



Merkblatt Mindestanforderungen an Rechnungen Fakturierung mit Rechnungsdeckblatt

gültig ab 29. August 2022

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 Regeln:

➤ **Externer Rechnungseingang**

Rechnungen sind per E-Mail an das Dienstleistungszentrum der Eidgenössischen Finanzverwaltung, RDB-Rechnung@efv.admin.ch, zu senden. Der Betreff des E-Mails entspricht der Bestellnummer, die dem Rechnungsdeckblatt entnommen werden kann.

Falls die Rechnung von einer oder mehreren externen Prüfstellen (z.B. Bauherrenunterstützung, Bauleitung, Oberbauleitung) überprüft werden muss, sendet der/die Rechnungssteller/-in die Rechnung an die erste externe Prüfstelle, die mit dem ASTRA vereinbart wurde. Nach erfolgter Prüfung sendet die letzte externe Prüfstelle die Rechnung an die oben genannte Adresse.

➤ **Format**

Rechnung, eventuell QR-Zahlschein, Trennblatt, Rechnungsdeckblatt (mit allfälligen Unterschriften externer Prüfstellen) und Beilagen sind in dieser Reihenfolge im PDF-Format in **einem** Dokument einzureichen. Unterschriften externer Prüfstellen können digital oder handschriftlich eingefügt werden. Die Grösse des Dokuments darf 25 MB nicht übersteigen. Falls das Dokument zu gross ist, nehmen Sie bitte mit der zuständigen Filiale Kontakt auf.

Zusätzlich ist das Rechnungsdeckblatt (ohne Unterschriften externer Prüfstellen) im Excel-Format (xlsx) beizulegen, damit es maschinell eingelesen werden kann.

Die Namen des PDF-Dokuments und des Excel-Dokuments müssen identisch sein und bestehen – wie der Betreff des E-Mails – ausschliesslich aus der Bestellnummer.

➤ **Erforderliche Angaben auf der Rechnung**

Auf der Rechnung muss die Bestell- und die Projektnummer angegeben sein. Zudem muss die IBAN-Nummer vermerkt oder ein QR-Zahlschein beigelegt sein.

Das Rechnungstotal muss brutto dargestellt werden (Leistung abzüglich allfällig vereinbartem Rabatt, abzüglich Rückbehalt, inkl. Mehrwertsteuer). Das Skonto darf vom Rechnungstotal nicht mehr abgezogen werden, sondern ist als separate Kondition aufzuführen.

Das ASTRA benötigt eine MWST-konforme Rechnung; die Rechnung sollte daher 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 MWST-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 MWST-Satz.

➤ **Rechnungsdeckblatt**

Zusätzlich zur Rechnung und den Detailbelegen muss das vom ASTRA vorgegebene Rechnungsdeckblatt – einerseits als Teil des PDF-Dokuments und andererseits als Excel-Dokument - eingereicht werden. Im Rechnungsdeckblatt werden die Rechnungsbeträge auf die PSP-Elemente, Inventarobjekte und Baukostenarten aufgeteilt.

Der Vertragspartner erhält elektronisch eine Rechnungsdeckblatt-Vorlage pro abgeschlossenem Vertrag und eine aktualisierte Version für jeden Nachtrag. 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.

➤ **Rechnungsprüfung**

Falls die Rechnung extern geprüft wird, bestätigen die Prüfstellen mit der Unterschrift auf dem Rechnungsdeckblatt, 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 mit der nötigen Vertrags-/Nachtragssumme erforderlich.

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 in Form von nachprüfbaren Detailbelegen beizulegen.

- Für **Werkleistungen** muss die gegenseitig anerkannte Massurkunde der Rechnung beigelegt werden. Bei Abschlagszahlungen nach SIA 118 (Teilrechnungen) ist mindestens die Seite mit Gesamtbetrag und Unterschriften beigelegen. Der Schlussrechnung sind weitere Dokumente (Abnahmeprotokoll, Sicherheitsleistungen) gemäss Vertrag beigelegen.
- Für Regiearbeiten muss der Regieauftrag inkl. Rapport der Rechnung beigelegt werden.
- Für **Dienstleistungen** muss in Analogie des Prozesses der Bauleistungen ebenfalls ein Leistungserfassungssystem umgesetzt werden. Beizulegen sind die Arbeitsrapporte mit der erbrachten Leistung und Zeitaufwand pro Person und Tag und die Detailbelege für die Nebenkosten. Die Beilagen brauchen nicht unterschrieben zu werden.

➤ **Separate Rechnungen**

Das ASTRA benötigt separate Rechnungen für

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

➤ **Rückerstattung von Rückbehalten (Werkverträge)**

Die Verrechnung des Rückbehalts erfolgt mit der Schlussrechnung. Der bisher abgezogene Rückbehalt muss im Rechnungsdeckblatt in der Spalte «Rückbehalt in CHF» beim Hauptinventarobjekt eingetragen werden. Der Rückbehalt wird dann zur Spalte «Total exkl. MWST» addiert.

Bern, 25.10.2022