

Informationen und Änderungen zum Ablauf der Einbringung von e-Rechnungen für Unterrichtsmittel eigener Wahl

Mit Wirkung ab 01. Jänner 2014 sind alle Vertragspartner von Bundesdienststellen im Waren- und Dienstleistungsverkehr zur Ausstellung und Übermittlung von e-Rechnungen verpflichtet. Ab diesem Zeitpunkt dürfen nur noch strukturierte elektronisch eingebrachte Rechnungen (e-Rechnungen) über ein vom Bundesministerium für Finanzen zur Verfügung gestelltes Portal eingebracht werden.

Erst nach erfolgter Authentifizierung im Unternehmensportal des Bundes (www.usp.gv.at) ist es möglich e-Rechnungen an den Bund zu stellen. Auf der Internetseite www.erb.gv.at sind nähere Details zur Einbringung der e-Rechnung an den Bund dargestellt.

Grundsätzlich stehen 3 Möglichkeiten zur Einbringung einer e-Rechnung zur Verfügung:

Über ein auf der Seite www.erb.gv.at eingerichtetes

- 1) **Formular**,
- 2) **Upload** oder über
- 3) **Webservice**.

- **Übermittlung der e-Rechnung - wichtige Vorgaben:**

Zur Vereinheitlichung müssen künftig **alle e-Rechnungen** für Unterrichtsmittel eigener Wahl **direkt** an die dafür **zuständigen Kundenteams der Finanzämter** eingereicht werden. Die Kundenteams sind ab sofort auch als Rechnungsempfänger zu führen. *(Auflistung der Kundenteams im Anschluss an das Infoschreiben; das jeweils zuständige Kundenteam ergibt sich immer nach dem Ort der Schule; Schulen aus Niederösterreich und Burgenland = Kundenteam FA Wien)*

Der Schule ist bei Lieferung der Unterrichtsmittel ein **Lieferschein** oder eine **Kopie der Rechnung** (auf dem/der die Beschreibung der Ware, deren Menge und deren Preis hervorgehen muss) vorzulegen.

Die Schule hat nach erfolgter Prüfung der Richtigkeit der Lieferung auf dem Lieferschein oder der Kopie der Rechnung den **Erhalt der Ware** (*"die sachliche und mengenmäßige Richtigkeit wird bestätigt"*) **zu bestätigen und mit Schulstempel zu unterfertigen**. Diese Bestätigung ist dem Schulbuchhändler umgehend zu übermitteln (entweder als PDF-Dokument mittels E-Mail oder postalisch), da e-Rechnungen für Unterrichtsmittel eigener Wahl künftig **nur gemeinsam** mit dem bestätigten Lieferschein bzw. der Kopie der Rechnung im **Anhang** eingereicht bzw. übermittelt werden sollten.¹ **Eine Bearbeitung der e-Rechnung ohne Bestätigung der Schule darf nicht erfolgen.**

Sobald die e-Rechnung mit dem im Anhang befindlichen, bestätigten Lieferschein bzw. der Rechnungskopie/Rechnungsentwurf beim jeweiligen Kundenteam eingelangt ist, wird dem Schulbuchhändler automatisch per E-Mail eine Dokumentennummer übermittelt. Diese Dokumentennummer ist die Bearbeitungsnummer der e-Rechnung im jeweiligen Kundenteam.

- **Notwendige Daten zur Einreichung**

- Kreditorennummer
- Auftragsreferenz
- Einkäufergruppe der Kundenteams
- UID-Nummer Kundenteams

Kreditorennummer²:

Die den Händlern zugeteilten **Kreditorennummern** wurden größtenteils in der Fachabteilung I/8 (Schulbuchaktion) des Bundesministeriums für Familien und Jugend angelegt bzw. bearbeitet.

Bitte setzen Sie sich mit der Fachabteilung I/8 des Bundesministeriums für Familien und Jugend in Verbindung um Ihre Kreditorennummer zu erfragen.

¹ Bestätigter Lieferschein/Rechnungskopie einscannen und als PDF der e-Rechnung anhängen.

² Die Kreditorennummer ist die Lieferantenummer = systemische Nummer und Bezeichnung des Händlers/Lieferanten

Auftragsreferenz und Einkäufergruppe³:

Die **Auftragsreferenz** ergibt sich aus der **Einkäufergruppe** des jeweiligen Kundenteams der Finanzämter, dem **Kürzel für Unterrichtsmittel eigener Wahl** entweder für Profan (**P**) oder Religion (**R**), der **Schulkennzahl** und eventuell einer Kurzbezeichnung der Schule. Nach der Einkäufergruppe ist immer ein **Doppelpunkt** zu setzen und **ohne Abstand**⁴ weiterzuschreiben!

