



Inhalt

Rechnungslegung über e-Rechnung.gv.at

**zur Vergütung von ImpfärztInnen
und Impfstellen**

Stand: 26.03.2021

2021



**Das Land
Steiermark**

INHALTSVERZEICHNIS

1	RECHNUNGSLEGUNG ÜBER E-RECHNUNG.GV.AT	1
1.1	Was ist e-Rechnung.gv.at?.....	1
1.2	Voraussetzungen für die Rechnungslegung.....	1
1.3	Wo erhalte ich Hilfe bei der Registrierung am USP?	1
2	BEFÜLLEN DES ONLINEFORMULARS	2
2.1	Neue Formulareingabe	2
2.2	Rechnungsdaten.....	3
2.3	Kontaktdaten.....	5
2.4	Zahlungsdaten	6
2.5	Rechnungsdetails	6
2.5.1	Rechnungsdetails für ImpfärztInnen.....	7
2.5.2	Rechnungsdetails für Impfstellen	8
2.5.2.1	Auflistung der erbrachten Stunden in den Positionen	9
2.5.2.2	Auflistung der erbrachten Stunden in Excel im Anhang	9
2.6	Prüfung	10
2.7	Nach der Übermittlung.....	11

1 RECHNUNGSLEGUNG ÜBER E-RECHNUNG.GV.AT

Diese kurze Einleitung soll ein paar grundlegende Informationen zur Rechnungslegung über e-Rechnung.gv.at bieten.

1.1 Was ist e-Rechnung.gv.at?

e-Rechnung.gv.at ist ein Datenübertragungsverfahren für die Einbringung elektronischer strukturierter Rechnungen (e-Rechnungen) an die öffentliche Verwaltung. Das Verfahren setzt sich in den Institutionen der öffentlichen Verwaltung immer mehr als Standard durch und ist für die Rechnungslegung an den Bund schon seit einigen Jahren verpflichtend.

Für die Übertragung steht ein Onlineformular zur Verfügung, dessen Befüllung in dieser Anleitung kurz erläutert wird.

1.2 Voraussetzungen für die Rechnungslegung

Grundsätzlich kann jede juristische oder natürliche Person eine Rechnung über e-Rechnung.gv.at legen. Voraussetzung dafür ist die einmalige Registrierung am Unternehmensservice Portal (USP). Nach erfolgter Registrierung am USP erhalten Sie im rechten Bereich „Meine Services“ einen Link zu e-Rechnung.gv.at. Danach können Sie schon mit dem Einbringen der Rechnung beginnen.

1.3 Wo erhalte ich Hilfe bei der Registrierung am USP?

Diese Anleitung befasst sich ausschließlich mit dem korrekten Befüllen des Online-Rechnungsformulars für die Einbringung von e-Rechnungen für die Vergütung von Impfstellen und ImpfärztInnen im Zuge der COVID-19-Impfungen. Auf die Registrierung am USP selbst kann in diesem Umfang leider nicht eingegangen werden.

Allerdings gibt es hierfür Hilfestellung an den folgenden Stellen:

1. https://www.erechnung.gv.at/erb/de_AT/support (Supportseite e-Rechnung.gv.at)
2. https://www.erechnung.gv.at/erb/de_AT/faq-gov (FAQ-Seite e-Rechnung.gv.at)
3. <https://www.usp.gv.at/hilfe.html> (Hilfeseite USP)
4. <https://www.usp.gv.at/kontaktformular.html> (USP-Kontaktformular)
5. USP Service Center unter der Nummer 050 233 733 österreichweit zum Ortstarif
 - (Montag bis Donnerstag 8 bis 16 Uhr, Freitag 8 bis 14:30 Uhr)

2 BEFÜLLEN DES ONLINEFORMULARS

Die nachfolgende bebilderte Anleitung zeigt die korrekte Einbringung Ihrer Rechnung über e-Rechnung.gv.at. Die Anleitung und die Bilder wurden mithilfe des von e-Rechnung.gv.at zur Verfügung gestellten Testformulars unter https://test.erechnung.gv.at/erb/de_AT/invoice_form im Februar 2021 erstellt.

