



N263-1166

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 Infrastrukturfürsialen des ASTRA zu adressieren.

Bau- und Planerleistungen werden zuerst von einer externen Prüfstele überprüft (Bauleitung, OBL usw.). Der Versand der Rechnung erfolgt deshalb an die im Vertrag angegebene Prüfstele. Nach der Bestätigung aller nötigen Prüfungen auf dem Rechnungsdeckblatt werden die Rechnungen ans ASTRA zur Auszahlung weitergeleitet. Die BHU-Rechnungen inkl. aller Beilagen werden direkt an die Infrastrukturfürsialen des ASTRA geschickt.

Die Zahlungsfrist beginnt mit dem Eingang der ordnungsgemäss erstellten Rechnung inkl. Beilagen bei der ersten Prüfstele 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 Prüfstele 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.

➤ **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. **Die QR-IBAN kann zurzeit nicht verarbeitet werden** und reicht als Zahlungsverbindung daher nicht aus.

Erkennbar ist die QR-IBAN anhand der QR-IID (Stellen 5-9), für die exklusiv die Werte im Bereich 30000 – 31999 reserviert ist:

Aufbau der Schweizer und Liechtensteiner (QR)-IBAN (21 Stellen)																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Ländercode CH/LI		Prüfsumme		IID bzw. QR-IID					Interne Kontonummer der Finanzinstitute											

Abbildung 2: Formaler Aufbau einer Schweizer & Liechtensteiner IBAN bzw. QR-IBAN

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"* [ASTRA und FISP, Rapport d'audit – Prestations d'ingénieurs (Audit-Prüfbericht – Ingenieurdienstleistungen); in Französisch].

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

Ausnahmsweise wird den Rechnungsstellern wegen «CORONAVIRUS» bis auf Widerruf erlaubt, auch Arbeitsrapporte einzureichen, die auf Grund von Telearbeit nicht oder nur teilweise von den oben genannten Personen unterzeichnet werden konnten. In diesem Fall legt der Rechnungssteller der Rechnung ein Begleitschreiben bei, mit dem er bestätigt, dass die fakturierten Leistungen ordnungsgemäss erbracht wurden. Anderslautende Vertragsbestimmungen sind damit vorübergehend ausser Kraft gesetzt. Das ASTRA behält sich vor, die Glaubwürdigkeit und die Richtigkeit der erbrachten Leistungen nachträglich verifizieren zu lassen und die Unterzeichnung nachzufordern.

➤ **Separate Rechnungen**

Das ASTRA benötigt separate Rechnungen für

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

➤ **Mehrwertsteuer-konforme Rechnungen**

Das ASTRA benötigt eine Mehrwertsteuer-konforme Rechnung.

Kriterien für eine Mehrwertsteuer-konforme Rechnung Gemäss MWST-Info 16 der Eidg. Steuerverwaltung (ESTV)

Der Leistungserbringer hat dem Leistungsempfänger auf Verlangen eine Rechnung auszustellen, die sowohl den Leistungserbringer und den Leistungsempfänger als auch die Art der Leistung eindeutig identifizieren (Art. 26 MWSTG).

Rechnungen oder anderweitige Abrechnungsbelege für steuerpflichtige Leistungsempfänger sowie für Abnehmer mit Wohn- oder Geschäftssitz im Ausland (mit Anspruch auf Vergütung der MWST) sollten **in der Regel** folgende Angaben enthalten:

- a) den Namen und den Ort des Leistungserbringers oder der Leistungserbringerin, wie er oder sie im Geschäftsverkehr auftritt, den Hinweis, dass er oder sie im Register der steuerpflichtigen Personen eingetragen ist, sowie die Nummer, unter der er oder sie eingetragen ist;
- b) den Namen und den Ort des Leistungsempfängers oder der Leistungsempfängerin, wie er oder sie im Geschäftsverkehr auftritt;
- c) Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung, soweit diese nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmen;
- d) Art, Gegenstand und Umfang der Leistung;
- e) das Entgelt für die Leistung;
- f) den anwendbaren Steuersatz und den vom Entgelt geschuldeten Steuerbetrag; schliesst das Entgelt die Steuer ein, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes.

Bern, 19.10.2020