

Abrechnungshinweise zu den AVB 2020

Dieses Dokument gibt Ihnen ergänzende abrechnungstechnische Hinweise zu den [AVB 2020](#) und gilt immer dann, wenn einzelvertraglich nichts anderes vereinbart ist.

Allgemeine Hinweise

1. Formulare und Rechnungsstellung

Die folgenden Hinweise zur Einreichung von elektronischen Rechnungen gelten verpflichtend für Auftragnehmer mit Sitz innerhalb der EU.

Bitte schauen Sie sich **unbedingt** die aktuellen Hinweise zur elektronischen Rechnungsstellung an: [2022_Hinweise zur Elektronischen Rechnungsstellung.pdf \(giz.de\)](#)

Auftragnehmer mit Sitz außerhalb der EU sollten die Rechnungen weiterhin per Papierform einreichen. Sollte Sie mit Sitz außerhalb der EU eine x-Rechnung generieren können, können Sie diese über das Peppol-Netzwerk oder per E-Mail (invoice@giz.de) senden.

Für die Einreichung der Rechnung in Papierform finden Sie die Abrechnungsdokumente unter: [Abrechnungen \(giz.de\)](#)

Die Abrechnungsformulare sind im Original inklusive aller Anlagen und Belege, vollständig ausgefüllt, unterschrieben und getrennt von sonstiger Post an untenstehende Adresse zu versenden, nicht an einen Mitarbeiter der GIZ.

**Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Friedrich-Ebert-Allee 36
53113 Bonn
Deutschland**

Bei Fragen zur Rechnungsstellung und Abrechnung wenden Sie sich bitte an die in Ihrem Vertrag benannte Ansprechperson der finanziellen Vertragsabwicklung.

2. Vergütungsarten und Einreichung von Belegen

Folgende Vergütungsarten können vertraglich vereinbart sein:

Pauschale Vergütung:

- Hierzu sind die Angaben im Abrechnungsformular zu vervollständigen.
- Zusätzliche Belege oder Nachweis sind nicht erforderlich.

Vergütung gegen Nachweis:

- Eine Vergütung erfolgt nur gegen Vorlage der Originalbelege. Kopien oder gescannte Belege sind nicht ausreichend. Die Belege werden nach erfolgter Prüfung wieder an Sie zurückgesandt.

Reichen Belege aus einem EDV-basierten Belegerfassungssystem aus?

Sollten Sie über ein EDV-basiertes Belegerfassungssystem verfügen, so akzeptieren wir die Ausdrucke aus diesem System als Originale. Bitte reichen Sie dafür neben den erforderlichen Ausdrucken ein Dokument ein, auf welchem die *Anerkennung Ihres EDV-basierten Belegerfassungssystems* durch einen Wirtschaftsprüfer bestätigt ist.

Eine Kopie der Bestätigung ist jeweils pro Vertrag einzureichen. Diese Bestätigung ist alle drei Jahre zu erneuern. Zusätzlich erfolgt jeweils eine Erklärung Ihrerseits zur Richtigkeit der Angaben im Rahmen der Abrechnung auf dem Abrechnungsformular (Download von GIZ Website).

In der Bestätigung des Wirtschaftsprüfers sollen folgende Punkte enthalten sein:

- Darstellung der Art und Weise der digitalen Belegverarbeitung. Die Herkunft als Original in Papierform oder als PDF-Beleg (per E-Mail an zentrales Rechnungseingangspostfach) muss nachvollziehbar sein.
- Die digitale Belegverarbeitung erfolgt mit einem nachvollziehbaren digitalen Identifizierungsmerkmal (z.B. Ident-Nr., Barcode).
- Die Zuordnung des Ursprungsbelegs zum Vertrag mit der GIZ ist sichergestellt, vollständig nachvollziehbar und die nur einmalige Abrechnung ist gewährleistet.
- Der Zugriff auf das Original des Ursprungsbelegs ist innerhalb der Aufbewahrungsfrist – gemäß Ziffer 2.9 AVB - jederzeit zum Zweck der Prüfung durch GIZ gewährleistet.

Wie sortiere ich die einzureichenden Belege?

Die einzureichenden Belege sind *gemäß den Vergütungspositionen* des Vertrages zu gliedern, zu nummerieren, auf DIN A 4 Blättern aufzukleben und zusammenzuheften. Die Daten der Belege (Zweck, Summen etc.) sind auf das entsprechende Abrechnungsformular zu übertragen.

Bei Bedarf können Sie einzelne Datenblätter des Abrechnungsformulars als Deckblatt nutzen. Der Beleginhalt ist aussagekräftig in Deutsch, Englisch, Französisch oder Spanisch in der Kostenauflistung anzugeben. Falls Belege in einer anderen Sprache vorliegen, muss der wesentliche Beleginhalt in einer dieser vier o.g. Sprachen auf dem Beleg selbst übersetzt werden.

