

Abrechnungsverfahren

Um eine zügige Bearbeitung der eingehenden Rechnungen zu gewährleisten, sind folgende Festlegungen sowohl vom Auftragnehmer wie auch von der zuständigen Objektüberwachung unbedingt zu befolgen. Bei Nichteinhaltung dieser Festlegungen kann unter Umständen die Rechnung wegen "nicht prüfbar" zurückgewiesen werden.

1. Allgemeines

Alle Rechnungen sind in 1-facher Ausfertigung in Papierform oder per Email (Mail-Adresse: rechnungen.t2@munich-airport.de) mit den jeweils notwendigen Unterlagen an den Auftraggeber zu richten.

1.1. Folgende Angaben sind auf jeder Rechnung deutlich erkennbar zu vermerken:

- Auftrags-Nummer des Auftraggebers (z.B. AVA0100)
- Art der Rechnung (ANZ, AZ, SR)

1.2. Auskünfte über den Rechnungsverbleib werden vom Auftraggeber unter folgender Rufnummer erteilt: 089/975-61251

1.3. Sämtliche Rechnungen sind positionsweise gemäß dem gültigen Auftrags-Leistungsverzeichnis aufzustellen. Rechnungen dürfen ausschließlich auf der Grundlage von durch die OÜ geprüften Aufmaßen erstellt werden.

Aufmaße sind mindestens 2 Wochen vor Rechnungsstellung zur Prüfung einzureichen. Um alle Unklarheiten vorab zu klären, ist in einem gemeinsamen Aufmaßtermin vor Ort mit der OÜ das Aufmaß abzustimmen. Aus Abrechnungsplänen oder anderen Aufmaßunterlagen müssen alle Maße, die zur Prüfung der Aufmaße nötig sind, unmittelbar und eindeutig zu erkennen sein. Sind Leistungsfeststellungen (insbesondere bei später verdeckter Leistung vor Ort) notwendig, so sind diese rechtzeitig gemeinsam mit der OÜ vorzunehmen. Örtliche Aufmaße sind generell nur gemeinsam vorzunehmen

Die Aufmaße sind entsprechend des Auftragsleistungsverzeichnisses zu erstellen und auf Datenträger in der Datenart DA11 (Verfahrensbeschreibung REB 23.003) vor Rechnungsstellung bei der OÜ einzureichen und von dieser zu prüfen und entsprechend freizugeben.

Alle Abrechnungsunterlagen, insbesondere die Nachweise, müssen so beschaffen sein, dass ein am Baugeschehen unbeteiligter Fachmann die Richtigkeit der Angaben ohne besonderen Aufwand prüfen kann.

Das Aufmaß muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Zeitraum der Ausführung
- Auftragsnummer
- Bezeichnung der Bauleistung / Gewerkezuordnung
- Blatt-Nummerierung mit Bezug zum jeweiligen Aufmaßplan
- Räumlichkeit und Datum der Erstellung
- erforderliche, gewerkespezifische Angaben
- Ordnungszahlen / Positionsnummernangabe
- Mengenansätze [nur Neuleistung]

Die Originale der Aufmaßblätter = Ausdruck der geprüften und von beiden Seiten unterschriebenen DA11-Datei, Wiegescheine und ähnlicher Abrechnungsbelege erhält die OÜ, die Kopien verbleiben beim AN. Etwaige Hilfsaufmäße in Papier behält der AN im Original.

Aufmaßpläne, die eine Bearbeitung über mehrere AZ's erfordern, sind zur jeweiligen Rechnung der OÜ vorzulegen und werden dann von der OÜ zur weiteren Bearbeitung an die Firma zurückgereicht. Die einzelnen AZ's sind in diesen Plänen farblich und durch entsprechende Beschreibungen [AZ, Ausführungszeitraum, etc.] im Plan eindeutig kenntlich zu machen

Alle Rechnungen sind grundsätzlich kumulativ aufzustellen, das Aufmaß darf jeweils nur die Neuleistung enthalten.

Menge bisher + Zuwachsmenge = Gesamtmenge
3.500 m² + 250 m² = 3.750 m²

Abrechnung ist REB-konform [REB 23.003] zu erstellen

- 1.4. Die Rechnung endet mit einem Netto-Betrag, abzüglich vereinbarter Konditionen wie Nachlässe, Anzahlungs-Tilgung und Sicherheiten, zuzüglich der ausgewiesenen, gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer. Eine Ausnahme bildet eine vertraglich vereinbarte Vorauszahlung [Anzahlung], deren Höhe als Netto-Betrag zuzüglich der gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt wird. Wird vom Auftraggeber eine Vorauszahlungsbürgschaft gefordert, muss diese bei der Rechnungsstellung [Anzahlungsanforderung] beim Auftraggeber vorliegen.

2. Abschlagszahlungen

Voraussetzung für eine Rechnungsstellung ist die vertragsgerecht erbrachte Leistung bzw. Teilleistung. Für die notwendigen Feststellungen zur Abrechnung gilt Pkt. 1.3

3. Schlussrechnungen

Voraussetzung für die Erstellung einer Schlussrechnung ist, dass alle beauftragten Leistungen vertragsgerecht und abnahmefähig erbracht wurden. Nach Fertigstellung aller vertraglich vereinbarten Leistungen erfolgt die förmliche Abnahme durch den Auftraggeber und dem Auftragnehmer, soweit sie vertraglich vereinbart wurde.

Das Abnahmeprotokoll erhält die Abteilung Einkauf; Abrechnungspläne, Aufmaße, eventuelle Bestandspläne, Betreiberunterlagen etc. sind bei der Fachabteilung gegen Nachweis abzugeben.

Sind bei der Abnahme Mängel festgestellt worden, ist der Schlussrechnung eine von der Objektüberwachung unterzeichnete Mängelbeseitigungsanzeige beizulegen, bzw. Einbehalte zu definieren.

Folgende Unterlagen sind vom Auftragnehmer beim Auftraggeber einzureichen:

- Schlussrechnung [1-fach]
- Abrechnungspläne etc. [1-fach in Papier] zus. digitale Fassung
- Kopie des Abnahmeprotokolls [1-fach]
- ggf. Mängelbeseitigungsanzeige [1-fach]

Ihre Flughafen München GmbH
Einkauf
Tel. 089/975-61251