

### 3.8 Rechnungen und Zahlungen

#### Rechnungen

(1) Es sind zu unterscheiden:

- Abschlagsrechnungen,
- Teilschlussrechnungen,
- Schlussrechnung.

(2) Es ist darauf zu achten, dass Rechnungen vom Auftragnehmer übersichtlich aufgestellt, dabei die Reihenfolge der Positionen eingehalten und die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen verwendet werden (§ 14 Abs. 1 VOB/B).

(3) Die Rechnungen sind gemäß §§ 14 und 16 VOB/B zügig zu prüfen und mit den nach den Haushaltsbestimmungen erforderlichen Feststellungsbescheinigungen zu versehen.

(4) Bei Abschlagszahlungen ist die Fälligkeitsregelung des § 16 Abs. 1 Nr. 3 VOB/B (binnen 21 Kalendertagen nach Zugang) zu beachten.

#### Schlussrechnung

(5) Bei Schlussrechnungen ist zu beachten, dass

- diese unmittelbar nach Eingang geprüft werden,
- nicht prüffähige Rechnungsbestandteile unter Angabe der Mängel unverzüglich zurückzuweisen sind,
- prüffähige, nicht bestrittene Guthaben innerhalb der gesetzten Frist (§ 16 Abs. 3 Nr. 1 VOB/B) zur Vermeidung von Verzugszinsen als Abschlagszahlung auf die Schlussrechnung auszuführen sind,
- prüffähige, aber bestrittene Rechnungsbestandteile zurückzuweisen sind.

(6) Die Dokumentation der Bearbeitung der Schlussrechnung erfolgt nach dem Vordruck HVA B-StB „Bearbeiten Schlussrechnung“. Dessen Bearbeitung beginnt mit dem Tag der Meldung der Fertigstellung durch den Auftragnehmer. Dabei ist zu beachten, dass alle Feststellungen so rechtzeitig vorzunehmen sind, dass spätestens innerhalb der in Ziffer 3 der Besonderen Vertragsbedingungen festgelegten Frist nach dem Zugang der Schlussrechnung entweder die Schlusszahlung geleistet oder Einwendungen zur Prüfbarkeit geltend gemacht werden können.

Der im Vordruck „HVA B-StB Bearbeiten Schlussrechnung“ dargestellte Ablauf gilt nur bei Vorlage der Schlussrechnung durch den Auftragnehmer. Bei Erstellen der Schlussrechnung durch einen vom Auftraggeber beauftragten Dritten ist durch den Auftraggeber sicherzustellen, dass der mit der Erstellung der Schlussrechnung beauftragte externe Dritte die Anforderungen hinsichtlich der Prüfbarkeit erfüllt.

Nach Vorlage der Schlussrechnung durch den Auftragnehmer ist die formale Prüfung mit Vordruck „HVA B-StB Checkliste Formale Prüfung Schlussrechnung“ vorzunehmen. Ist die Schlussrechnung formal nicht prüffähig, ist sie an den Auftragnehmer unter Fristsetzung mit der Bitte um Überarbeitung zurückzusenden. Eine formal prüffähige Schlussrechnung ist im Anschluss inhaltlich mit Vordruck „HVA B-StB Checkliste Inhaltliche Prüfung Schlussrechnung“ zu prüfen. Ist die Schlussrechnung inhaltlich nur teilweise prüffähig, ist dieser Teil abschließend zu prüfen und der sich ggf. daraus ergebende Betrag an den Auftragnehmer in Form einer Abschlagszahlung auszuführen. Der inhaltlich nicht prüfbare Teil ist dem AN mit Fristsetzung zur Überarbeitung zu übersenden.

Im Rahmen der Übersendung einer formal bzw. inhaltlich nicht oder nur teilweise prüffähigen Schlussrechnung unter Fristsetzung an den Auftragnehmer, ist dieser darauf hinzuweisen, dass der Auftraggeber bei Nichtvorlage die Erstellung der Schlussrechnung oder Teilen derselben gemäß § 14 Abs. 4 VOB/B zu seinen Lasten durch einen beauftragten Dritten erstellen lassen kann.

