

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Prüfung und Zahlung von Abschlags- und Schlussrechnungen

1. Abschlagsrechnungen sind max. 2 mal monatlich zum Monatsultimo zu stellen (Ausnahmen sind im Auftrag festgelegt).
2. Mit der ersten Rechnung (spätestens) hat der AN dafür Sorge zu tragen, dass alle notwendigen aktuellen Unbedenklichkeitsbescheinigungen (Krankenkassen, Bau BG, SoKa Bau, Freistellungsbescheinigung Finanzamt, Versicherungsnachweis, wenn notwendig A1 Nachweis -alt E101-, Mindestlohnbestätigung usw.) sowie evtl. vereinbarte Bürgschaften dem AG vorliegen. Der AN hat diese Unterlagen selbständig fortlaufend aktuell (unaufgefordert) beim AG einzureichen, damit Zahlungen geleistet werden können!
3. In den Rechnungen ist die Kostenstellenummer, das FIBU Konto, die Abschlagsrechnungsnummer sowie die Baustellenbezeichnung anzugeben (aus dem Auftragschreiben) um eine klare Zuordnung zu haben.
4. Rechnungen sind kumuliert zu erstellen unter Beachtung § 13 b UStG. Alle erbrachten und vergütungsfähigen Leistungen sind in den kumulierten Rechnungen aufzunehmen, demnach auch Stundenlohn- und Nachtragsleistungen. Eine separate Abrechnung dieser Leistungen ist nicht zulässig.
5. Die erbrachten Leistungen sind in den Rechnungen klar zu beschreiben. Bei Abrechnungsaufträgen ist Bezug zu nehmen auf die LV-Positionen, bei Pauschalaufträgen ist Bezug zu nehmen auf eine erbrachte Leistung laut Zahlungsplan.
6. Nachtragsleistungen dürfen nicht über Stundenlohn abgerechnet werden, Stundenlohnarbeiten sind auf ein Minimum zu reduzieren. Nachtragsleistungen müssen vor einer Abrechnung beauftragt sein.
7. Vertragliche Abzüge (z.B. Kostenbeteiligung) sowie evtl. vereinbarte Einbehalte (z.B. 10,00 % Einbehalt bei Abschlagsrechnungen) sind in den Rechnungen zu berücksichtigen. Zahlungsziele beginnen erst mit dem Eingang der ordnungsgemäßen Rechnung per Mail nach den Modalitäten der Anlage „Hinweise zum elektronischen Rechnungsversand“

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir uns vorbehalten, die Rechnungen zu unserer Entlastung zurück zu senden, sofern besonders wichtige einzelne bzw. mehrere Voraussetzungen bei der Rechnungsstellung nicht erfüllt werden. Dies betrifft auch den Fall, dass Kürzungen bzw. Streichungen einzelner Positionen auf nachfolgenden Rechnungen nicht umgesetzt werden.

Ebenfalls haben wir das Recht Zahlungen zu verweigern oder Zusatzeinbehalte vorzunehmen, wenn z.B. Unterlagen nach Ziffer 2 dieser Vereinbarung fehlen. Die vereinbarten Zahlungsziele (z.B. Skontierung) sind so lange gehemmt, bis die fehlenden aktuellen Unterlagen vom AN beim AG eingereicht werden (Hemmungszeitraum: Ablauf Bescheinigung bis Vorlage/Eingang neue aktuelle Bescheinigung) und der Einbehalt ausgezahlt wird.