Unterschiede dieser Anleitung zu dem tatsächlichen Erscheinungsbild des Onlineformulars können aufgrund dieses Faktums auftreten und sind leider unvermeidlich. Die zu befüllenden Felder im Formular und in der Anleitung sollen jedoch die gleichen sein. Lediglich die Reihenfolge kann abweichen.

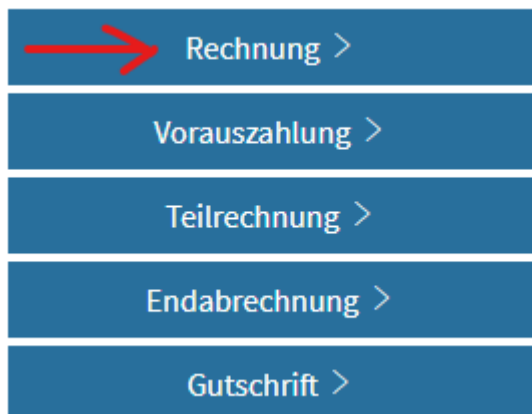
Bitte beachten Sie, dass Sie in jedem Formularbild eine Taste

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

vorfinden, mit welcher Sie die Hilfetexte ein- oder ausblenden können. Sollte es zu einem Feld Unklarheiten geben, so können Sie zuallererst über den eingeblendeten Hilfetext Informationen erhalten.

2.1 Neue Formulareingabe

Auf der Seite Neue Formulareingabe haben Sie 2 Möglichkeiten die Eingabe zu starten. Einerseits können Sie ein leeres Formular erhalten, indem Sie die Option Rechnung auswählen:



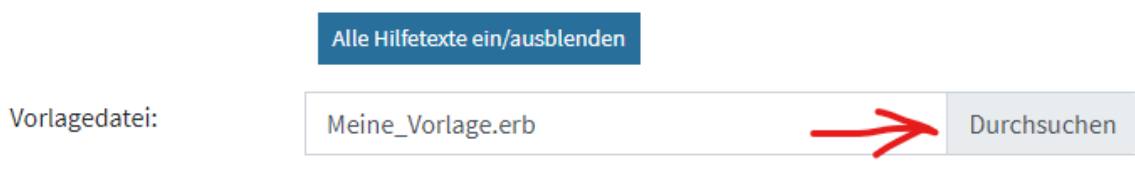
Das müssen Sie in jedem Fall bei Ihrer ersten eingebrachten Rechnung machen, da Sie noch keine Vorlage haben.

Ab Ihrer zweiten Rechnung können Sie alternativ auch die Daten aus einer vorab gespeicherten Vorlage hochladen, um so ein vorbefülltes Formular zu erhalten:


Mit Vorlagedatei starten

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

Vorlagedatei:



Bei der Vorlage handelt es sich um eine ERB-Datei, die Sie nach dem Abspeichern nach Belieben umbenennen können (sehen Sie dazu Punkt 2.6).

Name	Änderungsdatum	Typ
 Meine_Vorlage.erb	11.02.2021 14:16	ERB-Datei

Nach Auswahl der Vorlage setzen Sie den Dokumententyp auf „aus der Vorlage“ und klicken Sie auf „Weiter“:

Dokumententyp:

aus der Vorlage

Der Dokumententyp wird abhängig von der hochgeladenen Vorlage verwendet. Dieser kann geändert werden, wobei jedoch die Vorlagedaten im Rechnungsformular erhalten bleiben.

Weiter >

Danach sollte in den folgenden Bildern der Großteil der Felder schon vorbefüllt sein und Sie müssen nur mehr die restlichen befüllen.

2.2 Rechnungsdaten

Auf der Seite Rechnungsdaten werden die grundlegenden Daten für die Rechnung erfasst. Außerdem wird sichergestellt, dass die Rechnung in der richtigen Abteilung einlangt und dass Sie als Rechnungsleger richtig identifiziert werden.

2. Rechnungsdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

Auftragsreferenz*:	L6/LRW/ABT08/COVID_IMPFFEN	Land Steiermark
Lieferantennummer*:	2#####	
Rechnungsnummer*:	RE1234/2021	
Rechnungsdatum*:	23.02.2021	
Währung*:	Euro (€)	
	<input type="checkbox"/> BBG-Felder anzeigen?	
Zahlungsbedingungen (Skonto):	Tage Tage	Prozent Prozent
	Tage Tage	Prozent Prozent
Zahlungsziel:	14 Tage netto	Kommentar zum Zahlungsziel
Liefertermin oder Leistungszeitraum*:	von 01.01.2021	bis 31.01.2021
Mitteilungen:	noch 5000 Zeichen verfügbar Mitteilungen zu diesem Rechnungsdokument	

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Das Feld Auftragsreferenz dient der Zuteilung der Rechnung zu den zuständigen Personen innerhalb des Landes Steiermark. Hier geben Sie bitte L6/LRW/ABT08/COVID_IMPFFEN ein, dann sollte auch rechts schon Land Steiermark stehen als Bestätigung, dass die Referenz gültig ist.

Auftragsreferenz*:

L6/LRW/ABT08/COVID_IMPFFEN

Ihre Lieferantennummer beim Land Steiermark wurde Ihnen in einem Schreiben mitgeteilt (wahrscheinlich in demselben Schreiben, mit dem Sie diese Anleitung erhalten haben). Es handelt sich um eine 6-stellige Nummer, die mit 1 oder 2 beginnt.

Lieferantennummer*:

2#####

Die Rechnungsnummer wird von Ihnen vergeben (Nummer der Rechnung oder Honorarnote). Sie wird in den Bankdaten bei der Überweisung der Zahlung angeführt und soll Ihnen helfen, die Zahlung zuzuordnen.

Rechnungsnummer*:

RE1234/2021



Das Rechnungsdatum wird automatisch mit dem Tagesdatum befüllt und kann so belassen werden. Das Zahlungsziel befüllen Sie bitte – sofern mit Ihnen nicht ausdrücklich anderes vereinbart ist – mit 14 Tage netto.

Zahlungsziel:

14 Tage netto

In die Felder Leistungszeitraum tragen Sie bitte den Zeitraum ein (meist ein Monat), in dem die Leistungen erbracht wurden:

Liefertermin oder Leistungszeitraum*:

	von	01.01.2021		bis	31.01.2021
---	-----	------------	---	-----	------------

Das Feld Mitteilungen steht Ihnen für allfällige Informationen zur Verfügung, die Sie uns im Zuge der Rechnungsübermittlung mitteilen wollen. Natürlich können Sie es auch leer lassen.

Mitteilungen: noch 5000 Zeichen verfügbar

Mitteilungen zu diesem Rechnungsdokument

2.3 Kontaktdaten

In den oberen Teil der Kontaktdaten tragen Sie bitte Ihre Daten ein:

3. Kontaktdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

[Alle Hilfetexte ein/ausblenden](#)

Rechnungssteller / Lieferantendaten

Organisation*:	<input type="text" value="Firmenname/Name des Rechnungsstellers"/>		
Straße und Hausnr.*:	<input type="text" value="Straße und Hausnummer des Rechnungsstellers"/>		
PLZ und Ort*:	<input type="text" value="Postleitzahl des Rechnung"/>	<input type="text" value="Ort des Rechnungsstellers"/>	
Land*:	<input type="text" value="Österreich"/>		
Kontakt:	<input type="text" value="(Wählen Sie einen Eint"/>	<input type="text" value="Name des Ansprechpartners beim Rechnungssteller"/>	
Telefon:	<input type="text" value="Telefonnummer des Rechnungsstellers"/>		
E-Mail*:	<input type="text" value="E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers"/>		
Angaben nach UGB §14:	<input type="text" value="Firmensitz"/>	<input type="text" value="Firmenbuchnummer"/>	<input type="text" value="Firmenbuchgericht"/>

