

Mitgeltendes Dokument zu dem ASFİNAG Leitfaden

LF_038 Abrechnungsleitfaden für Bauleistungen und Dienstleistungen

Abrechnungsleitfaden für Auftragnehmer

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	3
2	Allgemeines.....	4
	2.1 Inhalt.....	4
	2.2 Ziele.....	4
	2.3 Geltungsbereich	4
	2.4 Begriffe.....	4
3	Grundprinzipien der Abrechnung.....	5
	3.1 Vertragsgemäße Abrechnung.....	5
	3.2 Abgestimmte Rechnungslegung.....	5
	3.3 Nachvollziehbarkeit.....	6
4	Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2118	7
	4.1 Geltungsbereich	7
	4.2 Aufbau und Gliederung.....	7
	4.2.1 Beschreibung Rechnungsteil A	7
	4.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B	7
	4.2.3 Beschreibung Rechnungsteil C.....	8
	4.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung.....	8
	4.3.1 Abrechnungsstartgespräch	10
	4.3.2 Erstellung der Abrechnungsgrundlagen	11
	4.3.3 Erstellung der EDV-Aufmaßblätter	13
	4.3.4 Ausdruck und Übergabe	13
	4.3.5 Prüfung und Korrektur Aufmaßblätter.....	13
	4.3.6 Zusammenstellung der Gesamtrechnung	14
	4.3.7 Übermittlung Datenträger und Gesamtrechnung.....	14
	4.3.8 Einlesen Datenträger, Endkontrolle und Freigabe	14
	4.3.9 Rechnungslegung an ASFİNAG.....	14
	4.3.10 Buchung SAP	14
	4.3.11 Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer	15
	4.3.12 Dokumentation und Berichtswesen.....	15
	4.3.13 Prüfung / Freigabe ASFİNAG	15
	4.3.14 Anweisung	15
	4.3.15 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	15
5	Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2110	16
	5.1 Geltungsbereich	16

5.2	Aufbau und Gliederung	16
5.2.1	Beschreibung Rechnungsteil A	16
5.2.2	Beschreibung Rechnungsteil B	16
5.3	Ablaufschema einer Abschlagsrechnung	17
5.3.1	Abrechnungsstartgespräch	19
5.3.2	Erstellung der Abrechnungsgrundlagen	20
5.3.3	Erstellung der EDV-Aufmaßblätter	22
5.3.4	Erstellung der EDV-Korrektur-Aufmaßblätter	22
5.3.5	Zusammenstellung der Gesamtrechnung	22
5.3.6	Rechnungslegung an ASFiNAG	22
5.3.7	Buchung SAP	23
5.3.8	Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer	23
5.3.9	Dokumentation und Berichtswesen	23
5.3.10	Prüfung / Freigabe ASFiNAG	23
5.3.11	Anweisung	23
5.3.12	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	23
6	Abrechnung von Dienstleistungen	24
6.1	Geltungsbereich	24
6.2	Aufbau und Gliederung	24
6.2.1	Beschreibung Rechnungsteil A	24
6.2.2	Beschreibung Rechnungsteil B	24
6.3	Ablaufschema einer Abschlagsrechnung	24
6.3.1	Erstellung der Abrechnungsgrundlagen	26
6.3.2	Zusammenstellung der Gesamtrechnung	26
6.3.3	Rechnungslegung an ASFiNAG	26
6.3.4	Buchung SAP	27
6.3.5	Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer	27
6.3.6	Dokumentation und Berichtswesen	27
6.3.7	Prüfung / Freigabe ASFiNAG	27
6.3.8	Anweisung	27
6.3.9	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	27
7	Ergänzende Vorgaben	28
7.1	Ergänzende Prüfleistungen u. -vorschriften	28
7.2	Prüfleistungen der Projektsteuerung	28
7.3	Prüfleistungen der Koordination Umwelt	28
7.4	ASFiNAG-interne Prüfleistungen	28
8	Anhang	29
8.1	Mustergliederungen der Abrechnung von Bauleistungen	29
8.1.1	Nummerierung von Aufmaßblättern	29
8.1.2	Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen.....	29
8.1.3	Bauteilcodegliederung	30
8.1.4	Korrektur-Aufmaßblätter System „fortlaufende Nummerierung“	30
8.1.5	Korrektur-Aufmaßblätter System „K-Blätter“	31
8.1.6	Nicht schlussrechnungsmäßig erfasste Erdbauabrechnung	31
8.2	Musterprotokoll Startgespräch	33
8.3	Kurzübersicht Abrechnung	34
8.4	Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	36
8.5	Historie	36
8.6	Mitgeltende Dokumente	36
8.7	Ansprechpartner für Rückfragen zu diesem Dokument	36

1 Präambel

Geschätzter Geschäftspartner!

Dieser Leitfaden dient zur Erläuterung der vertraglichen Vereinbarungen zur Erstellung einer vertragsgemäßen **Abrechnung von Bauleistungen und Dienstleistungen** und als Orientierungshilfe für Ihre Tätigkeiten sowie als Basis für die Zusammenarbeit mit der ASFiNAG Bau Management GmbH.

Im Sinne einer einheitlichen Arbeitsweise ist es erforderlich, dass sie die relevanten Informationen aus diesem Leitfaden einhalten. Abweichungen zu diesen Inhalten bedingen der Zustimmung der Projektleitung.

Die Geschäftsführung

2 Allgemeines

2.1 Inhalt

Dieser Leitfaden erläutert die Abrechnung von Bau- und Dienstleistungen und definiert die Schnittstellen zwischen den intern und extern Beteiligten bei der Rechnungslegung und -prüfung. Er greift maßgebliche vertragliche Regelungen zur Rechnungslegung und -prüfung auf und präzisiert diese.

Der Leitfaden definiert den ASFiNAG Abrechnungsstandard in Bezug auf Umfang, Form, Intensität und Zuständigkeiten.

In Abhängigkeit von dem zu Grunde liegenden Vertrag ist für Verträge nach ÖNORM B 2118 das Kapitel 4, für Verträge nach ÖNORM B 2110 das Kapitel 5 bzw. für Dienstleistungen das Kapitel 6 heranzuziehen.

Dieser Leitfaden bietet somit einen Überblick für alle Beteiligten an der Rechnungslegung und dessen Prüfung.

2.2 Ziele

Der Abrechnungsleitfaden hat folgende Ziele:

- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, vertragskonformen und dokumentierten Rechnungslegung
- Definition formaler Grundsätze und Formvorschriften zum Rechnungsaufbau
- Sicherstellung der Einhaltung einer Mindestanforderung bezüglich der Dokumentation bei der Rechnungslegung

2.3 Geltungsbereich

Dieser Leitfaden ist von allen bei der Rechnungslegung von Bau- und Dienstleistungen innerhalb der ASFiNAG BMG und extern Beteiligten verbindlich anzuwenden und einzuhalten.

Ausschreibungsspezifische Bestimmungen und Termine gelten im Falle von Abweichungen oder Widersprüchen vorrangig zu diesem Leitfaden.

2.4 Begriffe

Diesbezüglich wird auf die Begriffsbestimmungen der ÖNORMEN A 2063, B 2110, B 2118 sowie B 2111 verwiesen.

3 Grundprinzipien der Abrechnung

3.1 Vertragsgemäße Abrechnung

Die Abrechnung ist streng nach dem Vertrag durchzuführen. Die Abrechnung hat nach dem Aufbau und der Struktur des Leistungsverzeichnisses zu erfolgen.

Die Verwendung von Leistungspositionen für die Abrechnung aus nicht zugehörigen Obergruppen- bzw. Leistungsgruppen ist nicht vorgesehen. Etwaige Ausnahmen davon sind jedenfalls in der Partnerschaftssitzung (PSS) bzw. bei Projekten ohne PSS gesondert schriftlich zu vereinbaren.

Abrechnungsvereinbarungen jeder Art sind nicht zulässig. Dazu zählt insbesondere die Abrechnung über Faktoren (sofern die Position diese nicht explizit vorsieht), Verrechnung in Teilbeträgen ohne genehmigter Verrechnungsmodalität oder Änderung der Abrechnungsregelungen bzw. Abrechnungsgrenzen laut Bauvertrag bzw. LB-VI, LB-TI.

Leistungsabweichungen sind stets als MKF/ZA abzuwickeln. Akontierungen bedürfen der Vereinbarung in den PSS bzw. sind bei Projekten ohne PSS ebenfalls gesondert schriftlich zu vereinbaren.

Die mit dem Auftrag zur Verfügung gestellten Rechnungsdeckblätter sind verbindlich anzuwenden und dienen zur Dokumentation der internen Prüfläufe und Freigaben in der ASFiNAG.

3.2 Abgestimmte Rechnungslegung

Der ASFiNAG Standard einer Abrechnung einer Bauleistung sieht grundsätzlich vor, dass der Inhalt einer Abschlagsrechnung vollumfänglich, bei Dienstleistungen in den wesentlichen Bereichen, vor Rechnungslegung zwischen AN und Prüfer abgestimmt ist.

Unter einer abgestimmten Rechnungslegung ist zu verstehen, dass die Aufmaßblätter während des Abrechnungszeitraumes seitens AN laufend erstellt und mit dem Prüfer akkordiert werden, so dass zum Zeitpunkt der Rechnungslegung bei allen zu vergütenden Aufmaßblättern/Leistungsnachweise betreffend

- Positionsnummer bzw. Positionszugehörigkeit,
- Ausführungsmenge,
- Ausführungszeitraum,
- Aufbau des Aufmaßblattes und den
- zugrundeliegenden Abrechnungsgrundlagen und des
- Preisleistungsanteils

das Einvernehmen zwischen dem AN und dem Prüfer besteht.

Wesentliche Mehrwerte abgestimmter Rechnungen sind:

- Zeitnahe und leistungsgerechte Entlohnung
- Reduzierung der Fehlerpotentiale der Abrechnung (Vermeidung von Korrekturbuchungen)
- Zeitliche Einsparungen bei Rechnungslegung und Rechnungsprüfung
- Transparenz in Bezug auf abgestimmte und nicht abgestimmte Leistungen
- Übersichtlichkeit der Abrechnung als Gesamtheit

3.3 Nachvollziehbarkeit

Rechnungslegung:

Der Aufbau der Abrechnung hat logisch strukturiert, lückenlos fortlaufend nummeriert und mit eindeutigen und vollständigen Querverweisen zur internen Navigation zu erfolgen.

Im Sinne der Nachvollziehbarkeit und der Reduzierung der Möglichkeit zur Manipulierung dürfen keine radierfähigen oder löschbaren Schreibwerkzeuge (Bleistift, radierfähige Kugelschreiber, Füllfeder, etc.) zum Einsatz kommen. Ist eine nachträgliche Korrektur nötig, darf diese nur durch Streichung des fehlerhaften Werts und klar abgegrenztes Anführen des Korrekturwerts erfolgen, wobei das Gestrichene noch lesbar sein muss und die Korrektur zu paraphieren ist.

