



# Merkblatt Rechnungsstellung an die FNS in Aufträgen

Fachstelle Naturschutz  
1. November 2019

**Zweck des Merkblatts** Die Einhaltung der folgenden Anforderungen erlaubt eine effiziente speditive Zahlung und vermeidet langwierige Rückfragen und Zahlungsverzüge.

**Keine e-Rechnungen** Alle Auftragsrechnung sind schriftlich per Post an die FNS zu stellen, elektronische Rechnungsstellungen (Mail, PDF, u.ä.) werden nicht akzeptiert.

**Rechnungsinhalte** Auf der Rechnung<sup>1</sup> ist ersichtlich:

1. **Absender** (Firma/Name, Adresse, UID<sup>2</sup> falls MWST-pflichtig) des Vertragspartners der FNS
2. **Adressat** (Fachstelle Naturschutz und falls bekannt: Projektleiter/in FNS)
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 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. 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 der 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.

Rechnungen und Belege sind als Dokumentenbündel (evtl. mit Büro-Klammern) im Format A4 einzureichen. Auf Heftklammern/Bostich, Bindungen, Deckmappen, Haftnotizen/Post-it etc. sollte verzichtet werden. (Das vereinfacht das Scanning im kantonalen Buchungszentrum.)

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.

Die Kostenpositionen sind alle vollumfänglich und sowohl inhaltlich wie rechnerisch einfach nachvollziehbar zu belegen (z.B. durch Aufführen von Mengen/Anzahl, Stundensatz/Einheitspreis,

1 Vgl. Muster im Anhang

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



Teilbeträge, sinnvolle Zwischentotale, Seitenübertrag, Zahlungsbelege, u.s.w.). Nicht vorhandene **Belege** werden einmalig eingefordert und die Zahlungsfrist läuft erst, wenn alle Unterlagen vollständig sind. 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.

**Regierapporte** sind von den Leistungserbringern/innen zu unterzeichnen. Z.B. sind Stundenlisten und Tätigkeitsnachweise, die in Rechnung gestellt werden, vom jeweiligen Mitarbeitenden, bzw. Mitarbeitenden von Unterauftragnehmern 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 Rechnungssteller (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** werden von der FNS nicht genehmigte **Überschreitungen**, auch wenn die erbrachten Leistungen belegt und geringfügig sind, nicht ausbezahlt. Der Rechnungsbetrag wird entsprechend gekürzt. Eine erfolgte Absprache muss vom Rechnungssteller belegt werden (z.B. schriftliche Einwilligung der FNS, Vertragsanpassung, Besprechungsprotokoll, o.ä.). 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 direkt an das beauftragte Büro zur Prüfung und 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.



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

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

Rechnungsadresse:  
Fachstelle Naturschutz  
z. Hd. Name Projektleiter/in FNS

Rechnungsdatum: dd.mm.jjjj  
Auftragsnummer FNS: 2019-1111/1234

**Teilrechnung 2 (Arbeiten vom tt.mm. bis tt.mm.jjjj)**

	Menge	à	Kosten	Offerte	Arbeits-stand	Restbetrag
<b>Offertposition 1 (z.B. Grundlagenerhebung)</b>						
Position 1 (z.B: Projektleiter gem. Sundenrapport)	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>	<b>50'000.00</b>	<b>100%</b>	<b>1'074.70</b>
<b>Offertposition 2 (z.B. Datenerfassung, Auswertung und Bericht)</b>						
Position 1 (z.B: Projektleiter gem. Sundenrapport)	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>	<b>30'000.00</b>	<b>10%</b>	<b>21'247.55</b>
Total Aufwand			Fr. 57'677.75			
Total Offertbetrag (bewilligt. Kostendach)				80'000.00		
Restbetrag, verbleibend zur Auftrags Erfüllung						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.