



# Weisung Form und Inhalt von Rechnungen

## 1 Ziel

Das Ziel ist, einen möglichst effizienten Ablauf der Beleg- und Rechnungskontrolle unter Einhaltung der Vertragsbedingungen zu gewährleisten; dies sowohl im Falle von Honorarrechnungen als auch von Unternehmer- und Lieferantenrechnungen. Damit die vertragliche Zahlungsfrist eingehalten werden kann, bitten wir Sie sich an diese Weisung zu halten.

## 2 Anforderungen

Jede Rechnung ist klar einem Geschäft (Baulos/Mandat) zuzuordnen. Alle Rechnungen müssen zwingend als Rechnungsadressaten das ANSB (Amt für Nationalstrassenbau) aufweisen:

Amt für Nationalstrassenbau  
Kantonsstr. 275  
3902 Glis

Die Rechnungen müssen eine eindeutige Bezeichnung der Rechnungsart aufweisen, wie:

- Honorarrechnung (HR)
- Spesenrechnung (SR)
- Akonto bei Mandat (Akonto)
- Situationsrechnung bei Bau (Sit.Rg)
- Teuerungsrechnung (TeuerungsRg)
- Regierechnung (RegieRg)
- Schlussrechnung oder Schlusssituationsrechnung (Schluss.Rg oder SchlussSit.Rg)
- Rechnung (Rg)



## 2.1 MWST-Konforme Rechnung

Alle Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten (MWST-Info Nr. 16 / MWST-konforme Rechnung):

- Name und Adresse des Leistungserbringers, wie er im Geschäftsverkehr auftritt
- Rechnungsdatum
- Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung (auch bei Akontorechnungen)
- Los- oder Mandat-Nummer
- Art, Gegenstand und Umfang der Lieferung oder Dienstleistung
- Das Entgelt für die Lieferung oder Dienstleistung
- Die MWST-Nr., unter welcher der Leistungserbringer im Register der steuerpflichtigen Personen eingetragen ist
- Den anwendbaren Steuersatz und den vom Entgelt geschuldeten Steuerbetrag; schliesst das Entgelt die Steuer ein, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes
- Bereits gestellte Teilrechnungen oder Akonto
- Bankverbindung / IBAN-Nr. / Einzahlungsschein (bei der 1. Rechnung ist ein Einzahlungsschein immer notwendig)
- Im Normalfall werden Rechnungen in CHF bezahlt. Eine Bezahlung in EUR ist möglich

## 2.2 Bau

Für Baurechnungen braucht es zusätzlich:

- Rückbehalt bei Situationsrechnungen
- Ausmass Nr. nachfolgend (z.B. zwei folgt auf eins) bei Situationsrechnungen

## 2.3 Mandat

Für Mandatsrechnungen braucht es zusätzlich:

- Honorarrechnung und Spesenrechnung müssen vom Rechnungssteller beim Rechnungsbetrag unterschrieben bzw. visiert sein. Ausnahme: Falls die Beilage zur Honorarrechnung Zeittarif SIA und/oder die Beilage zur Spesenrechnung unterschrieben ist, ist die Unterschrift auf der 1. Seite nicht zwingend.
- Beilagen für Zeittarif:
  - Beilage zur Honorarrechnung Zeittarife SIA (B0-F06-D)
  - Formular Aufteilung der Stunden (B0-F05-D)
  - Beilage zur Spesenrechnung (B0-F07-D)
  - Evtl. Drittrechnungen, Original nicht notwendig aber mit Zahlungsbestätigung

**Rechnungen, welche den vorstehenden Anforderungen nicht genügen oder fehlerhaft sind, gehen an den Absender zurück.**