Die Auftragsreferenz soll nach folgendem Muster erfolgen:

Einkäufergruppe:UEW-P, SKZ (P für Profan)

Einkäufergruppe:UEW-R, SKZ (R für Religion)

Beispiel für eine Lieferung Religionstitel an eine Volksschule in Nö, SKZ 304021

Dafür zuständig ist das Kundenteam FA Wien 4/5/10 mit der EKG H11, Auftragsreferenz muss daher wie nachstehend angegeben werden:

H11:UEW-R, SKZ 304021


Die Einkäufergruppen und UID Nummern der Kundenteams lauten:

Kundenteams	EKG	UID Nummern:	für Schulen aus:
FA WIEN 4/5/10	EKG H11	ATU 68008657	Wien, NÖ und Bgld
FA KLAGENFURT	EKG H12	ATU 57860513	Kärnten
FA GRAZ-STADT	EKG H13	ATU 57850016	Steiermark
FA LINZ	EKG H14	ATU 57847334	Oberösterreich
FA SALZBURG-STADT	EKG H15	ATU 57853503	Salzburg
FA FELDKIRCH	EKG H16	ATU 57845103	Vorarlberg
FA INNSBRUCK	EKG H17	ATU 57879923	Tirol

³ Die Einkäufergruppe ist eine systemische Kurzbezeichnung des zuständigen Rechnungsempfängers

⁴ Aufgrund technischer Vorgaben muss **nach der Einkäufergruppe** immer ein **Doppelpunkt** gesetzt und unmittelbar danach **ohne Abstand** weitergeschrieben werden.

- **Getrennte Rechnung : PROFAN und RELIGION**
- **Getrennte Rechnung: Unterrichtsmittel MIT oder OHNE Schulbuchnummer**

Grundsätzlich sind Rechnungen nach Bestellungen für die Schulform (Profan) oder Religion zu trennen.

- **Der auf der e-Rechnung notierte Rechnungsbetrag = nicht veränderbar!**

Sobald die jeweiligen Kundenteams der Finanzämter die Rechnung überprüft haben und der von den Kundenteams erhobene **Auszahlungsbetrag** vom Rechnungsbetrag **abweicht** (z.B. aufgrund einer Lieferung von Unterrichtsmittel die nicht den Richtlinien entsprechen oder bei zu geringem Budget der Schule) **muss** die e-Rechnung von den Kundenteams der Finanzämter wieder **gelöscht** werden. In so einem Fall wird der Händler schriftlich davon in Kenntnis gesetzt und folglich um Korrektur und Neuausstellung der e-Rechnung ersucht.

Das Bundesministerium für Familien und Jugend, Abteilung I/8 übermittelt auch an Schulen entsprechende Informationen und weist explizit auf die UEW-Richtlinien hin.

Achtung bei einer **neuerlichen Übermittlung** einer **zuvor korrigierten** Rechnung ist unbedingt nochmals der bereits von der Schule mit der sachlichen und mengenmäßigen Richtigkeit bestätigte Lieferschein/Rechnungsentwurf der neuerlichen e-Rechnung anzuschließen

Wichtig ist, dass auf diesem Lieferschein/Rechnungsentwurf zusätzlich die nun mehr neue Rechnungs-Nummer vermerkt wird, mit dem Hinweis, dass dieser Lieferschein/Rechnungsentwurf mit der Nr. xx (alt) zu der nunmehr korrigierten Rechnung-Nr. yy (neu) gehört.

Dieser Vorgang ist notwendig, da die Rechnungsnummer mit der am dazugehörigen Lieferschein bzw. auf dem Rechnungsentwurf notierten, zusammenhängen muss.

Das Bundesministerium für Familien und Jugend, Abteilung I/8 übermittelt auch an Schulen entsprechende Informationen und wird explizit auf die UEW-Richtlinien hinweisen.

- **Firma KÖBU-DATA GmbH**

Die Firma KÖBU-DATA GmbH hat ein **Fakturierungsprogramm**, das an die **Vorgaben der e-Rechnung** - in Zusammenarbeit mit dem Bundesministerium für Familien und Jugend, Abteilung I/8 (Claudia Hamm) - **adaptiert** wurde. Bei Interesse setzen Sie sich bitte entweder mit Herrn Andreas Gruber oder Herrn Andreas Gausterer der Firma KÖBU-DATA GmbH in Verbindung.

