



Hinweise zur Prüfung von Rechnungen durch beauftragte Architekten / Ingenieure

Vorbemerkung: Die Rechnungen der ausführenden Gewerke werden normalerweise digital an den Planer zur Prüfung und an das Projektpostfach in Cc zur Kenntnis gesendet.

Folgende Anforderungen muss die Rechnung erfüllen:

1. Rechnungen sind der Art nach zu bezeichnen ob es Abschlagsrechnungen oder Schlussrechnungen sind.
2. Abschlagsrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.
3. Abschlagsrechnungen müssen den Gesamtleistungsstand enthalten abzüglich geleisteter Zahlungen.
4. Allen Abschlagsrechnungen ist ein geprüftes Aufmaß beizulegen.
5. Die Positionsnummern des Angebotes sind zu übernehmen. Nachtragspositionen sind eindeutig zu kennzeichnen.
6. Alle Einheitspreise auch von Nachträgen müssen vertraglich vereinbart sein.
7. Die Schlussrechnung muss vollständig und kumulativ mit allen bis dahin erbrachten Aufmäßen vorgelegt werden.
8. Arbeiten nach LV und Arbeiten im Stundennachweis sind mit nachvollziehbaren Zwischen-Ergebnissen zu ermitteln.
9. Stundennachweise sind täglich zu führen und abzuzeichnen. Wochenzettel sind abzulehnen. Der Name, die Berufsbezeichnung und die Dauer und Art der Arbeiten ist genau zu beschreiben.

Die Rechnungsprüfung muss folgende Schritte mind. enthalten:

1. Alle Rechnungen sind mit einem Eingangsstempel zu versehen (Datum Eingang ist der Beginn der gesetzl. Zahlungsfrist)
2. Abschlagsrechnungen sind auf einen glatten Betrag zu runden, Hunderter oder Tausender¹.
3. Die Bauleistungsversicherung ist von der Gesamtbauleistung abzuziehen¹.
4. Umlagen für den Verbrauch sind von der Gesamtbauleistung abzuziehen¹.
5. Vereinbartes Skonto betrifft nur die zur Anweisung stehende Summe.
6. Auf der Rechnung ist die Projektnummer gut sichtbar zu vermerken.
7. Die Rechnungen sind mit folgendem Prüfvermerk zu versehen:

**Fachtechnisch und rechnerisch richtig
festgestellt auf€**

Ort, Datum, Unterschrift

8. Alle Leistungs- und Preispositionen sind abzuhaken.
9. Vereinbarte Sicherheiten sind entsprechend abzuziehen¹.
10. Die Aufmäße sind abzuhaken und mit Prüfvermerk zu unterschreiben.
11. Die geprüften, geänderten Rechnungsexemplare sind digital an das Projektpostfach² zu senden und werden vom Eigenbetrieb Schule + Gebäudewirtschaft nach erfolgter Zahlungsfreigabe an den Auftragnehmer und den Architekten / Ingenieur zur Kenntnis gesendet.

Die Betriebsleitung

¹ wenn Beiblatt 214 „weitere besondere Vertragsbedingungen“ vereinbart ist

² wenn Projektsteuerer (PST) involviert ist, dann ist die Rechnung an den PST zu senden. Von dort geht die geprüfte Rechnung an das Projektpostfach