Bei den Rechnungsempfängerdaten tragen Sie bitte folgende Anschrift ein:

Amt der Stmk. Landesregierung
Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft
Friedrichgasse 9
8010 Graz

Rechnungsempfänger

Organisation*:	<input type="text" value="Amt der Stmk. Landesregierung - Abteilung 8 Gesundheit, Pflege und Wissenschaft"/>		
Kundennummer:	<input type="text" value="Kundennummer"/>		
Straße und Hausnr.*:	<input type="text" value="Friedrichgasse 9"/>		
PLZ und Ort*:	<input type="text" value="8010"/>	<input type="text" value="Graz"/>	
Land*:	<input type="text" value="Österreich"/>		

Die restlichen Daten auf dieser Seite sind nicht von Belang.

2.4 Zahlungsdaten

4. Zahlungsdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

 SEPA-Lastschrift verwenden?

BIC:	<input type="text" value="BIC"/>
IBAN*:	<input type="text" value="ATXX XXXX XXXX XXXX XXXX"/>
Kontoinhaber:	<input type="text" value="Ihr Name"/>
Zahlungsreferenz:	<input type="text" value="Referenzdaten"/>

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Die Felder IBAN und Kontoinhaber sind wie üblich zu befüllen. Der Inhalt des Feldes Zahlungsreferenz wird bei Überweisung der Zahlung in den Bankdaten mitgeliefert. Bitte tragen Sie hier einen Text ein, der Ihnen hilft, die Zahlung richtig zuzuordnen.

2.5 Rechnungsdetails

5. Rechnungsdetails

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

1 Anzahl/Menge*:	<input type="text"/>	Einheit*:	<input type="text" value="Stück"/>	Bezeichnung*:	<input type="text"/>
Nettoeinzelpreis pro Einheit*:	<input type="text"/>	Nettogesamtbetrag:	<input type="text" value="0,00"/>	Auf./Abschlag:	<input type="text" value="0,00"/>
USt Österreich*:	<input type="text"/>	USt Österreich*:	<input type="text" value="0,00"/>	Bruttogesamtbetrag:	<input type="text" value="0,00"/>
Optionale Beschreib:	<input type="text"/>	USt Österreich*:	<input type="text" value="(Wählen Sie einen)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	

Weitere Rechnungsposition hinzufügen

Rundungsdifferenz:	<input type="text"/>	€
Bruttogesamtbetrag aller Positionen:	<input type="text" value="0,00"/>	€

Rechnungssteller / Lieferantendaten

UID-Nummer:	<input type="text" value="ATU00000000"/>
-------------	--


Rechnungsempfänger

UID-Nummer:	<input type="text" value="ATU37001007"/>
-------------	--


[< Zurück](#) [Weiter >](#)

In den Rechnungsdetails geben Sie die zu bezahlenden Leistungen an. Bei der Befüllung dieser Seite gibt es deutliche Unterschiede zwischen Impfstellen und ImpfärztInnen. Deswegen wird ersucht, beim Befüllen der Positionsdaten nach dem für Sie zutreffenden Unterpunkt vorzugehen.

In jedem Fall können Sie mit der Taste

 Weitere Rechnungsposition hinzufügen

weitere Positionen hinzufügen, die Sie mit der Taste

 Löschen

wieder löschen können.

Im Feld UID-Nummer des Rechnungsstellers tragen Sie bitte Ihre UID-Nummer ein. Sollten Sie keine besitzen, so tragen Sie bitte ATU00000000 (ATU und achtmal die Null) ein.

Rechnungssteller / Lieferantendaten

UID-Nummer:

Im Feld UID-Nummer des Rechnungsempfängers tragen Sie bitte ATU37001007, die UID-Nummer des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung, ein.

