

Merkblatt Anforderungen an Rechnungen

Für einen effizienten Rechnungsablauf und für die Gewährleistung der Zahlungsfristen gelten folgende Regeln:

Rechnungseingang

Rechnungen sind möglichst **innert 10 Tagen nach dem Rechnungsdatum** per E-Mail an die Finanzverwaltung der Stadt Bern, pdf-rechnung@bern.ch, zu senden. Der Text in der E-Mail wird nicht beachtet.

Wenn immer möglich sollte die Rechnung **elektronisch erstellt** und weiterbearbeitet werden. Einscannen von Papierrechnungen ist zu vermeiden.

Format

Es gilt eine Rechnung = eine PDF-Datei mit folgendem Inhalt:

- Rechnung mit Stempel zwingend auf der ersten Seite,
- QR-Zahlschein auf der zweiten Seite und
- Nachfolgend allfällige Beilagen.

Es können mehrere Rechnungen in einer E-Mail angehängt werden.

Rechnungen müssen in CHF oder in Euro ausgestellt werden. Es können keine Rechnungen mit verschiedenen Währungen bezahlt werden. In diesem Fall müssen verschiedene Rechnungen ausgestellt werden.

Erforderliche Angaben auf der Rechnung

- | | |
|---|---|
| • Name und Adresse des Rechnungsstellers | • MwSt. konforme Rechnung (MwSt.-Nummer und ausgewiesene MwSt.) |
| • Adresse, Projektname und Projektnummer von Hochbau Stadt Bern | • Zahlungsverbindung Rechnungssteller (IBAN) oder Einzahlungsschein |
| • Datum der Rechnung der Lieferung | • Zahlungsbedingungen |
| • Währung und Betrag | |

Händische Korrekturen werden nicht akzeptiert. Falls eine Rechnung fehlerhaft ist, wird die Rechnung zurückgewiesen. Es ist eine neue berichtigte Rechnung mit neuem Rechnungsdatum zu erstellen. Unvollständige Rechnungen, z.B. Rechnungen mit fehlenden Zeitbelegen, werden nicht akzeptiert und zurückgewiesen. Auch hier ist eine neue Rechnung mit neuem Rechnungsdatum und den entsprechenden Zusatzinformationen einzureichen.

Projektrechnungen

Projektrechnungen müssen neben den obigen Anforderungen vom beauftragten Planerteam mit einem Stempel versehen werden.

Bei jeder Rechnung muss die vorgefertigte **Stempelvorlage** mittels Adobe hinzugefügt werden. Die Verwendung des vorgefertigten Stempels ist zwingend notwendig. Bitte **alle Felder** vollständig ausfüllen.

Die nötigen Angaben, die in den Stempel eingefügt werden müssen, bitte möglichst **nicht von Hand** eintragen, sondern im Computer (z.B. im Adobe Acrobat). Handschriftliche Notizen sind oft nicht gut zu lesen und können zu Falsch-Buchungen führen.

Stempelvorlage Bauprojektrechnung mit Ausfüllerklärung:

Projekt-Nr.	RB620-00341	
Projektname		
BKP und Arbeitsgattung		
☐ Dienstleistung	☐ Werkleistung / Lieferung	
☐ Einzelrechnung ☐ Akonto	☐ Teilrechnung ☐ Schlussrechnung	
Projektleitung HSB		
Datum + Visum Planer*in		

- Die Projektnummer ohne Abstand zu «RB» schreiben
- Angabe Projektname z. B. «VS Schwabgut»
- 3- bei Bedarf 4-stellig inkl. Text z.B. «222 Spengler Arbeiten»
- Zum Ankreuzen: Dienstleistung oder Werkleistung/Lieferung
- zum Ankreuzen: Einzelrechnung, Akonto, Teilrechnung, Schlussrechnung
- Angabe der Projektleitung HSB z. B. Abkürzung RNE
- Datum und Visum durch die Planer*in auszufüllen