4 Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2118

4.1 Geltungsbereich

Die unter diesem Kapitel beschriebenen Regelungen gelten für alle Bauabrechnungen, in denen die ÖNORM B 2118 und die zugehörigen Bestimmungen der B.4 Vertragsbestandteil sind.

Siehe auch Kapitel 2 Allgemeines und 3 Grundprinzipien der Abrechnung sowie die Kapitel 7 Ergänzende Vorgaben und 8 Anhang.

4.2 Aufbau und Gliederung

Die (monatliche) Abschlagsrechnung ist kumulativ aufzubauen und besteht aus drei getrennten Rechnungsteilen.

Der Rechnungsteil A beinhaltet nur abgestimmte Leistungen, der Rechnungsteil B ist nur bei zugestimmten Akontierungen erforderlich und der Rechnungsteil C ist optional, für weitere Forderungen des AN, vorgesehen.

Die jeweiligen Einzelsummen sind am zur Verfügung gestellten Rechnungsdeckblatt der ASFiNAG einzutragen. Nicht vorhandene Rechnungsteile sind mit „0“ (Null) auszufüllen. Jedes Aufmaßblatt ist (sofern vorhanden) über die Aufmaßblattnummerierung einem Rechnungsteil (A, B oder C) eindeutig zuzuordnen.

Für jeden Rechnungsteil ist seitens AN monatlich ein gesonderter Datenträger (Datei) zu erstellen und der ÖBA zu übermitteln.

Eine entsprechende Mustergliederung ist dem Punkt 8.1 zu entnehmen.

4.2.1 Beschreibung Rechnungsteil A

Diesem Rechnungsteil dürfen nur abgestimmte (nicht strittige) Aufmaßblätter zugrunde gelegt werden. Die Anforderungen gemäß Punkt 3.2 sind jedenfalls zu erfüllen.

4.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B

Dem Rechnungsteil B sind nur die - in den PSS - vereinbarten Akontierungen zugrunde zu legen. Akontozahlung ist eine Form von Teilzahlung (Zahlung auf Abschlag). Sie steht unter dem Vorbehalt der endgültigen Abrechnung nach Leistungsfertigstellung.

Die Aufmaßblätter aus dem Rechnungsteil B müssen analog jenen aus dem Rechnungsteil A abgestimmt (nicht strittig) sein. Die Anforderungen gemäß Punkt 3.2 sind entsprechend zu erfüllen.

Akontozahlungen aus MKF

(ohne vorliegenden Änderungsauftrag und Änderungsauftragsbestätigung)

Die monetäre Höhe von Akontozahlungen bei MKF ist gemäß dem Beschluss der letzten PSS durchzuführen.

Die Leistungen sind grundsätzlich positionsweise aufgegliedert abzurechnen. Eine Pauschalabrechnung ist zulässig, sofern dies in der PSS so vereinbart wird.

Verrechnete Leistungen aus dem Rechnungsteil B sind in den Rechnungsteil A zu überführen, sobald der Änderungsauftrag abgeschlossen ist.

4.2.3 Beschreibung Rechnungsteil C

Sofern der AN auf die Rechnungslegung eines unabgestimmten (strittigen) Teiles besteht, so ist dieser dem Teil C zuzuordnen. Dieser Rechnungsteil wird grundsätzlich nicht vergütet. Die Leistungen sind in dem Rechnungsteil C im Regelfall positionsweise aufzugliedern.

Offene Forderungen aus dem Rechnungsteil C sind, in regelmäßig zu führenden Abrechnungsbesprechungen, MKF Besprechungen bzw. in den PSS seitens AN zu erläutern und die weitere Vorgehensweise schriftlich zu protokollieren.

4.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung

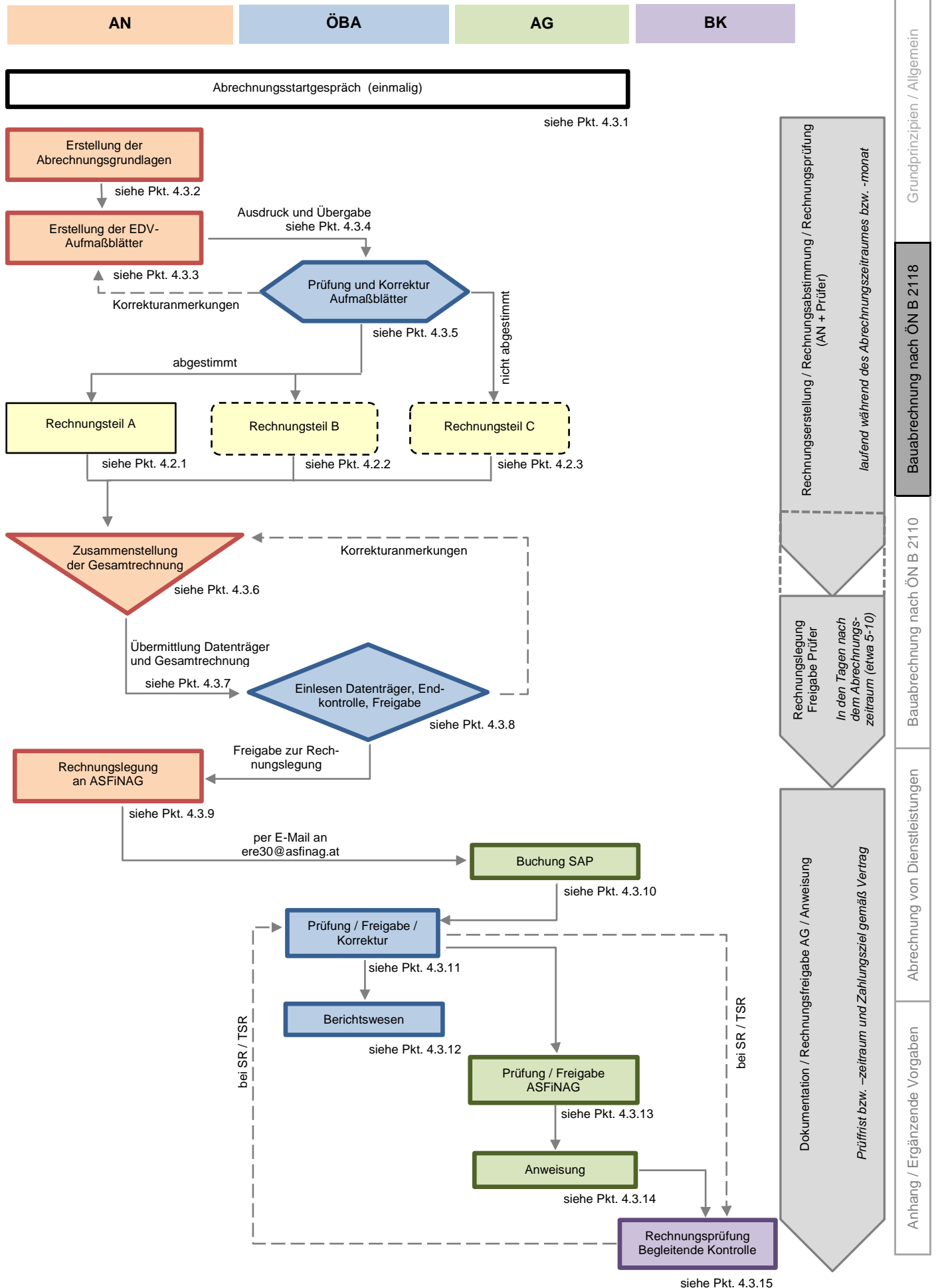
Das Ablaufschema beschreibt die Regeln der standardisierten Bauabrechnung innerhalb der ASFiNAG BMG für Verträge basierend auf ÖNORM B 2118.

Das folgende Flussdiagramm beinhaltet und beschreibt die Prozesse und Abläufe einzelner Arbeitsschritte zur Steuerung der Rechnungslegung und Prüfung.

Neben dem funktionalen Zusammenhang werden der zeitliche Ablauf und die Zuständigkeiten der Beteiligten für einzelne Arbeitsschritte dargestellt.

Die Einhaltung dieses Schemas bildet mit die Grundlage einer abgestimmten Rechnungslegung.

Ablaufschema für Bauabrechnung ÖN B 2118:



4.3.1 **Abrechnungsstartgespräch**

Rechtzeitig vor Beginn der Bauarbeiten ist ein Abrechnungsstartgespräch (Musterprotokoll siehe Prozess) zwischen AN, ÖBA und der Projektleitung des AG abzuhalten. Die Organisation erfolgt durch die Projektleitung des AG. Dem AN sind die standardisierten Abrechnungsgrundsätze zu erläutern.

Folgende Themen sind jedenfalls zu besprechen, die getroffenen Festlegungen zu protokollieren und dem Bauakt beizulegen.

Folgende Mindestthemen sind festzulegen:

PSP-Elemente / Auswertungskennzeichen bzw. BTC-Gliederung

Zur Trennung der Wirtschaftlichen Einheiten (PSP-Elemente) ist die gesamte Abrechnung entsprechend den Vorgaben der ASFINAG aufzuteilen. Die Aufteilung selbst erfolgt am Rechnungskontrollblatt durch die ÖBA.

Bauteilcodes (BTC) sind projektspezifisch festzulegen, sodass sie der Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Abrechnung dienlich sind. Zumindest sollten die festgelegten BTC eine einfache und nachvollziehbare Kostenaufteilung auf vorhandene PSP-Elemente ermöglichen.

Aufbau und Gliederung der Aufmaßblätter und Abrechnungsgrundlagen

Die Nummerierungsstruktur der Aufmaßblätter, etwaiger Korrekturaufmaßblätter und die Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen (siehe dazu Pkt. 4.3.2 und 8.1) sind festzulegen.

Empfohlen wird, je Aufmaßblatt nur eine Leistungsposition in Abrechnung zu bringen. Zumindest sind innerhalb eines Aufmaßblattes nur Positionen einer zusammengehörigen Leistung zu verwenden. (z.B. Herstellen eines zusammenhängenden Bauteils)

Die Aufmaßblatttitel sind sinnstiftend zu wählen (z.B. Ort und Art der Leistung) und die Nummerierung der Leistungs- bzw. Abrechnungszeiträume hat monatsbezogen zu erfolgen.

Eine Mustergliederung bzw. -struktur kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Rechnungskorrekturen / Korrekturbuchungen im Abrechnungsprogramm

Trotz abgestimmter Rechnungslegung können Korrekturen notwendig werden. Das entsprechende Korrekturprozedere (Vorgehensweise, Nummerierung und Betitelung der AMBL) ist festzulegen.

Eine Mustergliederung kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Ablaufprozess zur Erstellung einer abgestimmten Rechnungslegung

Der Ablaufprozess und die projektspezifischen Themen zur Rechnungslegung (z.B. hinsichtlich des zeitlichen Ablaufes, etc.) sind zu erläutern und festzulegen.