Rechnungsempfänger

UID-Nummer:


2.5.1 Rechnungsdetails für ImpfärztInnen

Als Impfärztin oder Impfarzt haben Sie nur eine Position pro Rechnung, nämlich die, die Ihre eigenen erbrachten Stunden umfasst. Sie können alle im verrechneten Zeitraum erbrachten Stunden in einer Position erfassen, eine Unterteilung ist nicht notwendig. **Bitte achten Sie darauf, dass für alle Stunden die erforderlichen Nachweise (Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit) vorliegen und an die e-Rechnung angehängt werden (siehe Punkt 2.6).**

5. Rechnungsdetails

Felder mit * sind Pflichtfelder

[Alle Hilfetexte ein/ausblenden](#)

1 Anzahl/Menge*: <input type="text" value="31,0000"/>	Einheit*: <input type="text" value="Stunde"/>	Bezeichnung*: <input type="text" value="Dr. A. B."/>			
Nettoeinzelpreis pro Einheit*: <input type="text" value="150,0000"/> €	Nettogesamtbetrag: <input type="text" value="4650,00"/> €	Auf-/Abschlag: <input type="text" value="0,00"/> €	USt-befreit <input type="text" value="USt-befreit"/>	Bruttogesamtbetrag: <input type="text" value="4650,00"/> €	 Löschen
		Optionale Beschreibi	Steuerbefreiungsgrund: <input type="text" value="lt. § 6 Abs. 19 UStG"/>		

Bitte tragen Sie die Anzahl der Stunden in das Feld Anzahl ein, bei Einheit wählen Sie in der Auswahlliste bitte die „Stunde“ aus. In das Feld Bezeichnung tragen Sie bitte Ihren vollständigen Namen ein.

1 Anzahl/Menge*:	Einheit*:	Bezeichnung*:
<input type="text" value="31,0000"/>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="Stunde"/> ▼	<input type="text" value="vollständiger Name"/>

Als Nettopreis pro Einheit geben Sie bitte die vereinbarten € 150 ein, der Gesamtpreis wird dann anhand dieses Preises und der eingegebenen Anzahl automatisch errechnet

Nettoeinzelpreis pro	Nettogesamtbetrag:
Einheit*:	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="4650,00"/> €
<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="150,0000"/> €	

In den Feldern für die Steuerberechnung wählen Sie bitte in der Auswahlliste USt-befreit aus und tragen als Steuerbefreiungsgrund „lt. § 6 Abs. 19 UStG“ ein:

<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="USt-befreit"/> ▼
Steuerbefreiungsgrund:
<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="lt. § 6 Abs. 19 UStG"/>

2.5.2 Rechnungsdetails für Impfstellen

Als Impfstelle können Sie nun die erbrachten Stunden von allen ärztlichen, medizinischen und nicht medizinischen Mitarbeitern entsprechend den gesetzlichen Stundensätzen verrechnen. Bitte beachten Sie, dass eine Vergütung der erbrachten Arbeitsleistung nur dann erfolgen kann, wenn die verrechneten Stunden den einzelnen Personen zugeordnet werden können. Um dies zu gewährleisten haben Sie nun 2 Möglichkeiten:

- Sie geben die Stunden pro Person direkt in den Positionen der e-Rechnung an. Diese Möglichkeit ist vor allem denn geeignet, wenn Sie nicht viele (einstellige Anzahl) verschiedene Personen verrechnen. Gehen Sie hierbei bitte nach Punkt 2.5.2.1 vor.
- Sie geben die erbrachten Leistungen gesammelt in einer Position an und legen Ihrer e-Rechnung ein Excel bei, in dem die erbrachten Stunden nach Person aufgegliedert sind. Diese Variante empfiehlt sich immer dann, wenn Sie eine größere Anzahl verschiedener Personen verrechnen. Gehen Sie hierbei bitte nach Punkt 2.5.2.2 vor.

Sollten mit Ihnen neben den Personenstunden noch weitere verrechenbare Leistungen vereinbart worden sein, so wird ersucht, diese im Anschluss an die Personenleistungen in weiteren e-Rechnungspositionen anzugeben. Bitte achten Sie darauf, dass anhand der eingegebenen Daten klar ist, um welche Leistung es sich handelt und bitte verwenden Sie für diese Positionen NICHT die Einheit Stunde, da diese für die Verrechnung der Personenstunden vorbehalten ist.