(7) Bei der Prüfung der Rechnung sind alle Bestandteile des Vertrages und die Ergebnisse der Vertragsabwicklung zu berücksichtigen.

(8) Teilschlussrechnungen gemäß § 16 Abs. 4 VOB/B sind mit laufenden Nummern zu versehen. Im Übrigen werden sie wie Schlussrechnungen behandelt. Die letzte Teilschlussrechnung eines Auftrages ist zugleich als Schlussrechnung zu bezeichnen (z. B. „Teilschlussrechnung Nr. 10 / Schlussrechnung“).

(9) Zu jeder (Teil)-Schlussrechnung muss eine Abnahmeniederschrift vorliegen.

#### Behandeln der Rechnungen

(10) Eingegangene Rechnungen sind wie folgt zu behandeln:

1. Eingangsstempel unverzüglich aufbringen.
2. Mehrausfertigungen mittels Durchkreuzen oder Stempelaufdruck kennzeichnen.
3. Durchsicht der Rechnungen auf Vollständigkeit und Prüffähigkeit (§ 14 Abs. 1 VOB/B).
- 3.1 Rechnungen sind formal daraufhin durchzusehen, ob
  - die Kennzeichnung als Abschlags-, Schluss- oder Teilschlussrechnung vorhanden ist,
  - Abschlags- bzw. Teilschlussrechnungen richtig nummeriert sind,
  - vereinbarte Mehrausfertigungen und Anlagen beigelegt sind,
  - Teilleistungen wie im Leistungsverzeichnis bezeichnet sind,
  - Teilleistungen einzeln und in der Reihenfolge des Leistungsverzeichnisses aufgeführt sind,
  - alle bisherigen Abschlagszahlungen einzeln mit Ausweis der Umsatzsteuerbeträge aufgeführt sind,
  - die erforderlichen Belege (z. B. Aufmaße, Gewichtsnachweise, Stundenlohnzettel), Zeichnungen und Mengenberechnungen vorliegen.
- 3.2 Nicht prüfbare Rechnungen oder Rechnungsbestandteile sind mit Anschreiben unter Angabe der Mängel unverzüglich zurückzusenden.
4. Prüfen der Rechnungen:
  - 4.1 Hinsichtlich der Übereinstimmung mit dem Bauvertrag ist zu prüfen, ob
    - die Rechnung nur Leistungen des Bauvertrages enthält (Vertragsänderungen/Nachträge müssen schriftlich erfolgt sein),
    - die in den vorliegenden Belegen (z. B. Aufmaße, Nachweise der Massen, Stundenlohnzettel) gemeinsam festgestellten Sachverhalte der vereinbarten Vergütung zugrunde gelegt werden können
    - die jeweilige Leistung der richtigen Ordnungszahl zugeordnet wurde,
    - die Abrechnungseinheit dem Bauvertrag entspricht,
    - die Abrechnungsregelungen (siehe Vordruck HVA B-StB „Weitere Besondere Vertragsbedingungen“) sowie gegebenenfalls Zahlungspläne bei Pauschalabrechnungen beachtet wurden,
    - die aufgeführten Teilleistungen einschließlich Nebenleistungen entsprechend den Inhalten des Bauvertrages vollständig erbracht sind,
    - für bestimmte Teilleistungen neue Preise verlangt werden müssen (§ 2 Abs. 3, 5 bis 7 VOB/B),
    - für die aufgeführte Teilleistung oder Teile davon die Ersatzpflicht eines Dritten in Frage kommt,
    - Ergebnisse von Kontrollwägungen zu berücksichtigen sind (siehe Vordruck HVA B-StB „Weitere Besondere Vertragsbedingungen“),
    - Mehr- oder Minderverbrauch von Stoffen richtig berücksichtigt ist,
    - Preisnachlässe zu berücksichtigen sind,
    - eine Lohngleitklausel richtig berücksichtigt ist,
    - eine Stoffpreisgleitklausel richtig berücksichtigt ist,
    - Ausführungsfristen überschritten sind (Ziffer 1 der Besonderen Vertragsbedingungen).