Empfohlen wird die gemeinsame Erstellung einer „Kurzübersicht Abrechnung“ (siehe Punkt 8.3)

Um zeitlich ausreichende Abstimmungsmöglichkeiten zwischen AN und ÖBA sicherzustellen, sind die Übergabezeitpunkte für Abrechnungsbeilagen und Aufmaßblätter einvernehmlich festzulegen.

Abrechnungshilfsprogramme

Bei geplanter Verwendung von externen Hilfsprogrammen (Excel, AutoCAD, ...) sind die Einsatzbereiche, die Datenübergabe sowie die Art und Dokumentation der Prüfberechnungen zu vereinbaren.

Zulässigkeit von nicht schlussrechnungsfähig erstellten Abrechnungsteilen

Sofern es vertraglich zugelassen ist einzelne Abrechnungsteile (z.B. Erdbauabrechnung) in den Abschlagsrechnungen nicht schlussrechnungsfähig zu erstellen, so ist das entsprechende Prozedere für die „Vorab“-Abrechnung im Rechnungsteil A und deren Überarbeitung festzulegen.

Bei großen Massenbewegungen kann eine prozentuale Einschätzung der Massen in die Abschlagsrechnung mitaufgenommen werden. Diese ist auf einem Feldaufnahmeblatt zu dokumentieren und mit vorläufigen Kubaturen bzw. Flächen zu hinterlegen, sodass die Nachvollziehbarkeit der vorläufig verrechneten Massen gegeben ist.

Endgültige Massen sind zeitnah zu ermitteln und jedenfalls in der Schlussrechnung mit aufzunehmen.

Ein entsprechendes Muster kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Zuständige Personen und Aufgaben

Die für die Abrechnung zuständigen Personen sind inklusive Unterschriftenprobe bekannt zu geben.

Bei ARGE Konstellationen ist seitens AN ein hauptverantwortlicher Abrechner namhaft zu machen.

Fotodokumentation

Festzulegen ist, nach welcher Systematik die Fotodokumentation zu erfolgen hat. Im Regelfall sind die Fotos gegliedert nach Bauteilen (z.B. BTC) abzulegen. Die Fotos sind nach Datum (oder Bauteil) geordnet chronologisch abzulegen.

4.3.2 Erstellung der Abrechnungsgrundlagen¹

Sämtliche Nummerierungen haben gemäß den Festlegungen des Abrechnungsstartgespräches zu erfolgen. Die Abrechnung einer Leistung ist immer auf Basis einer der nachfolgend aufgelisteten Abrechnungsgrundlagen durchzuführen und mit den entsprechenden Verweisen zu versehen.

- Pläne
- Beilagen/Planauszüge
- Feldaufnahmeblätter
- Regieberichte
- Bauvertrag

¹ Bei Mehrfachverwendung von Beilagen/Planauszügen, etc. sind diese nur einmalig zu übergeben. In den Aufmaßblättern ist entsprechend darauf zu verweisen, sodass eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Pläne

Zur Abrechnung heranzuziehen ist jener beauftragte Ausführungsplan, der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung Gültigkeit hatte. Bei einer Verrechnung nach Plan ist die Planbezeichnung und dessen Revisionsindex als Verweis im AMBL anzuführen. Der verwendete Abrechnungsplan ist im Zuge der Abrechnungsabstimmung zur Prüfung vorzulegen. Alle Abrechnungspläne sind im Zuge der Schlussrechnung gesammelt zu übergeben. Für die Abrechnung verwendete Werte, Flächen etc. sind am Plan zu markieren bzw. muss aus dem Plan eindeutig hervorgehen, welche Leistungen abgerechnet wurden.

Beilagen / Planauszüge

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind der ÖBA in Papierform als auch digital als Grundlage für die Abrechnungsabstimmung zu übergeben.

Bei Detailauszügen aus Plänen, Protokollen, etc. ist ein eindeutiger Verweis auf deren Grundlage anzuführen (z.B. Auszug aus Plan xy, Auszug aus Baubesprechung vom xx).

Die Verrechnung sämtlicher Pauschalpositionen ist derart zu dokumentieren, dass die zu erbringende Leistung der einzelnen Pauschalen überprüft werden kann. (z.B. Gewässerschutzanlage inkl. Trennbauwerke, Schieberschächte, etc.). Als Nachweis können Fotos, Aufmaßskizzen, etc. herangezogen werden. Die Dokumentation hat naturgemäß in Abhängigkeit des pauschalen Leistungsumfanges zu erfolgen. Im Feldaufnahmeblatt kann der Ausführungsstand gemeinsam prozentuell festgehalten werden.

Sofern AutoCAD für die Abrechnung herangezogen wird, sind die ermittelten Strecken, Flächen und Kubaturen zusätzlich durch repräsentative Bemaßungen zu belegen, um eine unabhängige Plausibilisierung zu ermöglichen.

Die für die Abrechnung herangezogenen Abmessungen sind in der Regel durch Hervorheben oder Unterstreichen kenntlich zu machen.

Bei Verwendung von externen Hilfsprogrammen ist zusätzlich die Berechnungsdatei im Original Format zu übergeben.

Feldaufnahmen (FAB)

Die ASFiNAG-Vorlage ist zwingend zu verwenden.

Feldaufnahmen sind stets gemeinsam von AN und AG, oder dessen Vertreter (z.B. ÖBA) durchzuführen und beiderseits zu unterzeichnen. Die gemeinsam dokumentierte Leistung ist keine Anerkenntnis dem Grunde nach zur Verrechnung. Die lagemäßige Zuordnung des Aufnahmebereichs muss durch eine eindeutige Beschreibung z.B. Stationierung klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein. Gegebenenfalls kann dem FAB durch den AN ein Foto zur optischen Veranschaulichung beigelegt werden.

Das beiderseits unterzeichnete Original verbleibt beim AG oder dessen Vertreter.

Regieberichte

Die ASFiNAG Vorlage ist zwingend zu verwenden.

Grundlage für die Verrechnung einer Regieleistung ist ein unterzeichneter Regieauftrag, anerkannte Regieberichte sowie sämtliche zur Prüfung erforderlichen saldierten Rechnungen. Zugehörige Lieferscheine sind, sofern zur Prüfung erforderlich, ebenfalls der Rechnung beizulegen.

Regieleistungen (Stundenaufwände) sind täglich zu dokumentieren und laufend (üblicherweise täglich, zumindest wöchentlich) der ÖBA zu übergeben und von dieser zeitnah zu prüfen. Nachträglich übergebene Regieaufzeichnungen werden seitens der ÖBA nur bei gegebener Nachvollziehbarkeit bestätigt

Bauvertrag

Ist die Vergütungsberechnung direkt aus dem Vertrag abzuleiten, so ist im Aufmaßblatt der Verweis auf den entsprechenden Passus anzuführen (z.B. ZGKB Vortrieb im Tunnelbau).

Sämtliche Abrechnungsgrundlagen in Papier sind vom Ersteller zu unterzeichnen.

Sollen für die Abrechnung Anordnungen aus E-Mails, Protokollen, Vereinbarungen u.dgl. als Grundlage dienen, sind hierfür entsprechende Beilagen anzufertigen und beizulegen.

4.3.3 Erstellung der EDV-Aufmaßblätter

Formell hat das AMBL hinsichtlich Aufbau, Strukturierung und Inhalt der im Abrechnungsstartgespräch beschriebenen Form zu entsprechen.

Der Aufbau der Aufmaßblätter hat jedenfalls übersichtlich und nachvollziehbar zu erfolgen.

Jedes AMBL hat zwingend auf zumindest eines der beschriebenen Abrechnungsgrundlagen zu verweisen. Abgerechnete Werte haben sich auf den verwiesenen Abrechnungsgrundlagen eindeutig und ohne Hilfsrechnung des Prüfers wiederzufinden.

Die abgestimmten Aufmaßblätter sind vor Übergabe vom Ersteller zu unterzeichnen.

Die durch den Prüfer beanstandeten Aufmaßblätter (Korrekturanmerkungen) sind seitens des AN entsprechend zu korrigieren. Sollte der AN die Korrekturen nicht einarbeiten, können die strittigen Forderungsteile des Aufmaßblattes lediglich Bestandteil des Rechnungsteiles C werden.

4.3.4 Ausdruck und Übergabe

Die Aufmaßblätter inklusive der Abrechnungsgrundlagen sind während der Rechnungsabstimmungsphase gemäß den Vereinbarungen im Abrechnungsstartgespräch der ÖBA zur Prüfung und Freigabe (in Papierform und als Originaldatei) zu übergeben.

4.3.5 Prüfung und Korrektur Aufmaßblätter

Die ÖBA hat die übergebenen Aufmaßblätter auf formelle und inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen. Abgestimmte Aufmaßblätter inklusive deren Abrechnungsgrundlagen sind gegenzuzeichnen und können in weiterer Folge dem Rechnungsteil A bzw. B zugeordnet werden.

Voraussetzung ist, dass der ÖBA sämtliche Abrechnungsgrundlagen in prüfbarer Form vorliegen.

4.3.6 Zusammenstellung der Gesamtrechnung

Voraussetzung für die Zusammenstellung einer Gesamtrechnung ist, dass sämtliche Aufmaßblätter in Papierform, die zugehörigen Abrechnungsgrundlagen in Papier- bzw. erforderlichenfalls in digitaler Form der ÖBA vorliegen.

Die Rechnungsteile A und B sowie die Preisgleitungsberechnung müssen zwischen dem AN und der ÖBA abgestimmt sein.

Die Teilsummen der Rechnungsteile A, B und C sind in das Rechnungsdeckblatt der ASFiNAG zu übertragen.

Die Beschreibung der Rechnungsteile A, B und C siehe Pkt. 4.2

4.3.7 Übermittlung Datenträger und Gesamtrechnung

Nach Freigabe durch die ÖBA sind seitens AN (bei ARGE Konstellationen seitens des hauptverantwortlichen Abrechners) die einzelnen Datenträger (jeweils ein Datenträger je Rechnungsteil) sowie die Gesamtrechnung der ÖBA zu übermitteln.

4.3.8 Einlesen Datenträger, Endkontrolle und Freigabe

Der Datenaustausch zwischen AN und Prüfer hat zwingend gem. ÖNORM A 2063 zu erfolgen.

4.3.9 Rechnungslegung an ASFiNAG

Die Rechnungslegung hat den vertraglichen Vereinbarungen zu entsprechen. Das seitens der ASFiNAG zur Verfügung gestellte Rechnungsdeckblatt ist zu verwenden. Die Rechnungslegung erfolgt digital an die E-Mail Adresse ere30@asfinag.at.