2.5.2.1 Auflistung der erbrachten Stunden in den Positionen

Für diese Variante legen Sie bitte für jede Person, deren Arbeitsleistung verrechnet werden soll eine eigene Position in der e-Rechnung an. Hierbei geben Sie bitte bei Anzahl die Anzahl der geleisteten Stunden an, bei Einheit wählen Sie Stunden und bei Nettopreis pro Einheit den vereinbarten Betrag je nachdem ob es sich um ärztliches, medizinisches oder nicht medizinisches Personal handelt. Im Textfeld Bezeichnung tragen Sie bitte den vollständigen Namen der Person ein, die die Stunden erbracht hat.

5. Rechnungsdetails

Felder mit * sind Pflichtfelder

Alle Hilfetexte ein/ausblenden

1 Anzahl/Menge*:		Einheit*:	Bezeichnung*:						
<input type="text" value="46,0000"/>		<input type="text" value="Stunde"/>	<input type="text" value="Max Mustermann"/>						
Nettoeinzelpreis pro Einheit*:		Nettogesamtbetrag:	Auf-/Abschlag:	<input type="text" value="USt Österreich"/>	Bruttogesamtbetrag:				<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="150,0000"/>		<input type="text" value="6900,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="USt Österreich*"/>	<input type="text" value="6900,00"/>				
			<input type="text" value="Optionale Beschreibu"/>	<input type="text" value="(Wählen Sie einen)"/>					
2 Anzahl/Menge*:		Einheit*:	Bezeichnung*:						
<input type="text" value="72,0000"/>		<input type="text" value="Stunde"/>	<input type="text" value="Martha Musterfrau"/>						
Nettoeinzelpreis pro Einheit*:		Nettogesamtbetrag:	Auf-/Abschlag:	<input type="text" value="USt Österreich"/>	Bruttogesamtbetrag:				<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="55,0000"/>		<input type="text" value="3960,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="USt Österreich*"/>	<input type="text" value="3960,00"/>				
			<input type="text" value="Optionale Beschreibu"/>	<input type="text" value="(Wählen Sie einen)"/>					
3 Anzahl/Menge*:		Einheit*:	Bezeichnung*:						
<input type="text" value="61,0000"/>		<input type="text" value="Stunde"/>	<input type="text" value="Michael Mustermann"/>						
Nettoeinzelpreis pro Einheit*:		Nettogesamtbetrag:	Auf-/Abschlag:	<input type="text" value="USt Österreich"/>	Bruttogesamtbetrag:				<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="25,0000"/>		<input type="text" value="1525,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="USt Österreich*"/>	<input type="text" value="1525,00"/>				
			<input type="text" value="Optionale Beschreibu"/>	<input type="text" value="(Wählen Sie einen)"/>					

2.5.2.2 Auflistung der erbrachten Stunden in Excel im Anhang

Für diese Variante genügt es die zu verrechnenden Personalkosten in einer Position zusammenzufassen und im Text einen Verweis auf das angehängte Excel zu machen.

1 Anzahl/Menge*:		Einheit*:	Bezeichnung*:						
<input type="text" value="1,0000"/>		<input type="text" value="Eins/mal"/>	<input type="text" value="Personalkosten nach beigefügtem Excel"/>						
Nettoeinzelpreis pro Einheit*:		Nettogesamtbetrag:	Auf-/Abschlag:	<input type="text" value="USt Österreich"/>	Bruttogesamtbetrag:				<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="33850,0000"/>		<input type="text" value="33850,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="USt Österreich*"/>	<input type="text" value="33850,00"/>				
			<input type="text" value="Optionale Beschreibu"/>	<input type="text" value="(Wählen Sie einen)"/>					

Bei Anzahl wählen Sie bitte 1 und bei Einheit Eins. In den Text bitte einen Verweis auf das angehängte Dokument und in den Nettopreis pro Einheit schreiben Sie bitte den Gesamtbetrag der Personalkosten.

