

# E-RECHNUNG

---

BBG-Handbuch

Version 09/2021



# INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung.....	3
2	Was ist eine elektronische Rechnung.....	3
3	Vorteile der elektronischen Rechnung.....	4
4	e-Rechnung über die BBG.....	4
5	Rechnungsempfang für Kunden.....	5
6	Inhalt der elektronischen Rechnung.....	6
6.1	Notwendige Inhalte.....	6
6.2	Wie komme ich zu den notwendigen Inhalten.....	7
7	Rechnungslegung via e-Shop.....	8
8	Rechnungslegung via Schnittstelle.....	8
8.1	Allgemeines.....	8
8.2	Übertragungswege.....	9
8.2.1	SFTP.....	9
8.2.2	SMTP.....	9
8.2.3	SOAP.....	10
8.2.4	HTTPS.....	10
8.3	Datenformate.....	11
8.4	Abbildung von BBG-Daten im XML.....	11
8.5	Beilagen zu e-Rechnungen.....	13
8.6	Testsystem.....	13
9	F.A.Q.....	14

## 1 Einleitung

Die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) als innovativer Einkaufsdienstleister der österreichischen öffentlichen Hand möchte hier mit gutem Beispiel voran gehen und von der Möglichkeit Gebrauch machen, Prozesse effizienter zu gestalten, aber auch Kosten für ihre Lieferanten und Kunden zu senken. In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, welche Sie benötigen, um elektronische Rechnungen an die Kunden der BBG korrekt verschicken zu können bzw. welche Möglichkeiten für den Empfang von Rechnungen bestehen.

Dieses Handbuch richtet sich an Kunden und Lieferanten der BBG. Die Verträge der BBG entstehen aufgrund von Vergabeverfahren, die auf der Basis des Bundesvergabegesetzes durchgeführt werden. Sollten Sie noch keinen Vertrag mit der BBG haben, so möchten wir Sie gerne ermutigen, sich an den Ausschreibungen der BBG zu beteiligen. Nähere Informationen dazu finden Sie unter <http://www.bbg.gv.at>

Sie vermissen etwas in diesem Handbuch oder haben noch weitere Fragen? Sie können uns jederzeit unter [e-rechnung@bbg.gv.at](mailto:e-rechnung@bbg.gv.at) kontaktieren.

## 2 Was ist eine elektronische Rechnung

Eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) ist eine Rechnung, die in einem elektronischen, strukturierten (kein PDF!) Format ausgestellt und empfangen wird.

Seit 1. Jänner 2014 sind alle Vertragspartner des Bundes im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit Bundesdienststellen verpflichtet, Rechnungen ausschließlich elektronisch in strukturierter Form einzubringen. Seit diesem Zeitpunkt werden von Bundesdienststellen keine Papierrechnungen mehr akzeptiert. Die gesetzlichen Regelungen dazu finden sich im IKT-Konsolidierungsgesetz und der E-Rechnungsverordnung.

Das IKT-Konsolidierungsgesetz (IKTKonG BGBl. I Nr. 35/2012 §5) definiert eine E-Rechnung wie folgt:

*„Eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. Die E-Rechnung wird nur dann als Rechnung anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit gewährleistet sind. Die E-Rechnung hat zumindest die im §11 Abs. 1 UStG 1994 genannten Rechnungsmerkmale zu enthalten. Die näheren Regelungen hinsichtlich der Voraussetzungen der zu verwendenden Datenstrukturen für E-Rechnungen, der Übertragungswege sowie weitere Voraussetzungen betreffend den Inhalt der E-Rechnung sind von der Bundesministerin für Finanzen oder vom Bundesminister für Finanzen durch Verordnung zu erlassen.“*

Von der Bundesministerin für Finanzen wurde für die Verpflichtung zur Ausstellung und Übermittlung von E-Rechnungen an Bundesdienststellen die „Verordnung der Bundesministerin für Finanzen über die Einbringung von E-Rechnungen bei Bundesdienststellen (E-Rechnungsverordnung)“, BGBl. II Nr. 505/2012 vom 27. 12. 2012, erlassen. Diese Verordnung tritt mit 1. 1. 2014 in Kraft. Die Bestimmungen dieser Verordnung regeln den Geltungsbereich, die Inhalte einer E-Rechnung, die Datenstrukturen und Übertragungswege.

