

Mitgeltendes Dokument zu dem ASFINAG Leitfaden

LF_038 Abrechnungsleitfaden für Bauleistungen und Dienstleistungen

Abrechnungsleitfaden für Auftragnehmer

Version 8.00, gültig ab 10.09.2026



—

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	5
2	Allgemeines	6
	2.1 Inhalt.....	6
	2.2 Ziele	6
	2.3 Geltungsbereich	6
	2.3.1 Allgemeines	6
	2.3.2 Rahmenvereinbarungen /-verträge.....	6
	2.4 Begriffe.....	7
3	Grundprinzipien der Abrechnung.....	8
	3.1 Vertragsgemäße Abrechnung.....	8
	3.2 Abgestimmte Rechnungslegung	8
	3.3 Nachvollziehbarkeit.....	8
4	Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2118 ≥ 2 Mio €.....	10
	4.1 Geltungsbereich	10
	4.2 Aufbau und Gliederung.....	10
	4.2.1 Beschreibung Rechnungsteil A	10
	4.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B.....	10
	4.2.3 Beschreibung Rechnungsteil C	10
	4.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung	11
	4.3.1 Abrechnungsstartgespräch	13
	4.3.2 Abrechnungsgrundlagen	14
	4.3.3 Erstellung der Aufmaßblätter	18
	4.3.4 Prüfung und Korrektur Abrechnungsgrundlagen und Aufmaßblätter	19
	4.3.5 Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung.....	19
	4.3.6 Einlesen Datenträger, Endkontrolle und Freigabe zur Rechnungslegung....	20
	4.3.7 Rechnungslegung an ASFINAG	20
	4.3.8 Buchung SAP	20
	4.3.9 Prüfung / Freigabe / Korrektur prüfende Person	21
	4.3.10 Dokumentation und Berichtswesen.....	21
	4.3.11 Prüfung / Freigabe ASFINAG	21
	4.3.12 Anweisung	21
	4.3.13 Evaluierung einer Abschlags-/Teilrechnung	21

	4.3.14	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	21
5		Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2110 bzw. 2118 < 2 Mio €.....	22
	5.1	Geltungsbereich	22
	5.2	Aufbau und Gliederung.....	22
	5.2.1	Beschreibung Rechnungsteil A.....	22
	5.2.2	Beschreibung Rechnungsteil B.....	22
	5.3	Ablaufschema einer Abschlagsrechnung	22
	5.3.1	Abrechnungsstartgespräch	24
	5.3.2	Abrechnungsgrundlagen	24
	5.3.3	Erstellung der Aufmaßblätter.....	28
	5.3.4	Erstellung der Korrektur-Aufmaßblätter.....	29
	5.3.5	Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung.....	29
	5.3.6	Rechnungslegung an ASFINAG	30
	5.3.7	Buchung SAP	30
	5.3.8	Prüfung / Freigabe / Korrektur prüfende Person	30
	5.3.9	Dokumentation und Berichtswesen.....	31
	5.3.10	Prüfung / Freigabe ASFINAG	31
	5.3.11	Anweisung	31
	5.3.12	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	31
6		Abrechnung von Dienstleistungen	32
	6.1	Geltungsbereich	32
	6.2	Aufbau und Gliederung.....	32
	6.2.1	Abrechnung nach ÖNORM A2063-1	32
	6.2.2	Abrechnung ohne digitale Rechnungslegung.....	33
	6.3	Ablaufschema einer Abschlagsrechnung	33
	6.3.1	Erstellung der Abrechnungsgrundlagen	35
	6.3.2	Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung.....	35
	6.3.3	Rechnungslegung an ASFINAG	36
	6.3.4	Buchung SAP	36
	6.3.5	Prüfung / Korrektur / Freigabe	36
	6.3.6	Dokumentation und Berichtswesen.....	36
	6.3.7	Prüfung / Freigabe ASFINAG	36
	6.3.8	Anweisung	36
	6.3.9	Formale Evaluierung einer Abschlags-/Teilrechnung	37
	6.3.10	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle	37

7	Ergänzende Vorgaben.....	38
7.1	Abrechnung der ZGK bei Unterschreitung der Bauzeit.....	38
7.2	Akontierungen	38
7.3	Abrechnung von auftragsspezifischen Vorfertigungen.....	38
7.4	Vertragsfortschreibung für Bauleistungen.....	39
7.5	Rechnungsaufbau für Projekte mit Teilschlussrechnung	40
7.6	Schlussrechnung nach ÖN B2118.....	41
7.6.1	Allgemeiner Aufbau und Gliederung	41
7.6.2	Schlussrechnungslegung.....	41
7.6.3	Schlussrechnungsprüfung.....	41
7.6.4	Schlussrechnungsgespräch	42
7.7	Rechnungsaufbau für Abrechnung von Leistungen über Value-Engineering (VE).....	42
7.7.1	Abrechnung VE	42
7.7.2	Abrechnung Bonus.....	42
7.8	Abrechnung von Alternativen / Monitoring Deckelungssumme	43
7.9	Ermittlung gewichteter Gesamtindexwert für EM.....	43
7.10	Ablage Abrechnungsunterlagen ASFINAG	43
7.10.1	Ablage der Abrechnungsunterlagen auf der Projektplattform „EXAKT“	43
7.10.2	Dateibezeichnung Abrechnungsunterlagen:	44
7.11	ASFINAG Prüfleistungen von „unmittelbar beschafften“ Leistungen.....	46
8	Anhang.....	47
8.1	Ausfüllhilfe Regiebericht	47
8.2	Struktur Rechnungskontrollblatt.....	48
8.3	Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	49
8.4	Historie	49
8.5	Mitgeltende Dokumente.....	50
8.6	Ansprechperson für Rückfragen zu diesem Dokument.....	50

1 Präambel

Geschätzte/r Geschäftspartner:in!

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 Rechnungsprüfung. Er greift maßgebliche vertragliche Regelungen zur Rechnungslegung und -prüfung auf und präzisiert diese.

Der Leitfaden definiert den ASFINAG Abrechnungs- und Prüfleistungsstandard 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 Rechnungsprüfung.

2.2 Ziele

Der Abrechnungsleitfaden hat folgende Ziele:

- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, vertragskonformen und dokumentierten Rechnungsprüfung
- Definition formaler Grundsätze und Formvorschriften zum Rechnungsaufbau
- Sicherstellung der Einhaltung einer Mindestanforderung bezüglich der Dokumentation bei der Rechnungsprüfung
- Festlegung eines Maßstabs für die erforderliche Prüftiefe bei der Abrechnungsprüfung
- Abbildung und Dokumentation der einzelnen erforderlichen Prüfleistungen für extern und intern Beteiligte

2.3 Geltungsbereich

2.3.1 Allgemeines

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

Es sind dies insbesondere Auftragnehmer:innen einer Projektsteuerung (PS), Koordination Umwelt (KU), Örtlichen Bauaufsicht (ÖBA) und Begleitenden Kontrolle (BK); ASFINAG-intern im Wesentlichen Techniker (TE), Projektleitung (PL) sowie genehmigende Vorgesetzte.

Ausschreibungsspezifische Bestimmungen und Termine in den Leistungsbildern der Auftragnehmer:innen gelten im Falle von Abweichungen oder Widersprüchen vorrangig zu diesem Leitfaden.

Es ist die jeweils zu dem Ende der Angebotsfrist gültige Version des Leitfadens anzuwenden.

2.3.2 Rahmenvereinbarungen /-verträge

Die Empfehlungen und Inhalte dieses Leitfadens gelten für die Abrechnung von Rahmenvereinbarungen /-verträgen nur in nachfolgenden Bereichen, sofern der Abrechnungsleitfaden LF_038 für den AN als Vertragsbestandteil erklärt ist.

BMG Gesamt-Rahmenvereinbarung/-vertrag

Für die Abwicklung der (Gesamt-)Rahmenvereinbarung / des (Gesamt-)Rahmenvertrags wird unmittelbar nach Vertragsabschluss mit dem AN die Abhaltung eines Abrechnungsstartgesprächs mit dem Gesamtrahmenverantwortlichen AG, den für die Abrechnung zuständigen Personen des ANs und ggf. Abrechnungsexpert:in empfohlen.

Sinn dieses Abrechnungsstartgesprächs ist es, gemeinsame Festlegungen zu Aufbau und Gliederung der Rechnung aber auch hinsichtlich Dokumentation und Berichtswesen zu treffen.

Die getroffenen Festlegungen sollen protokolliert und dem Bauakt bzw. Steckbrief Rahmenvereinbarung / Rahmenvertrag beigelegt werden.

Hierzu kann die Mustervorlage „Protokoll Abrechnungsstartgespräch“ herangezogen und auf die vorherrschenden Randbedingungen und Gegebenheiten angepasst und adaptiert werden.

Einzel-Abruf aus BMG Gesamt-Rahmenvereinbarung/-vertrag

Für die Abrechnung der einzelnen Abrufe (Abrufverträge) von Rahmenvereinbarungen /-verträgen sind die Empfehlungen des Leitfadens grundsätzlich einzuhalten, um die Nachvollziehbarkeit und Transparenz sicherzustellen.

Seitens Projektleitung AG kann eine Adaptierung der im Leitfaden enthaltenen Inhalte und Empfehlungen erfolgen.

2.4 Begriffe

Die Begriffe Teilrechnung und Abschlagsrechnung sind im gegenständlichen Leitfaden gleichbedeutend verwendet.

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

Folgende Begriffsbestimmungen seien an dieser Stelle explizit bzw. ergänzend angeführt:

- **Abrechnungszeitraum (AZ)**
Zeitraum, den die Abschlags-/Teil-Rechnung umfasst.
- **Leistungszeitraum (LZ)**
Zeitraum, in dem die Leistung erbracht wurde
Leistungszeitraum endet jeweils mit dem letzten jedes Kalendermonates.
- **Preisperiode (PP):**
Zeitraum mit gleichbleibenden Preisen
- **EM-Leistungen**
EM steht für Elektrotechnische und Maschinelle Ausrüstung. Der Begriff EM-Leistungen im Rahmen des LF_038 bezieht sich auf Leistungen, bei denen der AN-EM die Ausführungsplanung (Fertigungs- und Montageplanung) erstellt.

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 Haupt-/ Obergruppen- bzw. Leistungsgruppen ist nicht vorgesehen.

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. Leistungsbüchern.

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 Vorlagen und Formulare (z. B. Rechnungskontrollblatt, Feldaufnahmeblatt etc.), sind verbindlich anzuwenden.

3.2 Abgestimmte Rechnungslegung

Der ASFINAG Standard einer Abrechnung einer Bauleistung sieht grundsätzlich vor, dass der Inhalt einer Abschlagsrechnung vollumfänglich vor Rechnungslegung zwischen AN und prüfender Person abgestimmt ist.

Unter einer abgestimmten Rechnungslegung ist zu verstehen, dass die Aufmaßblätter ausgenommen Rechnungsteil C während des Abrechnungszeitraumes seitens AN laufend erstellt und mit der prüfenden Person akkordiert werden, sodass zum Zeitpunkt der Rechnungslegung bei allen zu vergütenden Aufmaßblättern/Leistungsnachweise betreffend

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

das Einvernehmen zwischen AN und prüfender Person besteht.

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.

Rechnungsprüfung:

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Die Abrechnungsprüfung ist nachvollziehbar durchzuführen und zu dokumentieren. Auch Dritte müssen die Abrechnung jederzeit nachvollziehen können.

Reproduzierbarkeit von Korrekturen:

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.

Unterfertigung:

Zugelassen ist eine originale, handschriftliche Unterschrift oder eine elektronische Signatur.

Unzulässig ist es, eine gescannte Unterschrift digital auf Dokumenten anzubringen.

Ablage von Unterlagen der Abrechnung:

Bei eingescannten Unterlagen ist die Leserlichkeit zu gewährleisten.

Die Prüfung der Mengen und Rechnungsbeträge muss möglich sein, d. h. es müssen vom AN alle für die Nachvollziehbarkeit der Mengenermittlung erforderlichen Informationen aufgelistet werden. (B2118, Pkt.8.2.1)

Sämtliche für die Abrechnung relevanten Unterlagen im Sinne dieses Leitfadens sind auf der Projektplattform EXAKT in der vorgegebenen Struktur abzulegen.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

4 Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2118 ≥ 2 Mio €

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.

4.2 Aufbau und Gliederung

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

Jedes Aufmaßblatt ist über die Nummerierung einem Rechnungsteil (A, B oder C) eindeutig zuzuordnen.

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. Für den Rechnungsteil A ist ein Datenträger gem. ÖN A 2063-1 zu erstellen und der ÖBA zu übermitteln.

4.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B

Dem Rechnungsteil B sind nur abgestimmte und von der PL freigegebene Akontierungen zugrunde zu legen. Sämtliche Akontierungen – egal ob mittels Akontierungsliste oder Aufmaßblätter – sind im PSS-Protokoll anzuführen.

Für den Rechnungsteil B ist ein gesonderter Datenträger gemäß ÖN A 2063-1 zu erstellen und der ÖBA zu übergeben.

- Akontierte Leistungen aus Mehrkostenforderungen sind nach erfolgter Beauftragung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen und nicht mehr zu akontieren.
- Akontierte Leistungen mit Positionen aus anderen HG/OG sind bei erfolgter Beauftragung der entsprechenden Mehrkostenforderung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen und nicht mehr zu akontieren.
- Akontierte „Unspitze Mengen“ sind aufzulösen und in den Rechnungsteil A überzuführen, sobald eine spitze Abrechnung der Mengen möglich ist.