Die Rechnung hat zu beinhalten:

- Deckblatt + Rechnung
- Summenblätter (inkl. LV Menge + Einheitspreis)

Die Vorgaben der ASFiNAG betreffend der Dateibezeichnungen sind einzuhalten.

4.3.10 Buchung SAP

4.3.11 Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer

Da die Rechnungsteile A und B abgestimmt wurden, sind seitens Prüfer oder Projektleitung im Regelfall keine weiteren Korrekturingriffe vorgesehen.

Sollten dennoch Korrekturen erforderlich sein, so sind diese, soweit finanziell erheblich, elektronisch im „Korrekturmodus“ des Abrechnungsprogrammes des Prüfers vorzunehmen. Die Originalrechnung (Forderungssumme) ist dabei jedenfalls unverändert zu lassen.

Der AN hat im folgenden Abrechnungszeitraum (AZ) ein Korrektur-Aufmaßblatt der betroffenen Leistung/Position zu erstellen. (Achtung: Zuordnung des korrekten Leistungszeitraumes). Vom AN übernommene Rechnungskorrekturen sind in der Prüfrechnung wieder zu entfernen. Vom AN nicht übernommene Rechnungskorrekturen sind beizubehalten der Projektleitung schriftlich mitzuteilen.

4.3.12 Dokumentation und Berichtswesen

4.3.13 Prüfung / Freigabe ASFiNAG

4.3.14 Anweisung

4.3.15 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle

5 Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2110

5.1 Geltungsbereich

Die unter Punkt 5 beschriebenen Regelungen gelten für alle Bauabrechnungen, in denen die ÖNORM B 2110 und die zugehörigen Bestimmungen der B.4 Vertragsbestandteil sind.

Siehe auch Kapitel 2 Allgemeines und 3 Grundprinzipien der Abrechnung sowie die Kapitel 7 Ergänzende Vorgaben und 8 Anhang.

5.2 Aufbau und Gliederung

Die (monatliche) Abschlagsrechnung ist kumulativ aufzubauen und besteht aus zwei getrennten Rechnungsteilen.

Die jeweiligen Einzelsummen sind am zur Verfügung gestellten Rechnungsdeckblatt der ASFiNAG einzutragen. Nicht vorhandene Rechnungsteile sind mit „0“ (Null) auszufüllen. Jedes Aufmaßblatt ist (sofern vorhanden) über die Aufmaßblattnummerierung einem Rechnungsteil (A oder B) eindeutig zuzuordnen.

Für jeden Rechnungsteil ist seitens AN monatlich ein gesonderter Datenträger (Datei) zu erstellen und der ÖBA zu übermitteln.

Eine entsprechende Mustergliederung ist dem Punkt 8.1 zu entnehmen.

5.2.1 Beschreibung Rechnungsteil A

Der Rechnungsteil A beinhaltet alle Leistungen ausgenommen der im Rechnungsteil B zugestimmten Akontierungen.

Im Unterschied zu den Abrechnungen nach Punkt 4 dürfen diesem Rechnungsteil abgestimmte (nicht strittige) Aufmaßblätter, siehe dazu Punkt 3.2 des Leitfadens, sowie unabgestimmte Aufmaßblätter zugrunde gelegt werden.

Die Rechnungsprüfung und –korrektur erfolgt nach Übermittlung der Gesamtrechnung im Zuge der Rechnungsfreigabe.

5.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B

Dem Rechnungsteil B sind nur die schriftlich freigegebenen Akontierungen zugrunde zu legen. Akontozahlung ist eine Form von Teilzahlung (Zahlung auf Abschlag). Sie steht unter dem Vorbehalt der endgültigen Abrechnung nach Leistungsfertigstellung.

Akontozahlungen aus MKF

(ohne vorliegenden Änderungsauftrag und Gegenschlussbrief)

Die monetäre Höhe von Akontozahlungen bei MKF ist gemäß der schriftlichen Freigabe durch die Projektleitung bzw. dem Beschluss der letzten PSS durchzuführen.

Die Leistungen sind grundsätzlich positionsweise aufgegliedert abzurechnen. Eine Pauschalabrechnung ist zulässig, sofern dies in der PSS so vereinbart wird.

Verrechnete Leistungen aus dem Rechnungsteil B sind in den Rechnungsteil A zu überführen, sobald der Änderungsauftrag abgeschlossen ist.

Ein Rechnungsteil C ist für Abrechnungen nach Punkt 5 nicht vorgesehen und ist im Rechnungsdeckblatt sowie im Rechnungskontrollblatt standardmäßig mit „0“ (Null) auszufüllen.

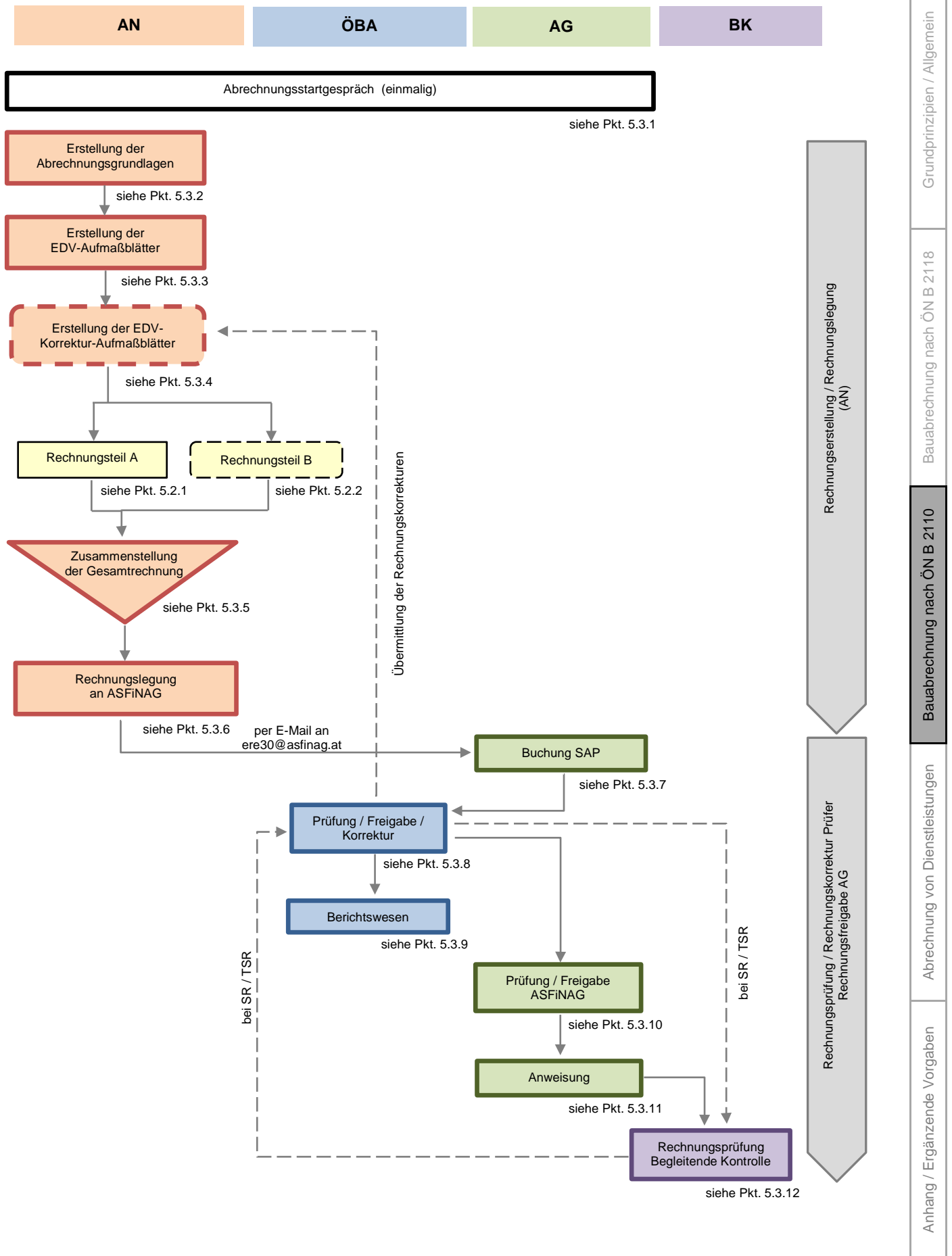
5.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung

Das Ablaufschema beschreibt die Regeln der standardisierten Bauabrechnung innerhalb der ASFiNAG BMG für Verträge gemäß Punkt 5.1.

Das folgende Flussdiagramm beinhaltet und beschreibt die Prozesse und Abläufe einzelner Arbeitsschritte zur Steuerung der Rechnungslegung und Prüfung.

Neben dem funktionalen Zusammenhang werden der zeitliche Ablauf und die Zuständigkeiten der Beteiligten für einzelne Arbeitsschritte dargestellt.

Ablaufschema für Bauabrechnung ÖN B 2110:



5.3.1 **Abrechnungsstartgespräch**

Es wird empfohlen vor Beginn der Bauarbeiten ein Abrechnungsstartgespräch (Musterprotokoll siehe Prozess) zwischen AN, ÖBA und der Projektleitung des AG abzuhalten. Dies kann im Zuge der Baueinleitung erfolgen.

Folgende Themen sollten besprochen und die getroffenen Festlegungen protokolliert werden:

PSP-Elemente / Auswertungskennzeichen bzw. BTC-Gliederung

Zur Trennung der Wirtschaftlichen Einheiten (PSP-Elemente) ist die gesamte Abrechnung entsprechend den Vorgaben der ASFiNAG aufzuteilen. Die Aufteilung selbst erfolgt am Rechnungskontrollblatt durch die ÖBA.

Bauteilcodes (BTC) sind projektspezifisch festzulegen, sodass sie der Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Abrechnung dienlich sind. Zumindest sollten die festgelegten BTC eine einfache und nachvollziehbare Kostenaufteilung auf vorhandene PSP-Elemente ermöglichen.

Aufbau und Gliederung der Aufmaßblätter und Abrechnungsgrundlagen

Die Nummerierungsstruktur der Aufmaßblätter, etwaiger Korrekturaufmaßblätter und die Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen (siehe dazu Pkt. 5.3.2 und 8.1) sind festzulegen.

Je AMBL sind nur Positionen einer zusammengehörigen Leistung zu verwenden. (z.B. Herstellen eines zusammenhängenden Bauteils)

Aufmaßblatttitel sind sinnstiftend zu wählen (z.B. Ort und Art der Leistung) und die Nummerierung der Leistungs- bzw. Abrechnungszeiträume hat monatsbezogen zu erfolgen.

Eine Mustergliederung bzw. -struktur kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Rechnungskorrekturen / Korrekturbuchungen im Abrechnungsprogramm

Das entsprechende Korrekturprozedere (Vorgehensweise, Nummerierung und Betitelung der AMBL) ist festzulegen.