Die Verordnung gilt ebenfalls für die Übermittlung von Gutschriften von Vertragspartnern. Diese sind einer elektronischen Rechnung gleichzuhalten.

### 3 Vorteile der elektronischen Rechnung

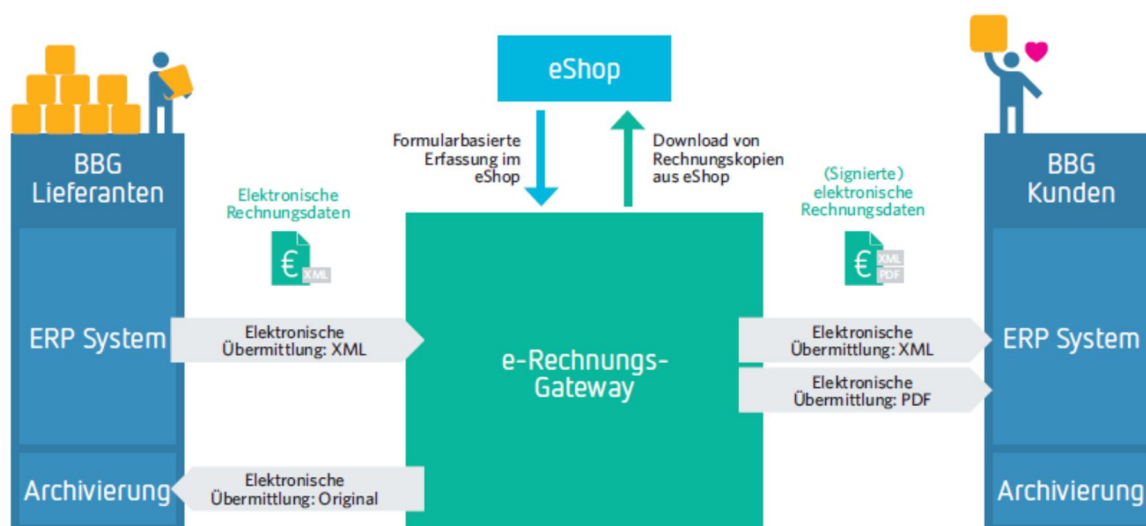
Laut einer Studie, welche von der Wirtschaftskammer Österreich im Jahr 2011 veröffentlicht wurde, können Unternehmen ihre Kosten um 1 bis 2% ihres Umsatzes durch die Einführung der elektronischen Rechnung senken. Die einmaligen Kosten für die Einführung der strukturierten elektronischen Rechnungen amortisieren sich in den meisten Fällen bereits nach 0,5 – 1,5 Jahren. Geht man von einer Nutzung von 40% PDF und 60% strukturierten E-Rechnungen aus, so würde das für die Privatwirtschaft in Österreich ein Gesamteinsparungspotenzial von 8 Milliarden Euro pro Jahr bedeuten – für den öffentlichen Sektor ist eine Einsparung von bis zu 590 Millionen Euro möglich.

Durch die E-Rechnung wird auch eine schnellere Bearbeitung Ihrer Rechnungen möglich. Aufgrund der elektronischen Übermittlung, welche innerhalb von Minuten abgeschlossen ist, sparen Sie sich den ansonsten oft tagelangen Postweg. Auch ist es sehr unwahrscheinlich, dass ein Dokument während der Übertragung verloren geht. Zusätzlich wird Ihnen der Erhalt der Rechnung elektronisch bestätigt (digitaler Eingangsstempel).

Da auch das Thema Nachhaltigkeit eine bedeutende Rolle in der BBG spielt, geht es neben den finanziellen und prozesstechnischen Aspekten natürlich auch um den schonenden Umgang mit den uns zur Verfügung stehenden Ressourcen.

### 4 e-Rechnung über die BBG

Die Bundesbeschaffung hat alle ihre Kunden und Lieferanten auf elektronische Rechnung umgestellt. Die nachfolgende Grafik zeigt die Rechnungsstellung an die BBG im Überblick. Als Lieferant der BBG haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten, Rechnungen an die Kunden der BBG zu übermitteln.



Variante 1 ist die formularbasierte Erstellung der E-Rechnung im e-Shop der BBG. Hier können Sie E-Rechnung auf Basis Ihrer e-Shop Bestellungen erstellen oder eine Rechnung ohne Bestellbezug anlegen.

