:
Firmenname/Name des Rechnungsempfängers

Kundennummer:
Die Kundennummer des Rechnungsempfängers im System des Rechnungsstellers/Lieferanten

Straße und Hausnr.*:
Straße und Hausnummer des Rechnungsempfängers

PLZ und Ort*:
Postleitzahl und Ort des Rechnungsempfängers

Land*:
Land des Rechnungsempfängers

Kontakt:
Name des Ansprechpartners beim Rechnungsempfänger

Telefon:
Telefonnummer des Rechnungsempfängers

E-Mail:
Die E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers. Mehrere E-Mail-Adressen können durch Leerzeichen, Strichpunkt oder Komma getrennt eingegeben werden.

Lieferdaten

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 >

ANLEITUNG 5/5 ZUR ERSTELLUNG EINER E-RECHNUNG

3. E-RECHNUNG / FORMULAR

4. Zahlungsdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfestexte 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.

BIC:
Erfassen Sie hier Ihren BIC (Bank Identifier Code); alphanumerisch, 8 oder 11 Zeichen.

IBAN*:
Erfassen Sie hier Ihre IBAN (International Bank Account Number)

Kontoinhaber:

Zahlungsreferenz: **nicht erforderlich**
Erfassen Sie hier die Zahlungsreferenz. Ungültige Zeichen werden automatisch durch Leerzeichen ersetzt.

< Zurück Weiter >

Persönliche Daten ausfüllen

4. AUSFÜLLHILFE HONORARE LEHRBEAUFTRAGTE

1	Anzahl/Menge*:	1,0000	Einheit*:	Pauschal	Bezeichnung*:	Summe Honorare und Spesen
	Nettoeinzelpreis pro Einheit*:	1633,00000 €	Nettogesamtbetrag:	1633,00 €	Auf-/Abschlag:	0,00 €
					Nicht (USt) steuerb:	Nicht steuerbar Grund:
						Bruttogesamtbetrag:
						1633,00 €
						Löschen
					Optionale Beschreib:	
4	Anzahl/Menge*:	1,0000	Einheit*:	Pauschal	Bezeichnung*:	Summe Prüfungsgebühren
	Nettoeinzelpreis pro Einheit*:	163,80000 €	Nettogesamtbetrag:	163,80 €	Auf-/Abschlag:	0,00 €
					Nicht (USt) steuerb:	Nicht steuerbar Grund:
						Bruttogesamtbetrag:
						163,80 €
						Löschen
					Optionale Beschreib:	

weitere Rechnungsposition hinzufügen

Rundungsdifferenz: €

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

4	1 Pauschal	Prüfungsgebühren	€ 163,80	€ 163,80	€ 163,80	Nicht (USt) steuerbar
Summe:			€ 2.097,40	€ 2.097,40	€ 0,00	

z.B. 1933,60 € -
siehe Beleg Max
Mustermann

Begründung falls USt-befreit:
Kleinunternehmer/in gemäß §6(1)27 UStG

z.B. 163,80 € -
siehe Beleg Max
Mustermann

Rechnungssteller / Lieferantendaten

UID-Nummer:
Die UID-Nummer des Rechnungsstellers ist grundsätzlich über einem Rechnungsgesamtbetrag von 400,- EUR (inkl. USt) verpflichtend einzugeben. Wenn Sie keine UID-Nummer besitzen, so füllen Sie bitte den Wert 'ATU00000000' (8 mal die Null) ein.

Falls keine UID-Nummer vorhanden (Kleinunternehmer) bitte hier ATU00000000 (8 x „0“) eintragen

Rechnungsempfänger

UID-Nummer: **nicht erforderlich**
Die UID-Nummer des Rechnungsempfängers ist über einem Rechnungsgesamtbetrag von 10.000,- EUR (inkl. USt) verpflichtend einzugeben. Wenn der Rechnungsempfänger keine UID-Nummer besitzt, so füllen Sie bitte den Wert 'ATU00000000' (8 mal die Null) ein.

< Zurück Weiter >

Anschließend PRÜFEN und ÜBERMITTELN!

TIPP: Rechnungsformular speichern und bei der nächsten Rechnungslegung als Vorlage verwenden!

eingelangt am:

LVID:	22.200/0021-I/9/2017	KURSART:	Kurs XYZ
Kursleiter:		KURSORT:	Musterdorf
		KURSZEIT:	01.03. - 09.03.2021

Akad. Titel, Vor - und Zuname Max Mustermann	Mobil	
	E-Mail	
	Bundendienst - wenn zutreffend bitte ankreuzen	
Adresse Musterstraße 12/3	Geb. Datum	
	BANK:	
PLZ; Ort 1234 Musterstadt	IBAN:	AT12 3456 7890 1234 5678
	BIC:	

Honorarabrechnung

GP 50123456^{ooo}

Stunden		Tarif	
<u>20</u>	I-III (fachtheoretische & didaktische Unterrichtsveranstaltung)	<u>€ 60,80</u>	<u>€ 1.216,00</u>
<u>10</u>	IV-VI (praktische Unterrichtsveranstaltung)	<u>€ 41,70</u>	<u>€ 417,00</u>

Beförderungszuschuss RGV (idgF)

1 Wegstrecke	<u>Km 123</u>	
	<u>€ 17,30 x 2</u>	<u>€ 34,60</u>
PKW/km (nur mit Begründung)	<u></u>	<u>€</u>
Sonstige Beförderungsmittel	<u></u>	<u>€</u>

Reisedaten

	Datum	Uhrzeit
Beginn der Reise	<u>Am 03.03.2021</u>	<u>Um 08:00</u>
Ende der Reise	<u>Am 09.03.2021</u>	<u>Um 17:00</u>

GSB:	3161
Fonds:	30010500
Kostl:	9158202
Fistl:	1961501

Aufenthaltskosten

	Anzahl	Tarif	
Tagesgebühr	<u>6 2/3</u>	<u>€ 26,40</u>	<u>€ 176,00</u>
Nächtigungsgebühr	<u>6</u>	<u>€ 15,00</u>	<u>€ 90,00</u>
Sonstiges			<u></u>

Summe Honorare und Spesen FiPo 1-7295.001 / MR

€ 1.933,60

Kommissionelle Abschlussprüfung am 09.03.2021

Prüfer _____ (€ 7,80 pro Prüfling x 21)

Summe Prüfungsgebühren FiPo 1-7295.501 / MR

€ 163,80

Überweisungssumme (Honorare, Spesen, Prüfungsgebühren)

€ 2.097,40