Details zu Akontierungen siehe Punkt 7.2.

4.2.3 Beschreibung Rechnungsteil C

Sofern der AN auf die Rechnungslegung eines unabgestimmten (strittigen) Teiles besteht, so ist diese Forderung im Rechnungsteil C abzubilden. Dieser Rechnungsteil wird im Regelfall nicht vergütet.¹ Die Leistungen sind in dem Rechnungsteil C positionsweise aufzugliedern.

Für den Rechnungsteil C, sofern dieser ungleich Null ist, ist ein gesonderter Datenträger gem. ÖN A 2063-1 zu erstellen und der ÖBA zu übermitteln.

¹ Sind im Rechnungsteil C anerkannte Leistungsteile enthalten, so sind diese nach Rücksprache mit der PL / GL bzw. RL ebenfalls zu vergüten, um Zinsforderungen zu vermeiden.

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 ASFI-NAG 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.

Grundprinzipien / Allgemein

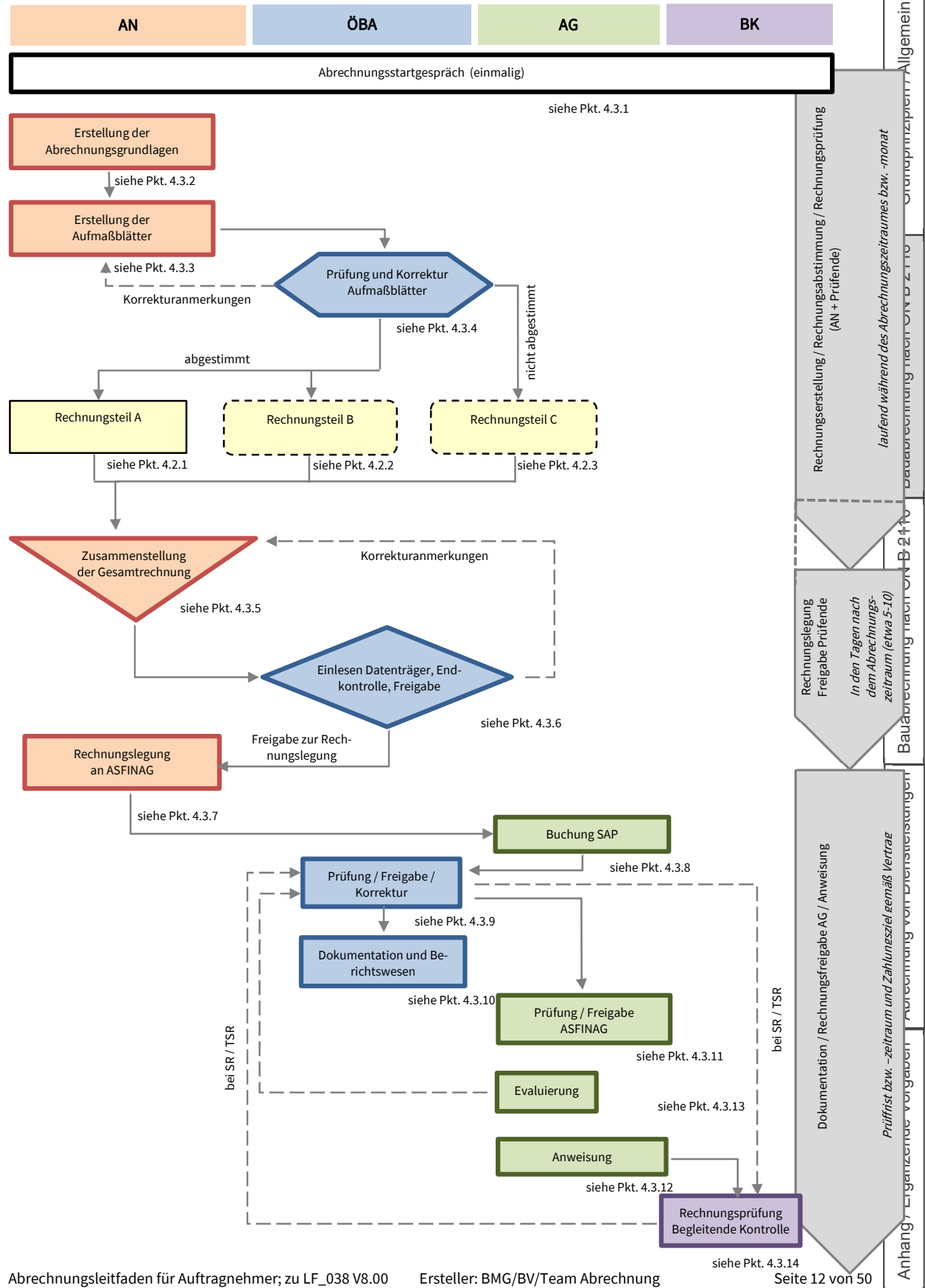
Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Ablaufschema für Bauabrechnung ÖN B 2118:



4.3.1 Abrechnungsstartgespräch

Bei Bauleistungen in der Oberschwelle ist rechtzeitig vor Beginn der Bauarbeiten ein Abrechnungsstartgespräch durch die ÖBA zu organisieren. An diesem Gespräch haben die mit der Abrechnung betrauten Personen des AN und der ÖBA sowie die Projektleitung des AG teilzunehmen und es ist der/die zuständige Expert:in Team Abrechnung einzuladen. Es wird empfohlen die Begleitende Kontrolle (wenn vorhanden) hinzuzuziehen.

Die getroffenen Festlegungen sind von der ÖBA anhand der aktuellen ASFINAG-Mustervorlage „Protokoll Abrechnungsstartgespräch“² zu protokollieren und auf EXAKT abzulegen.

Folgende Mindestthemen sind festzulegen:

- Ablaufprozess zur Erstellung einer abgestimmten Rechnungslegung
- Auswertungskennzeichen (Bauteilcodegliederung)
- Aufbau und Gliederung der Aufmaßblätter
- Aufbau und Gliederung der Abrechnungsgrundlagen
- Digitale Formulare
- Ablage Abrechnungsunterlagen auf Projektplattform „EXAKT“ – Ablage-Ordnerstruktur
- Rechnungskorrekturen / Korrekturbuchungen im Abrechnungsprogramm
- Preisumrechnung
- Vergütung von Pauschalpositionen
- Abrechnungshilfsprogramme
- Schnittstellen und Ansprechpersonen AN / ÖBA für die Abrechnung
- Ggf. Teilschlussrechnung
- Ggf. Value Engineering

Abweichungen von einzelnen Punkten können im Abrechnungsstartgespräch von der Projektleitung festgelegt werden.

² Mitgeltendes Dokument dieses Leitfadens

4.3.2 Abrechnungsgrundlagen³

Für die Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen ist keine Zuordnung zu den Rechnungsteilen erforderlich.

Die erste(n) Stelle(n) ist/sind vorgesehen, sofern nicht hybridforms verwendet wird:

- Beilagen = B
- Feldaufnahmen = F
- Regien: Regieantrag/-auftrag = RA; Regiebericht = RB

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

Im Folgenden sind die Mindestinhalte der Abrechnungsgrundlagen definiert.

- Beilagen – Abrechnungspläne, Planauszüge, Kabellisten, Messprotokolle, etc.

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind sowohl als pdf-Datei als auch bei Verwendung von externen Hilfsprogrammen im Originalformat (z. B. *.xlsx, *.dwg Datei etc.) der prüfenden Person zur Verfügung zu stellen und abzulegen. Eine Unterzeichnung der Beilagen durch den AN ist bei der Abwicklung über EXAKT nicht erforderlich.

Die hinterlegten Formeln / Verknüpfungen / Beziehungen etc. müssen im Originalformat enthalten sein.

Bei Detailauszügen aus Plänen ist ein eindeutiger Verweis auf deren Grundlage anzuführen (z.B. Auszug aus Plan xy).

Sofern CAD-Programme für die Abrechnung herangezogen werden, sind die ermittelten Strecken, Flächen und Kubaturen zusätzlich durch repräsentative Bemaßungen zu belegen, um eine unabhängige Plausibilisierung zu ermöglichen. Es wird empfohlen die für die Abrechnung herangezogenen Abmessungen durch Hervorheben oder Unterstreichen kenntlich zu machen.

Abrechnungspläne

Ausführungspläne, aus denen Werte oder Maße zur Abrechnung herangezogen werden, werden als „Abrechnungspläne“ bezeichnet.

Pläne, die nicht im EXAKT Planmanagement hinterlegt sind oder auf denen Werte, Maße etc. farblich markiert wurden (z. B. „Wanderpläne“), sind auf EXAKT im Ordner „00_Abrechnungsgrundlagen/Beilagen“ abzulegen.

³ 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.

Zur Abrechnung heranzuziehen ist jener Plan, der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung Gültigkeit hatte.

Die Planbezeichnung und dessen Revisionsindex sind als Verweis im AMBL anzuführen.

EM-Leistungen

Folgende Angaben müssen in den Abrechnungsplänen enthalten sein:

- Positionsnummern Kabeln, Geräte, Einbauteile inkl. Gesamt-Stückzahl, -Meter
- Eindeutige Angabe der Lage von Einbauteilen, Geräten, Durchbrüchen

EM-Regelblätter

Für sich wiederholende Leistungen können einvernehmlich mit der ÖBA und Projektleitung Regelblätter erstellt werden.

Die lagemäßige Zuordnung muss durch eine eindeutige Beschreibung z.B. Stationierung klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Kabellisten EM-Leistungen

Die Zulässigkeit von Kabellisten als Abrechnungsgrundlage ist im Vorfeld gemeinsam mit der ÖBA und PL festzulegen.

Die Kabelliste muss für die Abrechnung folgendes beinhalten:

- eine eindeutige Beschreibung / Bezeichnung des Kabels (= Kabelnummer)
- eine eindeutige lagemäßige Zuordnung für sämtliche Kabel (z. B. Anschlusspunkte)
- LV-Positionsnummern
- verlegter Anfang Meter (Metrierung)
- verlegter Ende Meter (Metrierung)
- verlegte Länge (ohne Verschnitt)
- Leistungszeitraum (Jahr und Monat der Kabelverlegung)
- eigene Spalte für die „geprüfte“ Verlegelänge der ÖBA / prüfenden Person
- Bauteilcode

Spalten, welche nicht für die Abrechnung relevant sind, müssen ausgeblendet werden.

Für Kabeln, die standardmäßig keinen Metrierungs-Aufdruck haben, sind die verlegten Kabelmeter ebenfalls in die Kabelliste einzutragen. Die verlegten Kabelmeter sind in diesem Fall entsprechend der mit der PL und ÖBA festgelegten Art und Weise vorzunehmen – z. B. Feldaufnahme, Regelblätter.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Gerätestücklisten für Verteilungen / Schaltschränke

Für die Vergütung von Verteilungen / Schaltschränken sind die aus der Verteiler- bzw. Stromlaufplanung gewonnenen Gerätestücklisten (tabellarische Auflistung der Einbauteile inkl. Positionsnummer sowie der verbauten Stückzahl) der einzelnen Schränke heranzuziehen.

Messprotokolle für LWL-Kabel und Netzwerkverkabelungen (Kat. 5 – 7)

Die Abrechnung von LWL-Kabeln bzw. Netzwerkverkabelungen (Kat. 5 – 7) erfolgt in der Regel über das Messprotokoll. Sofern keine eindeutige Regelung aus dem Bauvertrag hervorgeht, ist diese im Vorfeld gemeinsam mit der ÖBA und PL festzulegen.

Aus dem Messprotokoll muss die lagemäßige Zuordnung des Aufnahmebereichs (z.B. Stationierung) und eine eindeutige Beschreibung/Bezeichnung der Lichtwellenleiter- bzw. Netzwerkabel klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Der Leistungszeitraum und Bauteilcode müssen immer nachvollziehbar dokumentiert werden.

Planabrechnung anhand 3D Planung

Zur Vereinfachung der Abrechnung kann nach Zustimmung der Projektleitung ein 3D-Modell erstellt und zur Abrechnung herangezogen werden. Es sind repräsentative zusätzliche 2D Querschnitte aus dem 3D-Modell anzufertigen, um die Leistung vor Ort zu plausibilisieren.

Über die Kostentragung ist im Vorfeld das Einvernehmen herzustellen.

Ist-Aufnahme und daraus resultierende 3D Kubaturermittlung / Ist-Feststellung

Zur Vereinfachung der Abrechnung kann nach Zustimmung der Projektleitung eine 3D Vermessung der ausgeführten Leistung herangezogen werden (z. B. Vermessung, Drohnenbeflug)

Dabei ist seitens ÖBA zu prüfen (Plausibilisieren), dass die ausgeführten Leistungen dem Umfang der Planung entsprechen. Zur unabhängigen Plausibilisierung und einfachen Kontrolle sind 2D Querschnittsprofile anzufertigen. Die Anzahl und Lage der 2D Querschnittsprofile ist sinnvoll zu wählen und vorab gemeinsam zwischen PL, ÖBA und AN festzulegen. Außerdem sind die Querschnittsprofile mit repräsentativen Bemaßungen zu versehen.

Über die Kostentragung ist im Vorfeld das Einvernehmen herzustellen.

- Feldaufnahme (FAB, dFAB)

Feldaufnahmen sind idR gemeinsam von AN und AG oder dessen Vertreter (ÖBA) durchzuführen. 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.

Die ASFINAG-Vorlagen (hybridforms / Word) sind zu verwenden.

