Richtlinie zu Rechnungen und Zahlungen

1. Rechnungen

1.1. Allgemeines

Als Zahlungsanforderung muss von der/ dem Forderungsberechtigten eine Rechnung vorgelegt werden.

Es sind zu unterscheiden:

1. **Rechnung** für die endgültige Abrechnung einer ausgeführten Leistung, ohne dass vorher Abschlagsauszahlungen geleistet wurden,
2. **Abschlagsrechnung** für eine Abschlagszahlung vor der endgültigen Abrechnung einer ausgeführten Leistung, Als Leistungen gelten hierbei auch die für die geforderte Leistung eigens angefertigten und bereitgestellten Bauteile sowie die auf der Baustelle angelieferten Stoffe und Bauteile, wenn der auftraggebenden Baudienststelle entsprechende Sicherheit durch Beibringen einer Bürgschaft gegeben wird.
3. **Teilschlussrechnung** für die endgültige Abrechnung von in sich abgeschlossenen und selbständig abrechenbaren Teilen einer ausgeführten Leistung,
4. **Schlussrechnung** für die Schlusszahlung einer ausgeführten Leistung, wenn vorher Abschlagsauszahlungen geleistet wurden.

1.2. Prüfen der Rechnungen

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

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

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. 5 Nr. 4 VOB/B) zur Vermeidung von Verzugszinsen als Abschlagszahlung auf die Schlussrechnung auszuzahlen sind,
- prüffähige, aber bestrittene Rechnungsbestandteile zurückzuweisen sind.

1.2.2. Schlussrechnung

Die Dokumentation der Bearbeitung der Schlussrechnung erfolgt mit Formblatt V 470.V-I F (Checkliste Bearbeiten Schlussrechnung). Dessen Bearbeitung beginnt mit dem Tag der Meldung der Fertigstellung durch den Auftragnehmer. Dabei ist beachten, dass alle Feststellungen so rechtzeitig vorzunehmen sind, dass spätestens innerhalb der in Ziffer 9 der Besonderen Vertragsbedingungen festgelegten Frist nach dem Zugang der Schlussrechnung entweder die Schlusszahlung geleistet oder Einwendungen zur Prüfbarkeit geltend gemacht werden können.

Der im Formblatt V 470.V-I F (Checkliste 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 sicher zu stellen, 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 vorzunehmen. Ist die Schlussrechnung formal nicht prüffähig, ist sie an den Auftragnehmer unter Fristsetzung mit der Bitte um Überarbeitung zurück zu senden. Eine formal prüffähige Schlussrechnung ist im Anschluss inhaltlich 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 auszuzahlen. 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.

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

1.2.3. 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.

Jeder Teilschlussrechnung ist eine Abnahmeniederschrift beizufügen.

1.3. Behandeln der Rechnungen

1.3.1. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist zu bescheinigen

- auf der Auszahlungsanordnung, wenn der Rechnungsbetrag mit dem Zahlbetrag übereinstimmt,
- auf der Auszahlungsanordnung und auf der Rechnung, wenn der Endbetrag geändert werden muss.

1.3.2. Die Auszahlungsanordnung wird im Regelfall in der Dienststelle getrennt nach Haushaltsjahr je Buchungsstelle zusammengefasst abgelegt. Eine weitere Ausfertigung wird der Rechnung, ggf. dem Duplikat der Rechnung, beigefügt und in der Bauakte abgelegt.

1.3.3. Zur Wahrung der Skontofrist ist die Fälligkeit der Zahlung bei der Anordnung entsprechend einzutragen.

1.3.4. Die Übereinstimmung der örtlichen Verhältnisse mit Planung und Bauausführung und die Richtigkeit der Berechnung sind durch Stichproben zu überprüfen.

1.3.5. Der Betrag für Umsatzsteuer ist in jeder Rechnung mit dem zum Zeitpunkt der Ausführung der Bauleistung geltenden Steuersatz gesondert anzugeben. Ist der Steuersatz in der Zeit zwischen Angebotsabgabe und der Ausführung der Bauleistung durch Gesetz geändert worden und sind in diesem Zusammenhang durch Änderung anderer Steuern Minderbelastungen eingetreten, so sind diese bei der Berechnung des Umsatzsteuerbetrages zu berücksichtigen. Wird aus Anlass einer Änderung des Umsatzsteuergesetzes eine gesetzliche Regelung für die Abwicklung bestehender Verträge getroffen, so tritt an Stelle dieser vertraglichen Regelung die gesetzliche Regelung.

1.3.6. Aufmaßberechnungen und Belege, die der Auftraggeber zur Prüfung und Feststellung benötigt, müssen der Rechnung im Original beigefügt sein.

1.3.7. Wird der Betrag einer Rechnung (bzw. Teilschluss- oder Schlussrechnung) geändert, so hat die Baudienststelle die Gründe dafür dem Auftragnehmer unverzüglich mitzuteilen. Bei Kürzungen von Rechnungen und für jede Schlusszahlung ist Formblatt V 471 F (Mitteilung über die Schlusszahlung) zu übersenden.

1.3.8. Die Prüfungen und Zahlungen von Rechnungen sind nach den Regelungen der Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT-Verfahrens ProFiskal (VV Org-ProFiskal) durchzuführen.