Gebe ich Bruttobeträge oder Nettobeträge zur Abrechnung an?

Bitte beachten Sie die notwendige Angabe von Nettobeträgen bei der *Berechtigung zum Vorsteuerabzug*. Ob Sie zum Abzug der Vorsteuer berechtigt sind, beantwortet Ihnen Ihr zuständiges Finanzamt.

Bitte beachten Sie außerdem den Punkt 3.3.6 in den AVB (indirekte Steuern im Einsatzland).

Wie gehe ich im Fall von Nachforderungen vor?

Nachforderungen sind mit der nächsten Teilrechnung/Schlussrechnung geltend zu machen.

Was passiert, wenn ich mich nicht an diese Vorgaben halte?

Die GIZ behält sich vor, Rechnungen, deren Belege nicht entsprechend aufbereitet sind nicht zu akzeptieren und an den Auftragnehmer zurückzuschicken. Eine Zahlung kann dann nicht erfolgen.

3. Umrechnung von Kosten in Fremdwährung

Wenn Kosten in Fremdwährung im Einsatzland entstanden sind, sind diese im Abrechnungsformular in Euro einzutragen. Für die Umrechnung ist der tatsächliche Kurs auf Grundlage der Kreditkartenabrechnung oder der Kurs des Umtauschbelegs (Deviseneinkaufsbeleg) zu nutzen. Falls diese Möglichkeit nicht besteht, ist der [Wahrungsrechner InforEuro](#) zu nutzen.

4. Abrechnung und Erstattung einzelner Vergütungspositionen

Wir empfehlen Ihnen, vor einer Abrechnung Ziffer 3 der AVB sorgfältig zu lesen. Missverständnisse bei der Abrechnung können so vermieden und eine schnelle Bearbeitung Ihrer Rechnung sichergestellt werden.

Honorarsatz (3.3.1 AVB)

Das Honorar ist nach der vertraglich vereinbarten Einheit pauschal abzurechnen. Zur Aufstellung der Honorare steht Ihnen im Abrechnungsformular das Excel-Blatt „Honorar“ zur Verfügung. Für die Berechnung können nur volle oder 0,5 Tage bzw. Stunden, bei einer Vereinbarung von Fachkraftstunden als Abrechnungseinheit, akzeptiert werden. Reine Reisetage werden grundsätzlich nicht erstattet.

Kosten wie Bankgebühren, Telekommunikation, etc. sind mit dem Honorar abgegolten

Um die Berechnung der Fachkrafttage nachzuvollziehen, ist die Vorlage für die Zeitnachweise zwingend zu nutzen. (3.5.2 AVB)

Vertragsbedingte Kosten im Einsatzland (3.3.2 AVB)

Sofern diese Kostenpauschale vertraglich vereinbart ist, kann sie unter Vorlage der entsprechenden Zeitnachweise gemäß 3.5.2 AVB abgerechnet werden. Die Pauschale wird zusätzlich zum Honorarsatz erstattet.

Nationales Personal (3.3.3 AVB)

Der Einsatz von nationalem Personal ist durch eine *Kopie des unterschriebenen Arbeitsvertrages* nachzuweisen. Aus der Kopie des Arbeitsvertrages müssen der Name, die Einsatzzeit und die Funktion des nationalen Arbeitnehmers hervorgehen.

Änderungen des Arbeitsverhältnisses, insbesondere die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sind der GIZ spätestens bei der darauffolgenden Abrechnung mitzuteilen.

Monatliche Arbeitszeitnachweise (Time-Sheets) sind für die Erstattung nicht ausreichend.

Flug- oder sonstige Transportkosten (3.3.4.1 AVB)

Zur *pauschalen Erstattung von Flugkosten* sind Reiseangaben bei der Abrechnung erforderlich.

Bei Pauschalen ist jeder Flug einzeln abzurechnen und zu beschreiben. Die Pauschale pro Flug umfasst immer Hin- und Rückflug.

Bei vertraglich vereinbarter Erstattung der tatsächlich angefallenen Flugkosten (gegen Nachweis) werden die Kosten maximal bis zur vereinbarten Höhe erstattet. Als Nachweis ist neben den Angaben im Abrechnungsformular die Online-Rechnung oder Originalrechnung des Fluges einzureichen.

In der Bundesrepublik Deutschland werden Kosten der 2. Klasse einer Bahnfahrt erstattet. Im Einsatzland werden die Kosten der ortsüblichen Verkehrsmittel erstattet.