Eine Mustergliederung kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Ablaufprozess der Rechnungsprüfung und Rechnungskorrektur

Das Ablaufprozedere der Rechnungskorrekturen, deren Übergabe sowie die Einarbeitung der Korrekturen in der Folgerechnung sind festzulegen.

Abrechnungshilfsprogramme

Bei geplanter Verwendung von externen Hilfsprogrammen (Excel, AutoCAD, ...) sind die Einsatzbereiche, die Datenübergabe sowie die Art und Dokumentation der Prüfberechnungen zu vereinbaren.

Zulässigkeit von nicht schlussrechnungsfähig erstellten Abrechnungsteilen

Sofern es vertraglich zugelassen ist einzelne Abrechnungsteile (z.B. Erdbauabrechnung) in den Abschlagsrechnungen nicht schlussrechnungsfähig zu erstellen, so ist das entsprechende Prozedere für die „Vorab“-Abrechnung im Rechnungsteil A und deren Überarbeitung festzulegen.

Bei großen Massenbewegungen kann eine prozentuale Einschätzung der Massen in die Abschlagsrechnung mitaufgenommen werden. Diese ist auf einem Feldaufnahmeblatt zu dokumentieren und mit vorläufigen Kubaturen bzw. Flächen zu hinterlegen, sodass die Nachvollziehbarkeit der vorläufig verrechneten Massen gegeben ist.

Endgültige Massen sind zeitnah zu ermitteln und jedenfalls in der Schlussrechnung mit aufzunehmen.

Ein entsprechendes Muster kann dem Punkt 8.1 entnommen werden.

Zuständige Personen und Aufgaben

Die für die Abrechnung zuständigen Personen sind inklusive Unterschriftenprobe bekannt zu geben.

Fotodokumentation

Festzulegen ist, nach welcher Systematik die Fotodokumentation zu erfolgen hat. Im Regelfall sind die Fotos gegliedert nach Bauteilen (z.B. BTC) abzulegen. Die Fotos sind nach Datum (oder Bauteil) geordnet chronologisch abzulegen.

5.3.2 Erstellung der Abrechnungsgrundlagen²

Sämtliche Nummerierungen haben gemäß den Festlegungen des Abrechnungsstartgespräches zu erfolgen. Die Abrechnung einer Leistung ist immer auf Basis einer der nachfolgend aufgelisteten Abrechnungsgrundlagen durchzuführen und mit den entsprechenden Verweisen zu versehen.

- Pläne
- Beilagen/Planauszüge
- Feldaufnahmeblätter
- Regieberichte
- Bauvertrag

Pläne

Zur Abrechnung heranzuziehen ist jener beauftragte Ausführungsplan, der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung Gültigkeit hatte. Bei einer Verrechnung nach Plan, ist die Planbezeichnung und dessen Revisionsindex als Verweis im AMBL anzuführen. Alle Abrechnungspläne sind im Zuge der Schlussrechnung gesammelt zu übergeben. Für die Abrechnung verwendete Werte, Flächen etc. sind am Plan zu markieren bzw. muss aus dem Plan eindeutig hervorgehen, welche Leistungen abgerechnet wurden.

Beilagen / Planauszüge

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind der ÖBA in Papierform als auch digital zu übergeben. Bei Detailauszügen aus Plänen, Protokollen, etc. ist ein eindeutiger Verweis auf deren Grundlage anzuführen (z.B. Auszug aus Plan xy, Auszug aus Baubesprechung vom xx).

² Bei Mehrfachverwendung von Beilagen/Planauszügen, etc. sind diese nur einmalig zu übergeben. In den Aufmaßblättern ist entsprechend darauf zu verweisen, sodass eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Die Verrechnung sämtlicher Pauschalpositionen ist derart zu dokumentieren, dass die zu erbringende Leistung der einzelnen Pauschalen überprüft werden kann. (z.B. Gewässerschutzanlage inkl. Trennbauwerke, Schieberschächte, etc.). Als Nachweis können Fotos, Aufmaßskizzen, etc. herangezogen werden. Die Dokumentation hat naturgemäß in Abhängigkeit des pauschalen Leistungsumfanges zu erfolgen.

Sofern AutoCAD für die Abrechnung herangezogen wird, sind die ermittelten Strecken, Flächen und Kubaturen zusätzlich durch repräsentative Bemaßungen zu belegen, um eine unabhängige Plausibilisierung zu ermöglichen.

Die für die Abrechnung herangezogenen Abmessungen sind in der Regel durch Hervorheben oder Unterstreichen, kenntlich zu machen.

Bei Verwendung von Hilfsprogrammen ist zusätzlich die Berechnungsdatei im Original Format zu übergeben.

Feldaufnahmen (FAB)

Die ASFiNAG Vorlage ist zwingend zu verwenden.

Feldaufnahmen sind stets gemeinsam von AN und AG, oder dessen Vertreter (z.B. ÖBA) durchzuführen und beiderseits zu unterzeichnen. Die gemeinsam dokumentierte Leistung ist keine Anerkennung dem Grunde nach zur Verrechnung. Die lagemäßige Zuordnung des Aufnahmebereichs muss durch eine eindeutige Beschreibung z.B. Stationierung klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein. Gegebenenfalls kann dem FAB durch den AN ein Foto zur optischen Veranschaulichung beigelegt werden.

Das beiderseits unterzeichnete Original verbleibt beim AG oder dessen Vertreter.

Regieberichte

Die ASFiNAG Vorlage ist zwingend zu verwenden.

Grundlage für die Verrechnung einer Regieleistung ist ein unterzeichneter Regieauftrag, anerkannte Regieberichte sowie sämtliche zur Prüfung erforderlichen saldierten Rechnungen. Zugehörige Lieferscheine sind, sofern zur Prüfung erforderlich, ebenfalls der Rechnung beizulegen.

Regieleistungen (Stundenaufwände) sind täglich zu dokumentieren und laufend (üblicherweise täglich, zumindest wöchentlich) der ÖBA zu übergeben und von dieser zeitnah zu prüfen. Nachträglich übergebene Regieaufzeichnungen werden seitens der ÖBA nur bei gegebener Nachvollziehbarkeit bestätigt.

Bauvertrag

Ist der Vergütungsberechnung direkt aus dem Vertrag abzuleiten, so ist im Aufmaßblatt der Verweis auf den entsprechenden Passus anzuführen (z.B. ZGKB Vortrieb im Tunnelbau).

Sämtliche Abrechnungsgrundlagen in Papier sind vom Ersteller zu unterzeichnen.

Sollen für die Abrechnung Anordnungen aus E-Mails, Protokollen, Vereinbarungen u.dgl. als Grundlage dienen, sind hierfür entsprechende Beilagen anzufertigen und beizulegen.

5.3.3 Erstellung der EDV-Aufmaßblätter

Formell hat das AMBL hinsichtlich Aufbau, Strukturierung und Inhalt der im Abrechnungsstartgespräch beschriebenen Form zu entsprechen.

Der Aufbau der Aufmaßblätter hat jedenfalls übersichtlich und nachvollziehbar zu erfolgen.

Jedes AMBL hat zwingend auf zumindest eines der beschriebenen Abrechnungsgrundlagen zu verweisen. Abgerechnete Werte haben sich auf den verwiesenen Abrechnungsgrundlagen eindeutig und ohne Hilfsrechnung des Prüfers wiederzufinden.

Die Aufmaßblätter sind vor Übergabe vom Ersteller zu unterzeichnen.

5.3.4 Erstellung der EDV-Korrektur-Aufmaßblätter

Die durch den Prüfer beanstandeten Aufmaßblätter von der letzten Rechnungslegung sind seitens des AN mit Korrektur-AMBL auf „0“ (Null) zu setzen und die geprüfte/korrigierte Leistung neu zu verrechnen. Von „Differenzbuchungen“ ist Abstand zu nehmen.

Die Erstellung von Korrektur-AMBL erfolgt stets durch den AN.

5.3.5 Zusammenstellung der Gesamtrechnung

Die Teilsommen der Rechnungsteile A und B sind in das Rechnungsdeckblatt der ASFiNAG zu übertragen. Der Rechnungsteil C ist mit „0“ (Null) auszuweisen.

Die Beschreibung der Rechnungsteile A und B siehe Punkt 5.2.

5.3.6 Rechnungslegung an ASFiNAG

Die Rechnungslegung hat den vertraglichen Vereinbarungen zu entsprechen. Das seitens der ASFiNAG zur Verfügung gestellte Rechnungsdeckblatt ist zu verwenden. Die Rechnungslegung erfolgt digital an die E-Mail Adresse ere30@asfinag.at.

Die Rechnung hat zu beinhalten:

- Deckblatt + Rechnung
- Summenblätter (inkl. LV Menge + Einheitspreis)
- Unterfertigte Aufmaßblätter
- Sämtliche Abrechnungsgrundlagen

Die Vorgaben der ASFiNAG betreffend der Dateibezeichnungen sind einzuhalten.

5.3.7 Buchung SAP

5.3.8 Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer

Rechnungsprüfung

Die ÖBA hat die übergebenen Aufmaßblätter auf formelle und inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen. Abgestimmte Aufmaßblätter inklusive deren Abrechnungsgrundlagen sind gegenzuzeichnen und sind zur Anweisung frei zu geben.

Voraussetzung ist, dass der ÖBA sämtliche Abrechnungsgrundlagen in prüfbarer Form vorliegen.

Rechnungskorrektur

Sollten Korrekturen erforderlich sein, so sind diese elektronisch im „Korrekturmodus“ des Abrechnungsprogrammes des Prüfers vorzunehmen. Die Originalrechnung (Forderungssumme) ist dabei jedenfalls unverändert zu lassen.

Der AN hat im folgenden Abrechnungszeitraum (AZ) ein Korrektur-Aufmaßblatt der betroffenen Leistung/Position zu erstellen. (Achtung: Zuordnung des korrekten Leistungszeitraumes) Vom AN übernommene Rechnungskorrekturen sind in der Prüfrechnung wieder zu entfernen. Vom AN nicht übernommene Rechnungskorrekturen sind beizubehalten der Projektleitung schriftlich mitzuteilen.

5.3.9 Dokumentation und Berichtswesen

5.3.10 Prüfung / Freigabe ASFiNAG

5.3.11 Anweisung

5.3.12 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle

6 Abrechnung von Dienstleistungen

6.1 Geltungsbereich

Die unter Punkt 6 beschriebenen Regelungen gelten für alle baunahen Dienstleistungsabrechnungen.

Siehe auch Kapitel 2 Allgemeines und 3 Grundprinzipien der Abrechnung sowie die Kapitel 7 Ergänzende Vorgaben und 8 Anhang.

6.2 Aufbau und Gliederung

Die Abschlagsrechnung (Teilrechnung) ist kumulativ aufzubauen.

6.2.1 Beschreibung Rechnungsteil A

Der Rechnungsteil A beinhaltet alle Leistungen, ausgenommen der im Rechnungsteil B zugestimmten Akontierungen.