Variante 2 ermöglicht die strukturierte Rechnungseinlieferung aus dem eigenen ERP System. Dabei stehen verschiedene Transportwege (z.B. sFTP, Web-Service) und Formate (z.B. ebInterface, UBL) zur Verfügung.

Nach Einlieferung übernimmt das E-Rechnungsgateway der BBG die technische Formatprüfung und die Prüfung auf Pflichtfelder (z.B. nach UStG, E-Rechnungsverordnung)

Im Fehlerfall wird eine entsprechende Fehlermeldung zurückgemeldet. Ist die E-Rechnung fehlerfrei, so wird diese an den entsprechenden Rechnungsempfänger (Kunden der BBG) weitergeleitet. Dabei wird zwischen Bundes- und Drittkunden unterschieden. Rechnungen an Bundeskunden werden entsprechend der gesetzlichen Vorgaben an das Unternehmensserviceportal (USP) weitergeleitet. Rechnungen an Drittkunden werden diesen in dem von ihnen gewünschten Format übermittelt. Dabei übernimmt das E-Rechnungsgateway die Datenformatierung.

Neben den bereits genannten Vorteilen, entfällt für BBG Lieferanten (nach einer Umstellungsphase), auch die Zusendung des Controlling-Berichtes (lt. Beschaffungscontrolling-Verordnung), da diese Daten automatisiert aus den elektronischen Rechnungen entnommen werden können. Dies gilt allerdings nur dann, wenn die gesamte Rechnungseinbringung an Bundes- und Drittkunden aus einem BBG Vertrag über das Rechnungsgateway der BBG abgewickelt wird. Dabei ist darauf zu achten, dass die e-Rechnungen im gleichen Detaillierungsgrad (auf Positionsebene) wie die bisherigen Controlling-Berichte erstellt und übermittelt werden.

## 5 Rechnungsempfang für Kunden

Bei Bundeskunden werden über die BBG eingebrachte Rechnungen, nach technischer Prüfung, an das e-Rechnungs-Service des Bundes weitergeleitet. Dort werden die Rechnungen dann der entsprechenden Dienststelle im SAP zur Verfügung gestellt.

Wichtig hierfür ist vor Allem die korrekte Angabe der Einkäufergruppe/Auftragsreferenz.

Alle anderen Kunden können sowohl Übertragungsweg als auch das Format der Rechnung selbst wählen. Für den Lieferanten ist es hierbei wichtig die richtige BBG-Partnernummer des Kunden anzugeben. Die Zustellung selbst, im gewünschten Format, übernimmt dann die BBG.

Aktuell sind folgende Übertragungswege für unsere Kunden wählbar:

- E-Mail (Zusendung an eine gewählte E-Mail-Adresse)
- sFTP (Ablage auf Ihrem FTP Server)
- SOAP (Übermittlung via Webservice)
- PRINT (In Papierform per Post (kostenpflichtig))

Außerdem können Sie, bei elektronischer Übermittlung, das Format der übertragenen Rechnung wählen:

- PDF
- SAP iDoc
- ebInterface 4.0, 4.1, 4.2
- UBL 2.0

Der am häufigsten von unseren Kunden gewählte Weg ist hier aktuell ein PDF via E-Mail.

Bitte fügen Sie hierzu folgende Absenderadressen zur „Whitelist“ (Vertrauenswürdige Absender) hinzu, um zu verhindern, dass die Mails von Ihrem SPAM-Filter abgewiesen werden:

- [clearingcenter@dig.at](mailto:clearingcenter@dig.at)
- [dsn@erelation.at](mailto:dsn@erelation.at)

## 6 Inhalt der elektronischen Rechnung

### 6.1 Notwendige Inhalte

Da die elektronische Rechnung einer herkömmlichen Papierrechnung gleichgestellt ist, gelten zunächst die Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes.