- Regieantrag-/auftrag und Regiebericht (RA, RB, dRA, dRB)

Grundlage für die Verrechnung einer Regieleistung ist ein seitens AN sowie ÖBA und PL unterzeichneter Regieauftrag sowie ein seitens AN sowie ÖBA unterzeichneter Regiebericht.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Regieleistungen (Stundenaufwände) sind täglich zu dokumentieren und laufend (zumindest wöchentlich) der ÖBA zu übergeben.

Die ASFINAG-Vorlagen (hybridforms / Word) sind zu verwenden.

Regieantrag/-auftrag

Der AN hat den voraussichtlichen Aufwand inklusive etwaiger Baustofflieferungen und Fremdleistungen im Regieantrag bekannt zu geben.

Regiebericht

- Regie Arbeiter

Die gesetzlichen Pausenzeiten sind einzuhalten und anzuführen, die Angaben müssen mit den Bautagesberichten korrelieren.

- Regie Geräte

Werden zur Erbringung von Regieleistungen Geräte erforderlich, sind vornehmlich solche Geräte zu vereinbaren, die auf der Baustelle vorgehalten werden. Zusatzausrüstungen werden dabei nur dann vergütet, wenn sie für die Regieleistung erforderlich sind.

Die Vergütung für den Einsatz erfolgt nur für die tatsächliche Beistellungszeit, wobei idR folgende Vergütungsregelungen anzuwenden sind:

▫ Anteil Gerätemiete

Die Gerätemiete wird über die gesamte Beistellungszeit innerhalb der Regieleistung vergütet.

▫ Anteil Betriebsstoffe

Die Betriebsstoffe sind auf Basis der tatsächlichen Einsatzzeit des Gerätes (=Betriebszeit + Rüstzeit) zu vergüten.

- Digitale BGL

Bei Verwendung der digitalen Baugeräteliste ist darauf zu achten, dass die zur Berechnung herangezogenen Ausgangswerte jenen entsprechen, die auch in der gebundenen Fassung (Buch) enthalten sind.

Die Valorisierung bis zur Preisbasis (des Projektes) ist mit den Einheitspreisen abgegolten. Ab Preisbasis erfolgt die Valorisierung über die Leistungsgruppe.

Anwendungshinweis beispielhaft:

Für Projekte mit Beginn der Angebotsfrist nach 02.06.2025 ist der Erzeugerpreisindex 2025: 100 % einzustellen. (Dieser entspricht den Werten der Buchform BGL 2025)

- Fremdleistungen / Baustofflieferungen

Die Verrechnung darf ausnahmslos nach Vorlage von saldierten Rechnungen erfolgen.

Auf dem Saldierungsnachweis muss die Bestätigung des AN erkennbar sein, die Rechnung im vorliegenden Umfang bezahlt zu haben. Der Nachweis kann über ein digitales Buchungssystem oder die Unterschrift (idR Bauleitung, Kaufmann/-frau AN) erfolgen.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Ein Schwärzen von Fremdleistungsrechnungen oder Rechnungen über Baustofflieferungen ist ausschließlich hinsichtlich der Einheitspreise jener Rechnungspositionen zulässig, die nicht Gegenstand der Abrechnung gegenüber dem Auftraggeber (AG) sind. Eine Schwärzung sonstiger Rechnungsbestandteile ist unzulässig. Insbesondere muss eindeutig erkennbar sein, ob und in welcher Höhe Rabatte oder sonstige Nachlässe gewährt wurden. Sämtliche dem Auftragnehmer gewährten Rabatte und sonstigen Nachlässe sind bei der Abrechnung gegenüber dem Auftraggeber (AG) in voller Höhe in Abzug zu bringen.

Zugehörige Lieferscheine sind, sofern zur Prüfung erforderlich, ebenfalls der Rechnung beizulegen.

- Bauvertrag bzw. Anordnungen

Ist die Vergütungsberechnung direkt aus dem Vertrag abzuleiten, so ist im Aufmaßblatt der Verweis auf den entsprechenden Passus anzuführen (z.B. Regelblätter LB-VI, Planungshandbuch).

Für die Abrechnung von angeordneten Leistungen aus z. B. E-Mails, Protokolle u.dgl. sind entsprechende Beilagen anzufertigen und zu übergeben.

4.3.3 Erstellung der Aufmaßblätter

Der Aufbau der Aufmaßblätter hat übersichtlich und nachvollziehbar zu erfolgen. Dementsprechend muss der Verweis auf die Abrechnungsgrundlagen am AMBL vorhanden sein. Es ist sicherzustellen, dass dieser Verweis auch bei Übergabe durch ÖNORM-Datenträger erhalten bleibt.

Die Nummerierung der Aufmaßblätter ist vor Leistungsbeginn einvernehmlich mit der ÖBA bzw. prüfenden Person festzulegen – z. B. im Abrechnungsstartgespräch.

Die erste Stelle der Nummerierung ist mit dem entsprechenden Rechnungsteil zu besetzen!

Die zweite Stelle kann mit einem Buchstaben besetzt werden, um ein Zusammenspielen der unterschiedlichen Rechnungsteile in ein Gesamtprojekt zu ermöglichen – z. B. Gliederung nach ARGE-Partner und/oder Subunternehmern bzw. Leistungsbereichen (Betonbau, EM, Straßenbau...)

Auf eine lückenlos fortlaufende Nummerierung ist zu achten.

Die Aufmaßblatttitel sind sinnstiftend zu wählen (z.B. Ort und Art der Leistung) und sollen insbesondere bei „Linienbaustellen“ einer logischen Systematik folgen.

Innerhalb eines Aufmaßblattes sind nur Positionen einer zusammengehörigen Leistung zu verwenden (z.B. Herstellen eines zusammenhängenden Bauteils) und es darf nur ein Leistungszeitraum und ein Bauteilcode enthalten sein, die am AMBL-Ausdruck ersichtlich sein müssen.

Auf Anordnung des Auftraggebers bzw. der ÖBA ist auf den Aufmaßblättern die Gesamtsumme [€] des Aufmaßblattes auszuweisen.

Die (abgestimmten) Aufmaßblätter sind zu unterzeichnen.

Einarbeitung von Korrekturen VOR bzw. NACH Rechnungslegung

- Einarbeitung Korrektur VOR Rechnungslegung:

Die durch die prüfende Person beanstandeten Aufmaßblätter (Korrekturanmerkungen) sind seitens des AN entsprechend zu korrigieren und das korrigierte AMBL ist der/dem Prüfer:in erneut vorzulegen und zu unterfertigen. Sollte der AN die Korrekturen nicht einarbeiten, können die strittigen Forderungsteile des Aufmaßblattes lediglich Bestandteil des Rechnungsteiles C werden.

- Einarbeitung Korrektur NACH Rechnungslegung (Korrektur-AMBL):

Bei Korrekturen ist stets die gesamte Menge der betroffenen Position des AMBL auf „0“ (Null) zu setzen. Positionen, die im AMBL korrekt verrechnet wurden, sind im Korrektur-AMBL nicht zu erfassen. Korrektur-AMBL sind hinter dem zu korrigierendem AMBL einzugliedern. Die Nummerierung entspricht dem ursprünglichen AMBL wobei der Nummer ein „K“ nachgestellt wird.

Eine etwaige Neuverrechnung erfolgt jedenfalls über ein neues AMBL. Neuverrechnungs-AMBL ist numerisch hinter dem K-Blatt einzugliedern. Die Nummerierung entspricht dem ursprünglichen AMBL wobei der Nummer ein „N“ nachgestellt wird.

Beispiel:

	AMBL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB0021	LSW 5 - Steher 365-374	308	012	10 Stk
Korrektur	ALB0021K	LSW 5 - Steher 365-374	308	015	-10 Stk
Neu	ALB0021N	LSW 5 - Steher 365-370	308	015	6 Stk

4.3.4 Prüfung und Korrektur Abrechnungsgrundlagen und Aufmaßblätter

Prüfung und Korrektur Aufmaßblätter:

Die ÖBA hat die übergebenen Aufmaßblätter auf formelle und inhaltliche Richtigkeit im Sinne von Punkt 4.3.3 zu überprüfen. Sämtliche Abrechnungsgrundlagen im Sinne von Punkt 4.3.2 müssen in prüfbarer Form vorliegen.

Beanstandete, fehlerhafte oder unvollständige Abrechnungsgrundlagen und/oder Aufmaßblätter sind dem AN zeitnah zur Nachbesserung zu retournieren.

Aufmaßblätter, über deren Inhalt in der Rechnungsabstimmungsphase keine Einigung zwischen AN und AG bzw. dessen Vertreter erzielt werden kann, sind nicht in die Rechnung mitaufzunehmen oder dem Rechnungsteil C zuzuordnen.

4.3.5 Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung

Vor Rechnungslegung ist die Gesamtrechnung zusammenzustellen und der ÖBA bzw. der prüfenden Person die entsprechenden Datenträger gem. ÖNORM A 2063-1 zur Vorabdurchsicht zu übermitteln.

Für die Preismrechnung ist seitens AN ein Ausdruck der verwendeten Indexwerte und die Zuordnung zu den Leistungsteilen Preismrechnung beizulegen.

Eine Rechnungslegung kann erst nach anschließender Freigabe der ÖBA bzw. Prüfer:in erfolgen.

4.3.6 Einlesen Datenträger, Endkontrolle und Freigabe zur Rechnungslegung

Nach dem Einlesen des/der ÖNORM-Datenträger(s) sind die Rechnungssummen, der Gleitungsanteil und der Inhalt der übermittelten Datenträger mit den abgestimmten Aufmaßblättern durch die ÖBA auf Übereinstimmung zu prüfen.

Die ÖBA hat sicherzustellen, dass Verweise auf Abrechnungsgrundlagen auch nach Übergabe von ÖNORM-Datenträger im Prüfprojekt erhalten bleiben.

Weicht der Datenträger von den unterzeichneten Aufmaßblättern ab, (z.B. Kontrolle, ob die Gesamtsumme je Aufmaßblatt ident ist), ist der AN zur Richtigstellung und Neuvorlage des Datenträgers (vor Rechnungslegung) aufzufordern.

Bei Übereinstimmung hat die prüfende Person die Freigabe zur Rechnungslegung zu erteilen.

4.3.7 Rechnungslegung an ASFINAG

Das auf www.erechnung.gv.at aufliegende Merkblatt „Zusätzliche Details zur Übermittlung von Rechnungen aus dem Bau-Umfeld“ (pdf-Datei) ist zu beachten. Insbesondere kann nur **EINE pdf-Datei**⁴ hochgeladen werden.

Die online eingereichte Rechnung muss folgende Gliederung ausweisen - Rechnungsteile die „Null“ sind, sind mit „0 €“ anzugeben:

- Fortgeschr. Summe A-Teil	1 Stück	x.xxx.xxx,xx €
- Fortgeschr. Summe B-Teil	1 Stück	xxx.xxx,xx €
- Fortgeschr. Summe C-Teil	1 Stück	x.xxx,xx €
- Angewiesene Abschlagsrechnung	1 Stück	- x.xxx.xxx,xx €

Ablage auf der Projektplattform EXAKT

Die Ablage der Forderungsrechnung AN (pdf-Datei) sowie der ÖNORM A2063-1 Datenträger hat bei Rechnungslegung vom AN im Ordner „01 Rechnungslegung“ zu erfolgen.

4.3.8 Buchung SAP

⁴ Handelt es sich bei dem hochgeladenen pdf-Dokument um eine „ordnungsgemäße“ Rechnung nach Umsatzsteuergesetz UStG, ist diese mit dem Vermerk „Kopie“ zu kennzeichnen, da es ansonsten zu einer doppelten USt.-Besteuerung kommt.

4.3.9 Prüfung / Freigabe / Korrektur prüfende Person

Korrekturen (finanziell erheblich und unerheblich) sind seitens der prüfenden Person schriftlich zu begründen und dem AN sowie der Projektleitung mitzuteilen. Der AN ist zur Einarbeitung der Korrekturen in der Folgerechnung aufzufordern.

Finanziell erhebliche Korrekturen sind elektronisch im „Korrekturmodus“ des Abrechnungsprogrammes vorzunehmen. Die Originalrechnung (Forderungssumme) ist dabei jedenfalls unverändert zu lassen.

Vom AN übernommene Rechnungskorrekturen sind in der Prüfrechnung wieder zu entfernen. Vom AN nicht übernommene Rechnungskorrekturen sind beizubehalten und der Projektleitung schriftlich mitzuteilen.

4.3.10 Dokumentation und Berichtswesen

4.3.11 Prüfung / Freigabe ASFINAG

4.3.12 Anweisung

4.3.13 Evaluierung einer Abschlags-/Teilrechnung

4.3.14 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle⁵

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

⁵ Sofern im gegenständlichen Projekt eine BK installiert ist.

5 Bauabrechnungen – nach ÖNORM B 2110 bzw. 2118 < 2 Mio €

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.

Projekte, die nach ÖNORM B 2118 ausgeschrieben wurden, aber deren Auftragssumme unter € 2 Mio. liegen oder mittels einer ASFINAG internen ÖBA abgewickelt werden, können in Bezug auf die Abrechnungsregelungen des Leitfadens Punkt 5 abgewickelt werden.

5.2 Aufbau und Gliederung

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

Jedes Aufmaßblatt ist über die Nummerierung einem Rechnungsteil (A oder B) eindeutig zuzuordnen.

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 Rechnungs freigabe. Allfällige Rechnungskorrekturen sind zu dokumentieren und zu begründen.