Die Rechnungsprüfung und -korrektur erfolgt nach Übermittlung der Gesamtrechnung im Zuge der Rechnungsfreigabe.

6.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B

Dem Rechnungsteil B sind nur die schriftlich freigegebenen Akontierungen zugrunde zu legen. Sie steht unter dem Vorbehalt der endgültigen Abrechnung nach Leistungsfertigstellung.

Akontozahlungen aus MKF/ZA

(ohne vorliegenden Änderungsauftrag und Änderungsauftragsbestätigung)

Die monetäre Höhe von Kontozahlungen bei MKF/ZA (Zusatzangeboten) ist gemäß dem Beschluss der letzten PSS bzw. der schriftlichen Freigabe durch die Projektleitung durchzuführen.

Die Leistungen sind grundsätzlich positionsweise aufgegliedert abzurechnen. Eine Pauschalabrechnung ist nur zulässig, wenn dem seitens der Projektleitung zugestimmt wird.

Verrechnete Leistungen aus dem Rechnungsteil B sind in den Rechnungsteil A zu überführen, sobald der Änderungsauftrag abgeschlossen ist.

Ein Rechnungsteil C ist für Abrechnungen nach Punkt 6 nicht vorgesehen und ist im Rechnungsdeckblatt sowie im Rechnungskontrollblatt standardmäßig mit „0“ (Null) auszufüllen.

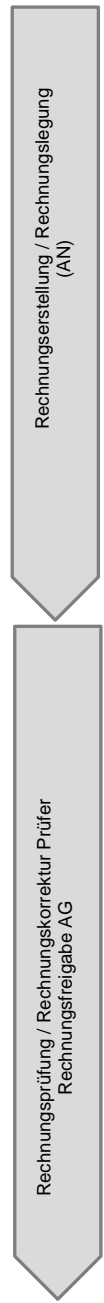
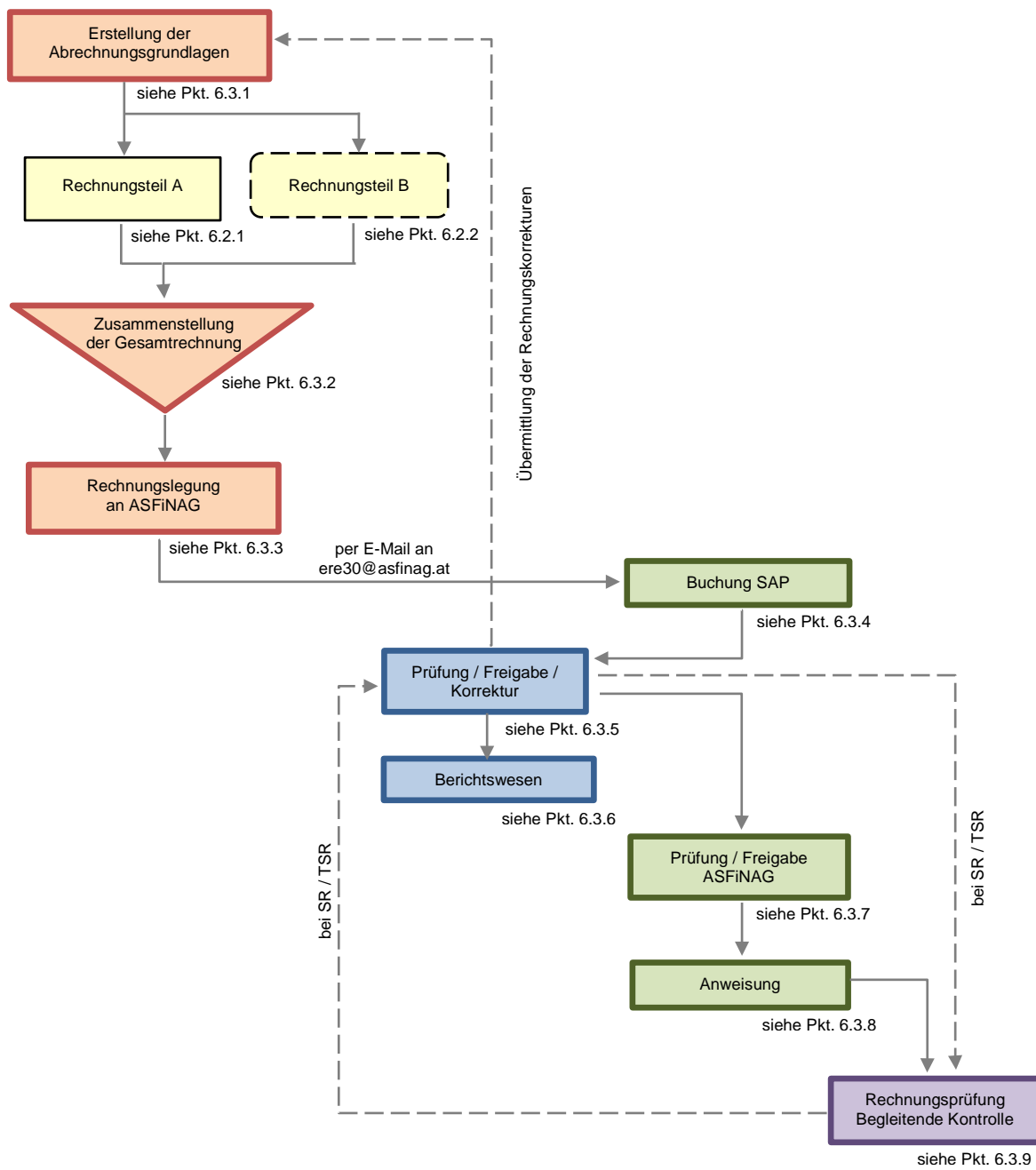
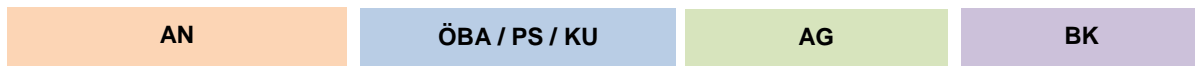
6.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung

Das Ablaufschema beschreibt die Regeln der standardisierten Dienstleistungsabrechnung innerhalb der ASFiNAG BMG für Verträge gemäß Punkt 6.1.

Das folgende Flussdiagramm beinhaltet und beschreibt die Prozesse und Abläufe einzelner Arbeitsschritte zur Steuerung der Rechnungslegung und Prüfung.

Neben dem funktionalen Zusammenhang werden der zeitliche Ablauf und die Zuständigkeiten der Beteiligten für einzelne Arbeitsschritte dargestellt.

Ablaufschema für Abrechnung von Dienstleistungen:



Grundprinzipien / Allgemein
Baubrechnung nach ÖN B 2118
Baubrechnung nach ÖN B 2110
Abrechnung von Dienstleistungen
Anhang / Ergänzende Vorgaben

6.3.1 Erstellung der Abrechnungsgrundlagen

Zur Trennung der Wirtschaftlichen Einheiten (PSP-Elemente) ist die gesamte Abrechnung entsprechend den Vorgaben der ASFiNAG aufzuteilen. Die Aufteilung selbst erfolgt am Rechnungskontrollblatt durch den Rechnungsprüfer bzw. dem AG.

Die Abrechnung einer Leistung ist immer auf Basis einer der nachfolgend aufgelisteten Abrechnungsgrundlagen durchzuführen und mit den entsprechenden Verweisen zu versehen.

- Rechnungsbeilagen
- Regieberichte

Rechnungsbeilagen

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind dem Prüfer in Papierform sowie in *.pdf zu übergeben. Auf Anforderung sind diese Beilagen auch in bearbeitbarer Form vorzulegen (z.B. Datenträger nach ÖNORM A 2063, Kalkulationsblätter oder Aufstellungen in *.xlsx)

Regieberichte

Die ASFiNAG Vorlage ist zwingend zu verwenden.

Grundlage für die Verrechnung einer Regieleistung ist ein unterzeichneter Regieauftrag, anerkannte Regieberichte sowie sämtliche zur Prüfung erforderlichen saldierten Rechnungen. Zugehörige Lieferscheine sind, sofern zur Prüfung erforderlich, ebenfalls der Rechnung beizulegen.

Regieleistungen (Stundenaufwände) sind täglich zu dokumentieren und laufend (wöchentlich, bei geringfügigen Leistungen zumindest monatlich), sofern vorhanden, der PS/ÖBA, ansonsten der Projektleitung zu übergeben. Nachträglich übergebene Regieaufzeichnungen werden nur bei gegebener Nachvollziehbarkeit bestätigt.

6.3.2 Zusammenstellung der Gesamtrechnung

Die Teilsummen der Rechnungsteile A und B sind in das Rechnungsdeckblatt der ASFiNAG zu übertragen. Der Rechnungsteil C ist mit „0“ (Null) auszuweisen.

Beschreibung der Rechnungsteile A und B siehe Punkt 6.2.

6.3.3 Rechnungslegung an ASFiNAG

Die Rechnungslegung hat den vertraglichen Vereinbarungen zu entsprechen. Das seitens der ASFiNAG zur Verfügung gestellte Rechnungsdeckblatt ist zu verwenden. Die Rechnungslegung erfolgt digital an die E-Mail Adresse ere30@asfinag.at.

Die Rechnung hat zu beinhalten:

- Deckblatt + Rechnung
- Rechnungsbeilagen
- Regieberichte

Die Vorgaben der ASFiNAG betreffend der Dateibezeichnungen sind einzuhalten.

6.3.4 Buchung SAP

6.3.5 Prüfung / Freigabe / Korrektur Prüfer

Rechnungskorrektur

Sollten Korrekturen erforderlich sein, so sind diese schriftlich auf der Rechnung und den Beilagen vorzunehmen. Die Originalrechnung (Forderungssumme) ist so zu bearbeiten, dass die ursprünglichen Werte leserlich bleiben.

Der AN ist zur Einarbeitung der Korrekturen in der Folgerechnung aufzufordern.

6.3.6 Dokumentation und Berichtswesen

6.3.7 Prüfung / Freigabe ASFiNAG

6.3.8 Anweisung

6.3.9 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle

7 Ergänzende Vorgaben

7.1 Ergänzende Prüfleistungen u. -vorschriften

Allgemein

Dokumentation wichtiger Vorkommnisse im Sinne der ÖNORM B 2118 bzw. B 2110 i.d.g.F.

Vertragsfortschreibungen (MKF)

Die vertragliche Behandlung von Mehr/Minderkostenforderungen (MKF) wird in den PSS³ abgehandelt. Erst bei Vorliegen der Änderungsauftragsbestätigung ist der Änderungsauftrag im Rechnungsteil A verrechnungsfähig. Allfällige Akontierungen bedürfen einer gesonderten Festlegung. (Festlegung in PSS, Rechnungsteil B)

Die Gliederung ist entsprechend dem Hauptauftrag nach Leistungsgruppen inkl. Positionslangtext (inkl. Bauteilbeschreibung, verrechnet wird, inkludiert ist, ... etc.) durchzuführen.

