

Rechnungsanfordernisse und Anleitung zum Ausfüllen der GIZ Abrechnungsformulare

Allgemeine Erfordernisse

Nach den EU-Vorschriften zur Rechnungsstellung (2006/112/EG) gelten folgende Angaben als verbindlich für ordnungsgemäße Rechnungen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Rechnungen, die diese Erfordernisse nicht erfüllen, nicht anerkennen dürfen.

Rechnungen (Gesamtbetrag über 150,00 Euro)

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens/Einzelunternehmers (Selbständige, Freiberufler etc. fallen ebenfalls unter das UStG);
- Name und Anschrift der GIZ GmbH;
- fortlaufende Rechnungsnummer;
- Ausstellungsdatum;
- Menge und handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes der Lieferung oder/und Art und Umfang der sonstigen Leistung (z.B. Moderation Workshop am ..., Beratung in ...) D. h. die abgerechneten Leistungen müssen genannt sein und die Berechnung des Forderungsbetrags muss nachvollziehbar sein. z. B.: „Honorartage x Honorarsatz = Forderungsbetrag“ oder/und „Stückzahl x Preis = Forderungsbetrag“;
- Zeitpunkt oder Zeitraum der Lieferung oder Leistung (Monat) (auch wenn mit dem Ausstellungsdatum identisch);
- (Netto-)Entgelt nach Steuersätzen (19 %, 7 %, 0 %) aufgeschlüsselt und den auf das Entgelt entfallenden Umsatzsteuerbetrag;
- Umsatzsteuersatz (wird i.d.R. vor dem jeweiligen Umsatzsteuerbetrag platziert);
- Nichtbesteuerung ist zu erläutern, d.h. werden Teile des Entgelts oder das gesamte Entgelt ohne Umsatzsteuer in Rechnung gestellt, ist dies zu erläutern (z. B. „Kleinunternehmer“, „durchlaufende Posten“ oder „Verlagerung der Steuerpflicht auf den Leistungsempfänger“ etc.); Reisekosten sind i.d.R. Teil des Entgelts;
- Bruttoentgelt;
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

→ Bei Verträgen

Bitte geben Sie grundsätzlich die GIZ-Vertragsnummer an, um die richtige Zuordnung Ihrer Rechnung innerhalb der GIZ zu beschleunigen.

→ GIZ PC-Abrechnungsformulare

Für die Abrechnung bitten wir Sie, grundsätzlich die entsprechenden GIZ PC-Abrechnungsformulare zu nutzen. Damit gewährleisten Sie die Nachvollziehbarkeit der Rechnung. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, bitten wir Sie, Ihre Abrechnung analog den dortigen Angabeerfordernissen aufzustellen.

→ Weitere Informationen unter:

- Homepage der GIZ: www.giz.de / Ausschreibungen / Wichtige Dokumente / Abrechnungen
- http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/traders/invoicing_rules/index_de.htm
- BMF-Schreiben vom 29.01.2004 IV B / - S 7280-19/04, BStBl 2004 I S. 258
- Umsatzsteuergesetz (UStG) §§ 14, 14a & 15

GIZ PC-Abrechnungsformulare

1. Auswahl des richtigen Abrechnungsformulars

Die GIZ unterscheidet zwischen drei unterschiedlichen Abrechnungsformularen:

- Das PC-Formular „Monate“ ist anzuwenden, wenn vertraglich die Kalkulation in *Monatssätzen* vereinbart ist.
- Die PC Formulare „Tage“ und „Tage klein“ finden Anwendung bei einer vertraglich vereinbarten Kalkulation von *Personealkosten nach Tagen*. Das Formular „Tage klein“ hingegen enthält zusätzlich die Möglichkeit vertraglich *vereinbarte Stundensätze oder Normzeilen* abzurechnen.

Die Formulare enthalten alle Angaben, die die GIZ für die Abrechnung benötigt und können nicht angepasst werden. Damit das versehentliche Löschen eingebauter Formeln verhindert wird, sind die Dateien mit einem Passwort geschützt.

Die Abrechnungsformulare sind Dateien, die auf der Basis von Microsoft Excel erstellt wurden. Excel enthält Makros, die in den Sicherheitseinstellungen von Microsoft Excel freigeschaltet werden können. Bitte stellen Sie sicher, dass bei *Öffnung der Datei die Ausführung von Makros erlaubt* ist. Sollte ihr Betriebssystem das Dateiformat nicht unterstützen, so bitten wir Sie, das Formular auszudrucken und eigenhändig auszufüllen.