Zusätzlich müssen folgende Rechnungsdetails bei Rechnungen an Bundesdienststellen lt. E-Rechnungsverordnung enthalten sein:

- Lieferantenummer (aus der Beauftragung)
- Auftragsreferenz (aus der Beauftragung) sowie ggf. die Positionsnummern (wenn in der Beauftragung angegeben)

Neben den gesetzlichen sowie durch Verordnung geregelten Vorgaben in der jeweils geltenden Fassung (insbesondere Umsatzsteuergesetz, IKT-Konsolidierungsgesetz und E-Rechnungsverordnung) sind die folgenden Anforderungen an die Inhalte zu erfüllen, damit die Rechnung von der BBG angenommen werden kann:

- BBG-Partnernummern (Rechnungssteller und -empfänger bzw. Auftraggeber)
- BBG-Vertragsnummer
- BBG-Bestellnummer (sofern es sich um eine e-Shop-Bestellung handelt)

Die BBG unterscheidet Ihre Kunden in Bundes- und Drittkunden. Alle Dienststellen des Bundes (Bundeskunden) sind gemäß BBG-Gesetz dazu verpflichtet, die Waren und Dienstleistungen der Bundesbeschaffung zu nutzen. Neben den Bundesdienststellen können auch alle anderen Dienststellen der öffentlichen Hand über die Bundesbeschaffung einkaufen. Dazu zählen: Länder, Städte und Gemeinden, Ausgliederte Einrichtungen von Bund, Ländern oder Gemeinden, Universitäten, Einrichtungen aus dem Gesundheitssektor. Diese Kunden werden als Drittkunden bezeichnet. Die aktuellen Kundenlisten der BBG (aufgeteilt in Bundes- und Drittkunden) finden Sie im BBG-Portal unter <https://portal.bbg.gv.at>

Bei der elektronischen Rechnungslegung ist diese Unterscheidung wichtig, da nur bei Bundeskunden die Angabe einer Auftragsreferenz und einer Lieferantenummer (Kreditorenummer) auf der E-Rechnung verpflichtend ist.

## 6.2 Wie komme ich zu den notwendigen Inhalten

### LIEFERANTENNUMMER

Die Lieferanten- oder auch Kreditorennummer ist im HV-System des Bundes (SAP als Haushaltsverrechnungssystem des Bundes) eine eindeutige Bezeichnung eines Stammdatenkontos für einen Vertragspartner einer Bundesdienststelle. Für Lieferanten mit Verträgen mit der BBG besteht die Kreditorennummer aus zehn Stellen. Lieferanten der BBG können diese Nummer jederzeit bei der BBG erfragen. Diese Lieferantenummer wird durch die Buchhaltungsagentur vorgegeben und kann für Rechnungen an alle Bundesdienststellen verwendet werden.

### AUFTRAGSREFERENZ

Die Auftragsreferenz ist ein wesentlicher Bestandteil der E-Rechnung an den Bund. Sie ist abhängig davon, wie Aufträge von Bundesdienststellen an Vertragspartner erteilt und im HV-System erfasst werden. Mit der Auftragsreferenz wird die Zuordnung und Verarbeitung der einlangenden E-Rechnung im HV-System gesteuert. Die Auftragsreferenz ist von der beauftragenden Bundesdienststelle bei der Beauftragung bekanntzugeben und kann eine der folgenden Ausprägungen annehmen:

- 10stelliger numerischer Wert, z. B. 4700000001 (Bestellnummer aus dem HV-System)
  - Die Bestellung muss in diesem Fall zumindest eine Bestellposition enthalten
  - Eine Rechnungsposition muss immer Bezug auf eine Bestellposition haben
  - 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
- 3stelliger alphanumerischer Wert, z. B. F53 (Einkäufergruppe - EKG)
  - Die EKG ist die kleinste organisatorische Einheit im HV-System
  - Bei den Rechnungspositionen müssen keine Bestellpositionsnummern angegeben werden
  - Mit der EKG wird die E-Rechnung im HV-System automatisch der bestellenden Organisation zugeordnet und ein teilweise vorerfasster Rechnungsbeleg erzeugt
- 3stelliger alphanumerischer Wert mit zusätzlicher Referenz, z. B.: F53:111599-0099-V-3-2099 (EKG:interne Referenz)
  - Die Einkäufergruppe und die interne Referenz sind unbedingt durch einen Doppelpunkt ohne Leerzeichen zu trennen
  - Die interne Referenz kann eine Aktenzahl, eine Vertragsnummer aber auch eine Bestellnummer (in diesem Fall wird die Rechnung jedoch nicht automatisch auf die Bestellung bezogen) sein
  - Bei den Rechnungspositionen müssen keine Bestellpositionsnummern angegeben werden
  - Die automatische Zuordnung der E-Rechnung im HV-System erfolgt mittels der Einkäufergruppe
  - Die interne Referenz dient dem Sachbearbeiter der beauftragenden Stelle für die manuelle Zuordnung der E-Rechnung zur Beauftragung

Per E-Rechnungsverordnung wird Ihnen die Auftragsreferenz von der jeweiligen Bundesdienststelle bekanntgegeben.