5.2.2 Beschreibung Rechnungsteil B

Dem Rechnungsteil B sind nur abgestimmte und von der PL freigegebene Akontierungen zugrunde zu legen.

Für den Rechnungsteil B ist ein gesonderter Datenträger gemäß ÖN A 2063-1 zu erstellen und der ÖBA zu übergeben.

- Akontierte Leistungen aus Mehrkostenforderungen sind bei erfolgter Beauftragung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen.
- Akontierte Leistungen mit Positionen aus anderen HG/OG sind bei erfolgter Beauftragung der entsprechenden Mehrkostenforderung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen.
- Akontierte „Unspitze Mengen“ sind im Folgemonat in den Rechnungsteil A überzuführen.

Details zu Akontierungen siehe Punkt 7.2.

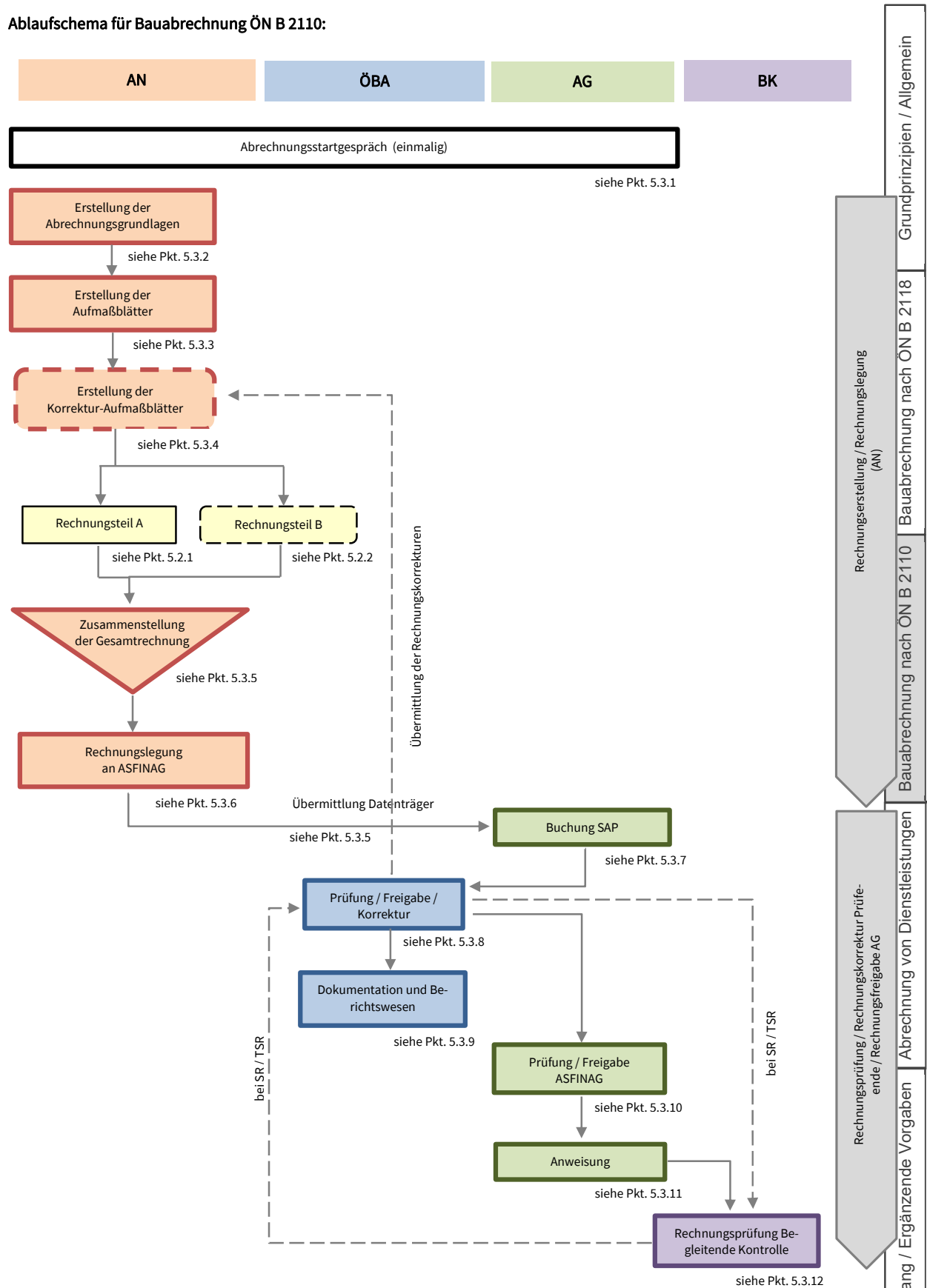
5.3 Ablaufschema einer Abschlagsrechnung

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. Es wird empfohlen die Begleitende Kontrolle (wenn vorhanden) hinzuzuziehen.

Die getroffenen Festlegungen sind von der ÖBA anhand der ASFINAG-Mustervorlage „Protokoll Abrechnungsstartgespräch“ zu protokollieren und auf EXAKT abzulegen.

Folgende Mindestthemen sind festzulegen:

- Ablaufprozess zur Erstellung einer abgestimmten Rechnungslegung
- Auswertungskennzeichen (Bauteilcodegliederung)
- Aufbau und Gliederung der Aufmaßblätter
- Aufbau und Gliederung der Abrechnungsgrundlagen
- Digitale Formulare
- Ablage Abrechnungsunterlagen auf Projektplattform „EXAKT“ – Ablage-Ordnerstruktur
- Rechnungskorrekturen / Korrekturbuchungen im Abrechnungsprogramm
- Preisumrechnung
- Vergütung von Pauschalpositionen
- Abrechnungshilfsprogramme
- Schnittstellen und Ansprechpersonen AN / ÖBA für die Abrechnung
- Ggf. Teilschlussrechnung
- Ggf. Value Engineering

Abweichungen von einzelnen Punkten können im Abrechnungsstartgespräch von der Projektleitung festgelegt werden.

5.3.2 Abrechnungsgrundlagen⁶

Für die Nummerierung der Abrechnungsgrundlagen ist keine Zuordnung zu den Rechnungsteilen erforderlich.

⁶ 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 erste(n) Stelle(n) ist/sind vorgesehen, sofern nicht hybridforms verwendet wird:

- Beilagen = B
- Feldaufnahmen = F
- Regien: Regieantrag/-auftrag = RA; Regiebericht = RB

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

Im Folgenden sind die Mindestinhalte der Abrechnungsgrundlagen definiert.

- Beilagen – Abrechnungspläne, Planauszüge, Kabellisten, Messprotokolle, etc.

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind sowohl als pdf-Datei als auch bei Verwendung von externen Hilfsprogrammen im Originalformat (z. B. *.xlsx, *.dwg Datei etc.) der prüfenden Person zur Verfügung zu stellen und abzulegen. Eine Unterzeichnung der Beilagen durch den AN ist bei der Abwicklung über EXAKT nicht erforderlich.

Die hinterlegten Formeln / Verknüpfungen / Beziehungen etc. müssen im Originalformat enthalten sein.

Bei Detailauszügen aus Plänen ist ein eindeutiger Verweis auf deren Grundlage anzuführen (z.B. Auszug aus Plan xy).

Sofern CAD-Programme für die Abrechnung herangezogen werden, sind die ermittelten Strecken, Flächen und Kubaturen zusätzlich durch repräsentative Bemaßungen zu belegen, um eine unabhängige Plausibilisierung zu ermöglichen. Es wird empfohlen die für die Abrechnung herangezogenen Abmessungen durch Hervorheben oder Unterstreichen kenntlich zu machen.

Abrechnungspläne

Ausführungspläne, aus denen Werte oder Maße zur Abrechnung herangezogen werden, werden als „Abrechnungspläne“ bezeichnet.

Pläne, die nicht im EXAKT Planmanagement hinterlegt sind oder auf denen Werte, Maße etc. farblich markiert wurden (z. B. „Wanderpläne“), sind auf EXAKT im Ordner „00_Abrechnungsgrundlagen/Beilagen“ abzulegen.

Zur Abrechnung heranzuziehen ist jener Plan, der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung Gültigkeit hatte.

Die Planbezeichnung und dessen Revisionsindex sind als Verweis im AMBL anzuführen.

EM-Leistungen

Folgende Angaben müssen in den Abrechnungsplänen enthalten sein:

- Positionsnummern Kabeln, Geräte, Einbauteile inkl. Gesamt-Stückzahl, -Meter
- Eindeutige Angabe der Lage von Einbauteilen, Geräten, Durchbrüchen

EM-Regelblätter

Für sich wiederholende Leistungen können einvernehmlich mit der ÖBA und Projektleitung Regelblätter erstellt werden.

Die lagemäßige Zuordnung muss durch eine eindeutige Beschreibung z.B. Stationierung klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Kabellisten EM-Leistungen

Die Zulässigkeit von Kabellisten als Abrechnungsgrundlage ist im Vorfeld gemeinsam mit der ÖBA und PL festzulegen.

Die Kabelliste muss für die Abrechnung folgendes beinhalten:

- eine eindeutige Beschreibung / Bezeichnung des Kabels (= Kabelnummer)
- eine eindeutige lagemäßige Zuordnung für sämtliche Kabel (z. B. Anschlusspunkte)
- LV-Positionsnummern
- verlegter Anfang Meter (Metrierung)
- verlegter Ende Meter (Metrierung)
- verlegte Länge (ohne Verschnitt)
- Leistungszeitraum (Jahr und Monat der Kabelverlegung)
- eigene Spalte für die „geprüfte“ Verlegelänge der ÖBA / prüfenden Person
- Bauteilcode

Spalten, welche nicht für die Abrechnung relevant sind, müssen ausgeblendet werden.

Für Kabeln, die standardmäßig keinen Metrierungs-Aufdruck haben, sind die verlegten Kabelmeter ebenfalls in die Kabelliste einzutragen. Die verlegten Kabelmeter sind in diesem Fall entsprechend der mit der PL und ÖBA festgelegten Art und Weise vorzunehmen – z. B. Feldaufnahme, Regelblätter.

Gerätstücklisten für Verteilungen / Schaltschränke

Für die Vergütung von Verteilungen / Schaltschränken sind die aus der Verteiler- bzw. Stromlaufplanung gewonnenen Gerätstücklisten (tabellarische Auflistung der Einbauteile inkl. Positionsnummer sowie der verbauten Stückzahl) der einzelnen Schränke heranzuziehen.

Messprotokolle für LWL-Kabel und Netzwerkverkabelungen (Kat. 5 – 7)

Die Abrechnung von LWL-Kabeln bzw. Netzwerkverkabelungen (Kat. 5 – 7) erfolgt in der Regel über das Messprotokoll. Sofern keine eindeutige Regelung aus dem Bauvertrag hervorgeht, ist diese im Vorfeld gemeinsam mit der ÖBA und PL festzulegen.

Aus dem Messprotokoll muss die lagemäßige Zuordnung des Aufnahmebereichs (z.B. Stationierung) und eine eindeutige Beschreibung/Bezeichnung der Lichtwellenleiter- bzw. Netzwerkabel klar gegeben und auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Der Leistungszeitraum und Bauteilcode müssen immer nachvollziehbar dokumentiert werden.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauberechnung nach ÖN B 2118

Bauberechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Planabrechnung anhand 3D Planung

Zur Vereinfachung der Abrechnung kann nach Zustimmung der Projektleitung ein 3D-Modell erstellt und zur Abrechnung herangezogen werden. Es sind repräsentative zusätzliche 2D Querschnitte aus dem 3D-Modell anzufertigen, um die Leistung vor Ort zu plausibilisieren.

Über die Kostentragung ist im Vorfeld das Einvernehmen herzustellen.

Ist-Aufnahme und daraus resultierende 3D Kubaturermittlung / Ist-Feststellung

Zur Vereinfachung der Abrechnung kann nach Zustimmung der Projektleitung eine 3D Vermessung der ausgeführten Leistung herangezogen werden (z. B. Vermessung, Drohnenbeflug)

Dabei ist seitens ÖBA zu prüfen (Plausibilisieren), dass die ausgeführten Leistungen dem Umfang der Planung entsprechen. Zur unabhängigen Plausibilisierung und einfachen Kontrolle sind 2D Querschnittsprofile anzufertigen. Die Anzahl und Lage der 2D Querschnittsprofile ist sinnvoll zu wählen und vorab gemeinsam zwischen PL, ÖBA und AN festzulegen. Außerdem sind die Querschnittsprofile mit repräsentativen Bemaßungen zu versehen.

Über die Kostentragung ist im Vorfeld das Einvernehmen herzustellen.

- **Feldaufnahme (FAB, dFAB)**

Feldaufnahmen sind idR gemeinsam von AN und AG oder dessen Vertreter (ÖBA) durchzuführen. 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.

Die ASFINAG-Vorlagen (hybridforms / Word) sind zu verwenden.

- **Regieantrag/-auftrag und Regiebericht (RA, RB, dRA, dRB)**

Grundlage für die Verrechnung einer Regieleistung ist ein seitens AN sowie ÖBA und PL unterzeichneter Regieauftrag sowie ein seitens AN sowie ÖBA unterzeichneter Regiebericht.

Regieleistungen (Stundenaufwände) sind täglich zu dokumentieren und laufend (zumindest wöchentlich) der ÖBA zu übergeben.

Die ASFINAG-Vorlagen (hybridforms / Word) sind zu verwenden.

Regieantrag/-auftrag

Der AN hat den voraussichtlichen Aufwand inklusive etwaiger Baustofflieferungen und Fremdleistungen im Regieantrag bekannt zu geben.