Bei PKW-Nutzung werden die Kosten zum steuerlichen Satz gemäß des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet. Damit sind auch alle Nebenkosten abgegolten. Die Nutzung des eigenen PKW ist bei Dienstreisen ins Ausland nicht zulässig und wird nicht erstattet. Eine davon abweichende einzelvertragliche Regelung bleibt vorbehalten.

Tagegeld (3.3.4.2 AVB)

Es sind nur tatsächlich angefallene Einsatztage (inkl. An- und Abreise) abrechenbar. Erhält der Auftragnehmer Vollpension, wird kein Tagegeld gezahlt.

Übernachtungsgeld (3.3.4.3 AVB)

Es sind nur tatsächlich angefallene Nächte abrechenbar.

Falls Kosten gegen Nachweis vereinbart sind, werden nur die reinen Übernachtungskosten erstattet.

Zusätzliche Kosten, wie z.B. das Frühstück/ Mittagessen / Abendessen / Minibar / Wäscherei sind bei *Kostenerstattung gegen Nachweis vom Auftragnehmer* auf der Hotelrechnung abzuziehen.

Sonstige Reisekosten (3.3.4.4 AVB)

Eine vertraglich vereinbarte Pauschale umfasst immer Hin- und Rückreise.

Unteraufträge (3.3.5.1 AVB)

Unteraufträge werden in der Regel gegen Nachweis der tatsächlich anfallenden Kosten erstattet.

Dazu sind der Abrechnung die Belege der Unterauftragnehmer beizulegen. Die Belege müssen auf den Auftragnehmer ausgestellt sein.

Anzahlungen, Vorschüsse oder Abschlagszahlungen, die bei Unteraufträgen durch den Auftragnehmer gezahlt werden, können nicht als Kosten abgerechnet werden. Es können nur Teil- oder Schlussrechnungen für Unteraufträge abgerechnet werden.

Ausrüstungsgüter (3.3.5.2 AVB)

Weitere Hinweise zur Inventarisierung und Übergabe finden Sie hier:

<https://www.giz.de/de/downloads/giz2012-de-Regelung-der-GIZ-zur-Inventarisierung-und-Uebergabe-von-Sachguetern.doc>

Workshop, Aus- und Fortbildungen (3.3.5.4 AVB)

Die Kosten sind je Workshop/je Aus- und Fortbildung zu gliedern. Dabei sind jeweils der Zeitraum, der Veranstaltungsort, der Anlass und die Teilnehmerzahl anzugeben. Folgende Dokumente sind vorzulegen:

- Teilnehmerlisten mit den Unterschriften der Teilnehmer
- Empfangsquittungen über Taschengeld, Tagegelder, Transportkostenpauschalen mit Unterschriften der Teilnehmer
- Belege für Honorare von Moderatoren, Verträge hierzu, Hotelbelege für Unterbringung, Saalmiete etc.

Es sind nur landesübliche Sätze für Tagegelder abrechenbar. Informationen hierzu können über den/die Auftragsverantwortliche*n über das GIZ Büro vor Ort eingeholt werden.

Bitte reichen Sie die Auskunft über landesübliche Sätze bei der Abrechnung mit ein. Es genügt hierbei eine formlose Bescheinigung.

Örtliche Zuschüsse (3.3.5.5 AVB)

Zur Abrechnung sind folgende Nachweise erforderlich:

- Kopien der Empfangsquittungen der Zuschussempfänger,
- Originale der Ausgabenlisten bezüglich der Verwendung des Zuschusses, die von dem jeweiligen Zuschussempfänger und dem Auftragnehmer (verantwortliche Fachkraft vor Ort) sachlich und rechnerisch geprüft wurden.

Zusätzliche Informationen finden Sie hier:

<https://www.giz.de/de/downloads/giz2015-oertliche-zuschuesse-consultingvertrag.zip>

Flexible Vergütungsposition (3.3.5.7 AVB)

Von der Inanspruchnahme der flexiblen Vergütungsposition sind folgende Leistungen ausgeschlossen:

- Ersatz für nicht erbrachte Partnerleistungen (siehe Ziffer 1.13 AVB)
- Zusätzliche Sachbeschaffungen (siehe Kapitel 2.4 AVB)
- Mobilisierungskosten - Austausch von Fachkräften (siehe Ziffer 2.1 AVB)
- Kosten aufgrund von Unterbrechung der Tätigkeit (siehe Ziffer 5.2 AVB)

Querverrechnung von Kosten (3.4 AVB)

„Vergütungsposition im Sinne der Regelung zur Querverrechnung von Kosten (3.4 AVB) meint die vertraglich vereinbarte Einzelposition (z.B. Honorar Teamleiter).“