## BBG-PARTNERNUMMERN (RECHNUNGSSTELLER UND -EMPFÄNGER BZW. AUFTRAGGEBER)

Die BBG Partnernummer des Rechnungsstellers (Lieferant der BBG) wird beim ersten Vertragsabschluss mit der BBG bekanntgegeben. Ist Ihnen diese Nummer nicht bekannt, so kann diese jederzeit bei der BBG erfragt werden.

Die BBG Partnernummer des Rechnungsempfängers bzw. des Auftraggebers (wenn dieser vom Rechnungsempfänger abweicht) werden den Lieferanten der BBG bei jeder e-Shop Bestellung mitübermittelt. Die Partnernummern unserer Bundes- bzw. Drittkunden können auch aus der Kundenliste am BBG-Portal (<https://portal.bbg.gv.at>) entnommen werden.

## BBG-VERTRAGSNUMMER

Die Vertragsnummer der BBG besteht aus 14 Ziffern (ohne Trennungspunkte). Diese wird den Lieferanten bei Vertragsabschluss bekanntgegeben. Ist Ihnen diese Nummer nicht bekannt, so kann diese jederzeit bei der BBG erfragt werden.

## BBG-BESTELLNUMMER

Die BBG-Bestellnummer erhalten Sie bei jeder Bestellung, die über den e-Shop der BBG getätigt wird. Diese ist nur bei Rechnungen, die sich auf e-Shop Bestellungen beziehen, verpflichtend anzugeben.

# 7 Rechnungslegung via e-Shop

Für alle Lieferanten die, aufgrund fehlender Systemvoraussetzungen oder wegen unwirtschaftlichkeit (z.B. wegen geringer Anzahl an Rechnungen), keine der automatischen Schnittstellen nutzen wollen/können, bieten wir die Möglichkeit an die Übermittlung der Rechnung über ein Formular in unserem e-Shop durchzuführen.

Eine Anleitung/Dokumentation dazu finden Sie hier:

<https://www.bbg.gv.at/fileadmin/Bibliothek/E-Rechnung/Handbuch-Rechnungsformular.pdf>

# 8 Rechnungslegung via Schnittstelle

## 8.1 Allgemeines

Zur automatischen Rechnungseinlieferung aus dem eigenen ERP-System des Lieferanten stehen Ihnen durch die BBG die folgenden Schnittstellen zur Verfügung.

- SMTP (E-MAIL)
- Sie können Ihre strukturierten Rechnungen via SMTP (Email mit Rechnung als Anhang) der BBG zukommen lassen.
- File Transfer Protocol (sFTP)



- Hierfür legen Sie die Rechnungen auf einem FTP-Server unseres Service-Providers ab, sobald Ihre Rechnung einlangt, wird diese von unserem System verarbeitet.
- SOAP Web Service Schnittstelle
- Weiters bieten wir Ihnen an, Ihre Rechnungen über eine verschlüsselte Web Service Schnittstelle einzubringen.
- HTTPS
- Sie stellen eine Verbindung zu einem Webserver her und laden anschließend die E-Rechnung in das entsprechende Verzeichnis hoch.

Unabhängig vom Übertragungsweg verarbeiten alle Schnittstellen strukturierte Daten in Form von XML-Dateien. Die wählbaren XML-Formate finden Sie in Kapitel 8.3.

## 8.2 Übertragungswege

Im Folgenden werden die Eckpunkte der verfügbaren Übertragungswege beschreiben.

### 8.2.1 SFTP

- Die Übertragung der XML-Rechnung erfolgt über einen von uns zur Verfügung gestellten sFTP (secure FTP) Zugang. sFTP ist nicht zu verwechseln mit FTP/S. FTP/S wird nicht unterstützt!
- Die Authentifizierung erfolgt über Benutzer und Passwort, außerdem ist es nur mit der hinterlegten IP-Adresse möglich, sich auf den sFTP Server zu verbinden.
- Die Rechnungsdaten müssen im Unterverzeichnis /out abgelegt werden
- Der Dateiname des XML hat wie folgt zu lauten: [Rechnungsnummer].xml
- Optional können dazugehörige Anhänge mit folgendem Dateinamen-Schema hochgeladen werden: [Rechnungsnummer]\_[AttachmentName].[Dateierweiterung]. Diese müssen jedoch vor dem Rechnungs-XML hochgeladen worden sein.

