

RECHNUNGSLEGUNG UNTERNEHMENS SERVICEPORTAL (USP)

STAND: 03.2025

www.ooelfv.at

ABLAUF ANMELDUNG

1. „Hier eine e-Rechnung legen“ klicken
2. Jetzt am USP anmelden
3. Registrieren
4. Einen Verein registrieren (mit FinanzOnline-Zugang)
 - a.) https://www.usp.gv.at/usplLoginDAS/fonloginform_p
5. Eingabe der Supervisor-Kennung des FinanzOnline Zugangs
6. Anlage eines USP-Administrators
7. RSa-Brief wird an den USP-Administrator zugesandt und dieser meldet sich im USP an
(Hilfe zur Anmeldung: <https://www.usp.gv.at/hilfe-und-support/registrieren/registrierung-kvb.html>)

ABLAUF RECHNUNGSLEGUNG

8. Auftragsreferenz muss vorhanden sein (kommt vom Auftraggeber). Die Auftragsreferenz lautet für die LPD OÖ immer „I51“. Danach folgt, ohne Leerzeichen, die jeweilige Polizeidienststelle. bspw: I51:Polizeiinspektion Musterstadt
9. Lieferantennummer muss vorhanden sein (Lieferantennummer ist bei einem Rechnungsempfänger immer gleich z.B. Lieferantennummer bei der PI Musterstadt ist immer 123456122). Die Lieferantennummer muss für eine Verrechnung an die Polizei bei der Landespolizeidirektion OÖ angefordert werden.
10. Anlage einer Rechnung im USP
 - a. Rechnungsdaten eingeben
 - i. Auftragsreferenz
 - ii. Lieferantennummer
 - iii. Rechnungsnummer
 - iv. Rechnungsdatum
 - v. Währung
 - vi. Zahlungskonditionen
 - vii. Leistungszeitraum (Zeitraum des Einsatzes)
 - viii. Evtl. Mitteilungen (Geschäftszahl des Einsatzes)
 - b. Kontaktdaten
 - i. Organisation
 - ii. Adresse
 - iii. Kontaktperson
 - iv. Daten des Rechnungsempfängers werden anhand der Lieferantennummer automatisch übernommen
 - c. Zahlungsdaten
 - i. Kontodaten angeben
 - d. Rechnungsdetails eingeben
 - i. Jede Position laut Rechnung einzeln erfassen (Fahrzeuge, Mannschaft, Verbrauchsmittel,...)
 1. Bei den Preisen laut Gebühren- oder Tarifordnung ist Netto=Brutto (Nicht (USt) steuerbar auswählen)
 - ii. UID Nummer Rechnungssteller (Da wir als Feuerwehr keine UID besitzen ATU000000000 eingeben)
 - iii. UID Rechnungsempfänger (Da die Polizei keine UID besitzt ATU000000000 eingeben)
 - e. Zusammenfassung
 - i. Hier kann die Rechnung noch als Vorlage gespeichert werden, damit müssen nicht alle Daten erneut eingegeben werden.
 - f. Übermittlung
 - i. Die Rechnung wird übermittelt und die e-Rechnung kann gespeichert werden.