

PDS-Merkblatt: eRechnung V 1.6

Stand: 11.09.2014

Die Rechnungslegung an Bundesstellen (z.B.: Bundesheer, Justizwache) kann ab 1.1.2014 nur mehr in elektronischer Form durchgeführt werden.

Diese Anleitung erscheint zunächst sehr aufwändig, weil sie einmalige Einstellungen enthält. Der spätere, tägliche Ablauf sollte relativ rasch durchführbar sein!

Voraussetzung

- Sie benötigen eine Handy-Signatur. Registrierungsstellen siehe im Internet unter: www.handy-signatur.at/Registrierungsstellen.aspx
- Sie benötigen eine Registrierung auf dem Portal www.usp.gv.at
- Sie benötigen eine funktionsfähige eMail-Adresse
- Sie benötigen mindestens eine PDS-Version ab V 6.281

Ordinationsdaten ergänzen

- Öffnen Sie im PDS den Menüpunkt Einstellungen/Ordination/Bearbeiten
- Füllen Sie das Feld „eMail:“ mit einer gültigen eMail-Adresse aus (auf diese Adresse erhalten Sie die Versand-Bestätigungen)

Adresse anlegen oder ergänzen

- Öffnen Sie im PDS den Menüpunkt „Einstellungen/Ärzte“
- Erstellen oder wählen Sie eine Adresse für den Rechnungsempfänger
- Füllen Sie die Felder „Lieferanten-Nr.“, „Kontakt“ und „Auftragsreferenz“ aus (Diese Daten sollten sich bei einem eRechnungs-Empfänger nicht ändern)
- **Lieferantenummer:** Dies ist jene Nummer, die Sie als Lieferant der Bundesstelle erhalten haben. Diese Nummer sollten Sie von den zuständigen Justiz-, oder BH-Stellen bereits erhalten haben. Ansonsten fragen Sie dort nach dieser Nummer! In manchen Unterlagen wird Sie auch als „Kreditornummer“ geführt.
- **Kontakt:** (Zuweiser Name, Truppenarzt, Anstaltsarzt): Dies ist der Name des zuweisenden Arztes. Er sollte auf der Zuweisung angeführt sein.
- **Auftragsreferenz:** Dies ist die Identifikationsnummer der Bundesstelle. Diese Nummer sollten Sie von den zuständigen Justiz-, oder BH-Stellen bereits erhalten haben. Ansonsten fragen Sie dort nach dieser Nummer! In manchen Unterlagen wird Sie auch als „Einkäufergruppe“ geführt.

Beispiel Bundesheer:

Nachname: Panzergrenadierbataillon 13
Lieferantenummer: 31039123
Kontakt: Dr. Oberhofer Martin
Auftragsreferenz: L03:4910

Beispiel Justizwache:

Nachname: Justizanstalt Suben
Lieferantenummer: 11053321
Kontakt: Dr. Mitter Horst
Auftragsreferenz: JL5:

Erstellung Einzel-eRechnung

- Erfassen Sie die erbrachten Leistungspositionen
- „eRech“ klicken (keinesfalls „Drucken“ betätigen)
- Fahren Sie fort unter „Dialog eRechnung“

Erstellung Sammel-eRechnung

- Öffnen Sie den Menüpunkt Abrechnung/Honorarabrechnung und erstellen Sie wie gewohnt die Sammelrechnung:
- „Patientenliste“ klicken

- „Sammelrechnung öffnen“ klicken
- „eRech“ klicken

Dialog eRechnung

- Klicken Sie im Block „Rechnungsempfänger“ auf die Schaltfläche „...“ und wählen Sie den Rechnungsempfänger aus der „Liste Ärzte“ aus.
- Klicken Sie „Vorlage für eRechnung erstellen“ (Eine Zuweisung ist aktuell nicht erforderlich)
- Klicken Sie „OK“, sowie „Beenden“

Jetzt sind 2 Dokumente unter **c:\eRechnung** für den Versand bereit:

- xxxx_rechnung.pdf ... PDF-Kopie der Originalrechnung
- xxxx_vorlage.xml ... XML-Vorlage für die eRechnung

Versenden Sie die eRechnung

- Öffnen Sie die WebSite www.usp.gv.at
- Klicken Sie rechts oben auf „Anmelden“. Der Eingabedialog für die Signatur erscheint. Klicken Sie auf "Handy"
- Geben Sie Ihre Handynummer und Ihr Kennwort ein. Klicken sie auf "Identifizieren".
- Sie erhalten eine SMS mit dem Zugangscode
- Geben Sie den Zugangscode ein und klicken Sie "Signieren". Etwas warten ...
- Sie sind nun am USP-Portal angemeldet.
- Klicken Sie rechts unter „Mein USP/Meine Services“ auf „eRechnung an den Bund“
- Die WebSite www.erb.gv.at erscheint.
- Klicken Sie mittig unter „e-Rechnung manuell einbringen“ auf "Rechnung hochladen"
- Klicken Sie im unteren grauen Balken links auf „Durchsuchen“
- Navigieren Sie zu **c:\eRechnung** und wählen Sie die Datei „xxxx_vorlage.xml“. (Diese Datei enthält die von PDS erstellte eRechnung)
- Klicken Sie nun auf „+ Beilagen hinzufügen“
- Am Ende dieser Seite klicken Sie auf „Beilagen hinzufügen (optional)“
- Navigieren Sie zu **c:\eRechnung** und wählen Sie die Datei „xxxx_rechnung.pdf“
- Prüfen Sie, ob die beiden Anhänge nun auch korrekt aufgelistet werden.
- Abschließend klicken Sie auf „eRechnung abschicken“
- Melden Sie Sich oben auf der Seite mittels „Abmelden“ vom Portal ab.
- Falls Sie eine Sammelrechnung erstellt haben, müssen Sie jetzt im PDS das Speichern dieser Sammelrechnung bestätigen.
- Geschafft!

Wir unterstützen Sie gerne bei der Ersterstellung einer eRechnung.

Sie sollten aber bereits folgendes erledigt haben:

- **funktionsfähige Handy-Signatur** (ev. nächste GKK-Niederlassung)
- **Anmeldung am USP-Portal** (siehe Leitfäden der Wirtschaftskammer oder des BMF)
- **Lieferantenummer, Kontaktperson und Auftragsreferenz**
- **sowie eine fertig vorbereitete Rechnung**

Viel Erfolg!

Fa. Lobmaier Datentechnik GmbH