- 4.2 Bezüglich der Mengenansätze, Zahlenangaben und Eingabedaten ist zu prüfen bzw. nachzurechnen, ob
- die Mengen in der Rechnung mit den geprüften Ergebnissen der Mengenberechnungen übereinstimmen,
  - die verlangten Preise mit den vertraglich vereinbarten übereinstimmen,
  - die Gesamtbeträge und die Rechnungssumme richtig berechnet sind,
  - Ergebnisse von Kontrollwägungen richtig berücksichtigt sind,
  - Mehr- oder Minderverbrauch von Stoffen richtig berechnet ist,
  - Preisnachlässe und Skonti richtig berechnet sind,
  - Mehr- oder Minderaufwendungen aus vereinbarten Gleitklauseln richtig berechnet sind,
  - die Umsatzsteuer richtig berechnet ist,
  - alle Abschlagszahlungen richtig aufgeführt und vom Rechnungsbetrag richtig abgesetzt sind (siehe Vordruck HVA B-StB „Weitere Besondere Vertragsbedingungen“).
- 4.3 Es ist zu prüfen, ob Abzüge oder Einbehalte vorzunehmen sind, insbesondere
- Abzüge wegen fehlender Bürgschaften (§ 17 Abs. 7 VOB/B) bzw. wegen Nichteinhaltung von Anforderungen aus den „Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen“ (siehe Abschnitt 3.11 „Mängelansprüche“ Nr. (1)ff.) vorgenommen werden müssen
- Weiter ist zu prüfen, ob
- Minderung der Vergütung wegen Vorliegen anderer Mängel oder ausstehender Nachweise verlangt werden muss,
  - Gegenforderungen des Auftraggebers zu berücksichtigen sind,
  - Vertragsstrafen und Schadensersatzbeträge bzw.
  - Einbehalte wegen Mängelbeseitigungskosten in Abzug zu bringen sind (siehe Abschnitt 3.7 „Sicherheitsleistungen“ Nr. (9)).
- 4.4 Die Kontrolle der ausgeführten Leistungen durch Vergleich der Soll- und Ist-Mengen hinsichtlich auffälliger Mengenverschiebungen und gegebenenfalls Aufklärung des Entfallens wesentlicher Teilleistungen (siehe Abschnitt 3.1 „Bauüberwachung“ Nrn. (45 ff.)), insbesondere bei Positionen mit besonders hohen oder niedrigen Einheitspreisen ist durchzuführen und zu dokumentieren.
5. Bei Pauschalabrechnungen mit Zahlungsplan ist zu bestätigen, dass die Bauleistung vertragsgemäß erbracht wurde.
6. Bei Schlussrechnungen ist zu prüfen, ob alle vertraglich geschuldeten Leistungen (z. B. Dokumentationen) erbracht sind.
7. Feststellen der Rechnung durch Aufbringen der Feststellungsbescheinigungen auf deren Original.

### Zahlungen

(11) Bei den Zahlungen sind zu unterscheiden:

- Abschlagszahlungen,
- Teilschlusszahlungen,
- Schlusszahlung.

(12) Alle Zahlungen sind durch begründende Unterlagen zu belegen.

(13) Bei Zahlungen an den Auftragnehmer (§ 16 VOB/B) ist darauf zu achten,

- dass unstrittige Beträge gezahlt werden,
- ob Aufrechnungen, Pfändungen, Abtretungen oder dergleichen vorliegen,
- dass keine Überzahlung erfolgt,
- ob der Auftragnehmer seine Zahlungen nachweislich eingestellt hat (siehe z. B. § 16, Abs. 6 VOB/B) oder die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über sein Vermögen beantragt worden ist (siehe Abschnitt 3.14 „Insolvenzfälle“).

(14) Abschlagszahlungen (auch für Pauschalpositionen) dürfen nur in Höhe des Wertes der jeweils nachgewiesenen vertragsgemäßen Leistung geleistet werden (siehe Abschnitt 3.1 „Bauüberwachung“ Nr. (11) und § 16 Abs. 1, Nr. 1, Satz 1 VOB/B).

(15) Vorauszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Vereinbarung nach § 16 Abs. 2 VOB/B vorliegt (siehe Abschnitt 3.7 Nr. (4)).

