**3.7 Rechnungen und Zahlungen**

**Allgemeines**

(1) Es sind zu unterscheiden:

* Abschlagsrechnungen und -zahlungen,
* Teilschlussrechnungen und -zahlungen
* Schlussrechnung und -zahlung.

(2) Es ist darauf zu achten, dass Rechnungen vom Auftragnehmer prüfbar aufgestellt und die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen verwendet werden. Der Umfang von erbrachten Teilleistungen ist nachzuweisen. Zum Nachweis gehören alle Berechnungen und Feststellungen, die für die Ermittlung der Höhe des Vergütungsanspruches des Auftragnehmers erforderlich sind.

(3) Bei der Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen sind die jeweiligen haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Rechnungen sind mit den erforderlichen Feststellungsbescheinigungen zu versehen.

(4) Die Rechnungen sind zügig zu prüfen. Es ist darauf zu achten, dass der Auftraggeber gem. § 286 Abs. 3 BGB spätestens dann in Verzug kommt, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung leistet. Die Fälligkeit des Anspruchs auf Schlusszahlung ergibt sich aus § 650q Abs. 1 BGB i. V. m. § 650g Abs. 4 BGB i. V. m. § 10 Abs. 3 AVB F-StB. Hat der Auftragnehmer seine fälligen Leistungen selbst noch nicht erbracht, kann der Auftraggeber gegenüber dem fälligen Zahlungsanspruch ein Zurückbehaltungsrecht geltend machen.

**Behandeln der Rechnungen**

(5) Ist die Rechnung formal nicht prüffähig, ist sie an den Auftragnehmer unter Fristsetzung mit der Bitte um Überarbeitung zurück zu senden. Ist die Rechnung inhaltlich nur teilweise prüffähig, ist dieser Teil abschließend zu prüfen und der sich ggf. daraus ergebende Betrag auszuzahlen. Bei Schlussrechnungen erfolgt die Auszahlung in Form einer Abschlagszahlung und der inhaltlich nicht prüfbare Teil ist dem Auftragnehmer mit Fristsetzung zur Überarbeitung zu übersenden.

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

(7) Teilschlussrechnungen werden wie Schlussrechnungen behandelt.

(8) Rechnungen sind wie folgt zu behandeln:

* Eingangsstempel unverzüglich aufbringen,
* Mehrausfertigungen mittels Durchkreuzen oder Stempelaufdruck kennzeichnen,
* Durchsicht der Rechnungen auf Vollständigkeit und Prüffähigkeit.

(9) 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 beigefügt sind,
* Teilleistungen wie im Vertrag bezeichnet sind,
* alle bisherigen Abschlagszahlungen einzeln mit Ausweis der Umsatzsteuerbeträge aufgeführt sind,
* die erforderlichen Belege vorliegen.

(10) Hinsichtlich der Übereinstimmung mit dem Vertrag ist zu prüfen, ob

* die Rechnung nur Leistungen des Vertrages enthält (einschließlich vereinbarter Vertragsänderungen/Nachträge),
* die aufgeführten Teilleistungen einschließlich Nebenleistungen entsprechend den Inhalten des Vertrages vollständig erbracht sind,
* für bestimmte Teilleistungen neue Preise vereinbart werden müssen (z. B. bei Wechsel der Honorarzone gem. HOAI),
* für die aufgeführte Teilleistung oder Teile davon die Ersatzpflicht eines Dritten in Frage kommt,
* Ausführungsfristen überschritten sind.

(11) Bezüglich der Zahlenangaben ist zu prüfen bzw. nachzurechnen, ob

* die verlangten Preise mit den vertraglich vereinbarten übereinstimmen,
* die Gesamtbeträge und die Rechnungssumme richtig berechnet sind,
* gegebenenfalls vereinbarte Preisnachlässe und Skonti richtig berechnet sind,
* Bonus- oder Malusregelungen richtig berechnet sind,
* die Umsatzsteuer richtig berechnet ist,
* alle Abschlagszahlungen richtig aufgeführt und vom Rechnungsbetrag richtig abgesetzt sind.

(12) Es ist zu prüfen, ob Abzüge oder Einbehalte vorzunehmen sind, insbesondere

* Zurückbehaltung der Vergütung wegen ausstehender Nachweise erfolgen muss,
* Gegenforderungen des Auftraggebers zu berücksichtigen sind,
* Minderung, Vertragsstrafen und Schadensersatzbeträge oder
* Einbehalte wegen Mängelbeseitigungskosten in Abzug zu bringen sind.

**Unterlagen für die Rechnungslegung**

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