Kontaktdaten: **KÖBU DATA GmbH** www.koebu.at
Andreas Gruber Tel: +43 664 5318232
Andreas Gausterer Tel: +43 664 4232666

Kontaktdaten: **Bundesministerium für Familien und Jugend**
Abteilung I/8, Schulbuchaktion
Claudia Hamm - Tel: 01/71100-3332
Mail: Claudia.Hamm@bmfj.gv.at
Achtung seit 1. März neue Bezeichnung und Mail-Adresse

Die Kontaktdaten und Adressen der Kundenteams Finanzämter finden sie ab der nächsten Seite

Für Schulen aus Wien, Niederösterreich und Burgenland:

Finanzamt Wien 4/5/10

(Einkäufergruppe = H11)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Marxergasse 4

1030 Wien

UID-Nummer: **ATU 68008657**

Tel: 05 0233 - DW

Fax: 05 0233 5912089

Daniela.Bieller@bmf.gv.at

Tel. 05 0233/512501

Hermine.Plsek@bmf.gv.at

Tel: 05 0233/512506

Michaela.Schmied@bmf.gv.at

Tel: 05 0233/512504

Waltraud.Sulz@bmf.gv.at

Tel: 05 0233/512505

Für Schulen aus Oberösterreich:

Finanzamt Linz

(Einkäufergruppe = H14)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Bahnhofplatz 7

4021 Linz

UID-Nummer: **ATU 57847334**

Tel: 0732/6998 - DW

Fax: 0732/6998 592 8089

Hans.Noemaier@bmf.gv.at

Tel. 0732/6998/528 461

Adelheid.Binder@bmf.gv.at

Tel. 0732/6998/528 326

Für Schulen aus Salzburg:

Finanzamt Salzburg-Stadt

(Einkäufergruppe = H15)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Aignerstraße 10

5026 Salzburg

UID-Nummer: **ATU 57853503**

Tel: 0662/6380 - DW

Fax: 0662/6380-5947089

Gabriele.Keindl@bmf.gv.at

Karl.Fritz@bmf.gv.at

Tel. 0662/6380/547378

Tel. 0662/6380/547341

**Für Schulen aus der Steiermark:
Finanzamt Graz-Stadt**

(Einkäufergruppe = H13)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Conrad von Hötzendorf-Str. 14-18

8010 Graz

UID-Nummer: **ATU 57850016**

Tel: 0316/881 - DW

Fax: 0316/881-2220

Gabriele.Weber@bmf.gv.at

Anna.Schmid@bmf.gv.at

Tel. 0316/881/538 676

Tel. 0316/881/538 622

Für Schulen aus Kärnten

Finanzamt Klagenfurt

(Einkäufergruppe = H12)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Kempferstraße 2 und 4

9020 Klagenfurt

UID-Nummer: **ATU 57860513**

Tel: 0463/539 - DW

Fax: 0463/539 59 33 089

Gertrude.Hojesch@bmf.gv.at

Martina.Peterjan@bmf.gv.at

Tel. 0463/539/533 336

Tel. 0463/539/533 413

Für Schulen aus Tirol:

Finanzamt Innsbruck

(Einkäufergruppe = H17)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Innrain 32

6020 Innsbruck

UID-Nummer: **ATU 57879923**

Tel.: 0512/505

Fax: 0512 505 4592

Klaus.Nalter@bmf.gv.at

Tel. 0512/505 / 542 483

Waltraud.Posselt@bmf.gv.at

Tel. 0512/505 / 542 507

Sieglinde.Rinnertaler@bmf.gv.at

Tel. 0512/505 / 542 526

Für Schulen aus Vorarlberg:

Finanzamt Feldkirch

(Einkäufergruppe = H16)

Kundenteam Freifahrten/Schulbücher

Reichsstraße 154

6800 Feldkirch

UID-Nummer: **ATU 57845103**

Tel: 05522/301 550

Fax: 05522/301-7203

Adalbert.Stark@bmf.gv.at

Tel. 05522/301/550 497

Gerlinde.Ehrne@bmf.gv.at

Tel. 05522/301/550 339

Andreas.Bodingbauer@bmf.gv.at

Tel. 05522/301/ 550 320