1.4. Leistungserfassung und Leistungsfeststellung

1.4.1. Nach Nr. 5 der Allgemeinen Regelungen für Bauarbeiten jeder Art (ATV DIN 18299) ist die Leistung aus Zeichnungen zu ermitteln, soweit die ausgeführte Leistung diesen Zeichnungen entspricht. Sind solche Zeichnungen nicht vorhanden, ist die Leistung – in der Regel gemeinsam mit dem Auftragnehmer – aufzumessen und ggf. zeichnerisch festzulegen. Eine Leistung, die durch den Baufortschritt verdeckt wird, muss gemeinsam aufgemessen werden.

1.4.2. Das gemeinsame Aufmaß stellt kein Anerkenntnis der Feststellungen über den Leistungsumfang dar.

1.4.3. Bei der Anwendung der Datenverarbeitung sollen die für die Abrechnung notwendigen Feststellungen und die Leistungserfassung gemeinsam mit dem Auftragnehmer durchgeführt werden unabhängig davon, ob die Leistung aus Zeichnungen oder durch Aufmaß ermittelt wird.“

2. Zahlungen

2.1. Allgemeines

Bei den Zahlungen sind zu unterscheiden:

- Abschlagszahlungen,
- Teilschlusszahlungen,
- Schlusszahlung.

Es ist darauf zu achten, dass sie entsprechend bezeichnet sind.

2.2. Zahlungen an die Auftragnehmerin/ den Auftragnehmer

2.2.1. Es ist gemäß § 16 VOB/B 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 V 460 (Richtlinien zu Insolvenzfälle)).

2.3. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen

2.3.1. Vorauszahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn eine Vereinbarung nach § 16 Abs. 2 VOB/B vorliegt.

2.3.2. Bei Abschlagszahlungen für angelieferte Stoffe oder Bauteile und bei Vorauszahlungen ist Sicherheit in voller Höhe der betreffenden (Teil-) Leistung durch Formblatt V 423 F (Bürgschaftsurkunde Abschlagszahlung / Vorauszahlung) zu fordern. Die Richtlinien zu V 421.V-I sind zu beachten.

2.4. Einbehalt von Teilen der Vergütung bei fehlender Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes

Liegt keine gültige Freistellungsbescheinigung des zuständigen Finanzamts vor (§ 48 b EStG), ist von jeder Zahlung 15 v. H. abzuziehen und an das für das Unternehmen zuständige Finanzamt abzuführen (https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Bauleistungen/bauleistungen_node.html). Das Unternehmen ist von der Höhe des Steuerabzugs zu unterrichten.

2.5. Überzahlung

Wird eine Überzahlung festgestellt, ist der überzahlte Betrag umgehend, ggf. unter Berücksichtigung des durch die Überzahlung entstandenen Zinsvorteils für den Zahlungsempfänger, zurück zu fordern.

2.6. Schlusszahlung

Der bei der Prüfung der Schlussrechnung festgestellte Betrag der Schlusszahlung ist dem Auftragnehmer – gleichzeitig mit dem Abgang der Auszahlungsanordnung an die Kasse – mit Formblatt V 471 F (Mitteilung Schlusszahlung) mitzuteilen

3. Zahlung an Finanzamt

3.1. Pflicht zur Mitteilung

Nach der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung-MV) vom 7. Sept. 1993 (BGBI, S. 1554 - 1559) in der Fassung vom 19. Dez. 1994 (BGBI, S. 3848) sind insbesondere Zahlungen für Lieferungen und Leistungen mitzuteilen, wenn die Zahlungen

- durch Zahlungsanweisung zur Verrechnung oder durch Aufrechnung oder
- auf ein anderes als das Geschäftskonto der Zahlungsempfängerin/ des Zahlungsempfängers oder ein sonstiges Konto, das nicht auf den Geschäftsbriefen angegeben ist, oder auf das Konto eines Dritten erbracht werden.

Für die Mitteilung an die Finanzbehörden ist das Formblatt V 473 F (Mitteilung Zahlung an Finanz-amt/OFD) zu verwenden.

Die Mitteilungspflicht besteht, wenn die an dieselbe Auftragnehmerin/ denselben Auftragnehmer geleisteten Zahlungen im Kalenderjahr mindestens 1.500 € betragen. Sie besteht auch bei Aufrechnung, Pfändung und Abtretung.

Die Auftraggeberin/ der Auftragnehmer ist mit Formblatt V 472 F (Mitteilung Zahlung an Auftragnehmer) über die Mitteilung an die Finanzbehörden zu informieren.

3.2. Zeitpunkt

Die Mitteilungen sind mindestens einmal jährlich, spätestens bis zum 30. April des Folgejahres schriftlich an das Finanzamt zu richten, in dessen Bezirk die Zahlungsempfängerin/ der Zahlungsempfänger ihren / seinen Wohn- und Geschäftssitz hat.

3.3. Zahlungsempfängerin/ Zahlungsempfänger

Als Zahlungsempfängerin/ Zahlungsempfänger ist stets die ursprüngliche Gläubigerin/ der ursprüngliche Gläubiger der Forderung zu benennen, auch wenn die Forderung abgetreten, verpfändet oder gepfändet ist.

4. Ordnen der Unterlagen

Unterlagen für die Abschlussakte sind alle Unterlagen, die zum Beispiel für die Rechnungsprüfung als Nachweis für die ordnungsgemäße Haushalts- und Wirtschaftsführung benötigt werden. Zur Hilfestellung kann das Formblatt V 474.V-I F (Unterlagen für die Abschlussakte) herangezogen werden.