### 8.2.2 SMTP

- Die Übertragung der XML-Rechnung via E-Mail
- Die Verarbeitung der Rechnung erfolgt nur, wenn die Rechnung von der hinterlegten E-Mail-Adresse gesendet wird.
- Der Betreff der Nachricht muss die BBG Partnernummer des Absenders enthalten.
- Der Dateiname der im Anhang mitversendeten Rechnung hat wie folgt zu lauten: [Rechnungsnummer].xml - als Betreff geben Sie bitte [123134] an.
- Optional können dazugehörige Anhänge mit folgendem Dateinamen-Schema mitversendet werden: [Rechnungsnummer]\_[AttachmentName].[Dateierweiterung].

### 8.2.3 SOAP

- Die Übertragung der XML Rechnung mit oder ohne Rechnungs-PDF erfolgt über eine SOAP Schnittstelle
- Die Authentifizierung erfolgt über http Basic Authentication und über Benutzer und Passwort im SOAP Aufruf.
- Die SOAP Funktion zur Übermittlung der Daten heißt eRelationPostSoap
- Als Parameter erwartet die Funktion folgendes:
  - sender: ist fix definiert und wird zur Verfügung gestellt. z.B.: BBG\_108162
  - receiver: ist fix definiert und lautet z.B. BBG
  - doctype: ist fix definiert und lautet INVOIC
  - ediFileName: Dateiname des XMLs
  - ediFile: Inhalt der XML Datei als base64 codierte Daten
  - params: Bleiben leer
  - user: Benutzername (gleich wie bei http Basic Authentication)
  - pass: Passwort (gleich wie bei http Basic Authentication)
  - attachments:
    - filename: Dateiname des Anhangs
    - contents: Inhalt der Anhangs als base64 codierte Daten

### 8.2.4 HTTPS

- Die Übertragung der XML-Rechnung erfolgt über einen einfachen http Aufruf.
- Als Request Methode wird POST verwendet.
- Die XML-Daten müssen direkt im Request Body übergeben werden.
- Die Authentifizierung erfolgt über http Basic Authentication.
- Bei erfolgreicher Entgegennahme des XML Files liefert die Schnittstelle den http Statuscode 200 und folgende Meldung zurück: „document processed“ - DIG-ID: [Interne Dokument-ID]
- Falls es zu einem Fehler kommt, wird der http Statuscode 500 zurückgegeben, dies kann z.B. passieren, wenn das übergebene Dokument nicht XML-konform ist.
- ACHTUNG: Anhänge können in dieser Variante nicht mitübermittelt werden.

## 8.3 Datenformate

Alle verfügbaren Schnittstellen arbeiten mit XML-Dateien.

Aktuell unterstützt die BBG dafür folgende Formate:

- ebInterface 6.0
- ebInterface 5.0
- ebInterface 4.3
- UBL 2.1
- UBL 2.0
- SAP iDoc
- ebUtilities (Nur für Energierechnungen)
- CII

Spezifikationen, Beispielrechnungen, Schemata, usw. finden Sie in unserem „Entwickler-Paket“ hier:

<https://www.bbg.gv.at/fileadmin/Bibliothek/E-Rechnung/Entwickler-Paket.zip>

## 8.4 Abbildung von BBG-Daten im XML

In diesem Kapitel wird erläutert, wo die Spezialfelder für Rechnungen, die sich auf BBG-Verträge beziehen in den verschiedenen Formaten umgesetzt werden müssen. Die speziellen BBG-Daten sind:

- BBG-Partnernummer des Rechnungsstellers
- BBG-Partnernummer des Rechnungsempfängers
- BBG-Geschäftszahl (Vertragsnummer) auf Kopf- und/oder Positionsebene

EBINTERFACE 5.0

BBG-Partnernummer des Rechnungsstellers:

*eb:Invoice/eb:Biller/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="Consolidator"]*

BBG-Partnernummer des Rechnungsempfängers:

*eb:Invoice/eb:InvoiceRecipient/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="Consolidator"]*

BBG-Geschäftszahl auf Kopfebene:

*eb:Invoice/eb:Biller/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="BBG-GZ"]*

BBG-Geschäftszahl auf Positionsebene:

*eb:Invoice/eb:Details/eb:ItemList/eb:ListLineItem/eb:Classification[@eb:ClassificationSchema="BBG-GZ"]*

