

Projektnummer:

Vergabenummer:

Bestellnummer:

Anlage : Hinweise für Rechnungen

1 Auftraggeber: Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, Bund, Land NRW, Dritte

- 1.1 In allen Rechnungen ist die Auftragsnummer bzw. die Bestellnummer anzugeben
- 1.2 Zentrale Rechnungsanschrift (**nicht** zu verwenden bei Verschlussachen, siehe Ziff. III.):

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
47526 Kleve

Nur für die Anlieferung von Paketen, die von der Deutsche Post AG oder einem anderen Anbieter übermittelt werden, und für die Übermittlung aller Sendungen durch private Dienstleister lautet die Rechnungsanschrift:

Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
Johann-van Aken-Ring 12
47551 Bedburg-Hau

- 1.3 Alternativ zum postalischen Papierversand können Rechnungen per E-Mail mit PDF-Anhang an folgende Adresse versendet werden (**nicht** zu verwenden bei Verschlussachen, siehe Ziff. III.) zu schicken:

Rechnungen@blb.nrw.de

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- ✓ Rechnung und Anlage müssen in einer Datei zusammengeführt sein (als PDF),
 - ✓ keine Umlaute im Dateinamen des Dokuments,
 - ✓ keine Rechnungskopie anfügen,
 - ✓ zusätzliche Informationen (z.B. AGB, Lieferschein, Stundenzettel, Freistellungsbescheinigung o.ä.) bitte nur in der Rechnungsdatei hinter der Rechnung anfügen oder direkt an den beauftragenden Sachbearbeiter des BLB schicken,
 - ✓ Bei Rechnungen zu Baumaßnahmen des Bundes, bei denen die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben Leistungsempfängerin ist, darf der PDF-Anhang eine Dateigröße von 19,93 MB nicht überschreiten
 - ✓ kein zusätzlicher Postversand,
 - ✓ keine Korrespondenzen an die genannte E-Mail-Adresse, nutzen Sie dazu Ihre bekannten E-Mail-Adressen.
- 1.4 Eine weitere elektronische Alternative ist das Zusenden von Rechnungen über das Vergabeportal NRW (**nicht** zu verwenden bei Verschlussachen, siehe Ziff. III.). Bitte informieren Sie sich über folgenden Link: <https://www.vergabe.nrw.de/wirtschaft/e-rechnung-nrw>
 Die Leitweg-ID des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW lautet: 05111-32003-71
 Bitte beachten Sie die zwingende Angabe der Bestellnummer.
 - 1.5 Bitte verwechseln Sie nicht die E-Mail-Rechnung mit PDF-Anhang (Ziff. 1.3) mit der X-Rechnung (E-Rechnung). Eine PDF-Rechnung, die als Anhang per E-Mail versendet wird ist keine E-Rechnung im Sinne der E-Rechnungsverordnung.
 - 1.6 Bitte beachten Sie auch, dass beim elektronischen Versand kein zusätzlicher Versand der Rechnung in Papierform erfolgen darf.

- 1.7 Vorgaben für die Rechnungsstellung in Form von Abschlagsrechnungen:
- Bei Vereinbarung der Rechnungsstellung in Form von Abschlagsrechnungen, sind kumulierte Abschlagsrechnungen zu erstellen.
 - Eine kumulierte Abschlagsrechnung enthält folgende Informationen:
 - Chronologische Aufschlüsselung aller Leistungen, aus denen sich der Rechnungsbetrag zusammensetzt.
 - Abrechnungszeitraum der Leistungen
 - Der Rechnungsbetrag muss als Brutto- und als Nettobetrag ausgewiesen werden.
 - Die kumulierte Abschlagsrechnung enthält ab der zweiten Abschlagsrechnung die Einzelsummen der vorangegangenen Abschlagsrechnungen sowie die Zwischensumme vor Verrechnung der bereits geleisteten Abschläge.
- 1.8 Bei Rechnungen, die die geforderten Angaben nicht enthalten und bei Rechnungen, die nicht an die o.g. Rechnungsanschriften gesandt werden, können erhebliche Verzögerungen in der Bearbeitung auftreten.
- 1.9 Für den Fall, dass der Auftragnehmer mit dem Rechnungssteller nicht identisch ist, ist bei Vertragsschluss der abweichende Rechnungssteller anzugeben, und es ist eine Geldempfangsvollmacht für den abweichenden Rechnungssteller einzureichen. Die Geldempfangsvollmacht muss folgende Angaben enthalten: Name des Vollmachtgebers, Name des Bevollmächtigten, eindeutige Bezeichnung des Vertrages / Vertragsgegenstandes, auf den sich die Geldempfangsvollmacht bezieht, Erklärung zum Inhalt der Vollmacht, hier: Bevollmächtigung zur Entgegennahme von Geld / Zahlungen und (Ort), Datum, Unterschrift des Vollmachtgebers.

2 Besonderheiten, wenn der Auftraggeber Bund, Land NRW oder Dritter ist.

- 2.1 Bitte geben Sie im Adressfeld die jeweilige Niederlassung als Empfänger an. Die Rechnungsanschrift lautet nicht nur **Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW**, sondern z.B. **Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW Aachen**.
- 2.2 Bei Rechnungen zu Baumaßnahmen des Bundes bitte der Baumaßnahmenbezeichnung in der Betreffzeile ein „**B-**“ voranstellen.
- 2.3 Bei Rechnungen zu Baumaßnahmen des Landes/Dritte bitte der Baumaßnahmenbezeichnung in der Betreffzeile ein „**L-**“ voranstellen.
- 2.4 Bitte geben Sie im Betreff der Rechnung immer den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des **Leistungsempfängers** an, für den der BLB NRW in Vertretung den Vertrag abgeschlossen hat, z.B. **Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Ellerstraße 56, 53119 Bonn**.

3 Besonderheit bei Verschlusssachen (VS):

Geheimhaltungsgrad –NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH-

- 3.1 Die Rechnung darf **nicht** an die zentrale Rechnungsanschrift gesendet oder elektronisch eingereicht werden. Die VS ist an den Verantwortlichen der jeweiligen Niederlassung/ Vertreter im Amt mit dem **Vermerk im Adressfeld „Persönlich/ Vertraulich! Nicht durch die Poststelle zu öffnen!“** zu adressieren.

4 IV. Besonderheiten bei Lieferungen und Leistungen für die Gaststreitkräfte/NATO

- 4.1 Lieferungen und sonstige Leistungen für die Gaststreitkräfte/NATO sind unter den Voraussetzungen des Art. 67 Abs. 3 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut von der Umsatzsteuer befreit. Zum Zwecke des Nachweises der Steuerfreiheit dieser Lieferungen und sonstigen Leistungen stellt der BLB NRW eine Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt aus.
- 4.2 Bitte bestätigen Sie auf Ihren Rechnungen, dass der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer enthält. Die Rechnungen müssen zusätzlich einen Hinweis auf den Grund der Steuerbefreiung enthalten. Bei dem Hinweis ist es nicht erforderlich, die entsprechende Rechtsvorschrift zu benennen, eine Angabe in umgangssprachlicher Form reicht aus.