



## Voraussetzung zur Erstellung und Vorlage von Rechnungen

### Anlage 7

*Um einen reibungslosen Ablauf und daraus resultierend eine möglichst zügige Begleichung Ihrer (künftigen) Rechnungen zu gewährleisten, bitten wir Sie, diese Information an Ihre Buchhaltung bzw. die rechnungsausstellenden Personen weiterzureichen.*

*Vielen Dank!*

*MPG Bauabteilung*

1. Rechnungen des AN sind innerhalb von 30 Tagen zur Zahlung fällig.
2. Für jeden Buchungskreis (Institut bzw. Liegenschaft aus dem Nicht-Öffentlichen Vermögen) sind die Rechnungen separat aufzustellen.
3. Alle Rechnungen innerhalb des Buchungskreises Institut bzw. Liegenschaft aus öffentlichem Vermögen sind grundsätzlich kumulierend aufzustellen.
4. Rechnungen können nur ausgezahlt werden, wenn sämtliche Angaben des § 14 Abs. 4 UStG wie folgt enthalten sind:
  - 1 vollständiger Firmenname und vollständige Anschrift des AN (leistender Unternehmer) und vollständiger Name und Anschrift des AG (Leistungsempfänger MPG)
  - 2 die dem AN vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
  - 3 Rechnungsdatum
  - 4 Rechnungsnummer
  - 5 Leistungsbezeichnung (Präsenzhonorar und/oder Bauunterhalt)
  - 6 Leistungszeitpunkt – bei einer Abschlagsrechnung den Monat/ das Quartal, bei einer Schlussrechnung das Kalenderjahr
  - 7 Entgelt (= Nettobetrag)
  - 8 Steuersatz und Steuerbetrag
  - 9 den zu zahlenden Betrag (= Bruttobetrag)
  - 10 Name und Ort des MPI / der Liegenschaft
5. Abschlagsrechnungen werden nur gebucht und bezahlt, wenn der mit der Abschlagsrechnung angeforderte Teilbetrag in Entgelt (=Nettobetrag), Umsatzsteuer (Betrag und Steuersatz) und zu zahlenden Betrag (= Bruttobetrag) aufgeschlüsselt ist.

Hinweis: Bei der Auflistung der bisherigen Abschlagszahlungen ist jeweils der tatsächlich angewiesene Betrag, nicht der in Rechnung gestellte Betrag, anzugeben.
6. Schlussrechnungen werden nur gebucht und bezahlt, wenn Sie den Anforderungen (bzw. einem der dort aufgeführten Beispiele) in Abschn. 14.8 Absätze 7, 8 und 11 UStAE entsprechen.

Präsenzhonorar und/oder Bauunterhalt vom xx.xx.xxxx (Kalenderjahr)	1.000.000,00	19%	190.000,00	1.190.000,00 €
Abschlagszahlung 1	250.000,00	19%	47.500,00	297.000,00 €
Abschlagszahlung 2	250.000,00	19%	47.500,00	297.000,00 €
Abschlagszahlung 3	250.000,00	19%	47.500,00	297.500,00 €
noch zu zahlen bis XXXX	250.000,00	19%	47.500,00	297.500,00 €

### Rechnungsadressaten

#### **1. Bau- und Honorarrechnungen (von der Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur beauftragte Maßnahmen):**

Die Vorlage der Rechnung hat immer an die Bauabteilung der MPG zu erfolgen:

**Max-Planck-Gesellschaft, Generalverwaltung**  
**Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur**  
**Hofgartenstr. 8**  
**80539 München**

Die Rechnungsstellung hat grundsätzlich digital per eRechnung (elektronische Rechnung) zu erfolgen. Die Einzelheiten zur Übersendung per eRechnung werden noch gesondert mitgeteilt. Nur in gesetzlich zulässigen Ausnahmefällen kann die Rechnungsstellung entweder per E-Mail (Rechnung im Anhang als PDF-Datei) an **baurechnung@gv.mpg.de** oder nach Zustimmung des Auftraggebers auch auf postalischem Weg erfolgen.

Baurechnungen zum Außenstellenvertrag gemäß §4.1 (Leistungen für die Objektplanung gem. §§ 33 ff HOAI) sind bis zu einer ggf. anderslautender Mitteilung zum eRechnungsprozess zusätzlich parallel als Prüfexemplar inkl. aller prüfungsrelevanten Dokumente (Aufmaße, Regieberichte etc.) an den zuständigen Architekten bzw. Fachplaner in Cc (per E-Mail) zur Prüfung zu übersenden.

Der AN vermerkt in jedem Fall auf der an den AG gerichteten Rechnung, dass ein paralleler Rechnungsversand an den zuständigen Architekten bzw. Fachplaner erfolgt ist.

#### **2. Bau- und Honorarrechnungen (von einem Max-Planck-Institut verwaltete und/ oder beauftragte Maßnahmen):**

Die Vorlage von Rechnungen hat immer an das jeweilige Max-Planck-Institut als Auftraggeber zu erfolgen.

Die Rechnungsstellung hat grundsätzlich digital per eRechnung (elektronische Rechnung) zu erfolgen. Die Einzelheiten zur Übersendung per eRechnung werden vom Institut noch gesondert mitgeteilt. Nur in gesetzlich zulässigen Ausnahmefällen kann die Rechnungsstellung entweder per E-Mail (Rechnung im Anhang als PDF-Datei) oder nach Zustimmung des Instituts auch auf postalischem Weg erfolgen.

3. Stempelvorschlag für die fachtechnische und rechnerische Feststellung, mit hinzukommender digitaler Signatur (feS):

<b>NAME PLANUNGSBÜRO</b>	
<b>FACHTECHNISCH UND RECHNERISCH RICHTIG - FESTGESTELLT</b>	
<b>AUF €</b>	<b>(BRUTTO)</b>
<b>Datum:</b>	

München, den .....

, den .....

.....

AG

.....

AN