



Kanton Zürich  
Baudirektion



## Merkblatt

# Rechnungsstellung an die FNS in Aufträgen

Amt für Landschaft und Natur  
Fachstelle Naturschutz

Referenz-Nr.: 2024.1

1. Oktober 2024

1/4

**Zweck des Merkblatts** Die Einhaltung der folgenden Anforderungen erlaubt eine effiziente speditive Zahlung und vermeidet langwierige Rückfragen und Zahlungsverzüge. Rechnungen an den Kanton werden von Algorithmen vollautomatisiert ausgelesen. Dabei sind Vorgaben zu beachten und es können Fehler passieren, die sehr aufwändige manuelle Nachbearbeitungen und damit auch Zahlungsverzögerungen verursachen. Die Einhaltung der folgenden Punkte stellt sicher dies zu vermeiden.

**Rechnungsversand** Auftragsrechnungen sind der FNS als PDF per Email zuzustellen. Folgende Punkte sind beim Versand per Email zu beachten:

- Versand der Rechnungen an die allgemeine Adresse [naturschutz@bd.zh.ch](mailto:naturschutz@bd.zh.ch); in der Betreffzeile «Rechnung» erwähnen
- Verzicht auf Kopie an Projektleitende oder andere Mitarbeitende der FNS, damit Rechnungen nicht versehentlich doppelt verarbeitet werden.
- Pro Rechnung immer ein separates Email mit einer einzigen PDF-Datei, die alle folgende Anforderungen erfüllt:
  - Ausschliesslich 1 funktionierende vollständige PDF-Datei ohne Passwortschutz (Keine Word-, Excel-, Bild- oder andere -Formate)
  - alle Rechnungsseiten im Format A4 Hochformat so gedreht, dass sie von oben nach unten lesbar sind. (Keine Seiten im Querformat oder auf dem Kopf stehend)
  - Rechnungsseite(n) mit allen Rechnungsinhalten (vgl. unten)
  - Keine handschriftlichen<sup>1</sup> Rechnungen (nur Maschinen-/Computergeschrieben)
  - Alle Belege (Rapporte, Abrechnungen, u.s.w.) im PDF als Folgeseite(n) zu den Rechnungsinhalten vorhanden.
  - Werden Dritt-Rechnungen als Belege angefügt, dann sind deren QR Zahlteile wegzulassen oder unkenntlich zu schwärzen.
  - Keine allgemeine Begleitkorrespondenz weder im Mail noch im PDF (Bei Bedarf separates Email schreiben)

**Rechnungsinhalte** Auf der Rechnung ist ersichtlich:

1. **Absender** (Firma/Name, Adresse, UID<sup>2</sup> mit Zusatz MwSt, falls MwSt-pflichtig oder landwirtschaftliche Betriebsnummer falls DZV berechtigter Betrieb) des Vertragspartners/Auftragnehmers der FNS.
2. **Adressat** (Fachstelle Naturschutz)
3. Korrektes **Rechnungsstellungsdatum** (effektives Versanddatum, keine Rückdatierungen)
4. Betreff **Schlussrechnung** oder **Teilrechnung**
5. **Auftragsnummer** laut Auftragsbestätigung der FNS
6. Rechnungen haben hinsichtlich der Nachvollziehbarkeit / Plausibilitätskontrolle detailliert Aufschluss über den **Erfüllungsgrad der vertraglich vereinbarten**

<sup>1</sup> handschriftliche Rechnungen führen zu Verzögerung in der Auszahlung

<sup>2</sup> Unternehmensidentifikationsnummer UID: [www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch)

**Leistung** zu geben. Ohne abweichende Vereinbarung sind dazu die in Rechnung gestellten Leistungen immer **pro Offertposition mit Offertbetrag, Subtotal der in Rechnung gestellten Leistungen, Erfüllungsgrad und verbleibendem Restbetrag** anzugeben.

7. **Stundenansätze** der an der Leistungserbringung beteiligten Mitarbeitenden,
8. **Rechnungsbetrag** unter Berücksichtigung/Aufstellung bereits erfolgter Zahlungen und unter Angabe des bewilligten Kostendachs im Auftrag.
9. Ausweisung der korrekten **Mehrwertsteuer** (mit %-Satz und Betrag) resp. Vermerk, falls nicht mehrwertsteuerpflichtig
10. Allfällige **Rabatte** resp. **Skonto** gemäss Vertrag/Offerte
11. **Vollständige korrekte Zahlungsverbindung** (Post, Bankverbindung mit vorgedruckten Einzahlungsschein oder IBAN-Nr.). Die Angaben müssen auf den Absender der Rechnung lauten, es erfolgen keine Auszahlungen an Dritte
12. **QR Zahlteil**
13. Bei Teilrechnungen per Zahlungsdatum 20.11. (Jahresschluss) ist gemäss Auftragsbestätigung eine **Kostenschätzung** für die **bis 31.12.** noch erwarteten Leistungen innerhalb des gültigen Kostendachs schriftlich abzugeben. (Diese Leistungen sind mit der ersten Rechnung resp. der Schlussrechnung im Folgejahr in Rechnung zu stellen.)

