

Bezeichnung der Bauleistung:

-----	-----
-----	-----

Vertrags-Nummer:

Schlussrechnung vom:

Auftraggeber

Auftragnehmer

Checkliste Bearbeiten der Schlussrechnung

Hinweis: Die Feststellungen sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass spätestens innerhalb der in Ziffer 3 der Besonderen Vertragsbedingungen festgelegten Frist nach dem Zugang der Schlussrechnung entweder die Schlusszahlung geleistet oder Einwendungen zur Prüffähigkeit geltend gemacht werden können.

Der dargestellte Ablauf hinsichtlich des Bearbeitens der Schlussrechnung gilt nur bei Vorlage der Schlussrechnung durch den Auftragnehmer. Bei Erstellen der Schlussrechnung durch einen vom Auftraggeber beauftragten Dritten ist durch den AG sicher zu stellen, dass der AN die Anforderungen hinsichtlich der Prüffähigkeit erfüllt.

1.	Termin zur Vorlage der Schlussrechnung gemäß § 14 Abs. 3 VOB/B	Datum	-----
2.	Schlussrechnung liegt zu diesem Termin vor	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
	Falls nein:		
	Mit Schreiben vom	Datum	-----
	wurde eine Nachfrist zum	Datum	-----
	gesetzt.		
	Da trotz vorgenannter Nachfrist die Schlussrechnung nicht vorlag, wurde am	Datum	-----
	die Erstellung der Schlussrechnung zu Lasten des Auftragnehmers an die	Firma	-----
	in Auftrag gegeben (vgl. § 14 Abs. 4 VOB/B). Der Auftragnehmer wurde hierüber mit Schreiben vom	Datum	-----
informiert.			
3.	Zugang der Schlussrechnung erfolgte am	Datum	-----

4.	Feststellungen zu der vom Auftragnehmer vorgelegten Schlussrechnung siehe	Anlagen ¹		
4.1	Rechnung ist prüffähig	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	teilweise <input type="checkbox"/>
4.2	Falls nein oder teilweise:			
4.2.1	Fehlende Unterlagen wurden am	Datum	.....
	mit Fristsetzung zum	Datum	.....
	und dem Hinweis, dass bei Nichtvorlage der fehlenden Unterlagen ein Dritter mit deren Erstellung beauftragt wird, nachgefordert.			
4.2.2	Feststellung des unstrittigen Guthabens erfolgte	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
	Anweisung des unstrittigen Guthabens erfolgte am	Datum	.....
	als Abschlagszahlung	Nr.	.....
4.3	Angeforderte Unterlagen wurden bis zum vereinbarten Termin vorgelegt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
4.4	Falls nein: Neuen Vordruck ab Ziffer 4.2 verwenden.			
5.	Prüfen der Schlussrechnung ² Beginn:	Datum	.....
6.	Abschluss der Prüfung der Schlussrechnung am	Datum	.....
7.	Schlussrechnung festgestellt am	Datum	.....
8.	Der festgestellte Betrag wurde dem Auftragnehmer gleichzeitig mit dem Abgang der Auszahlungsanordnung an die Kasse mit dem Vordruck HVA B-StB Schlusszahlung mitgeteilt am:	Datum	.....
8a	Die Frist zur Erklärung eines Vorbehaltes des Auftragnehmers gegen die Schlusszahlung endet am	Datum	.....
8b	Die Frist zur Vorlage einer prüfbaren Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen des Auftragnehmers endet am	Datum	.....
9.	Der Auftragnehmer hat Vorbehalt gegen die Schlusszahlung innerhalb von 28 Tagen nach Zugang der Mitteilung erklärt ³	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
	Falls ja:			
	Der Auftragnehmer hat innerhalb von 56 Tagen nach Zugang der Mitteilung eine prüfbare Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen eingereicht. ^{4, 5}	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
	Falls nein:			
	Die Schlussrechnungsbearbeitung wurde abgeschlossen.	ja <input type="checkbox"/>		

¹ Vordrucke HVA B – StB Checklisten Rechnungen formal und inhaltlich verwenden.

² Siehe HVA B-StB Abschnitt 3.8 Nr. (5 ff.).

Hinweis: Gemäß § 16 Abs. 3 (1) VOB/B wird die Schlusszahlung alsbald nach Prüfung und Feststellung fällig. Spätestens innerhalb der in Ziffer 3 der Besonderen Vertragsbedingungen festgelegten Frist.

³ Frist siehe 8a)

⁴ Frist siehe 8b)

⁵ Falls ja: Neuen Vordruck HVA B-StB Bearbeiten der Schlussrechnung ab Nr. 3 verwenden.

Zuständige Bearbeiter:	Datum	Unterschrift
Zu Nrn.		
Zu Nrn.		
Zu Nrn.		