Regiebericht

- Regie Arbeiter

Die gesetzlichen Pausenzeiten sind einzuhalten und anzuführen, die Angaben müssen mit den Bautagesberichten korrelieren.

Grundprinzipien / Allgemein

Baubrechnung nach ÖN B 2118

Baubrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

- Regie Geräte

Werden zur Erbringung von Regieleistungen Geräte erforderlich, sind vornehmlich solche Geräte zu vereinbaren, die auf der Baustelle vorgehalten werden. Zusatzausrüstungen werden dabei nur dann vergütet, wenn sie für die Regieleistung erforderlich sind.

Die Vergütung für den Einsatz erfolgt nur für die tatsächliche Beistellungszeit, wobei idR folgende Vergütungsregelungen anzuwenden sind:

▫ Anteil Gerätemiete

Die Gerätemiete wird über die gesamte Beistellungszeit innerhalb der Regieleistung vergütet.

▫ Anteil Betriebsstoffe

Die Betriebsstoffe sind auf Basis der tatsächlichen Einsatzzeit des Gerätes (=Betriebszeit + Rüstzeit) zu vergüten.

- Digitale BGL

Bei Verwendung der digitalen Baugeräteliste ist darauf zu achten, dass die zur Berechnung herangezogenen Ausgangswerte jenen entsprechen, die auch in der gebundenen Fassung (Buch) enthalten sind.

Die Valorisierung bis zur Preisbasis (des Projektes) ist mit den Einheitspreisen abgegolten. Ab Preisbasis erfolgt die Valorisierung über die Leistungsgruppe.

Anwendungshinweis beispielhaft:

Für Projekte mit Beginn der Angebotsfrist nach 02.06.2025 ist der Erzeugerpreisindex 2025: 100 % einzustellen. (Dieser entspricht den Werten der Buchform BGL 2025)

- Fremdleistungen / Baustofflieferungen

Die Verrechnung darf ausnahmslos nach Vorlage von saldierten Rechnungen erfolgen.

Auf dem Saldierungsnachweis muss die Bestätigung des AN erkennbar sein, die Rechnung im vorliegenden Umfang bezahlt zu haben. Der Nachweis kann über ein digitales Buchungssystem oder die Unterschrift (idR Bauleitung, Kaufmann/-frau AN) erfolgen.

Zugehörige Lieferscheine sind, sofern zur Prüfung erforderlich, ebenfalls der Rechnung beizulegen.

• Bauvertrag bzw. Anordnungen

Ist die Vergütungsberechnung direkt aus dem Vertrag abzuleiten, so ist im Aufmaßblatt der Verweis auf den entsprechenden Passus anzuführen (z.B. Regelblätter LB-VI, Planungshandbuch).

Für die Abrechnung von angeordneten Leistungen aus z. B. E-Mails, Protokolle u.dgl. sind entsprechende Beilagen anzufertigen und zu übergeben.

5.3.3 Erstellung der Aufmaßblätter

Der Aufbau der Aufmaßblätter hat übersichtlich und nachvollziehbar zu erfolgen. Dementsprechend muss der Verweis auf die Abrechnungsgrundlagen am AMBL vorhanden sein.

Es ist sicherzustellen, dass dieser Verweis auch bei Übergabe durch ÖNORM-Datenträger erhalten bleibt.

Die Nummerierung der Aufmaßblätter ist vor Leistungsbeginn einvernehmlich mit der ÖBA bzw. prüfenden Person festzulegen – z. B. im Abrechnungsstartgespräch.

Die erste Stelle der Nummerierung ist mit dem entsprechenden Rechnungsteil zu besetzen!

Die zweite Stelle kann mit einem Buchstaben besetzt werden, um ein Zusammenspielen der unterschiedlichen Rechnungsteile in ein Gesamtprojekt zu ermöglichen – z. B. Gliederung nach ARGE-Partner und/oder Subunternehmern bzw. Leistungsbereichen (Betonbau, EM, Straßenbau...)

Auf eine lückenlos fortlaufende Nummerierung ist zu achten.

Die Aufmaßblatttitel sind sinnstiftend zu wählen (z.B. Ort und Art der Leistung) und sollen insbesondere bei „Linienbaustellen“ einer logischen Systematik folgen.

Für die Abrechnung der MKF sind Aufmaßblätter zu erstellen, die ausschließlich Positionen und Leistungen der jeweiligen MKF beinhalten. Im Aufmaßblatttitel ist die MKF-Nummer anzuführen.

Innerhalb eines Aufmaßblattes sind nur Positionen einer zusammengehörigen Leistung zu verwenden (z.B. Herstellen eines zusammenhängenden Bauteils) und es darf nur ein Leistungszeitraum und ein Bauteilcode enthalten sein, die am ABL-Ausdruck ersichtlich sein müssen.

Auf Anordnung des Auftraggebers bzw. der ÖBA ist die Gesamtsumme [€] des Aufmaßblattes auszuweisen.

Die (abgestimmten) Aufmaßblätter sind zu unterzeichnen.

5.3.4 Erstellung der Korrektur-Aufmaßblätter

Die Erstellung von Korrektur-ABL erfolgt stets durch den AN. Bei Korrekturen ist stets die gesamte Menge der betroffenen Position des ABL auf „0“ (Null) zu setzen. Positionen, die im ABL korrekt verrechnet wurden, sind im Korrektur-ABL nicht zu erfassen. Korrektur-ABL sind hinter dem zu korrigierenden ABL einzugliedern. Die Nummerierung entspricht dem ursprünglichen ABL wobei der Nummer ein „K“ nachgestellt wird.

Eine etwaige Neuverrechnung erfolgt jedenfalls über ein neues ABL. Neuverrechnungs-ABL ist numerisch hinter dem K-Blatt einzugliedern. Die Nummerierung entspricht dem ursprünglichen ABL wobei der Nummer ein „N“ nachgestellt wird.

Beispiel:

	ABL-Nr.	Titel	LZ	AZ	Inhalt
Original	ALB0021	LSW 5 - Steher 365-374	308	012	10 Stk
Korrektur	ALB0021K	LSW 5 - Steher 365-374	308	015	-10 Stk
Neu	ALB0021N	LSW 5 - Steher 365-370	308	015	6 Stk

5.3.5 Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung

Vor Rechnungslegung ist die Gesamtrechnung zusammenzustellen und der ÖBA bzw. der prüfenden Person die entsprechenden Datenträger gem. ÖNORM A 2063-1 zu übermitteln.

Für die Preismrechnung ist seitens AN ein Ausdruck der verwendeten Indexwerte und die Zuordnung zu den Leistungsteilen Preismrechnung beizulegen.

5.3.6 Rechnungslegung an ASFINAG

Das auf www.erechnung.gv.at aufliegende Merkblatt „Zusätzliche Details zur Übermittlung von Rechnungen aus dem Bau-Umfeld“ (pdf-Datei) ist zu beachten. Insbesondere kann nur **EINE pdf-Datei**⁷ hochgeladen werden.

Die online eingereichte Rechnung muss folgende Gliederung ausweisen - Rechnungsteile die „Null“ sind, sind mit „0 €“ anzugeben:

- Fortgeschr. Summe A-Teil	1 Stück	x.xxx.xxx,xx €
- Fortgeschr. Summe B-Teil	1 Stück	xxx.xxx,xx €
- Angewiesene Abschlagsrechnung	1 Stück	- x.xxx.xxx,xx €

Ablage auf der Projektplattform EXAKT

Die Ablage der Forderungsrechnung AN (pdf-Datei) sowie der ÖNORM A2063-1 Datenträger hat bei Rechnungslegung vom AN im Ordner „01 Rechnungslegung“ zu erfolgen.

5.3.7 Buchung SAP

5.3.8 Prüfung / Freigabe / Korrektur prüfende Person

Korrekturen (finanziell erheblich und unerheblich) sind seitens der prüfenden Person schriftlich zu begründen und dem AN sowie der Projektleitung mitzuteilen. Der AN ist zur Einarbeitung der Korrekturen in der Folgerechnung aufzufordern.

Finanziell erhebliche Korrekturen sind elektronisch im „Korrekturmodus“ des Abrechnungsprogrammes vorzunehmen. Die Originalrechnung (Forderungssumme) ist dabei jedenfalls unverändert zu lassen.

Vom AN übernommene Rechnungskorrekturen sind in der Prüfrechnung wieder zu entfernen. Vom AN nicht übernommene Rechnungskorrekturen sind beizubehalten und der Projektleitung schriftlich mitzuteilen.

⁷ Handelt es sich bei dem hochgeladenen pdf-Dokument um eine „ordnungsgemäße“ Rechnung nach Umsatzsteuergesetz UStG, ist diese mit dem Vermerk „Kopie“ zu kennzeichnen, da es ansonsten zu einer doppelten USt.-Besteuerung kommt.

5.3.9	Dokumentation und Berichtswesen
5.3.10	Prüfung / Freigabe ASFINAG
5.3.11	Anweisung
5.3.12	Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle

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

6 Abrechnung von Dienstleistungen

6.1 Geltungsbereich

Die unter diesem Punkt 6 beschriebenen Regelungen gelten für alle projektbezogenen Dienstleistungsabrechnungen.

6.2 Aufbau und Gliederung

Die Abschlagsrechnungen (Teilrechnungen) sind kumulativ aufzubauen. Dies bedeutet, dass aus jeder Rechnung die aktuell abgerechneten Leistungen, die Summe aller bereits abgerechneten Leistungen als auch die Gesamtverdienstsumme (auf Positionsebene) ausgewiesen werden müssen. Vom AG vorgenommene Rechnungskorrekturen aus vorhergehenden Rechnungen sind bei der nachfolgenden Rechnungslegung zu berücksichtigen.

Im Falle einer umfangreichen LV-Struktur wird empfohlen, dass die (Teil-/Abschlags-)Rechnungen vor Rechnungslegung zwischen AN und Prüfendem abgestimmt werden, um aufwändige Rechnungskorrekturen im Nachgang zu vermeiden.

Die Rechnungserstellung hat über eine der nachgehend beschriebenen Möglichkeiten zu erfolgen. Es wird an dieser Stelle jedoch ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Rechnungsdeckblätter der ASFINAG dadurch nicht ersetzt werden.

6.2.1 Abrechnung nach ÖNORM A2063-1

Die Abrechnung erfolgt über ein ÖNORM konformes Abrechnungsprogramm. Der Rechnungsinhalt wird zu jeder Rechnung mittels Datenträger A2063-1 übermittelt. Dabei wird zwischen Rechnungsteil A und Rechnungsteil B unterschieden.

Rechnungsteil A

Der Rechnungsteil A beinhaltet alle Leistungen, ausgenommen der zugestimmten Akontierungen, die Bestandteil des Rechnungsteils B sind.

Rechnungsteil B

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

Die monetäre Höhe von Akontozahlungen bei MKF/ZA (Zusatzangeboten) ist gemäß dem Beschluss der 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.

6.2.2 Abrechnung ohne digitale Rechnungslegung

Sofern die Abrechnung nicht gemäß ÖNORM A 2063-1 erfolgt, ist der Abrechnung jedenfalls eine nachvollziehbare Rechnungszusammenstellung beizulegen.

Die Akontierungen sind gesondert dem Beschluss der Projektleitung anzuführen.

Oberschwellenbereich - Rechnungsformular

Im Oberschwellenbereich muss eine Rechnung ohne Verwendung ÖNORM A2063-1 zumindest folgende Inhalte transparent darstellen:

- vollständige Auflistung aller beauftragten Leistungspositionen und Mengen
- Auflistung bisher verrechneter Mengen auf Positionsebene bei Bedarf bzw. nach Aufforderung PL je Teilrechnung
- Mengenzuwachs je Position der gegenständlichen Rechnung
- Verweis der Forderungsmengen auf entsprechende Abrechnungsgrundlagen

Auf www.asfinag.net wird eine Mustervorlage (BE251060) zur Verfügung gestellt, welche zur Anwendung empfohlen wird.

Das Rechnungsformular dient dazu, eine Übersicht über alle gelegten Rechnungen zu erhalten.

Die Rechnungsprüfung und -korrektur erfolgt nach Übermittlung der Gesamtrechnung im Zuge der Rechnungsfreigabe. Allfällige Rechnungskorrekturen sind zu dokumentieren und zu begründen.

Unterschwellenbereich – Mindestanforderungen der Rechnungslegung

Im Sinne einer österreichweit einheitlichen und standardisierten Rechnungslegung wird empfohlen, das Rechnungsformular BE251060 bzw. die obig für den Oberschwellenbereich definierten Kriterien für ein Rechnungsformular auch im Unterschwellenbereich einzuhalten.

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.