Keine Rechnungsinhalte  
Rechnungsdokumente sind nicht zur allgemeinen Korrespondenz oder für persönliche Mitteilungen zu verwenden. Solche Informationen sind allenfalls mit separater Begleitkorrespondenz zu übermitteln.

Rechnungen müssen nicht unterschrieben sein.

Weitere zu beachtende Punkte  
Pro Auftrag (Auftragsnummer) ist je eine separate Rechnung zu stellen.

Schlussrechnungen sind innert 30 Tagen nach Abschluss der Arbeiten zu stellen, Teilrechnungen gemäss Vereinbarung, resp. den Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) der FNS.

Sind Papierrechnungen unvermeidbar, dann sind Rechnung und Belege als Dokumentenbündel (evtl. mit Büro-Klammern) im Format A4 einzureichen. Auf Heftklammern/Bostich, Bindungen, Deckmappen, Haftnotizen/Post-it etc. ist zu verzichten. (Das vereinfacht das Scanning)

Die **Zahlungsfrist** beträgt je nach Auftragsart 30 oder 45 Tage (vgl. AVB). Andere Fristen werden nur akzeptiert, wenn sie gemäss Offerte und Auftragsbestätigung vereinbart sind.

Auftragnehmende ohne aktuellen Selbständigkeitsnachweis müssen zwingend die nötigen Unterlagen gemäss Merkblatt unselbständige Auftragnehmende<sup>3</sup> einreichen, bevor sie eine Rechnung für die erbrachten Leistungen einreichen können.

Die Kostenpositionen sind alle vollumfänglich und sowohl inhaltlich wie rechnerisch einfach nachvollziehbar zu belegen (z.B. mittels Arbeitsrapport mit Aufführen von Anzahl Arbeits-

---

<sup>3</sup> [Informationen für Beauftragte im Naturschutz | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)

stunden, Leistungsumschreibung und angewendetem Stundensatz / Materialliste unter Angabe Menge resp. Anzahl und Einheitspreis / Angaben zu Teilbeträgen, sinnvolle Zwischentotale, Seitenübertrag, Zahlungsbelege, usw.). Nicht vorhandene **Belege** führen zur Rückweisung der Rechnung. Nicht belegte Positionen werden vor der Zahlung aus dem Rechnungsbetrag gestrichen. Pauschalaufträge können ohne Nachweis der effektiven Kosten oder Aufwendungen zur vereinbarten Pauschale in Rechnung gestellt werden.

**Arbeitsrapporte** sind von den ausführenden Mitarbeitenden zu datieren und zu visieren.

Sind die **Leistungen des Subunternehmens** (Materiallieferungen, Arbeitsstunden nach Aufwand und Einheitspreise) aufgeführt, dann sind die erbrachten Leistungen der Subunternehmen wie die Eigenen zu belegen (Lieferscheine, Regie- bzw. Stundenrapporte, u.ä.).

Subunternehmerrechnungen sind an den Auftragnehmer (und nicht an die FNS) adressiert. Die materielle und rechnerische Kontrolle von Subunternehmerrechnungen obliegt dem Auftragnehmer. Dieser haftet für die korrekte Leistungserbringung und Abrechnung gegenüber der FNS. Kosten von Subunternehmern sind bei der Verrechnung an die FNS als Position so zu erfassen, dass die Mehrwertsteuer auf den Nettobetrag exkl. MWST berechnet wird.

Bei schriftlichen Aufträgen mit **Kostendach** sind diese einzuhalten. Eine erfolgte Absprache zur Überschreitung muss vom Rechnungssteller belegt werden (z.B. schriftliche Einwilligung der FNS, Vertragsanpassung, Besprechungsprotokoll, o.ä.). Einseitige Ankündigungen vonseiten Auftragnehmer ohne entsprechende Einwilligung der FNS sind nicht ausreichend.

Wesentliche **Kostenverschiebungen zwischen Offertpositionen** werden nur akzeptiert, wenn die in Auftrag gegebene Gesamtleistung vollumfänglich erbracht wird, die Qualität der Teil-Leistungen und -Produkte im Sinne des Auftrags gewährleistet ist, die Arbeiten ohne unüblichen Aufwand durchgeführt wurden und keine im Auftrag nicht enthaltene Teilleistungen verrechnet sind.

