

Thomas Primig - Stephanie Struber - Karin Zahiragic |
Muster | Korrespondenz

Dokument-ID: 983411

Rechnungskorrektur

Vorbemerkung

Ist eine Schluss- oder Teilschlussrechnung so mangelhaft, dass sie der Auftraggeber weder prüfen noch berichtigen kann, ist sie dem Auftragnehmer binnen 30 Tagen zur Verbesserung zurückzustellen und von diesem binnen 30 Tagen neu vorzulegen (8.3.7.1 ÖNORM B 2110:2023). Fehlen nur einzelne Unterlagen, so ist die Rechnung innerhalb der Zahlungsfrist so weit als möglich zu prüfen. Der Auftragnehmer ist sofort nach Feststellung der Unvollständigkeit der Unterlagen aufzufordern, die fehlenden Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist nachzubringen. Die Nachforderung aller fehlenden Unterlagen muss innerhalb der jeweiligen Frist nach Pkt 8.4.1. ÖNORM B 2110:2023 (30 Tage bzw 60 Tage) erfolgen (8.3.7. 2 ÖNORM B 2110:2023). Sind für die Abrechnungen Aufmaßfeststellungen notwendig, sind diese dem Fortgang der Leistung entsprechend gemeinsam vorzunehmen (8.2.3.1 ÖNORM B 2110:2023). Für Leistungen, deren genaues Aufmaß nach Weiterführung der Arbeiten nicht mehr oder nur schwer feststellbar ist, hat der Auftragnehmer rechtzeitig die gemeinsame Feststellung zu beantragen. Hat er dies versäumt, ist er verpflichtet, auf seine Kosten jene Maßnahmen zu treffen, die eine nachträgliche Feststellung der Aufmaße ermöglichen (8.2.3.2 ÖNORM B 2110:2023). Aufmaße, die aus triftigen Gründen nur von einem der beiden Vertragspartner festgestellt wurden, sind dem anderen ehestens schriftlich mitzuteilen. Sie gelten als von diesem anerkannt, wenn er nicht innerhalb von 2 Wochen ab Erhalt der Mitteilung schriftlich dagegen Einspruch erhoben hat. Dies gilt auch für Bestätigungen für Regieleistungen (8.2.3.3 ÖNORM B 2110:2023). Verweigert ein Vertragspartner die Anerkennung von einseitig festgestellten Aufmaßen, ist eine neuerliche Aufmaßfeststellung gemeinsam vorzunehmen. Die Kosten einer neuerlichen Feststellung trägt der unterliegende Teil (8.2.3.4 ÖNORM B 2110:2023).

Einschreiben

An

... [Auftragnehmer]

... [Anschrift]

..., am ...

BVH „...“

Betreff: Ihre Schlussrechnung vom ... [Datum]

Rechnungskorrektur

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Schlussrechnung Nr ... vom ... [Datum] haben wir am ... [Datum] erhalten. Wir haben eine Überprüfung der verrechneten Leistungen durchgeführt. Die Ergebnisse unserer Überprüfung entnehmen Sie bitte beigefügtem Korrektorexemplar. Unter Berücksichtigung der Rechnungskorrekturen ergibt sich ein anzuweisender Betrag in Höhe von EUR ...

zzgl 20 % USt	EUR	...
---------------	-----	-----

Gesamtsumme	EUR	...
-------------	-----	-----

Diesen Betrag überweisen wir auf das von Ihnen bekanntgegebene Konto.

Mit freundlichen Grüßen

...

Beilage:

Korrektorexemplar Schlussrechnung

Anmerkungen:

1 Rechnungslegung: Rechnungen sind, sofern nicht anders vereinbart ist, in einfacher Ausfertigung vorzulegen. Rechnungen sind in einer Form zu erstellen, die eine Prüfung mit zumutbarem Aufwand ermöglicht. In den Rechnungen müssen der Name und die Anschrift des Auftraggebers und des Auftragnehmers sowie der Zeitraum, über den sich die Leistungserbringung erstreckt, angegeben sein. Die Leistungen sind kurz zu bezeichnen und – ausgenommen bei Pauschalabrechnungen – in der Reihenfolge der Positionen des Leistungsverzeichnisses anzuführen. Die zur Prüfung notwendigen Unterlagen (Mengenabrechnungen, Abrechnungspläne, Preisumrechnungen, Zeichnungen, Lieferscheine, Stundennachweise, Leistungsberichte udgl) sind beizulegen. In jeder Rechnung ist der betreffende Auftrag entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers zu bezeichnen (zB Geschäftszahl, Datum). Sind bei Verträgen, bei denen Leistungen nach Einheits- oder Pauschalpreisen abzurechnen sind, auch Regieleistungen angefallen, sind diese gesondert zu verrechnen (8.3.1. ÖNORM B 2110:2023).

2 Schlussrechnung: Die Gesamtleistung ist in der Schlussrechnung, die als solche zu bezeichnen ist, abzurechnen. Etwaige Abschlagsrechnungen und -zahlungen sowie Haftungsrücklässe, Vertragsstrafen, Prämien udgl sind anzuführen (8.3.4. ÖNORM B 2110:2023). Schluss- und Teilschlussrechnungen sind spätestens zwei Monate nach der vertragsgemäßen Erbringung der Leistung vorzulegen, sofern im Vertrag keine andere Frist vereinbart wurde (8.3.6.2. ÖNORM B 2110:2023).

3 Annahme: Die Annahme der Schlusszahlung aufgrund einer Schluss- oder Teilschlussrechnung schließt nachträgliche Forderungen für die vertragsgemäß erbrachten Leistungen aus, wenn nicht ein Vorbehalt in der Rechnung enthalten ist oder binnen drei Monaten nach Erhalt der Zahlung schriftlich erhoben wird. Der Vorbehalt ist schriftlich zu begründen. Weicht die Schlussrechnung vom Rechnungsbetrag ab, beginnt die Frist von drei Monaten frühestens mit schriftlicher Bekanntgabe der nachvollziehbaren Herleitung des Differenzbetrages durch den Auftraggeber (8.4.2. ÖNORM B 2110: 2023).

4 Geltendmachung von Nachforderungen und Überzahlungen: Wurde ein Vorbehalt erhoben, können die entsprechenden Forderungen noch innerhalb von drei Jahren ab Fälligkeit der Schlusszahlung geltend gemacht werden. Sind Überzahlungen erfolgt, ist die Rückforderung innerhalb von drei Jahren ab Überzahlung zulässig (8.4.3. ÖNORM B 2110: 2023).