Grundprinzipien / Allgemein

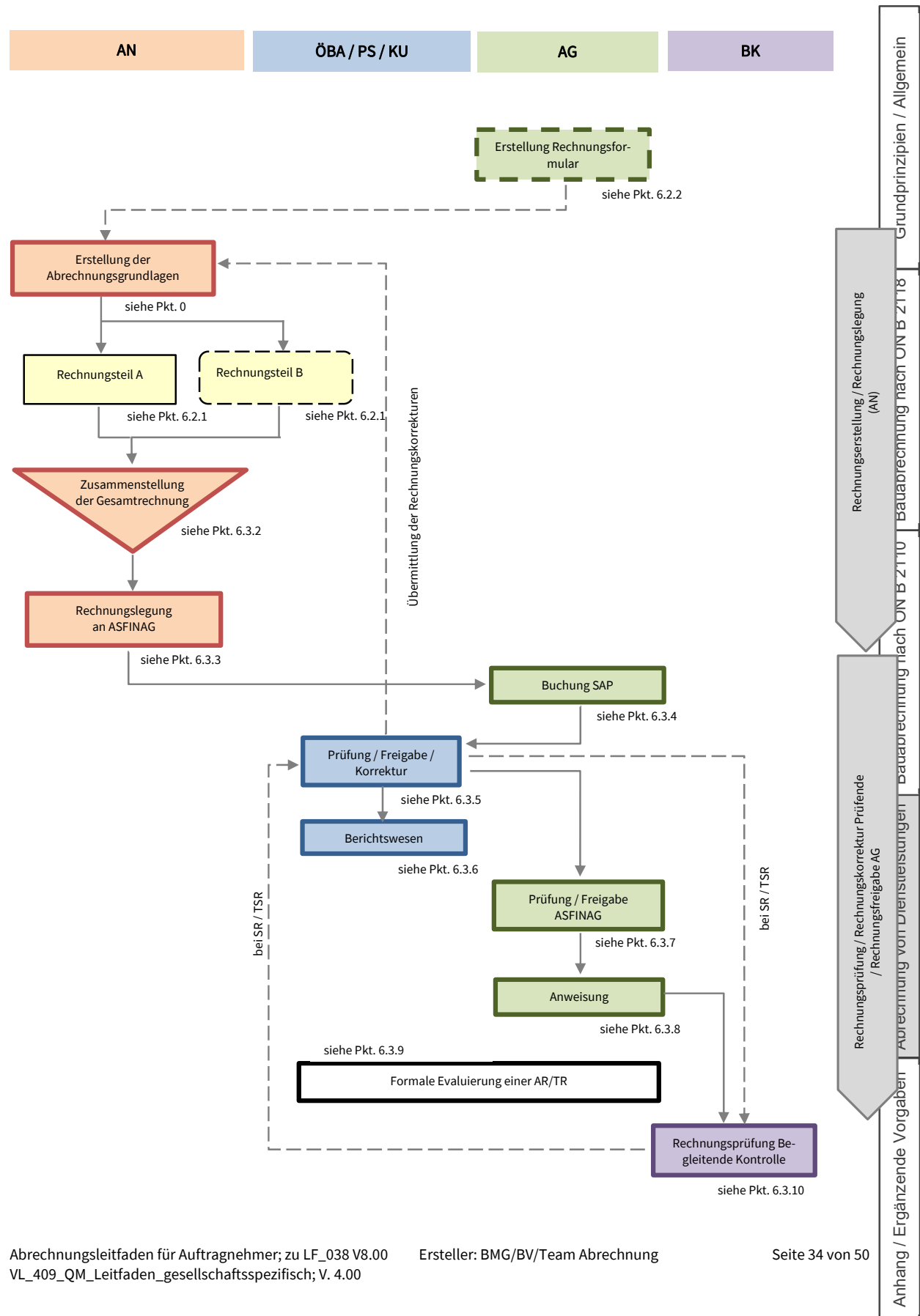
Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Ablaufschema für Abrechnung von Dienstleistungen:



6.3.1 Erstellung der Abrechnungsgrundlagen

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

Rechnungsbeilagen

Sämtliche Abrechnungsbeilagen sind sowohl im PDF-Format als auch im Originalformat der prüfenden Person zu übergeben.

Zur Dokumentation der verrechneten Leistungen ist jeder Rechnung eine kumulierende Beschreibung des Leistungsfortschrittes beizulegen, die sich in der Gliederung an der bestehenden LV-Struktur zu orientieren hat:

- Bei der Verrechnung von Pauschalpositionen ist für den zu verrechnenden Prozentanteil zumindest eine verbale Beschreibung der erbrachten Leistungen erforderlich. Wird die Pauschale zur Gänze verrechnet, ist spätestens zu diesem Zeitpunkt ein vollständiger Leistungsnachweis erforderlich.
- Bei der Verrechnung von Mengenpositionen ist eine Auflistung der Mengen inklusive Begründung erforderlich. Bei Besprechungspositionen ist eine Liste über alle Besprechungen erforderlich inklusive Erläuterung – z. B. Mustervorlage „Besprechungsaufstellung“ im Rechnungsformular.

Regieleistungen

Es wird ausdrücklich festgehalten, dass der AN nur dann einen Anspruch auf Abgeltung von Regieleistungen hat, wenn dies vorweg einvernehmlich mit dem AG vereinbart wurde.

Der AN hat laufend einen Leistungsbericht über die erbrachten Regieleistungen (Datum, Name, Uhrzeit von-bis, Leistungsinhalt) dem AG vorzulegen.

6.3.2 Zusammenstellung und Übermittlung der Gesamtrechnung

Die Teilsummen der Rechnungsteile A und B sind getrennt auszuweisen. Beschreibung der Rechnungsteile A und B siehe Punkt 6.2.

Der prüfenden Person sind folgende Unterlagen zu übergeben:

- Rechnung
- Ggf. Ausgefülltes Rechnungsformular (gem. Punkt 6.2.2; sowohl als *.pdf Datei als auch im Originalformat)
- Rechnungsbeilagen
- Regieberichte

6.3.3 Rechnungslegung an ASFINAG

Die Rechnungslegung hat den vertraglichen Vereinbarungen zu entsprechen.⁸

Rechnungseinreichung über erechnung.gv.at

Das auf www.erechnung.gv.at aufliegende Merkblatt „Zusätzliche Details zur Übermittlung von Rechnungen aus dem Bau-Umfeld“ (pdf-Datei) ist zu beachten. Insbesondere kann nur **EINE pdf-Datei** hochgeladen werden.

Die online eingereichte Rechnung muss folgende Gliederung aufweisen - Rechnungsteile die „Null“ sind, sind mit „0 €“ anzugeben:

- | | | |
|---------------------------------|---------|------------------|
| - Fortgeschr. Summe A-Teil | 1 Stück | x.xxx.xxx,xx € |
| - Fortgeschr. Summe B-Teil | 1 Stück | xxx.xxx,xx € |
| - Angewiesene Abschlagsrechnung | 1 Stück | - x.xxx.xxx,xx € |

6.3.4 Buchung SAP

6.3.5 Prüfung / Korrektur / Freigabe

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.

Die Rechnungsabstriche sind seitens des Rechnungsprüfenden schriftlich zu begründen (auf der Rechnung bzw. wenn umfangreicher, als eigene Beilage) und dem AN sowie der Projektleitung mitzuteilen. Der AN hat die Einarbeitung der Korrekturen in der Folgerechnung durchzuführen. Bei Überschreitung der beauftragten Summe ist eine Begründung beizulegen.

Rechnungskorrektur bei Verwendung des Excel-Rechnungsformulars:

Die rechnungsprüfende Person hat in einem eigenständigen Rechnungsformular die Kontrollrechnung durchzuführen.

6.3.6 Dokumentation und Berichtswesen

6.3.7 Prüfung / Freigabe ASFINAG

6.3.8 Anweisung

⁸ Hinweis: Das seitens der ASFINAG zur Verfügung gestellte Rechnungsdeckblatt ist NUR zu verwenden, wenn die Einreichung nicht über erechnung.gv.at erfolgt.

6.3.9 Formale Evaluierung einer Abschlags-/Teilrechnung

6.3.10 Rechnungsprüfung Begleitende Kontrolle

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

7 Ergänzende Vorgaben

7.1 Abrechnung der ZGK bei Unterschreitung der Bauzeit

Wird vom AN die vorgesehene Bauzeit unterschritten und die vertragliche Regelung sieht vor, dass die „zeitgebundenen Kosten Bauzeit“ im ausgeschriebenen Ausmaß vergütet werden, so ist die Verrechnung der Differenz der verbleibenden Menge zur ausgeschriebenen (vertraglich vereinbarten) Menge auf die Leistungszeiträume der tatsächlichen Ausführung gleichmäßig aufzuteilen.

7.2 Akontierungen

Die Leistungen sind positionsweise aufgliedert mit der ASFINAG- Akontierungsliste⁹ abzurechnen. Alternativ kann nach Rücksprache mit ÖBA/PL die Abrechnung über Aufmaßblätter im Rechnungsteil B erfolgen, dabei ist die MKF-Nummer im AMBL-Titel anzugeben.

Bei Akontierungen wird unterschieden in:

- Mehrkostenforderungen

Abzurechnen sind die erbrachten Mengen, die Positionspreise dem Prüffortschritt entsprechend, unter Berücksichtigung des von der Projektleitung festgelegten Prozentsatzes.

Akontierte Leistungen aus Mehrkostenforderungen sind bei erfolgter Beauftragung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen.

- Leistungspositionen

Positionen sind im Vertrag aber nicht in der passenden HG/OG ausgeschrieben und können bis zur Beauftragung einer entsprechenden MKF akontiert werden.

Akontierte Leistungen mit Positionen aus anderen HG/OG sind bei erfolgter Beauftragung der entsprechenden Mehrkostenforderung zeitnah in den Rechnungsteil A überzuführen.

- „Unspitze“ Mengen

Beauftragte Leistungen, die erbracht wurden, können akontiert werden, wenn zumindest eine Plausibilisierung der Mengen aller betroffenen Leistungspositionen durch die ÖBA durchgeführt wurde und diese der Rechnung beiliegen.

Akontierte „Unspitze Mengen“ sind in den Rechnungsteil A überzuführen und nicht mehr zu akontieren, sobald eine spitze Abrechnung möglich ist.

7.3 Abrechnung von auftragsspezifischen Vorfertigungen

Der AN ist berechtigt für auftragsspezifische Vorfertigungen entsprechende Abschlagszahlungen zu verlangen. Der AG ist berechtigt, Zahlungen für auftragsspezifische Vorfertigungen von einer vorherigen Abnahme im Werk durch einen bevollmächtigten Vertreter und von Sicherstellungen abhängig zu machen.

⁹ Mitgeltendes Dokument dieses Leitfadens

Die Abrechnung von auftragsspezifischen Leistungen bedeutet in der Regel, dass (vertraglich vereinbarte) Leistungspositionen in mehrere Teilbeträge aufgeteilt und in mehreren Teilrechnungen anteilmäßig vergütet werden.

Daraus resultiert, dass sich die Leistungszeiträume unterscheiden, welche sich wiederum auf die Höhe der berechneten Preisleistung auswirken können.

In der Regel ist hauptsächlich der Materialanteil („Sonstiges“) als Vorfertigung heranzuziehen. Da eine Verrechnung einer Leistungsposition getrennt nach Lohn und „Sonstiges“ in AVA-Softwareprogrammen nicht erfolgen kann, ist es erforderlich eine Mehrkostenforderung einzureichen.

In dieser sind die betroffene Position bzw. die betroffenen Positionen in zwei oder ggf. mehrere Teilpositionen entsprechend aufzuteilen (wenn möglich basierend auf die K7 Blätter der ursprünglichen Position), wobei die ursprüngliche Position zu entfallen hat.

In weiterer Folge können die einzelnen Positionen sachgerecht im Sinne der auftragsspezifischen Vorfertigung abgerechnet und der entsprechenden Preisperiode vergütet werden.

Um bereits erbrachte Leistungen der auftragsspezifischen Vorfertigung vergüten zu können, bis die Mehrkostenforderung (MKF) beauftragt (und verrechenbar) wird, kann im Zuge einer PSS durch die Projektleitung eine Akontierung für die auftragsspezifische Vorfertigung freigegeben werden.

7.4 Vertragsfortschreibung für Bauleistungen

Allgemein

Mengenänderungen des Vertragsleistungsverzeichnisses sind im Änderungsauftrag mitanzuführen.

Die ÖBA ist verantwortlich, dass ein ÖNORM-Datenträger inklusive Preisleistungszuordnung der Leistungspositionen vorliegt und in der Prüfrechnung eingearbeitet ist. Er hat die zusätzlichen und geänderten Positionen sowie die entfallenden Positionen und Mengenminderungen / -mehrungen zu enthalten.

Die ÖBA hat den Datenträger auf EXAKT abzulegen.

Mehr/Minderkostenforderungen (MKF) sind erst bei Vorliegen des Änderungsauftrages im Rechnungsteil A verrechnungsfähig.

Mengenfortschreibung im Hauptvertrag

Die Vertragsfortschreibung für entfallende Leistungen, Mengenminderungen und Mengenzunahmen erfolgt bei der entsprechenden bereits beauftragten Positionsnummer.

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

Eingliederung von neuen Positionen

Die Nummerierung von neuen Positionen erfolgt nach folgendem System in einer gesonderten Haupt- bzw. Obergruppe.