EBINTERFACE 4.3

BBG-Partnernummer des Rechnungsstellers:

*eb:Invoice/eb:Billor/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="Consolidator"]*

BBG-Partnernummer des Rechnungsempfängers:

*eb:Invoice/eb:InvoiceRecipient/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="Consolidator"]*

BBG-Geschäftszahl auf Kopfebene:

*eb:Invoice/eb:Billor/eb:FurtherIdentification[@eb:IdentificationType="BBG-GZ"]*

BBG-Geschäftszahl auf Positionsebene:

*eb:Invoice/eb:Details/eb:ItemList/eb:ListLineItem/eb:AdditionalInformation/eb:Classification[@eb:ClassificationSchema="BBG-GZ"]*

UBL INVOICE 2.0/2.1

BBG-Partnernummer des Rechnungsstellers:

*Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cbc:AdditionalAccountID*

BBG-Partnernummer des Rechnungsempfängers:

*Invoice/cac:AccountingCustomerParty/cbc:AdditionalAccountID*

BBG-Geschäftszahl auf Kopfebene:

*Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID[@schemeID="BBG-GZ"]*

BBG-Geschäftszahl auf Positionsebene:

*Invoice/cac:InvoiceLine/cac:DocumentReference/cbc:ID[@schemeID="BBG-GZ"]*

oder

*Invoice/cac:InvoiceLine/cac:DocumentReference[cbc:DocumentTypeCode/text()="BBG-GZ"]/cbc:ID*

UBL CREDITNOTE

BBG-Partnernummer des Rechnungsstellers:

*CreditNote/cac:AccountingSupplierParty/cbc:AdditionalAccountID*

BBG-Partnernummer des Rechnungsempfängers:

*CreditNote/cac:AccountingCustomerParty/cbc:AdditionalAccountID*

BBG-Geschäftszahl auf Kopfebene:

```
CreditNote/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID[@schemeID="BBG-GZ"]
```

BBG-Geschäftszahl auf Positionsebene:

```
CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:DocumentReference/cbc:ID[@schemeID="BBG-GZ"]
```

oder

```
CreditNote/cac:CreditNoteLine/cac:DocumentReference[cbc:DocumentTypeCode/text()="BBG-GZ"]/cbc:ID
```

## 8.5 Beilagen zu e-Rechnungen

Gemeinsam mit der e-Rechnung können rechnungsrelevante Beilagen hochgeladen werden.

Die Beilagen dürfen in Summe eine Größe von 15 MB nicht überschreiten. Die Anzahl der Beilagen ist auf 200 limitiert.

Folgende Formate sind zugelassen:

- PNG für Bilder
- XLS und XLSX für Excel-Dokumente
- XML für strukturierte E-Rechnungen in anderen Formaten
- PDF für alle anderen Dokumente

Bei Überschreitung der Gesamtspeichergöße von 15 MB ist eine entsprechende andere Vorgangsweise für die Übermittlung der Beilagen zu wählen (z. B. Übermittlung mit der Post, Zurverfügungstellung in einem Online-portal).

**ACHTUNG:** Bei Übertragung via HTTPS-Schnittstelle ist keine Übermittlung von Beilagen möglich.

## 8.6 Testsystem

Sie sind Lieferant der BBG und möchten auf elektronische Rechnungslegung umstellen? Dann schicken Sie uns unter Angabe folgender Daten eine E-Mail an [e-rechnung@bbg.gv.at](mailto:e-rechnung@bbg.gv.at):

- Gewünschte Übermittlungsart (E-Mail, sFTP, HTTPs, Webservice)
- Gewünschtes Rechnungs-XML-Format (ebInterface 4.3, 5.0, 6.0, UBL 2.0, 2.1, SAP iDoc)
- E-Mail-Adresse technischer Ansprechpartner: an diesen werden die Zugangsdaten bzw. weiteren Informationen übermittelt.
- E-Mail-Adresse für Fehlermeldungen
- Bei sFTP, HTTPs: Quell-IP Adresse, von der die Rechnungen geschickt werden
- Bei E-Mail: E-Mail-Adresse, von der die Rechnungen geschickt werden

Sie erhalten dann eine entsprechende E-Mail mit Ihren Zugangsdaten bzw. weiteren Informationen, welche Sie für die Einbringung der Rechnungen benötigen.