(16) Bei Abschlagszahlungen für auf der Baustelle angelieferte, aber noch nicht eingebaute Stoffe und Bauteile ist vom Auftragnehmer besondere Sicherheit durch Bürgschaft oder in anderer Weise zu verlangen. Für diese Abschlagszahlungen sind vom Auftragnehmer Aufstellungen zu verlangen, aus denen Menge, Wert und Zeitpunkt der Anlieferung oder der Bereitstellung der zur Ausführung der Leistungen benötigten Stoffe und Bauteile unter Berücksichtigung der Grundsätze wirtschaftlicher Betriebsführung hervorgehen. Abschlagszahlungen für Teile von Kunstbauten sind ohne besondere Sicherheit zu leisten.

(17) Bei der Gewährung von Abschlagszahlungen für vertragsgemäße Leistungen ist der Wert für Stoffe und Bauteile, für die Abschlagszahlungen nach Nr. (16) geleistet worden sind, anteilig zu berücksichtigen.

(18) Wird eine Überzahlung festgestellt, ist der überzahlte Betrag umgehend, ggf. unter Berücksichtigung des durch die Überzahlung entstandenen Zinsvorteils für den Zahlungsempfänger, zurückzufordern.

(19) Es ist sicherzustellen, dass alle Zahlungen an im Ausland ansässige Auftragnehmer nach § 13 b UStG ohne den darauf entfallenden Umsatzsteuer-Betrag geleistet werden; dieser ist vom Auftraggeber gemäß BMF-Schreiben vom 5.12.2001, BStBl. I 2001, S. 1013 (siehe Anhang) direkt an das für die Baudienststelle zuständige Finanzamt abzuführen.

(20) Der bei der Prüfung der Schlussrechnung festgestellte Betrag der Schlusszahlung ist dem Auftragnehmer – gleichzeitig mit dem Abgang der Auszahlungsanordnung an die Kasse – mit Vordruck HVA B-StB „Schlusszahlung“ mitzuteilen.

#### **Unterlagen für die Rechnungslegung**

(21) Unterlagen für die Rechnungslegung sind alle Unterlagen, die für die Rechnungsprüfung als Nachweis für die ordnungsgemäße Haushalts- und Wirtschaftsführung benötigt werden. Sie sind begründende Unterlagen im Sinne der jeweils geltenden Haushaltsordnungen und als solche zu behandeln sowie sicher und ge-ordnet aufzubewahren.

(22) Die Unterlagen sind so übersichtlich und nachvollziehbar zu ordnen und zu strukturieren, dass eine Rechnungsprüfung ohne Rückfragen möglich ist. Der ausgefüllte Vordruck HVA B-StB „Unterlagen für die Rechnungslegung“ ist vorzuheften.

(23) Für jeden im Bereich des Bundesfernstraßenbaus abgeschlossenen Bauvertrag mit einer Auftragssumme  $\geq 12.500$  € (brutto) ist eine Liste aller Rechnungen und Zahlungen zu führen. Hierin sind das Datum und die Höhe der Rechnungen sowie Datum und Höhe der Zahlungen aufzuführen.

(24) Zusätzlich ist für jede im Straßenbauplan (Anlage zum Haushaltsplan) einzeln veranschlagte Maßnahme für die Rechnungsprüfung eine Liste aller Verträge und Bestellscheine zu führen. Diese muss u.a. die Auftrags (Vertrags-) bzw. Bestellscheinnummer, das Auftragsdatum, die Auftragshöhe und die Bezeichnung der Leistung enthalten.

(25) Für jeden Vertrag ist eine Unterlage für die Rechnungslegung zu führen. Die Vordrucke „HVA B-StB Unterlagen für die Rechnungslegung“ geben eine Gliederung dieser Unterlagen vor. Weitere Untergliederungen sind zulässig.

(26) Wenn es unzweckmäßig ist, Unterlagen unter einzelnen Gliederungspunkten beizufügen, sind die Fundstellen anzugeben.

Falls Unterlagen nicht erforderlich waren (z. B. keine Planfeststellung bei Deckenerneuerung) und deshalb nicht erstellt wurden, ist dies im Inhaltsverzeichnis anzugeben.