Grundprinzipien / Allgemein

Bauabrechnung nach ÖN B 2118

Bauabrechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

LV Struktur Hauptauftrag MIT Hauptgruppen

HG	OG	LG	Pos.Nr.	
80				Vertragsanpassung, Mehrkostenforderung
	24			Nummer der Mehrkostenforderung (Bsp. MKF 24)
		06		gem. LB-VI, LB-TI, LB-HB, LB-HT etc. (Bsp. LB-VI 06, LG06 Vor-, Abtrags- und Erdarbeiten)
			2511A	gem. LB-VI, LB-TI, LB-HB, LB-HT etc. (Bsp. LB-VI 06, LG06, Pos. Lockerboden AKL laden)

(Anmerkung: bei über 99 Mehrkostenforderungen wird mit der HG 81 fortgesetzt)

LV Struktur Hauptauftrag OHNE Hauptgruppen

	OG	LG	Pos.Nr.	
				Vertragsanpassung, Mehrkostenforderung
	82			Nummer der Mehrkostenforderung (Bsp. MKF 02)
		06		gem. LB-VI, LB-TI, LB-HB, LB-HT etc. (Bsp. LB-VI 06, LG06 Vor-, Abtrags- und Erdarbeiten)
			2511A	gem. LB-VI, LB-TI, LB-HB, LB-HT etc. (Bsp. LB-VI 06, LG06, Pos. Lockerboden AKL laden)

(Anmerkung: bei über 9 Mehrkostenforderungen wird mit der OG 90 fortgesetzt)

7.5 Rechnungsaufbau für Projekte mit Teilschlussrechnung

Grundsätzlich sollten für Projekte, in denen eine Teilschlussrechnung (TSR) vorgesehen ist, gesonderte Hauptgruppen für jene Leistungen vorgesehen werden, die in späterer Folge teilschlussgerechnet werden, um eine klare Abgrenzung der in der Teilschlussrechnung enthaltenen Leistungen zu den noch offenen Leistungen zu ermöglichen.

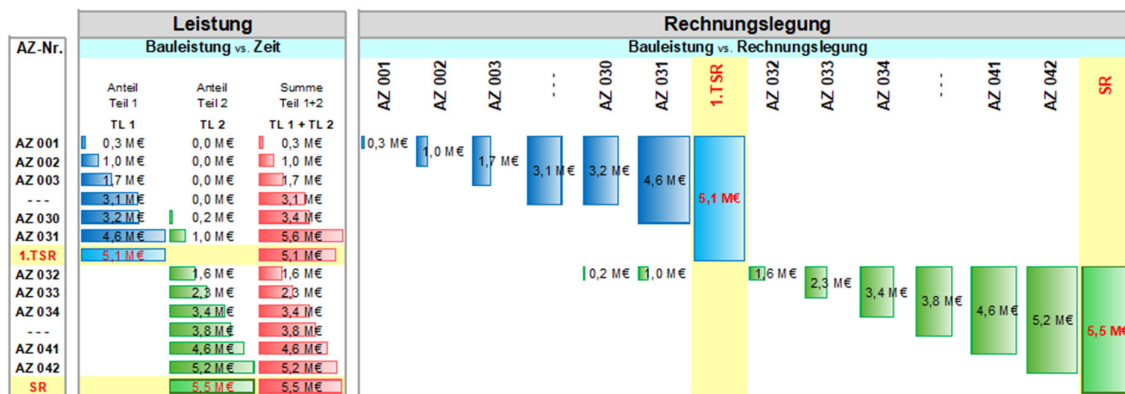
Im Abrechnungsstartgespräch ist eine gesonderte Nummerierung für alle AMBL nach Teilschlussrechnung festzulegen.

Teilschlussrechnungen sind wie Schlussrechnungen zu behandeln.

Ein Teilschlussrechnungsgespräch ist jedenfalls durchzuführen (analog Schlussrechnungsgespräch).

ACHTUNG: vor dem Teilschlussrechnungsgespräch (ÖNORM B2118) ist insbesondere auf offene Mehr- Minderkostenforderungen sowie Mengenänderungen ohne Leistungsabweichungen um mehr als 20% und eine daraus etwaig folgende Ermittlung eines neuen Einheitspreises einzugehen.

Die auf die Teilschlussrechnung folgenden Abschlagsrechnungen beinhalten nur die Leistungen nach der Teilschlussrechnung.



7.6 Schlussrechnung nach ÖN B2118

7.6.1 Allgemeiner Aufbau und Gliederung

Ziel der Schlussrechnungsbearbeitung ist es, Probleme und Differenzen zeitnah einer Lösung zuzuführen.

Deshalb ist es erforderlich, während der gesamten Schlussrechnungsbearbeitung wechselseitig die Bearbeitung abzustimmen.

Die Schlussrechnungsbearbeitung besteht aus drei Teilen

- Schlussrechnungslegung
- Schlussrechnungsprüfung
- Schlussrechnungsgespräch

7.6.2 Schlussrechnungslegung

Die Schlussrechnung ist in einer Form zu erstellen, die eine Prüfung mit zumutbarem Aufwand ermöglicht und hat die gesamte Abrechnung der vertragsgegenständlichen Leistungen vollständig zu enthalten.

Forderungen aus noch nicht abgestimmten Leistungen sind im Rechnungsteil B oder C positionsweise aufgegliedert in AMBL einzureichen. Dies sind jedenfalls Leistungen aus noch nicht beauftragten Mehrkostenforderungen, können aber auch noch nicht abgestimmte jedoch beauftragte Leistungen beinhalten.

Die zur Prüfung notwendigen Unterlagen müssen in den jeweiligen Ablageordnern auf Exakt abgelegt sein.

7.6.3 Schlussrechnungsprüfung

Die ÖBA hat den AN auf fehlerhafte AMBL hinzuweisen und die erforderlichen Korrekturen im AMBL einzuarbeiten (z. B. Korrekturmodus des AVA-Programms). Ein Ausdruck des korrigierten AMBL mit der Prüfanmerkung (Begründung der Korrektur) ist dem AN zeitnah zu übermitteln.

Beispiel:

AS0135		AS0135	
siehe FAB S012		siehe FAB S012	
Pos 1	6 Stk	Pos 1	6 Stk
Pos 2	4 Stk	Pos 2	4 Stk
Pos 2	3 Stk	Pos 2	3 Stk
		Pos 2	1 Stk
		Begründung...	
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift	
AN	ÖBA	ÖBA	

In Fortführung des Partnerschaftsmodells sind alle Leistungen der Rechnungsteile B und C möglichst einer einvernehmlichen Lösung zuzuführen.

7.6.4 Schlussrechnungsgespräch

Das Schlussrechnungsgespräch dient zur einvernehmlichen Bereinigung sämtlicher noch offener Probleme. Die gemeinsam festgestellte Schlussrechnung gilt mit der einvernehmlichen Beendigung des Schlussrechnungsgesprächs, ausgenommen allfällig ausgeklammerter Probleme, als unwiderruflich wechselseitig anerkannt.¹⁰

7.7 Rechnungsaufbau für Abrechnung von Leistungen über Value-Engineering (VE)

7.7.1 Abrechnung VE

Um eine Überzahlung der Deckelungssumme zu verhindern, hat ein Monitoring der tatsächlich zur Abrechnung gebrachten Mengen aller betroffener Positionen zu erfolgen.

Leistungen, die von einer Mehrkostenforderung mit Value-Engineering betroffen sind, müssen über eine gesonderte Gliederung innerhalb der Rechnung erfasst werden.

Dies kann über eine gesonderte AML-Nummerierung, BTC-Nummerierung oder über eine gesonderte HG/OG erfolgen.

7.7.2 Abrechnung Bonus

Der dem AN zustehende Anteil der Kostenersparnis ist anteilig dem Baufortschritt abzurechnen.

Sofern die Kosteneinsparung noch nicht abschließend bekannt ist, ist für die anteilige Abrechnung die garantierte Mindesteinsparung heranzuziehen.

Kommt es im Rahmen der Umsetzung des Value Engineerings zu weiteren Einsparungen, welche über die zum Zeitpunkt der Beauftragung definierte Einsparung hinausgehen, so werden diese ebenfalls 50:50 geteilt.

¹⁰ ÖNORM B 2118:2023-05

7.8 Abrechnung von Alternativen / Monitoring Deckelungssumme

Es ist darauf zu achten, dass im Falle der Beauftragung eines Alternativangebotes im Leistungsverzeichnis bzw. dem Abrechnungsprojekt ausschließlich die tatsächlich beauftragten Positionen verbleiben.

Der sich aus den abgeänderten und unveränderten Positionen garantierte Gesamtpreis sollte in einem eigenen Leistungsverzeichnis abgegrenzt werden.

Um eine Überzahlung der Deckelungssumme zu verhindern, ist ein Monitoring für die von der Deckelungssumme betroffenen Positionen durchzuführen. Hierzu wird empfohlen, für die Alternativpositionen bzw. für von einer Deckelungssumme betroffene Positionen eine Monitoringliste analog der Beilage zum LF038 (Beilage xy) oder ähnlich zu gestalten.

7.9 Ermittlung gewichteter Gesamtindexwert für EM

Ist in der LG00 die Position „Leistung – Preismrechn. Indexmix LB-TI / Preismr.“ enthalten, so ist für den Anteil „Sonstiges“ für die angeführten Indizes ein gewichteter Gesamtindexwert zu ermitteln.

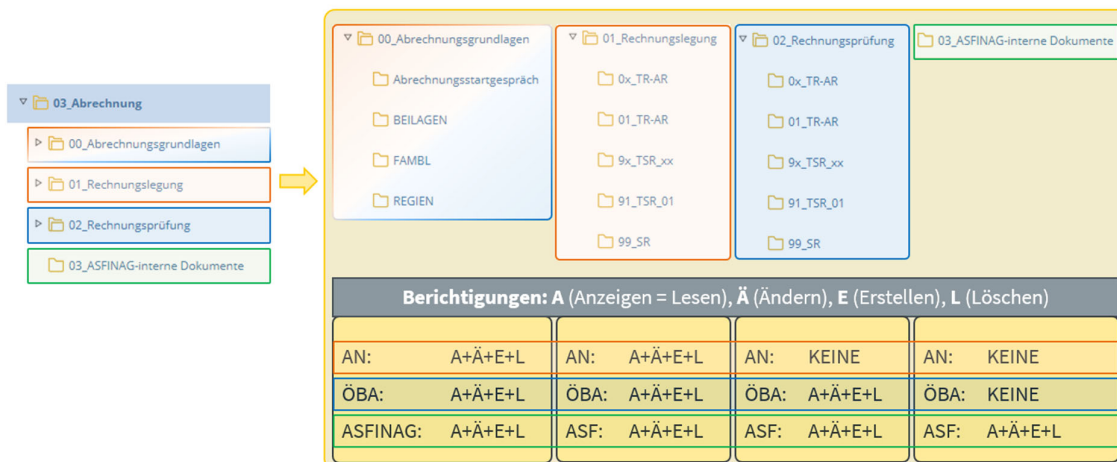
Die Ermittlung des gewichteten Gesamtindexwertes für den Anteil „Sonstiges“ je Leistungszeitraum hat dabei sinngemäß zur Ermittlung der „Preismrechnung Warenkorb“ laut ÖNORM B 2111 zu erfolgen.

7.10 Ablage Abrechnungsunterlagen ASFINAG

7.10.1 Ablage der Abrechnungsunterlagen auf der Projektplattform „EXAKT“

Die Ablage der Abrechnungsunterlagen auf der Projektplattform „EXAKT“ hat entsprechend der nachfolgenden Darstellung zu erfolgen. Wesentlich ist, die Berechtigungen (Lese-/Schreibrechte etc.) für die einzelnen Projektbeteiligten (AG, ÖBA, AN, BK etc.) zu definieren.

EMPFOHLENE GRUNDEINSTELLUNG



Hinsichtlich der Ablage der Abrechnungsgrundlagen auf der Projektplattform „EXAKT“ ist folgendes zu beachten:

„Regelbasierte Ablage“ von digitalen ASFINAG BMG-Formularen:

Abrechnungsunterlagen, die mit den digitalen Formularen (Feldaufnahme, Regieauftrag/-berichte, Bautagesberichte etc.) des Softwareprogrammes „hybridforms“ erstellt werden, werden regelbasiert (d. h. automatisch) mit der entsprechenden Dateibezeichnung und im entsprechenden Ordner abgelegt.

nicht automatische Ablage:

Dateien sind ohne Komprimierung und auch im Originalformat abzulegen. Grundsätzlich ist vorgesehen, dass die Abrechnungsgrundlagen spätestens bei Rechnungslegung wie folgt abgelegt werden:

- Beilagen im Ordner „BEILAGEN“ durch den AN - Originalformat und pdf-Datei,
- Feldaufnahmeblätter im Ordner „FAMBL“ durch die ÖBA bzw. prüfende Person
- Regieaufträge/-berichte im Ordner „REGIEN“ durch die ÖBA bzw. prüfende Person

Die unterzeichneten Originale (FAB, RA, RB) verbleiben beim AG oder dessen Vertreter.