Rechnungen, die zur **Prüfung** an ein **von der FNS beauftragtes Büro** gesandt werden müssen, sind mit FNS als Adressat auszustellen, aber als PDF direkt an das beauftragte Büro zur Prüfung und zur anschließenden Weiterleitung an die FNS zu senden. Auf einen Doppelversand (z.B. Kopie an die FNS) ist zu verzichten.

Der **Erfüllungsgrad der vertraglich vereinbarten Leistung bei Teilrechnungen** bemisst sich am erreichten Arbeitsstand und nicht an den bisher angefallenen Kosten. Dieser ist ohne anderslautende Vereinbarung in Prozentwerten, auf ca. 10% genau zu machen. Bei Schlussrechnungen entspricht der Erfüllungsgrad normalerweise der bestellten Leistung und muss nicht angegeben werden.

Formal **ungenügende Rechnungen werden zur Korrektur an den Beauftragten zurückgewiesen** und müssen neu gestellt werden. Die Zahlungsfrist beginnt nach wiederholter Zustellung beim Auftraggeber erneut zu laufen.

Zahlungsgesuche für Staatsbeiträge Für die Zahlungsgesuche von Staatsbeiträgen gelten abweichende Anforderungen gemäss jeweiliger Beitragszusicherung.

Anhang: Beispiel für eine mögliche Aufstellung in einer Teilrechnung mit zwei offerierten Leistungspositionen:  
Rechnungsmuster

Auftragnehmer: Firma/Name  
Adresse....  
Kontaktperson (bei Nachfragen)  
UID Erg.: CHE-xxx.xxx.xxx MWST

Rechnungsadresse:  
FNS...

Rechnungsdatum: dd.mm.jjjj  
Auftragsnummer FNS: **2019-1111/1234** Auftraggeber/in: Name Projektleitung FNS

Teilrechnung 2 (Arbeiten vom tt.mm. bis tt.mm.jjjj)	Menge	à	Kosten	Arbeits-		
				Offerte	stand	Restbetrag
<b>Offertposition 1 (z.B. Grundlagenhebung)</b>						
Position 1 (z.B: Projektleiter gem. Stundenrapport)	h	75	150.00	11'250.00		
Position 2 (z.B: Facharbeiter gem. Stundenrapport)	h	200	120.00	24'000.00		
Position 3 (z.B. Facharbeiterin im Unterauftrag gem. h-Rapport)	h	50	115.00	5'750.00		
Position 4 (z.B: Materialien gem. Rechnung xy (exkl. MWSt)				125.30		
Position 5 (z.B: Einsatzzeit Spezialmessgerät, gem. Rapport)	Tage	20	350.00	7'000.00		
Position 6 (z.B: Durchgeführter Infoanlass)	pauschal			800.00		
...						
<b>Subtotal Offertposition 1</b>			<b>48'925.30</b>	50'000.00	100%	1'074.70
<b>Offertposition 2 (z.B. Datenerfassung, Auswertung und Bericht)</b>						
Position 1 (z.B: Projektleiter gem. Stundenrapport)	h	5	150.00	750.00		
Position 2 (z.B: Facharbeiter gem. Stundenrapport)	h	15	120.00	1'800.00		
Position 3 (z.B. Facharbeiterin im Unterauftrag gem. h-Rapport)	h	12	120.00	1'800.00		
Position 4 (z.B: Hilfskräfte gem Stundenrapport)	h	20	60.00	1'200.00		
Position 5 (Kosten für externe Fachberatungen Methodik, gemäss Rechnung xy, Betrag exkl. MWSt)				3'202.45		
...						
<b>Subtotal Offertposition 2</b>			<b>8'752.45</b>	30'000.00	10%	21'247.55
<b>Total Aufwand</b>						
Total Offertbetrag (bewilligt. Kostendach)			Fr. 57'677.75	80'000.00		
Restbetrag, verbleibend zur Auftragserfüllung						22'322.25
Abzüglich Teilrechnung 1 vom tt.mm.jjjj (exkl. MWSt)			Fr.(-) 21'500.00			
Total Aufwand offen			Fr. 36'177.75			
evtl. Rabatte/Skonto			Fr. (-) -			
MWST (7.7%)			Fr. 2'785.69			
<b>Rechnungsbetrag (Teilrechnung 2)</b>			<b>Fr. 38'963.44</b>			

Zahlungsverbindung und IBAN-Nr.  
oder Beilage Einzahlungsschein(auf den Rechnungsabsender lautend)

Angaben zur Zahlungsfrist sind überflüssig oder gemäss AVB korrekt anzugeben. Es gelten je nach Auftragsart 30 Tage, bzw. 45 Tage.