

Rechnungslegung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Rechnungsprozess im Projekt	3
3	Rechnungslegung (Proforma-Rechnung)	3
4	Rechnungslegung (Finale Rechnung)	3
5	Rechnungsstellung	4
6	Zahlungskonditionen	4
7	Rechnungskürzungen	5
8	Umsatzsteuer	5

1 Allgemeines

Während der Vertragslaufzeit können Abrechnungs- und Zahlungsmodalitäten auf die aktuellen Bedürfnisse des Auftraggebers angepasst werden. Diesbezüglich erfolgt in Textform eine einvernehmliche Abstimmung zwischen Auftraggeber (im Folgenden als AG bezeichnet) und AN (im Folgenden als Auftragnehmer bezeichnet).

2 Rechnungsprozess im Projekt

Die Rechnungsstellung folgt einem strikten Prozess. Dieser Prozess ist zu jeder Zeit einzuhalten. Die Rechnungen dürfen ausschließlich vom Auftragnehmer gestellt werden.

Schritt 1: Rechnungsprüfung

Die (Teil-) Rechnung ist als **Proforma-Rechnung** zur Prüfung an den Generalplaner RKW Architektur + Rhode Kellermann Wawrowsky GmbH (im Folgenden als RKW bezeichnet) zu senden. Hier erfolgt die fachliche Prüfung der einzelnen Rechnungspositionen. Die Rechnung ist eindeutig als Proforma-Rechnung zu kennzeichnen.

Schritt 2: Freigabe der Proforma-Rechnung

Der Generalplaner RKW prüft die Rechnung des AN gem. Leistungsphasen 8 – 9 innerhalb von 14 Kalendertagen. RKW erteilt die Freigabe in Textform gegenüber dem AN und dem AG.

Schritt 3: Finale Abrechnung

Nach offizieller Freigabe der Proforma-Rechnung durch den Generalplaner RKW ist die finale Rechnung als **XRechnung / ZUGFeRD** (gem. Ziffer 4) an den AG zu stellen. Als Anlage ist die freigegebene (abgezeichnete) Proforma Rechnung als PDF-Datei beizufügen.

3 Rechnungslegung (Proforma-Rechnung)

Die Proforma-(Teil-)Rechnung ist als PDF-Format inkl. Anlagen (Nachweise etc.) an den Generalplaner RKW (E-Mailadresse wird nach Zuschlagserteilung mitgeteilt werden) zu senden.

4 Rechnungslegung (Finale Rechnung)

Die Abrechnung ist ausschließlich in elektronischer Form zu übermitteln.

Die E-Rechnung ist als Standard XRechnung oder auch ZUGFeRD (ab ZUGFeRD 2.2.0 Profil XRechnung) über das OZG-RE-Portal zu senden. Der AG ist über die Leitweg-ID 992-80322-57 bzw. Peppol-ID 0204:992-80322-57 erreichbar. Evtl. Anlagen zur Rechnung lassen sich im Portal hinzufügen.

Die Anmeldung im Portal erfolgt über folgenden Link:

[OZG-RE - Anmeldung \(xrechnung-bdr.de\)](https://www.ozg-re.de/xrechnung-bdr.de)

Die elektronische Rechnung hat gemäß §5 E-RechV neben den umsatzsteuerrechtlichen Rechnungsbestandteilen mindestens folgende Angaben zu enthalten:

- eine Leitweg-Identifikationsnummer (BT-10)
- die Bankverbindungsdaten (BT-84 bis BT-86 bzw. BT-89 bis BT-91)
- die Zahlungsbedingungen (BT-9, BT-20, BT-81)

- die De-Mail-Adresse oder eine E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers (BT-43)
- die Kreditorennummer des Lieferanten (wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben) (BT-29)
- die SAP-Bestellnummer (sofern bekannt) (BT-13)

Als Rechnungsanschrift gilt:

BARMER**FI-Rechnungsprozess**

Stichwort: „Sanierung Campus Wuppertal“

42266 Wuppertal

5 Rechnungsstellung

Die Rechnung muss neben den Pflichtangaben zur Rechnungsausstellung gemäß § 14 UStG zusätzlich folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Vergabe:
„Sanierung Campus Wuppertal“ (BT-56)
- Nennung des Leistungszeitpunktes/-raums (Datum von ... bis ...)
- Ort der Leistungserbringung
- wenn zutreffend: Nennung des Mitarbeiter- Profils gemäß LV
- wenn zutreffend: Menge der geleisteten Zeiteinheiten (Stunden) je Mitarbeiter-Profil (8 Stunden entsprechen einem Personentag)
- wenn zutreffend: Nennung der Auftragsscheinnummer
- wenn zutreffend: Nettoeinzelpreis je Mitarbeiter-Profil
- wenn zutreffend: Nettogesamtpreis je Mitarbeiter-Profil
- wenn zutreffend: Angabe des Meilensteins
- Positionsangabe gemäß Leistungsverzeichnis (LV)
- Gesamtnettosumme je Position
- Gesamtbruttosumme

Für die XRechnung oder auch ZUGFeRD Rechnung müssen folgende Parameter mitgeliefert werden:

- Sachkonto // optionale Zusatzinformation (BT-133)
 - 9790034 // eventuell Losnummer oder andere Informationen (Feld Zuordnung)

Nach Zuschlagserteilung findet ein Austausch zwischen dem AG und AN statt, um die Einzelheiten der finalen Rechnungslegung zu klären.

6 Zahlungskonditionen

Die Zahlung erfolgt gemäß § 16 VOB/B innerhalb von 21 Tagen nach Vorlage einer finalen Teil- und / oder Abschlagsrechnung bzw. innerhalb 30 Tagen nach Vorlage einer finalen Schlussrechnung durch den AN. Maßgeblich für den Beginn der Zahlungsfrist ist das Eingangsdatum

der Rechnung beim AG. Die finale Rechnung enthält als Anlage zusätzlich die vorab freigegebene Proforma-Rechnung (siehe Ziffer 2, Schritt 2).

7 Rechnungskürzungen

Der AG behält sich vor, der durch den AN eingereichten Rechnung bei Unstimmigkeiten bzw. Reklamationen (z.B. zu Menge, Preis, Qualität) zu widersprechen und eine Rechnungskorrektur einzufordern. Führt dies nicht zu einer Klärung der Unstimmigkeiten ist der AG berechtigt, den strittigen Teil der Rechnung zu kürzen. Der AN wird über die Kürzungen und die Gründe in Textform informiert. Davon abweichend wird bei Kürzungen aufgrund von Rundungsdifferenzen der Auftragnehmer nach erfolgter Rechnungskürzung lediglich informiert.

8 Umsatzsteuer

Es wird der zum Zeitpunkt der Lieferung / Leistungserbringung gültige Umsatzsteuersatz angewendet. Sollte eine Umsatzsteuerbefreiung vorliegen, so muss ein entsprechender Hinweis hierzu erfolgen.