Besondere Vorgehensweise für die Rechnungslegung von Baurechnungen an die ASFINAG

1.1 Wichtiger Hinweis für ARGE-Rechnungslegung:

Bitte stellen Sie vor der ersten Rechnungslegung im XML-Format sicher, dass Ihre ARGE-UID-Nummer der ASFINAG bekannt gegeben wurde. Dazu senden Sie ein Mail - mit der Bekanntgabe des ARGE-Namens und der zugeteilten ARGE-UID-Nummer - an

kreditoren_stammdaten@asfinag.at

Die Ergänzung Ihrer Stammdaten erfolgt in der Regel während einer Arbeitswoche ohne Feiertagen innerhalb von 24 Stunden. Sie vermeiden dadurch Übertragungsfehler da von Seiten der ASFINAG-Gruppe bei der Übermittlung von Rechnungen auf die korrekte UID-Nummer hin geprüft wird.



Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung einer UID-Nummer EINES ARGE-Partner steuerrechtlich nicht zulässig ist und die Rechnung dadurch abgelehnt wird.

Wird die UID-Nummer NICHT der ASFINAG bekanntgegeben, kann keine XML-Rechnung an das System übermittelt werden!



Bei der Gründung einer ARGE ist über Ihr Finanzamt eine eigene ARGE-UID-Nummer zu beantragen.

1.2 Allgemeine Rückfragen:

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, steht Ihnen die Mailadresse erechnung@asfinag.at zur Verfügung!



Seite 1 von 9

2 Bestimmte Angabe für die Verarbeitung einer Baurechnung im Unternehmensserviceportal

2.1 Die Bestellnummer

Im Feld Auftragsreferenz ist die Bestellnummer – in folgender Form – einzugeben:

ASF/##########

Für Bau-Rechnungen **OHNE BESTELLUNG** ersuchen wir – im Feld Auftragsreferenz und Feld Mitteilung- um folgende Eingaben:

- Feld Auftragsreferenz: ASF/BAU
- <u>Feld Mitteilung:</u> Name des ASFINAG-Bestellers bzw. konkreter Projektgegenstand

2.2 Rechnungsnummer

Unter dem Feld Rechnungsnummer ist vor Ihrer Referenz folgendes anzuführen:

- Für Teilrechnungen ist die Abkürzung "TR" anzuführen. Teilrechnung sind fortlaufend zu nummerieren (z.B.: 1TR 2015-101/2)
- Für Endrechnung ist die Abkürzung "SR" anzuführen (z.B.: SR 2015-101/2)
- Für Regierechnungen ist die Abkürzung "RR" anzuführen. Regierechnungen sind fortlaufend zu nummerieren (z.B.: 5RR 2015/101-2)
- Für Teilschlussrechnung ist die Abkürzung "TSR" anzuführen. Teilschlussrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren (z.B.: 2TSR 2015/101-2)

2.2.1 Aufbau der Bestellnummer von Baurechnungen:

30JJ##### - in der Regel 9-stellig



Erklärung:

[30] = ASFINAG-Holding

[JJ] = Jahr

[#####] = vom Bestellsystem vergebene Nummer (fortlaufend)



Seite 2 von 9



Rechnungen mit Bestellnummern (beginnend mit)

[50] = ASFINAG Bau Management GmbH

[51] = ASFINAG Maut Service GmbH

[42] = ASFINAG Service GmbH

[44] = ASFINAG Alpenstraßen GmbH

sind an die oben angeführten Tochtergesellschaften zu verrechnen!

Rechnungen mit falschem Rechnungsempfänger werden retourniert.

2.3 Rechnungsadresse

Da Konzerngesellschaften der ASFINAG auch im Namen und Auftrag der Holding beauftragen, ist die Rechnung an die Holding zu richten.

 Autobahnen- und Schnellstraßen-Finanzierungs-Aktiengesellschaft Rotenturmstraße 5-9
 1010 Wien ATU43143200

oder

ASFINAG
 Rotenturmstraße 5-9
 1010 Wien
 ATU43143200



Bitte beachten Sie, dass die Tochtergesellschaften des ASFINAG-Konzerns auch im Namen und auf Rechnung der Autobahnen- und Schnellstraßen-Finanzierungs-Aktiengesellschaft bestellen können. Die Rechnungslegung hat in diesem Fall zwingend an die Autobahnen- und Schnellstraßen-Finanzierungs-Aktiengesellschaft (Rotenturmstraße 5-9, 1010 Wien, ATU 43143200) zu erfolgen!



Seite 3 von 9

2.4 Ablauf Rechnungslegung im Unternehmensserviceportal

- Das Hochladen des von der ASFINAG bereitgestellten Rechnungsdeckblattes zur Originalrechnung ist bei der Übermittlung der Rechnung im Unternehmensserviceportal nicht mehr notwendig.
- Rechnungen, die über das Unternehmensserviceportal eingemeldet wurden, dürfen weder postalisch noch elektronisch an die ASFINAG übermittelt werden.