→ Das jeweilige Formular enthält

- eine Übersichtsseite,
- ein Druckblatt,
- ein Fachkraftblatt;
- Tabellen für einzelne vereinbarte Vergütungspositionen,
- Hilfstabelle bei einer Währungsumrechnung.

Sobald das Formular ausgefüllt ist, drucken Sie bitte die Übersichtsseite, die Fachkraftblätter und das Druckblatt zur Versendung aus.

*Bitte füllen Sie nicht das Druckblatt aus. In das Druckblatt werden automatisch Daten aus weiteren Tabellenblättern übertragen. Bitte ändern Sie die *Blätter des PC-Rechnungsformulars nicht ab*, sondern füllen Sie diese nur aus. Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir unvollständige Rechnungen nicht anerkennen können.*

2. Schritt: Ausfüllen des Übersichtsblattes



Das erste Feld der Rechnung (links oben) bitten wir Sie freizulassen und nach dem Ausfüllen und Ausdrucken der Abrechnung mit Ihrem Firmenstempel zu versehen.

Kreuzen Sie die zutreffende Rechnungsart (Teilrechnung, Schlussrechnung, Vorauszahlung) an. Bitte geben Sie bei Vorauszahlungsanforderungen - wenn vertraglich vorgesehen - den Tag der Arbeitsaufnahme an. Zur Erleichterung der beiderseitigen alljährlichen Saldenabstimmung (Ziffer 5.24 AVB) sind die Buchungen entsprechend den der GIZ wie folgt vorzunehmen:

→ **Voraus- und Abschlagszahlungen**

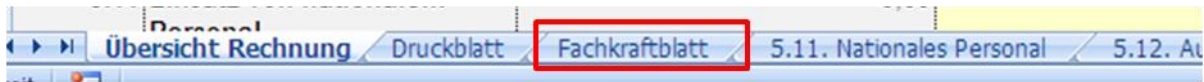
Voraus- und Abschlagszahlungen werden bei der GIZ als Anzahlungen gebucht und müssen daher beim AN entsprechend als *erhaltene Anzahlungen* gebucht werden. Teilrechnungen und Schlussrechnung werden bei der GIZ als Aufwand erfasst und müssen daher beim AN als Erträge gebucht werden.

Füllen Sie bitte die zusätzlichen Informationen wie Bankdaten, Vertragsnummer usw. aus. Die summarische Zusammenfassung der einzelnen Vergütungspositionen ist nicht auszufüllen. Diese werden automatisch aus den Tabellenblättern übertragen.

Auftragnehmer/-in (Firmenstempel) E-Mail:		Bankverbindung Bankname: Konto: BLZ: BIC (Swift-Code bei Auslandsbank): IBAN: Steuer-/USt-IdNr.:	
Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH Postfach 51 80 65726 Eschborn		Von GIZ auszufüllen <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Kopie VR 11 LR 11 KR 47 <input type="checkbox"/> Buchungshinweis Kostensplittung (siehe Zusatzblatt) Eingang OE 5022 <input type="checkbox"/> VZ <input type="checkbox"/> TRG <input type="checkbox"/> SRG <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> NT Basis Kto. Kst. Gesamt Leistungsbestätigung OE Datum Name Sachl. rechn. richtig (Freigabe) OE Datum Name	
Laufende Rechnungsnummer: <input type="checkbox"/> Teilrechnung <input type="checkbox"/> Schlussrechnung <input type="checkbox"/> Anforderung einer Vorauszahlung Tag der Arbeitsaufnahme: (bei erster Vorauszahlungsanforderung bitte angeben)			
Vertragsnummer	Projektbearb.-Nr./Kst.	GIZ-OE	Abrechnungszeitraum
Projektkurzbezeichnung		Land	Ausstellungsdatum
		Für GIZ reserviert	<i>Rechnung vollst. am:</i>
GIZ-AVB	Vergütungsposition (Nettobeträge)	Betrag-Währung:	
§			
5.4	Honorar	0,00	
5.6	Tagegeld	0,00	
5.7	Übernachtungsgeld	0,00	
5.8	Flugkosten	0,00	
5.9	Andere Reisekosten	0,00	
5.10	Übersiedlung	0,00	
5.11	Einsatz von nationalem Personal	0,00	

Übersicht Rechnung | Druckblatt | Fachkraftblatt | 5.11. Nationales Personal | 5.12. Ausrüstungsgüter | 5.13. Verbrauchsgüter

3. Schritt: Ausfüllen des Fachkraftblattes



Für die Abrechnung von Personalkosten steht Ihnen das Fachkraftblatt zur Verfügung. Die Personalkosten setzen sich zusammen aus dem vertraglich vereinbarten Honorar (Ziffer 5.4 AVB), Tagegeld (Ziffer 5.6 AVB), Übernachtungsgeld (Ziffer 5.7 AVB), Flugkosten (Ziffer 5.8 AVB), andere Reisekosten (Ziffer 5.9 AVB) und dem Übersiedlungsgut (Ziffer 5.10 AVB).

