



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 2-facher Ausfertigung in Papierform 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. Pro Position dürfen nur die dem Baufortschritt entsprechenden Teilleistungen in Rechnung gestellt werden. Kumulierte Abrechnungen (steigendes Aufmaß) werden vom Auftraggeber nur dann akzeptiert, wenn pro Position die Leistungsmenge aufgeteilt ist in:

Menge bisher + Zuwachsmenge = Gesamtmenge
 $3.500 \text{ m}^2 + 250 \text{ m}^2 = 3.750 \text{ m}^2$

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. Die für die Abrechnung notwendigen Feststellungen sind dem Fortgang der Leistung entsprechend möglichst gemeinsam vorzunehmen. Die Ergebnisse sind pro Position auf dem Mengenzusammenstellungsblatt (siehe Anlage) aufzuführen und der Rechnung beizulegen. Die zum Nachweis von Art und Umfang der Leistung erforderlichen Mengenberechnungen (mit Mengenansätzen), Zeichnungen und andere Belege wie Stücklisten, Lieferscheine etc. sind beizufügen. Der Auftragnehmer hat die Rechnungen übersichtlich aufzustellen und dabei die Reihenfolge der Positionen entsprechend des Auftrags-Leistungsverzeichnisses einzuhalten.

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 Original des Abnahmeprotokolls erhält die Abteilung Beschaffung; 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 [2-fach]
- Abrechnungspläne etc. [2-fach]
- Kopie des Abnahmeprotokolls [1-fach]
- ggf. Mängelbeseitigungsanzeige [1-fach]

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



MENGENZUSAMMENSTELLUNG		AUFTRAG: _____	
FIRMA: _____		BLATT: _____	
LEISTUNG: _____			
POSITION	LV-KURZTEXT	MENGE	ME
FÜR DIE FIRMA:		Für die Objektüberwachung:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
		In allen Teilen geprüft und mit den aus den Massenansätzen ersichtlichen Änderungen für richtig befunden:	
ORT / TAG _____		ORT / TAG _____	
UNTERSCHRIFT UND NAME _____		UNTERSCHRIFT UND NAME _____	