<u>Bitte beachten Sie</u>, dass die Übermittlung der Prüfunterlagen (gem. Vertrag) - an die Prüfstelle - zu gewährleisten ist!

Um die korrekte Einreichung - und in weiterer Folge eine fristgerechte Zahlung - einer

- o Teil-
- Teilschluss-
- Schluss-/End- oder Regierechnung
- Gutschrift, Stornobeleg etc.

im Unternehmensserviceportal zu ermöglichen, entnehmen Sie bitte die Details dem folgenden Link:

https://www.erechnung.gv.at/erb/de_AT/content



Seite 4 von 9



Bitte beachten Sie, dass für die Abrechnung auf "Gesamtverdienstsumbasis" die vorhergehenden Teilrechnungen (gem. u.a. Abbildung) anzuführen sind. Bei der Einreichung einer Endrechnung müssen zwingend die vorhergehenden Teil- und/oder Teilschlussrechnungen angeführt werden (entsprechend UST-Gesetz!).

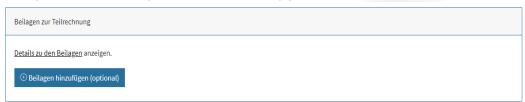
Rechnungsdetails

Anzahl/Menge			Nettoeinzelpreis pro				
os.Nr.	Einheit	Bezeichnung	Einheit	Auf-/Abschlag	Nettogesamtbetrag	Bruttogesamtbetrag	Umsatzsteuer
1	1 Stück	Gesamtverdienstsumme: [Beschreibung Leistungsgegenstand]	€100.000,00		€100.000,00	€ 120.000,00	20%
2	1 Stück	[X]% Deckungsrücklass [oder Haftrücklass]	€10.000,00		€10.000,00	€ 12.000,00	20%
3	1 Stück	1.Teilrechnung [Rechnungsnummer / -datum]	-€20.000,00		-€20.000,00	-€ 24.000,00	20%
4	1 Stück	2.Teilrechnung [Rechnungsnummer / -datum]	-€50.000,00		-€50.000,00	-€ 60.000,00	20%
				Summe:	€40.000,00	€48.000,00	€8.000,00

2.4.1 LF_038 - Ergänzung zum Punkt "Rechnungslegung an ASFiNAG" (akt. 4.3.9; 5.3.6; 6.3.3)

Bei Rechnungslegung über das Unternehmensserviceportal (USP) kann das seitens der ASFINAG zur Verfügung gestellte Rechnungsdeckblatt für Auftragnehmer entfallen. Weiters ist über das USP nur die Rechnung unter "Beilagen zur Teilrechnung" hochzuladen und zu übermitteln. Die hochgeladene Rechnung ist mit dem Vermerk "Kopie" zu kennzeichnen; somit soll eine Doppelbesteuerung des Lieferanten vermieden werden. Achtung: Beilagen dürfen nur als 1 PDF hochgeladen werden und maximal 15 MB betragen

(Auszug aus online Rechnungsformular auf erechnung.gv.at)



<u>Sämtliche Rechnungsunterlagen</u> (einzelnen Datenträger, Summenblätter, Abrechnungsbeilagen (gem. LG00) etc.) sind, wie es der Abrechnungsleitfaden LF_038 (z. B. Pkt. 4.3.7 "Übermittlung Datenträger und Gesamtrechnung") vorsieht, <u>der ÖBA und der Projektleitung zu übermitteln</u>.



Seite 5 von 9

2.4.2 Angaben im über das in E-RECHNUNG.GV.AT online bereitgestellte Rechnungsformular Angaben bei "2. Rechnungsdaten – Feld Auftragsreferenz":

Im Feld Auftragsreferenz ist die Bestellnummer – in folgender Form – einzugeben:

 ASF/Bestellnummer: z. B. ASF/30######

Musterbeispiel:

(Auszug aus online Rechnungsformular auf erechnung.gv.at)

2. Rechnungsdaten

Felder mit * sind Pflichtfelder			Alle Hilfetexte ein/ausblenden		
Auftragsreferenz*:	ASF/30#####¶	ASFINAG	ASFINAG		
	Geben Sie hier die Auftragsreferenz des Rechnungsempfängers ein (siehe Bestellformular Feld 'unsere Auftragsreferenz') - für Empfänger des Bundes oder für				
	andere Rechnungsemnfänger				

2.4.3 Angaben bei "2. Rechnungsdaten - Feld Rechnungsnummer":

Unter dem Feld Rechnungsnummer ist vor der (Rechnungs-)Referenz folgendes anzuführen:

- Für Abschlagsrechnungen ist die Abkürzung "AR" anzuführen. Abschlagsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren
 - z.B.: 1AR Rechnungsnummer
- Für Teilrechnungen ist die Abkürzung "TR" anzuführen. Teilrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren
 - z.B.: 1TR Rechnungsnummer
- Für Schlussrechnungen (Endrechnungen) ist die Abkürzung "SR" anzuführen z.B.: SR Rechnungsnummer
- Für Teilschlussrechnungen ist die Abkürzung "TSR" anzuführen. Teilschlussrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren
 - z.B.: 2TSR Rechnungsnummer
- (Sofern vertraglich vorgesehen ist für Regierechnungen die Abkürzung "RR" anzuführen. Regierechnungen sind fortlaufend zu nummerieren z.B.: 5RR Rechnungsnummer)



