



## Merkblatt Mindestanforderungen an Rechnungen Fakturierung ohne 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 für **Auftragssummen** unter CHF 5000 werden digital beim Dienstleistungszentrum der Eidgenössischen Finanzverwaltung eingereicht. Die Adresse für die digitale Einreichung lautet [PDF-rechnung@efv.admin.ch](mailto:PDF-rechnung@efv.admin.ch). Der Betreff des E-Mails muss die Projekt- und Referenznummer enthalten, die der Auftragsbestätigung 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. Nach erfolgter Prüfung sendet die letzte externe Prüfstelle die Rechnung an die oben genannte Adresse.

Rechnungen des **Landerwerbs** werden weiterhin digital oder in Papierform direkt je nach Zuständigkeit an die ASTRA-Filiale oder die Zentrale gesendet.

➤ **Format**

Bei digitaler Einreichung sind Rechnung, QR-Zahlschein und Beilagen in dieser Reihenfolge im PDF-Format in **einem** Dokument einzureichen.

Allfällige Unterschriften externer Prüfstellen können digital oder handschriftlich eingefügt werden.

➤ **Anforderungen an die Rechnung**

Auf der Rechnung sind die Projektnummer, die Referenznummer, die bestellende Person bzw. die Angaben gemäss Auftragsbestätigung anzugeben. Zusätzlich muss die IBAN-Nummer auf der Rechnung vermerkt oder ein QR-Zahlschein beigelegt sein.

Das Rechnungstotal muss brutto dargestellt werden (Leistung abzüglich allfällig vereinbarten Rabattes inkl. Mehrwertsteuer). Skonto darf vom Rechnungstotal nicht 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 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.

➤ **Rechnungsprüfung**

Falls die Rechnung extern geprüft wird, bestätigen die Prüfstellen mit der Unterschrift auf der Rechnung, 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.

➤ **Beilagen zur Rechnung**

Der Rechnung sind Detailbelege gemäss Vereinbarung mit dem ASTRA beizulegen. 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)

Bern, 29.8.22