

1/6

2/6

Rechnungsdeckblatt und Kostenmatrix Dienstleistungen

ASTRA Projekt-Nr.		ASTRA Vertrags-Nr.		ASTRA Beleg-Nr.	
Kurzbezeichnung		Vertragsbeginn		Rechnungsdatum	
Projektbezeichnung		Vertragsgegenstand		Rechnungsnummer	
Teilprojekt / Auftrag		Ansprechperson		Leistungszeitraum von	bis
		Telefon		Abrechnungsart	Nr.
Projektleiter		E-Mail		Rechnungsart	
				Zahlungsfrist (ab korrektem Eingang bei erster Prüfstelle):	0
ASTRA-Filiale		Auftragnehmer		Eingangsstempel und -datum:	
		Bankverbindung (IBAN)			
		MWST/UID-Nr.			
				Stempel Erste Prüfstelle	Stempel ASTRA

RECHNUNGSBETRÄGE - GEGLIEDERT NACH PROJEKTSTRUKTUR TDCOST (KOSTENMATRIX)

Kostenmatrix					Rechnungsbeträge									
Inventarobjekt-Nr.	IO-Bezeichnung	Finanzierungs-konto	Kostenart	Prozentuale-Aufteilung	Leistungen (Brutto)	Nebenkosten (mit Rabatt)	Bruttobetrag	./. Rabatt	Nebenkosten (ohne Rabatt)	Zwischentotal	./. Skonto	Nettobetrag exkl. MWSt	MWSt	Nettobetrag inkl. MWSt
													7.7%	
						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gesamttotal					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rundungsdifferenz														0.00
Rechnungsbetrag gerundet														0.00
Netto inkl. MWST ohne Skontoabzug														0.00

Bemerkungen:

LAUFWEG RECHNUNGSFREIGABE

Rechnungsfreigabe für den Betrag von: **Fr. 0.00**

1	BHU	-
Prüfperson:		Firma	
		Adresse	
		Prüfperson: Name	
		E-Mail	
Stempel		Stempel	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift
(Materielle und rechnerische Prüfung)		(Materielle und rechnerische Prüfung)	

2	ASTRA ICR	3	ASTRA Projektleiter	4	ASTRA Bereichsleiter
Prüfperson:		Prüfperson:	0	Prüfperson:	
Datum	Visum	Datum	Visum	Datum	Visum
(Formelle Prüfung)		(Materielle und rechnerische Prüfung)		(Genehmigung)	

4/6



Merkblatt Mindestanforderungen an Rechnungen - Fakturierung mit Rechnungsdeckblatt

Für einen effizienten Rechnungsprüfungs-Ablauf und für die Gewährleistung der Überprüfungs- wie auch der Zahlungsfristen gelten für die Fakturierung der erbrachten Leistungen ans ASTRA folgende Grundsätze:

➤ **Externer Rechnungseingang**

Alle Rechnungen sind an die Infrastrukturfilialen des ASTRA zu adressieren.

Bau- und Planerleistungen werden zuerst von einer externen Prüfstelle überprüft (Bauleitung, BHU, OBL usw.). Der Versand der Rechnung erfolgt deshalb an die im Rechnungsdeckblatt angegebene erste Prüfstelle. Nach der Bestätigung aller nötigen Prüfungen auf dem Rechnungsdeckblatt werden die Rechnungen ans ASTRA zur Auszahlung weiter geleitet.

Die Zahlungsfrist beginnt mit dem Eingang der ordnungsgemäss erstellten Rechnung inkl. Beilagen bei der ersten Prüfstelle zu laufen.

➤ **Rechnungsdeckblatt und Kostenübersicht**

Zusätzlich zur Rechnung und den Detailbelegen muss das vom ASTRA vorgegebene Rechnungsdeckblatt und die aktualisierte Kostenübersicht (Vertragssumme, Rechnungssumme, Restbetrag) eingereicht werden.

Im Rechnungsdeckblatt werden die Rechnungsbeträge auf die Inventarobjekte, Finanzierungskonti und Kostenarten aufgeteilt.

Der Vertragspartner erhält elektronisch eine Rechnungsdeckblatt-Vorlage pro abgeschlossenem Vertrag. Für jede Rechnung muss der Vertragspartner jeweils die **gelb hinterlegten Zellen** an die aktuelle Rechnung anpassen. Rechnungen ohne Rechnungsdeckblatt gelten nicht als ordnungsgemäss gestellt und werden retourniert.