Dabei ist beispielhaft folgende Nummerierung vorzunehmen:

LV Struktur Hauptauftrag mit Hauptgruppe und Obergruppen:

- 80 ... HG ... Vertragsanpassung
 - 01 ... OG ... MKF-Nummerierung (MKF 01)
 - xx ... LG ... Zuordnung gemäß Hauptauftrag
 - ULG, GP, etc.

LV Struktur Hauptauftrag mit Obergruppen ohne Hauptgruppen:

- 81 ... OG ... MKF-Nummerierung (MKF 01)
 - xx ... LG ... Zuordnung gemäß Hauptauftrag
 - ULG, GP, etc.

Hinweis: Die Zuordnung der LG hat jedenfalls gemäß der entsprechenden LB zu erfolgen.

Mengenänderungen des Vertragsleistungsverzeichnisses sind im Änderungsauftrag mitanzuführen.

Über Änderungsaufträge entfallene Leistungen sind nicht mehr verrechnungsfähig und bedürfen einer neuerlichen Beauftragung.

7.2 Prüfleistungen der Projektsteuerung

7.3 Prüfleistungen der Koordination Umwelt

7.4 ASFiNAG-interne Prüfleistungen

³ bzw. gesondert schriftlich bei Projekten nach ÖNORM B 2110

8 Anhang

8.1 Mustergliederungen der Abrechnung von Bauleistungen

Die nachfolgenden Beispiele dienen zur Verdeutlichung der geforderten strukturierten und nachvollziehbaren Abrechnung und sollen dazu helfen, projektspezifische Festlegungen zu treffen.

Bei sämtlichen Gliederungen und Nummerierungen sollen logische und leicht verständliche Systeme festgelegt werden, welche anschließend in einem laufenden Projekt konsequent beibehalten werden.

8.1.1 Nummerierung von Aufmaßblättern

Die erste Stelle der Nummerierung ist mit dem entsprechenden Rechnungsteil zu besetzen, um ein späteres Auseinanderhalten der AMBL auch für etwaige dritte Prüfer zu erleichtern bzw. ein Zusammenspielen der unterschiedlichen Rechnungsteile in ein Gesamtprojekt zu ermöglichen.

Auf eine lückenlos fortlaufende Nummerierung ist zu achten.

Immer:

Stelle 1 ... Rechnungsteil (immer)
Teil A / Teil B / Teil C

z.B.:

Stelle 2 ... Arbeitsbereich (projektsabhängig; z.B.)
A ... Asphaltbau / B ... Betonbau / E ... Erdbau / L ... Lärmschutzbau

Stelle 3 ... Leistungsteil (projektsabhängig / optional; z.B.)
A ... Abbrüche / B ... Entwässerung / C ... Erdbau / D ... Ausrüstung

Stelle 4-8 ... fortlaufende Nummerierung
00001 ... 1.AMBL / 00002 ... 2.AMBL / 00003 ... 3.AMBL

AMBL AEB00015 ... Rechnungsteil A / Bereich Erdbau / Leistungsteil Entwässerung / 15. AMBL

8.1.2 Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen

Die Nummerierung der Beilagen und Feldaufnahmen hat sinngemäß analog der AMBL-Gliederung zu erfolgen, wobei die Rechnungsteilzuordnung entfällt.

Auf eine lückenlos fortlaufende Nummerierung ist zu achten. Eine Übereinstimmung mit der AMBL-Nummerierung ist dabei nicht erforderlich.

z.B.: Beilage EB001 ... 1. Beilage Erdbau _ Entwässerung
FAB EB001 ... 1. Feldaufnahme Erdbau _ Entwässerung

Oder

z.B.: BEB001 ... 1. Beilage Erdbau _ Entwässerung
FEB001 ... 1. Feldaufnahme Erdbau _ Entwässerung

8.1.3 Bauteilcodegliederung

z.B.:

A Allgemeinkosten

- A100 ... Baustellengemeinkosten
- A201 ... Verkehrsumlegung _ Phase 1
- A202 ... Verkehrsumlegung _ Phase 2

B ... Objekte

- B100 ... Objekt Nr. 1
 - B100 ... Objekt Nr. 1
 - B110 ... Objekt Nr. 1 _ Gründungsarbeiten
 - B120 ... Objekt Nr. 1 _ Konstruktiver Teil
 - B130 ... Objekt Nr. 1 _ Abdichtung
 - B140 ... Objekt Nr. 1 _ Ausrüstung
 - B150 ... Objekt Nr. 1 _ Erdarbeiten
 - B160 ... Objekt Nr. 1 _ temp. Maßnahmen

C ... Erd- Unterbau- Asphaltarbeiten

- C100 ... RFB Wien
 - C110 ... RFB Wien _ Bereich Baulosanfang – Objekt 1
 - C120 ... RFB Wien _ Bereich Objekt 1 – Objekt 2

E ... Entwässerung

- E101 ... Mittelentwässerung _ Strang A
- E102 ... Mittelentwässerung _ Strang B
- E201 ... Rückhaltebecken km xx

T ... Tunnelbau

- T100 ... Röhre 1 _ Ausbruch
- T150 ... Röhre 1 _ Ausbau

R ... Regieaufträge

- R001 ... Regieauftrag Nr. 1
- R002 ... Regieauftrag Nr. 2

8.1.4 Korrektur-Aufmaßblätter System „fortlaufende Nummerierung“

Korrektur-AMBL sind numerisch fortlaufend in die Systematik einzugliedern. Im Aufmaßblatt-Titel ist der Bezug zur Nullstellung anzugeben. Bei Korrekturen ist stets der gesamte betroffene Wert auf „0“ (Null) zu setzen und gegebenenfalls neu zu verrechnen.

z.B.:

	AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB00021	LSW 5 - Steher 365-374	701	012	10 Stk
Korrektur	ALB00152	__Korr. zu AMBL ALB00021	701	015	-10 Stk
Neu	ALB00153	LSW 5 - Steher 365-370	701	015	6 Stk

Im Falle einer nochmaligen Forderung des AN sind die Aufmaßblätter, sofern keine Einigung zwischen AN und ÖBA erzielt wird, dem Rechnungsteil C zuzuordnen.

z.B.:

	AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB00021	LSW 5 - Steher 365-374	701	012	10 Stk
Korrektur	ALB00152	__Korr. zu AMBL ALB00021	701	015	-10 Stk
Neu	ALB00153	LSW 5 - Steher 365-370	701	015	6 Stk
Neu	CLB00001	LSW 5 - Steher 371-374	701	015	4 Stk

8.1.5 Korrektur-Aufmaßblätter System „K-Blätter“

Korrektur-AMBL sind numerisch hinter dem zu korrigierendem AMBL einzugliedern. Die Nummerierung entspricht dem ursprünglichen AMBL wobei der Nummer ein „K“ nachgestellt wird. Im Aufmaßblatt-Titel ist der Bezug zur Nullstellung anzugeben. Eine etwaige Neuverrechnung erfolgt jedenfalls über ein neues AMBL. Bei Korrekturen ist stets der gesamte betroffene Wert auf „0“ (Null) zu setzen und gegebenenfalls neu zu verrechnen.

z.B.:

	AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB0021	LSW 5 - Steher 365-374	701	012	10 Stk
Korrektur	ALB0021K	__Korr. zu AMBL ALB0021	701	015	-10 Stk
Neu	ALB0153	LSW 5 - Steher 365-370	701	015	6 Stk

Im Falle einer nochmaligen Forderung des AN sind die Aufmaßblätter, sofern keine Einigung zwischen AN und ÖBA erzielt wird, dem Rechnungsteil C zuzuordnen.

z.B.:

	AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB0021	LSW 5 - Steher 365-374	701	012	10 Stk
Korrektur	ALB0021K	__Korr. zu AMBL ALB0021	701	015	-10 Stk
Neu	ALB0153	LSW 5 - Steher 365-370	701	015	6 Stk
Neu	CLB0001	LSW 5 - Steher 371-374	701	015	4 Stk

8.1.6 Nicht schlussrechnungsmäßig erfasste Erdbauabrechnung

Auszug aus LG00 – vom 2017-01-01

00B408H Rechnungslegung - Ausmaß Erdmassen Schätzmengen

Die Hauptpositionen der Erdbewegungen nicht abgeschlossener Bereiche müssen in den Abschlagsrechnungen nicht schlussrechnungsmäßig aufgenommen werden.

Werden Hauptpositionen der Erdbewegungen nicht schlussrechnungsmäßig in die Abschlagsrechnung (Teil A) aufgenommen, so muss eine transparente, schlüssige und nachvollziehbare Abrechnung sichergestellt werden. Bei monatsübergreifenden Leistungen sind die Leistungsstände zu Monatsende über Feldaufnahmen zu dokumentieren. (z.B. von Profil bis Profil)

z.B.:

FAB EC035 ... Rampe A	
Humusabtrag	fertiggestellt ... Stärke = xy
Dammaufstand	fertiggestellt
Dammschüttung	Leistungsstand per Ende April 2017 ... z.B. Profil 1 bis 3
FAB EC039 ... Rampe A	
Dammschüttung	Leistungsstand per Ende Mai 2017 ... z.B. Profil 1 bis 9
FAB EC052 ... Rampe A	
Dammschüttung	fertiggestellt
UP u. Ung.untere TS	fertiggestellt

Für eine nachvollziehbare Leistungszuordnung und leichtere spätere Einarbeitung der „Spitzmassen“ empfiehlt sich schon im Vorfeld die Abrechnung kumulierend aufzubauen.

AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt	Anmerkung
AEC00078	Rampe A Pr 1-3 Dammsch	704	015	2.537 m3	a)
AEC00156	Rampe A Pr 1-9 Dammsch	705	016	6.823 m3	b)
AEC00334	Rampe A Pr 0-10 Dammsch	706	017	517 m3	c)
AEC00563	Rampe A SM Dammsch	705	021	55 m3	d)

- a) Verrechnung nicht spitze Massen – Teilleistung 04/2017
 Leistungsstand – Teilleistung 04/2017 2.537 m3
- b) Verrechnung nicht spitze Massen – Teilleistung 05/2017
 Leistungsstand per 05/2017 abzgl. verrechnete Leistung in AMBL AEC0078 9.360 – 2.537 = 6.823 m3
- c) Verrechnung nicht spitze Massen – fertiggestellt 06/2017
 Leistungsstand per 06/2017 abzgl. verrechnete Leistung in AMBL AEC0078 und AEC0156 9.887 – 2.537 – 6.823 = 517 m3
- d) Einarbeitung „Spitzmassen“:
 Gesamt abzgl. verrechnete Leistung in AMBL AEC0078, AEC0156 und AEC0334 9.932 – 2.537 – 6.823 – 517 = 55 m3

Wesentlich für eine schlüssige Einarbeitung der „Spitzmassen“ ist, dass bereits in den Abschlagsrechnungen sämtliche Leistungen, deren Ausführungsart, –grenzen und –zeiträume akkordiert und auch deren Abrechnungsmodalitäten abgestimmt sind.