1 Anzahl/Menge*:	Einheit*:	Bezeichnung*:
<input type="text" value="1,0000"/>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; width: 100%;" type="text" value="Eins/mal"/>	<input type="text" value="Personalkosten nach beigefügtem Excel"/>

Zusätzlich erstellen Sie bitte eine Excel-Datei, die die detaillierten Personalkosten enthält, und fügen diese Datei dann bitte der e-Rechnung bei, wie im Punkt 2.6. beschrieben.

Name des Mitarbeiters	ärztliches, medizinisches oder nicht medizinisches Personal	Anzahl der Stunden	Gesamtkosten pro Stunde	Gesamtkosten
A. B.	ärztlich	36	150	5.400,00 €
C. D.	ärztlich	42	150	6.300,00 €
E. F.	medizinisch	28	55	1.540,00 €
G. H.	medizinisch	37	55	2.035,00 €
I. J.	nicht medizinisch	66	25	1.650,00 €
K. L.	ärztlich	36	150	5.400,00 €
M. N.	ärztlich	42	150	6.300,00 €
O. P.	medizinisch	28	55	1.540,00 €
Q. R.	medizinisch	37	55	2.035,00 €
S. T.	nicht medizinisch	66	25	1.650,00 €

2.6 Prüfung

Im Fenster Prüfung werden Ihnen alle von Ihnen eingegebenen Daten noch einmal zusammengefasst angezeigt. Bitte prüfen Sie diese aufmerksam durch, sodass einer ehestmöglichen Zahlung nichts im Wege stehen kann. Sollte Ihnen ein Fehler auffallen, oder möchten Sie noch Daten ergänzen, so können Sie über die oben angeführte Navigationsleiste in die vorherigen Bilder springen, um die Änderungen vorzunehmen.

1. Neue Formulareingabe | 2. Rechnungsdaten | 3. Kontaktdaten | 4. Zahlungsdaten | 5. Rechnungsdetails | 6. Prüfung

Alternativ können Sie auch über die Tasten „Zurück“ und „Weiter“ am unteren Bildschirmrand navigieren



Nachdem Sie sichergestellt haben, dass die von Ihnen eingegebenen Daten korrekt sind, wird nachdrücklich empfohlen, die eingegebenen Daten als Vorlage für die weiteren Eingaben zu speichern.

Nur als Vorlage speichern (wird nicht automatisch übermittelt)

Hierbei wird eine ERB-Datei von Ihrem Browser heruntergeladen. Diese landet für gewöhnlich im Download-Ordner Ihres PCs. Diese Datei – die Sie auch nach Belieben umbenennen können – können Sie bei Ihrer nächsten eingereichten Rechnung wie in Punkt 2.1. beschrieben als Vorlage verwenden und die meisten Felder sind dann schon vorbefüllt.

Bevor Sie die Rechnung nun absenden, achten Sie bitte darauf, dass Sie im Bereich „Beilagen“ alle vereinbarten Aufstellungen und Nachweise hochladen.

Beilagen zur Rechnung

[Details zu den Beilagen anzeigen.](#)

[+ Beilagen hinzufügen \(optional\)](#)

Wenn alle benötigten Dateien hochgeladen sind, senden Sie die Rechnung mit der Taste

[Diese Rechnung übermitteln >](#)

ab.

2.7 Nach der Übermittlung

Nach erfolgter Übermittlung erhalten Sie erneut die Möglichkeit die Rechnungsdaten in einer Vorlagendatei zu sichern. Außerdem erhalten Sie eine automatisch generierte Bestätigung, dass die eingereichte Rechnung beim Land Steiermark eingelangt ist an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse.

7. Übermittlung

Ihre Rechnung wurde erfolgreich von 'Land Steiermark' empfangen.

Sie können die erzeugte [e-Rechnung speichern ↕](#), und später als Vorlagendatei verwenden.

Sollte es auf Seiten des Landes Steiermark zu irgendwelchen Fragen kommen, so wird man sich mit Ihnen über die zur Verfügung gestellten Kontaktdaten in Verbindung setzen.