Nach erfolgreicher Rechnungsübermittlung am Testsystem, schalten wir Sie gerne für den Produktivbetrieb frei.

## 9 F.A.Q.

Was passiert nach erfolgreicher Rechnungseinlieferung?

Bei technischer und inhaltlicher Fehlerlosigkeit der Rechnung wird diese automatisch an die angegebene empfangende Dienststelle weitergeleitet. Vom System wird ein erzeugter Rechnungsnachweis im Format PDF erzeugt und an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) übermittelt. Alternativ können die Rechnungsnachweise auch auf einem sFTP Server abgelegt werden.

Der Rechnungseingang beim Bund wird mit einem elektronisch erzeugten Eingangsstempel protokolliert und auf dem PDF-Dokument ausgewiesen. Der Zeitpunkt des Rechnungseingangs gilt unter Berücksichtigung der Zahlungskonditionen als Basisdatum für die Berechnung der Zahlungsfrist.

Bei Feststellung von Unklarheiten oder Fehlern durch den Sachbearbeiter beim Empfänger wird der Vertragspartner von diesem auf herkömmlichen Weg (z. B. Telefon, E-Mail) darüber informiert. Für diesen Kommunikationsweg gibt es keine standardisierte technische Lösung.

Warum ist die Bundesbeschaffung in die Rechnungslegung an den Bund involviert?

Die BBG als Einkaufsdienstleister des Bundes ist lt. Gesetz dazu bestimmt, den gebündelten Einkauf für alle Bundesdienststellen durchzuführen. Wir möchten Ihnen die Möglichkeit bieten, uns alle Ihre Rechnungen zentralisiert zukommen zu lassen und wir senden diese dann an die entsprechenden Stellen weiter.

Ab wann ist die elektronische Rechnungslegung an den Bund verpflichtend?

Ab dem 01.01.2014 werden vom Bund nur noch elektronische Rechnungen akzeptiert und beglichen.

Was passiert mit Rechnungen, die ich nach dem 01.01.2014 im Papierformat einbringe?

Der Bund ist lt. Gesetz dazu verpflichtet, ab dem 01.01.2014 nur noch Rechnungen in elektronischem Format zu akzeptieren. Ihre Papierrechnung wird somit abgelehnt und nicht bezahlt - Sie müssen diese dann nochmals auf elektronischem Weg einbringen.

Kann ich eine Papierrechnung einscannen und als PDF-Dokument verschicken?

Eine PDF-Rechnung stellt laut E-Rechnungsverordnung keine elektronische Rechnung dar und wird vom Bund und der BBG nicht akzeptiert. Elektronische Rechnungen sind in einem strukturierten Format (XML) zu versenden.

Kann ich meine elektronisch erstellte Rechnung im PDF-Format verschicken?

Eine PDF-Rechnung stellt laut E-Rechnungsverordnung keine elektronische Rechnung dar und wird vom Bund und der BBG nicht akzeptiert. Elektronische Rechnungen sind in einem strukturierten Format (XML) zu versenden.

Muss ich alle meine elektronischen Rechnungen digital signieren?

Nein, das müssen Sie seit 01.01.2013 nicht mehr - sofern Sie innerbetriebliche Steuerungsmaßnahmen in Ihrem Unternehmen zur Rechnungslegung und -prüfung anwenden. Es steht Ihnen aber frei, nach wie vor digitale Signaturen an Rechnungen anzubringen.

Wie viele Positionen darf eine Rechnung haben?

Eine Rechnung darf maximal 999 Positionen beinhalten.

Wie kann ich Gutschriften an eine Bundesdienststelle schicken?

Gutschriften sind analog zu Rechnungen aufgebaut, es ist je nach Datenträgerformat im entsprechenden Feld der Dokumententyp Gutschrift (CreditMemo) zu wählen. Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Endsummen in jedem Fall positiv sein müssen!

An wen kann ich mich wenden, falls ich Lieferant der BBG bin und noch offene Fragen habe?

Wir stehen unseren Lieferanten unter [e-rechnung@bbg.gv.at](mailto:e-rechnung@bbg.gv.at) gerne zur Verfügung.

An wen kann ich mich wenden, falls ich kein Lieferant der BBG bin?

In diesem Fall nutzen Sie bitte die Kontaktmöglichkeiten auf der Informationsseite des BMF unter [www.erb.gv.at](http://www.erb.gv.at)