Seite 6 von 9

Musterbeispiel:

(Auszug aus online Rechnungsformular auf erechnung.gv.at)

Rechnungsnummer*:

1AR-2015-101/2¶

Geben Sie hier Ihre Rechnungsnummer ein. Es muss kein spezieller Nummernkreis verwendet werden

2.4.4 Angaben bei "2. Rechnungsdaten - Feld Mitteilungen":

A) Projektbezeichnung

Die vollständige Projektbezeichnung (gemäß Schlussbrief) ist bei "2. Rechnungsdaten" im Feld "Mitteilungen" anzuführen.

B) Ansprechperson ASFINAG (bzw. Projekt-email-Verteiler)

Die Ansprechperson ASFINAG und der Projekt-Email-Verteilerkreis, ist ebenfalls unter "2.Rechnungsdaten" im Feld "Mitteilungen" anzuführen.

Musterbeispiel:

(Auszug aus online Rechnungsformular auf erechnung.gv.at)

Mitteilungen:

noch 5000 Zeichen verfügbar

S·XY·Schnellstraße, Teilabschnitt·Z¶ Ansprechperson-/-Projekt-Email-Verteiler:-- ¶ Maxima·Musterfrau, maxima.musterfrau@.....¶

2.4.5 Angaben bei Punkt "5. Rechnungsdetails"

Rechnungsgliederung:

Im über das in E-RECHNUNG.GV.AT online bereitgestellte Rechnungsformular ist die Rechnung im Punkt "5. Rechnungsdetails" wie folgt aufzugliedern:

Für die Bauabrechnungen in denen die ÖNORM B 2118 oder ÖNORM B 2110 und die zugehörigen Bestimmungen der B.4 Vertragsbestandteil sind (Pkt 4.3.9 bzw. 5.3.6 "Rechnungslegung an ASFINAG"):

-	Fortgeschr. Summe A-Teil	1 Stück
-	Fortgeschr. Summe B-Teil	1 Stück
-	Fortgeschr. Summe C-Teil	1 Stück
-	Angewiesene Abschlagsrechnung	1 Stück

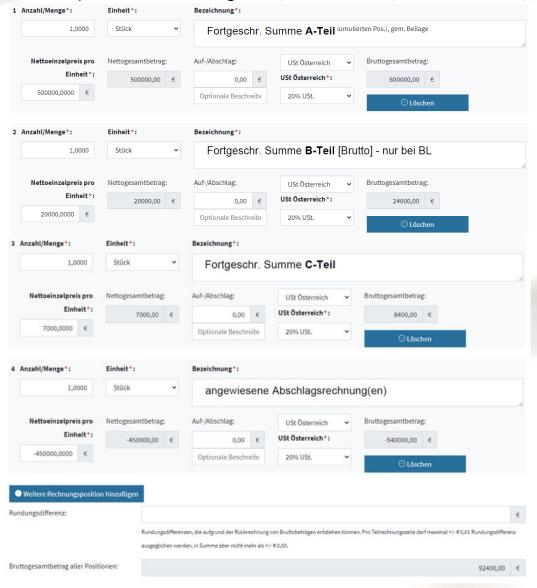


Seite 7 von 9

• Für die Abrechnung von <u>Dienst- und Lieferleistungen</u>:

Fortgeschr. Summe A-Teil 1 Stück
 Fortgeschr. Summe B-Teil 1 Stück
 Angewiesene Abschlagsrechnung 1 Stück

Musterbeispiel für Bauabrechnung: (Auszug aus online Rechnungsformular auf erechnung.gv.at)



Diese Gliederung muss auch bei Einbringung über die Funktion "Hochladen von e-Rechnungen" oder das Webservice eingehalten werden – d. h. auf dem erzeugten e-Rechnungsdokument aufscheinen.



Seite 8 von 9

2.5 Einreichung von Rechnungsbeilagen

Die Einreichung beinhaltet die korrekte Übermittlung der Beilage. Bei PDF-Beilagen ist zu beachten, dass nur <u>EINE PDF-Datei</u> als Anlage hochgeladen werden darf! Das Hochladen <u>mehrerer PDF-Dateien führt zur Ablehnung</u> der eingemeldeten Rechnung.



Bitte beachten Sie, dass eine unvollständige bzw. fehlerhafte Einreichung zu Verzögerungen bei der Bearbeitung und, in weiterer Folge, Bezahlung führen kann.



Durch die Eingabe der Rechnung in das Unternehmensserviceportal ist das Hochladen der "eigentlichen" Rechnung nicht notwendig! Soll die "eigentliche" Rechnung trotzdem hochgeladen werden, bitte darauf achten, dass diese mit dem Vermerk "Kopie" gekennzeichnet ist.



Rechnungen OHNE "Kopie"-Vermerk führen zur doppelten UST-Besteuerung!