7.10.2 Dateibezeichnung Abrechnungsunterlagen:

Die Dateibezeichnung der Abrechnungsunterlagen hat grundsätzlich wie folgt zu erfolgen:

- Bauleistungen
 - Abrechnungsgrundlagen

Beilagen:	Bestellnummer_BXXXX.pdf & Originalformat: z. B. *.xlsx ; *.dwg etc.
Feldaufnahmen:	Bestellnummer_FXXXX.pdf (oder: Bestellnummer_FXXXX-FXXXX.pdf (10 je Datei))
Regieaufträge:	Bestellnummer_RAXx.pdf
Regieberichte:	Bestellnummer_RAXX_RBxx.pdf (oder: Bestellnummer_RAXX_RBxx-RBxx.pdf)
 - Rechnungslegung AN:

Bestellnummer_XX.TR_Original.pdf
Bestellnummer_XX.TR_e-Rechnungsbeleg.pdf
Bestellnummer_XX.TR_Datenträger_A.onre
Bestellnummer_XX.TR_Datenträger_B.onre
Bestellnummer_XX.TR_Datenträger_C.onre
Bestellnummer_XX.TR_AN_Indexwerte.pdf

- Rechnungsprüfung ÖBA:
 - Bestellnummer_XX.TR_Prüfexemplar.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_Kontrollblatt.pdf (=RDB AG)
 - Bestellnummer_XX.TR_Projektsicherung_A
 - Bestellnummer_XX.TR_Projektsicherung_B
 - Bestellnummer_XX.TR_Projektsicherung_C
 - Bestellnummer_XX.TR_Akontierungsliste (falls nicht dem PSS-Protokoll angehängt)
 - Bestellnummer_XX.TR_AMBL
 - Bestellnummer_XX.TR_Mengenvergleich/Prognose.pdf & Originalformat .xlsx
 - Bestellnummer_XX.TR_Summenblätter.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_OEBA_Indexwerte.pdf
 - Bestellnummer_XX.TSRB_OEBA (= Teilschlussrechnungsbericht¹¹ der ÖBA)
 - Bestellnummer_XX.TSR_Mengenvergleich/Prognose.pdf & Originalformat .xlsx
 - Bestellnummer_SR_B_OEBA (= Schlussrechnungsbericht der ÖBA)
 - Bestellnummer_SR_Mengenvergleich/Prognose.pdf & Originalformat .xlsx
- Dienstleistungen
 - Abrechnungsgrundlagen
 - Beilagen: Bestellnummer_XX.TRn.pdf
 - Regieaufträge/-berichte: Bestellnummer_XX.TR_Regien.pdf
 - Rechnungslegung AN:
 - Bestellnummer_XX.TR_Original.pdf
 - sowie bei Abrechnung mittels ÖNORM A2063-1
 - Bestellnummer_XX.TR_Datenträger_Teil A.onre
 - Bestellnummer_XX.TR_Datenträger_Teil B.onre
 - oder bei Rechnungslegung mit Rechnungsformular
 - Bestellnummer_XX.TR_Rechnungsformular_Teil A.xlsx
 - Bestellnummer_XX.TR_Rechnungsformular_Teil B.xlsx

¹¹ Es ist hierzu der Schlussabrechnungsbericht be101666 zu verwenden.

- Rechnungsprüfung ÖBA bzw. prüfende Person:
 - Bestellnummer_XX.TR_Prüfexemplar.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_Kontrollblatt.pdf (=RDB AG)
 - sowie bei Abrechnung mittels ÖNORM A2063-1
 - Bestellnummer_XX.TR_Projektsicherung_Teil A
 - Bestellnummer_XX.TR_Projektsicherung_Teil B
 - oder bei Rechnungslegung mit Rechnungsformular
 - Bestellnummer_XX.TR_Rechnungsformular ÖBA_Teil A.xlsx
 - Bestellnummer_XX.TR_Rechnungsformular ÖBA_Teil B.xlsx
 - Bestellnummer_XX.TR_Prognoserechnung.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_Summenblätter.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_Gleitungsrechnung.pdf
 - und falls zutreffend
 - Bestellnummer_XX.TR_korrigierte AMBL
 - Bestellnummer_XX.TR_korrigierte Rechnungsbeilagen.pdf
 - Bestellnummer_XX.TR_korrigierte Regieberichte.pdf
 - Bestellnummer_XX.TSRB_OEBA (= Teilschlussrechnungsbericht¹² der ÖBA)
 - Bestellnummer_SR_B_OEBA (= Schlussrechnungsbericht der ÖBA)

7.11 ASFINAG Prüfleistungen von „unmittelbar beschafften“ Leistungen

¹² Es ist hierzu der Schlussabrechnungsbericht be101667 zu verwenden.

8 Anhang

8.1 Ausfüllhilfe Regiebericht

Auf Datum und Unterschriften achten!

Gegenstand: A0 Autobahn, SAB km 13,333 Bauleistung SAB km 13,333		Auftragnehmer Bauunternehmung Mürbstein G.m.b.H / Hochbau Auenweg 104 1230 Wien tiefbau@muerbe-bau.at						
Bestell-Nr.: 3025123456								
ProVia-ID: 81234								
Regiebericht Nr.: RA024 - 03								
zu Regieauftrag Nr.: RA024								
Kurzbeschreibung der Regieleistung: Beschädigte Werbetafel "GOLDENE ZEITEN" erneuern und versetzen								
Beschreibung der erbrachten Leistung: Demontage beschädigter Werbebanner, verheben Steher inkl. Betonfundament, Transport Steher inkl. Betonfundament, ausheben Baugrube, versetzen Steher inkl. Betonfundament, einrichten und hinterfüllen Baugrube, Montage neuer Werbebanner.								
Arbeiter		eingesetzte Arbeitskraft						
Datum	von	bis	von	bis	STD.	LV-Pos.Nr.	Name Arbeitskraft (Vor und Zuname)	1 tägliche Bestätigung der OBA
10.01.2025	8:00	12:00	13:00	17:00	8,00	HG OG 980102C	Alois Arbeiter	
10.01.2025	8:00	12:00	13:00	17:00	8,00	HG OG 980113	Ludwig Landschaffer	
Gerät		Betriebszeit		eingesetztes Baugerät		Name Bedienung		1 tägliche Bestätigung der OBA
Datum	von	bis	von	bis	STD.	LV-Pos.Nr.	Bezeichnung	
10.01.2025	8:00	9:00			1,00	HG OG 980201+2	Radbagger 36kW	Berd Bediener
10.01.2025	8:00	12:00			4,00	HG OG 980301A	LKW bis 5t Nutzlast Kipper	Richard Radler
10.01.2025	8:00	12:00			4,00	HG OG 980302A	Az für hydr. Ladekran 5tm	Richard Radler
10.01.2025	10:00	12:00			2,00	HG OG 980402A	Stromaggregat >=5-10kVA	
Beistellung von Bau-, Hilfs-, Nebenstoffen, Kleingeräten und Betriebsstoffen, Fremdleistungen und sonstigen Kosten								
Datum	Menge	Einheit	Bezeichnung		1 tägliche Bestätigung der OBA			
10.01.2025	1.994,90	VE	Rechnung Fa. Druckfrisch KG vom 08.01.2025					
10.01.2025	33,60	VE	Rechnung Fa. Kies&Co. vom 08.01.2025					
1 oder wöchentliche Bestätigung der Projektsteuerung oder des AG								
Auftragnehmer					AG Projektleitung oder dessen Vertreter (OBA oder PS)			
Datum und Unterschrift (Stempel)					Datum und Unterschrift			

8.2 Struktur Rechnungskontrollblatt

Vertikale Gliederung: Werte stammen aus Rechnungslegung (AN) und Prüfrechnung (ÖBA)

Horizontale Gliederung: Werte sind Angaben zur Bestellung, aktueller Rechnung, Preisgleitung

Angaben zur

LEGUNG

Bestellung	Summe	Netto	Brutto
30.777.022,51	30.777.022,51	36.932.427,01	
8,2%	33.311.069,63	39.973.283,56	

 PRÜFUNG Rechnungsnummer: Nr. 2667 Rechnungsdatum: 08.08.2027 Rechnungseingang Prüfer: 08.08.2027 UID-Nr. des AN: ATU756467xx UID-Nr. ASFINAG: ATU 43143200 Dieses Kontrollblatt ist keine Rechnung im Sinne des UStG, ALLE Werte in EURO. Ergebnis Prüfbeauftragter ÖBA | | | |---------------|---------------| | Netto | Brutto | | 30.777.022,51 | 36.932.427,01 | | 33.311.069,63 | 39.973.283,56 | |

Rechnung

Fortgeschr. Summe - A-Teil	94,1%	17.424.559,86	20.909.471,83
Fortgeschr. Summe - B-Teil	5,9%	1.094.172,86	1.313.007,43
Fortgeschr. Summe - C-Teil	0,0%	0,00	0,00
Fortgeschr. Gesamtverdienstsumme	55,6%	18.518.732,72	22.222.479,26

 | | | |---------------|---------------| | Netto | Brutto | | 17.417.788,57 | 20.901.346,28 | | 1.094.172,86 | 1.313.007,43 | | 0,00 | 0,00 | | 18.511.961,43 | 22.214.353,72 | |

Preisgleitung

360.883,79	433.060,55
360.883,79	433.060,55

 | | | |------------|------------| | 361.525,82 | 433.830,74 | | 361.525,82 | 433.830,74 | |

Abzüge

370.374,65	444.449,58
17.370.130,73	20.844.156,88
0,00	0,00
222.500,02	267.000,02
17.740.505,38	21.288.606,46
-370.374,65	-444.449,58
17.370.130,73	20.844.156,88

 | | | |---------------|---------------| | 370.239,23 | 444.287,08 | | 17.370.130,73 | 20.844.156,88 | | 0,00 | 0,00 | | 222.500,02 | 267.000,02 | | 17.740.369,96 | 21.288.443,95 | | -370.239,23 | -444.287,08 | | 17.370.130,73 | 20.844.156,88 | |

Rechnungssumme [NETTO] 1.148.601,99

20% Umsatzsteuer 229.720,40

zzgl. USt-freier Barauslagen 0,00

Rechnungsbetrag [BRUTTO] 1.378.322,39

Vermerk des Prüfbeauftragten:

Kumulierte Pönalen aufgrund Terminverzugs (Info) 0,00

Gleitungssanteil netto 139.025,60

Zwingende Begründung, wenn die "Fortgeschr. Gesamtverdienstsumme" die "Fortgeschr. Auftragssumme inkl. Option und MKP" überschreitet:

P.50.509.0409.4.03.01 - 400300	€ 133.560,37	160.272,44
P.50.509.0409.6.43.01 - 400310	€ 12.985,04	15.582,05
P.50.509.0412.4.03.01 - 400300	€ 771.868,47	926.242,16
P.50.509.0412.6.43 - 400310	€ 215.180,60	258.216,72
P.50.509.0412.6.43 - 400601	€ 3.339,01	4.006,81
P.50.509.0473.6.46.01 - 400310	€ 4.897,21	5.876,65

Aussetzung der Prüffrist vorläufig

Von	bis	Verlängerung Zahlungsziel um	Zahlungsziel ohne Verzug
07.09.2027	26.09.2027	19 Tag(e)	30 Tag(e)

Fälligkeit: 26.09.2027

Erstellt MGR

Ausdruck vom 12.09.2027 / 18:12

be251030

V26, gültig ab 01.01.2021

Seite 1 von 1

Register: DB_AG_Standard

Grundprinzipien / Allgemein

Bauberechnung nach ÖN B 2118

Bauberechnung nach ÖN B 2110

Abrechnung von Dienstleistungen

Anhang / Ergänzende Vorgaben

Abrechnungsleitfaden für Auftragnehmer; zu LF_038 V8.00 Ersteller: BMG/BV/Team Abrechnung Seite 48 von 50
VL_409_QM_Leitfaden_gesellschaftsspezifisch; V. 4.00

8.3 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abk. / Begriff	Bedeutung
AG	Auftraggeber
AMBL	Aufmaßblatt
AN	Auftragnehmer
AN EM	Auftragnehmer elektrotechnische und maschinelle Ausrüstung
AZ	Abrechnungszeitraum
BK	Begleitende Kontrolle
dFAB	digitales Feldaufnahmeblatt
dRA	digitaler Regieauftrag
dRB	digitaler Regiebericht
FAB	Feldaufnahmeblatt
KU	Koordination Umwelt
LZ	Leistungszeitraum
ÖBA	Örtliche Bauaufsicht
PP	Preisperiode
PS	Projektsteuerung
PSS	Partnerschaftssitzung
RA	Regieauftrag
RB	Regiebericht

8.4 Historie

Freigabe-version	Gültig ab	Erstellt von	Freigegeben von	Änderungsgrund
1.00	01.04.2012	Sauer	Siehe Doxis-Workflow	Erstfassung
2.00	22.01.2015	Sauer / Staudinger	Siehe Doxis-Workflow	Konsolidierung, Integration Dienstleistungen
3.00	siehe DOXIS	Brigola / Höfer / Sauer	Siehe Doxis-Workflow	Neustrukturierung und Prozessgliederung, Einarbeitung Änderungen B.4 ÖN B 2118

Freigabe- version	Gültig ab	Erstellt von	Freigegeben von	Änderungsgrund
4.00	siehe DOXIS	Brigola / Krempf / Sauer	Siehe Doxis- Workflow	Überarbeitung Kapitel 6, Abrechnung von Dienstleistungen Ergänzung und Anpassung der Inhalte der übrigen Kapitel aus Version 3.00
5.00	15.05.2021	Brigola / Krempf / Sauer	Siehe Doxis- Workflow	Ergänzung und Anpassung einzelner In- halte in den Kapiteln der Version 4.00
6.00	01.01.2024	Brigola / Buchacher / Krempf / Streit / Sauer	Siehe Doxis- Workflow	Ergänzung und Anpassung einzelner In- halte in den Kapiteln der Version 5.00, wie z. B. Akontierungen, EM-Abrech- nungsgrundlagen, digitale Formulare
7.00	01.06.2026	Buchacher / Geiger / Krempf / Streit / Sauer	Siehe Doxis- Workflow	Ergänzung und Anpassung der Punkte 4.3.1 und 4.3.10.
8.00	10.09.2026	Brigola / Buchacher / Geiger / Krempf / Streit / Sauer	Siehe Doxis- Workflow	Ergänzung und Anpassung einzelner In- halte in den Kapiteln der Version 7.00.

8.5 Mitgeltende Dokumente

- LF_036_BMG Anticlaiming
- Leistungsbeschreibungen für ÖBA, BK, PS, KU
- Abrechnungsleitfaden für Auftragnehmer

8.6 Ansprechperson für Rückfragen zu diesem Dokument

Gesellschaft/Abt./Name:

BMG/BV/Brigola

- Ende des Dokuments -