Im Unterschied zu einer Korrektur von AMBL (siehe Pkt. Korrektur-Aufmaßblätter) werden die vergüteten AMBL der Erdbauabrechnung im Regelfall nicht „0“ (Null) gestellt. Nach Ermittlung der „Spitz-Massen“ wird der Leistungsteil Gesamt in Rechnung gestellt und die bereits verrechneten Leistungen in Abzug gebracht. Der Differenzbetrag zwischen spitzer Abrechnungsmenge und Schätzmassen ist dem Leistungszeitraum mit dem größten Massenanteil zuzuordnen. Bei größeren Differenzbeträgen (i.d.R. >10% der gesamten Menge) ist eine LZ-Aufteilung analog den Teilleistungen durchzuführen.

8.2 Musterprotokoll Startgespräch



ASFINAG Bitte Ges/Abt/ Ersteller eingeben!
 Sicherheitsstatus: Bitte Sicherheitsstatus auswählen!

Erstelldatum: Datum auswählen!
 Geschäftszahl: Bitte ggf. vergeben!

Besprechungsprotokoll

Projekt:
Abrechnungsstartgespräch

Betreff		
		Uhr
Ort	Datum	Uhrzeit
Teilnehmer		
Verhindert		
In Kopie an		

Besprechungspunkte	Verantwortlich	Bitte auswählen!
1. Abläufe 1.1 Erstellung einer abgestimmten Abschlagsrechnung 1.2 Zeitliche Abläufe (Datum der geplanten Rechnungslegungen) 1.3 Nicht schlussrechnungsmäßig erfasste Erdbauabrechnung 1.4 Korrekturprozedere (Rechnungskorrekturen Prüfer)		
2. Nummerierung und Gliederung Abschlagsrechnung 2.1 Bauteilcodes 2.2 Nummerierung der AMBL 2.3 Bezeichnung der AMBL 2.4 Nummerierung der Korrektur-AMBL 2.5 Bezeichnung der Korrektur AMBL 2.6 Mehrere (verschiedene) Positionen je AMBL		
3. Abrechnungsgrundlagen 3.1 Bezeichnung, Ablage, Übergabe 3.2 Feldaufnahmeblätter 3.3 Beilagen/Planauszüge		
4. Abrechnungshilfsprogramme 4.1 Einsatzbereiche 4.2 Datenübergabe		
5. Zuständigkeiten und Aufgaben 5.1 Hauptverantwortlicher Abrechner AN 5.2 Hauptverantwortlicher Abrechnungsprüfer 5.3 Unterschriftenprobe		
6. Fotodokumentation		
7. Sonstiges		

Anlagen: •

Grundprinzipien / Allgemein
 Bauabrechnung nach ÖN B 2118
 Bauabrechnung nach ÖN B 2110
 Abrechnung von Dienstleistungen
 Anhang / Ergänzende Vorgaben

8.3 Kurzübersicht Abrechnung

Zum Beispiel:

ABRECHNUNGSGRUNDLAGEN:

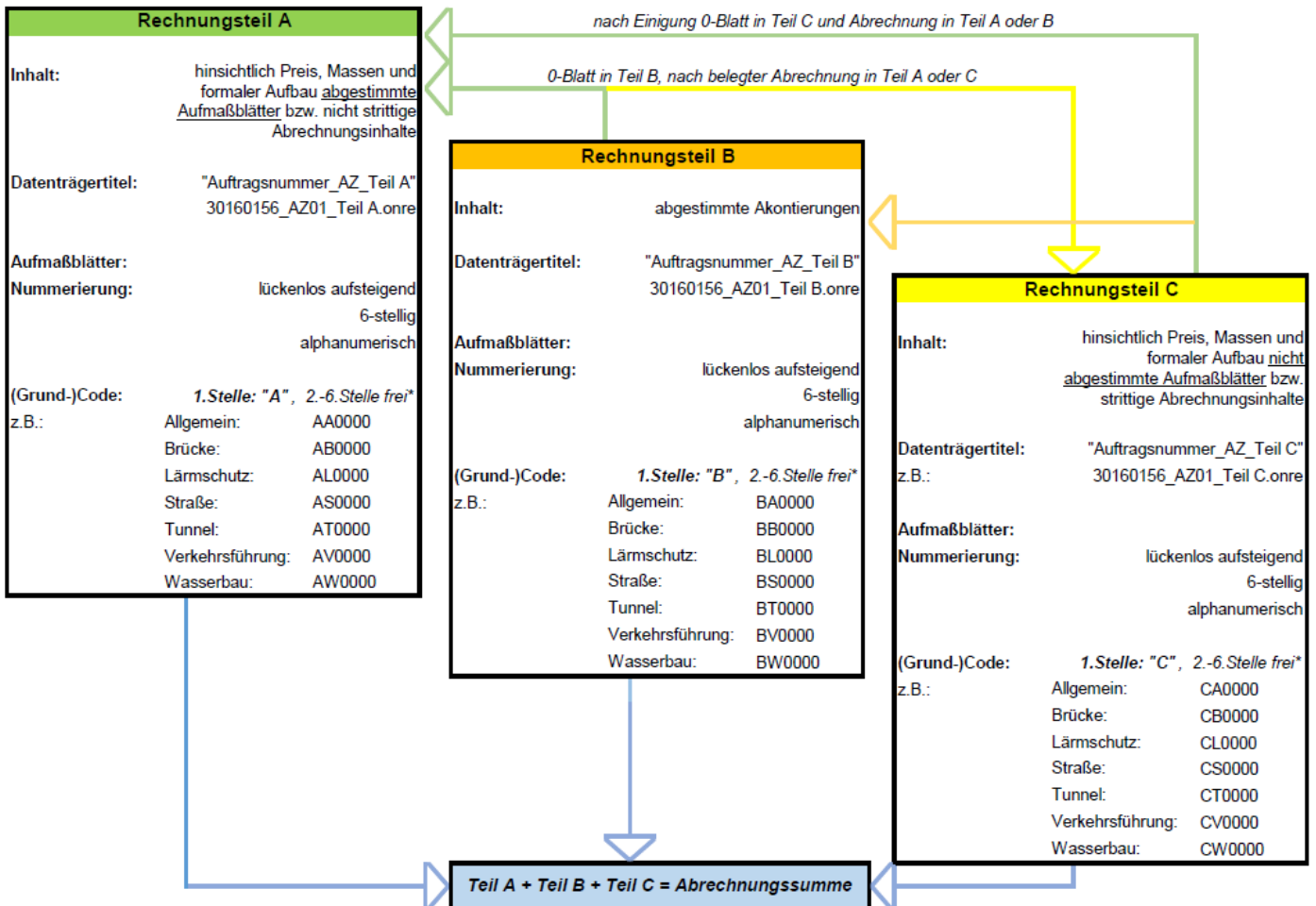
Feldaufnahmen		
Nummerierung:	lückenlos aufsteigend 5-stellig	
	alphanumerisch	
(Grund-)Code:	1.Stelle: "F", 2.-5.Stelle frei*	
z.B.:	Allgemein:	FA 000
	Brücke:	FB 000
	Lärmschutz:	FL 000
	Straße:	FS 000
	Tunnel:	FT 000
	Verkehrsführung:	FV 000
	Wasserbau:	FW 000

Abrechnungsbeilagen		
Nummerierung:	lückenlos aufsteigend 5-stellig	
	alphanumerisch	
(Grund-)Code:	1.Stelle: "B", 2.-5.Stelle frei*	
z.B.:	Allgemein:	BA 000
	Brücke:	BB 000
	Lärmschutz:	BL 000
	Straße:	BS 000
	Tunnel:	BT 000
	Verkehrsführung:	BV 000
	Wasserbau:	BW 000

Abrechnungspläne		
Nummerierung:	lückenlos aufsteigend 5-stellig	
	alphanumerisch	
(Grund-)Code:	1.Stelle: "P", 2.-5.Stelle frei*	
z.B.:	Allgemein:	PA 000
	Brücke:	PB 000
	Lärmschutz:	PL 000
	Straße:	PS 000
	Tunnel:	PT 000
	Verkehrsführung:	PV 000
	Wasserbau:	PW 000

*Die Festlegung über etwaige Muster ab der 2.Stelle erfolgt durch den AG vor Baubeginn.

RECHNUNGSZUSAMMENSTELLUNG:



BAUTEIL-CODES:

Vorlagebeispiele:

Bauteilcodes werden vor Baubeginn vom AG dem Projekt angepasst festgelegt.

Gewerk	Trennung	BTC	Inhalt
Straßenbau	nach RFB	FL01	Richtungsfahrbahn km-aufsteigend
		FL02	Richtungsfahrbahn km-absteigend
		oder	
		1100	Richtungsfahrbahn km-aufsteigend
		1200	Richtungsfahrbahn km-absteigend
		1320	Begleitweg Nr. 2
Brückenbau	nach Objekt	OH41	Objekt H41
		OA12	Objekt A12a
		oder	
		2100	Objekt H41
		2200	Objekt A12a
Lärmschutz	nach Wand	LS01	Lärmschutzwand Nr. 1
		LSHD	Lärmschutzwand Hasendorf
		oder	
		3100	Lärmschutzwand Nr. 1
		3200	Lärmschutzwand Hasendorf

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

8.4 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abk. / Begriff	Bedeutung
PSS	Partnerschaftssitzung
AMBL	Aufmaßblatt = EDV-Aufmaßblatt ; computerunterstützte Erfassung der Abrechnungsmengen durch entsprechende Abrechnungsprogramme wie z.B. Auer, ABK, ITwo, ugdI.
LZ	Leistungszeitraum
AZ	Abrechnungszeitraum
FAB	Feldaufnahmeblatt ; siehe Vorlage der ASFiNAG ; dient zur gemeinsamen (handschriftlichen) Leistungsfeststellung
ÖBA	Örtliche Bauaufsicht
BK	Begleitende Kontrolle
KU	Koordination Umwelt
PS	Projektsteuerung

8.5 Historie

Freigabeversion	Gültig ab	Erstellt von	Freigegeben von	Änderungsgrund
1.00	01.07.2017	Brigola / Höfer	Sauer	Erstfassung ; aufbauend auf LF_038 V3.0

8.6 Mitgeltende Dokumente

8.7 Ansprechpartner für Rückfragen zu diesem Dokument

Gesellschaft/Abt./Name:
 BMG/BV/Brigola
 BMG/BV/Höfer

- Ende des Dokuments -