Ohne Rechnungsdeckblatt werden Landerwerbsrechnungen (Kontierung durch den Landerwerb) und Rechnungen für Kleinlieferungen ausbezahlt. Solche Rechnungen können nur ausbezahlt werden mit Angabe des betroffenen Projektes (Projekt-Nummer und Projektbezeichnung), der ASTRA Vertragsnummer (falls bekannt) und der bestellenden Person bzw. den Angaben gemäss Auftragsbestätigung.

➤ **Rechnungsprüfung**

Die erste Prüfstelle bringt auf dem Rechnungsdeckblatt oder auf dem Rechnungskopf ihren Eingangsstempel mit Datum an.

Mit der Unterschrift auf dem Rechnungsdeckblatt bestätigen die Prüfstellen, dass die Rechnung rechnerisch und materiell richtig ist und mit den vertraglichen und erbrachten Leistungen übereinstimmt.

Rechnungen, welche die formellen, rechnerischen oder materiellen Anforderungen nicht erfüllen, werden dem Auftragnehmer zur Korrektur und allfälliger Vervollständigung der Unterlagen zurückgeschickt.

Rechnungen, welche die formellen, rechnerischen oder materiellen Anforderungen nicht erfüllen, werden dem Auftragnehmer zur Korrektur und allfälliger Vervollständigung der Unterlagen zurückgeschickt.

➤ **Vertrag / Nachtrag**

Um Rechnung stellen zu können, ist ein rechtsgültiger Vertrag/Nachtrag erforderlich mit der nötigen Vertrags-/Nachtragssumme.

Rechnungsbeträge werden an den Vertragspartner ausbezahlt. Bei gewünschter Zahlung an eine andere



Firma ist eine Bestätigung des Vertragspartners nötig, dass dies so gewünscht ist.

➤ **Beilagen zur Rechnung**

Der Rechnung ist ein Leistungsnachweis (Detailbelege) beizulegen.

Zusätzlich muss die IBAN-Nummer auf der Rechnung vermerkt oder ein Einzahlungsschein beigelegt sein, damit die Übereinstimmung des Vertragspartners mit dem Kontoinhaber geprüft werden kann.

Für den Leistungsnachweis muss die Rechnung folgende nachprüfbare Detailbelege enthalten:

- Die Bauleitungen und Unternehmungen sind dazu verpflichtet, dass sie die Vorgaben aus dem **Werkvertrag** betreffend Leistungserfassung konsequent umsetzen: *"Bauleitung und Unternehmer ermitteln gemeinsam, fortlaufend und zeitgerecht, möglichst innert Monatsfrist, die Ausmasse und anerkennen sie gegenseitig in den Massurkunden" (SIA 118 Art. 142 Abs. 1).*

Die gegenseitig anerkannte Massurkunde muss der Rechnung beigelegt werden. Bei Abschlagszahlungen **nach SIA 118 (Teilrechnungen)** wird die gegenseitig anerkannte Massurkunde eingereicht, der Rechnung **ans ASTRA** muss mindestens die Seite mit Gesamtbetrag und Unterschriften beigelegt werden.

Bei Regiearbeiten muss der Regieauftrag inkl. Rapport der Rechnung beigelegt werden.

- Für **Dienstleistungen** muss in Analogie des Prozesses der Bauleistungen ebenfalls ein Leistungserfassungssystem umgesetzt werden: *"Jeder Arbeitsrapport muss monatlich aufgearbeitet, erstellt und datiert werden und von der betroffenen Person und ihrem Vorgesetzten am Ende des Monats unterzeichnet werden und zur Kontrolle an die Verantwortlichen vorgelegt werden".*

Die Arbeitsrapporte mit 2 Unterschriften und Detail-/Drittbelege für Nebenkosten müssen der Rechnung beigelegt werden.

➤ **Separate Rechnungen**

Das ASTRA benötigt separate Rechnungen für

- Regiearbeiten bei Werkverträgen
- Teuerungsabrechnungen
- Leistungen, welche unterschiedliche Kalenderjahre betreffen
(keine jahresübergreifenden Rechnungen)