



Merkblatt

Materielle Prüfung (inklusive rechnerische Kontrolle)



Eingangskontrolle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen allfälliger Kommentare aus den vorhergehenden Bearbeitungsschritten. 2. Rechnung auf Vollständigkeit prüfen, inkl. aller notwendigen Beilagen gemäss «Merkblatt zur korrekten Rechnungsstellung». 3. Fehlende Dokumente sind mit der «Attachment-Funktion» digital beizufügen (z. B. Ausmasse, Regierapporte, Lieferscheine, Fuhrscheine, Nachweisdokumente, etc.).
Prüfaufgaben	<p>Abgleich auf die qualitative und quantitative Übereinstimmung mit den Vertrags- oder Auftragsgrundlagen sowie den Kostenvorgaben gemäss Vertrag oder Auftrag.</p> <p>Folgende Angaben sind zu prüfen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korrekter Zeitraum der Leistungserbringung 2. Genaue Bezeichnung der Lieferung oder Leistung 3. Rechnung bezieht sich auf richtige Bestellung und BKP-Position 4. Menge und Preis der Lieferung oder Dienstleistung 5. Rechnerische Kontrolle der Rechnung sowie aller Beilagen 6. Vertraglich vereinbarte Abzüge (Rabatt, Skonto, allgemeine Abzüge usw.) und Abschlagszahlungen sind auf der Rechnung aufgeführt und berücksichtigt. 7. Gegenüber Vertrag abweichende Stundensätze sind schriftlich begründet und bestätigt. 8. Es sind keine handschriftlichen Korrekturen auf dem Rechnungsbeleg vorhanden.
Teilfreigaben einholen	Teilfreigaben von AHB-externen (z. B. Fachplaner) oder AHB-internen Personen (z. B. AHB Fachstellen) per Tool einholen. Freigabe der (gesamten) Materiellen Prüfung erst nach Erhalt aller Teilfragen möglich.
Prüfbefund positiv: Freigabe der Rechnung	Geprüfte Rechnungen ohne notwendige Korrektur werden durch die materiell Prüfenden digital freigegeben und somit die erfolgten Prüfungen bestätigt (Funktion «Freigeben»).
Prüfbefund negativ: Ablehnen der Rechnung mit Kommentar	<ul style="list-style-type: none"> – Bei fehlerhafter oder unvollständig eingereichter Rechnung ist ausserhalb des Workflows durch den Materiell Prüfenden beim Rechnungsstellenden eine korrigierte korrekte Rechnung einzufordern (direkt z. B. per E-Mail oder Telefon). – Parallel wird die zu korrigierende Rechnung im Workflow mit aussagekräftigem Kommentar zum Ablehnungsgrund und mit klarer Bearbeitungsinstruktion* für die nächste Instanz abgelehnt (Funktion «Ablehnen»). <p><i>*Beispieltext: «Bitte Rechnung abbrechen. Neue Rechnung wurde angefordert.» oder «Korrekte Bestell-Nr. lautet 9540xxxxxx.»</i></p>
Garantieschein (falls erforderlich)	Unternehmen sind aufgefordert Garantiescheine der Bauleitung zur Prüfung zuzustellen. Materiell Prüfende stellen sicher, dass Garantiescheine gescannt der Rechnung im Kreditorenworkflow mit der «Attachment-Funktion» beigefügt und den AHB-Projektleitenden im Original* zugestellt werden oder vorliegen. <i>*mit Angabe der Bestell- und BAV-Nummer.</i>
Abnahmeprotokolle (falls erforderlich)	Abnahmeprotokolle sind, falls erforderlich, der Schlussrechnung im Kreditorenworkflow mit der «Attachment-Funktion» beizufügen.
Bearbeitungsfrist	Mit der elektronischen Zustellung zur Materiellen Freigabe der Rechnung beginnt die festgesetzte Frist für diesen Bearbeitungsschritt. (7 Tage, 14 Tage bei Abwesenheit).