Bei Fachkräftepools (KZF), die im Preisblatt eine Position bilden, sind alle zum Pool gehörenden Fachkräfte in einem Fachkraftblatt abzurechnen. Die Aufteilung auf die verschiedenen KZE sind in einer Anlage zu erläutern. Dazu steht Ihnen die Anlage KZE-Pool zur Verfügung.

Über den Button „weitere Fachkraft“ am rechten Ende der Seite können Sie beliebig bis zu 10 weitere Fachkraftblätter abrufen. Auch hier erfolgt der Übertrag auf die Übersichtsseite automatisch.

Sollte aufgrund der Exceleinstellung an Ihrem Computer das Ausführen des Buttons nicht möglich sein, beachten Sie bitte folgendes:

→ Öffnen einer Microsoft Excel Datei mit Makros

Wenn Sie eine Datei öffnen, die Makros enthält, wird in der Regel *die gelbe Statusleiste* mit einem Schildsymbol und der Schaltfläche Inhalt aktivieren angezeigt. Da Sie wissen, dass die Makros dieser Datei aus einer zuverlässigen Quelle stammen, befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen:

1. Klicken Sie auf der Statusleiste auf Inhalt aktivieren.
2. Die Datei wird geöffnet und als vertrauenswürdiges Dokument behandelt.



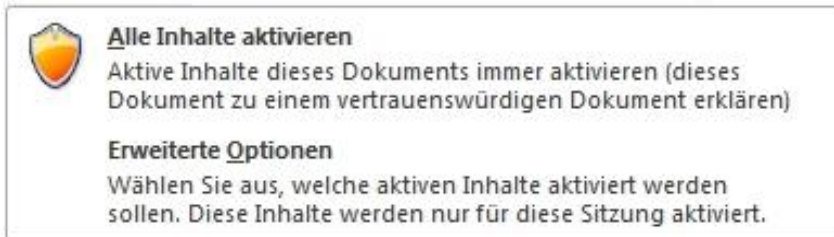
Beispiel für die Statusleiste, wenn die Datei Makros enthält.

Wenn die gelbe Statusleiste angezeigt wird, können Makros auch über die *Microsoft Office Backstage-Ansicht* aktiviert werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte Datei. Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich Sicherheitswarnung auf der Schaltfläche *Inhalt aktivieren* auf den *Pfeil nach unten*.
3. Wählen Sie unter *Alle Inhalte aktivieren* die Option *Aktive Inhalte dieses Dokuments immer aktivieren aus*.
4. Die Datei wird zu einem vertrauenswürdigen Dokument.



Beispiel für „Aktive Inhalte dieses Dokuments immer aktivieren“ und Erweiterte Optionen.



Größeres Beispiel für die Option Inhalt aktivieren.

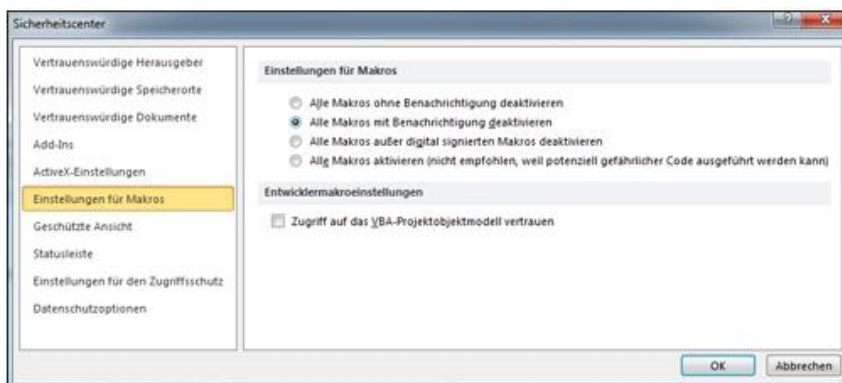
→ **Wenn die gelbe Statusleiste nicht angezeigt wird**

Makroereinstellungen befinden sich im Sicherheitscenter. Wenn Sie jedoch in einer Organisation arbeiten, hat der Systemadministrator möglicherweise die Standardeinstellungen geändert, um zu verhindern, dass Einstellungen geändert werden.

WICHTIG: Wenn Sie die Makroereinstellungen im Sicherheitscenter ändern, werden sie nur für das Office-Programm geändert, das Sie derzeit verwenden.

Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.

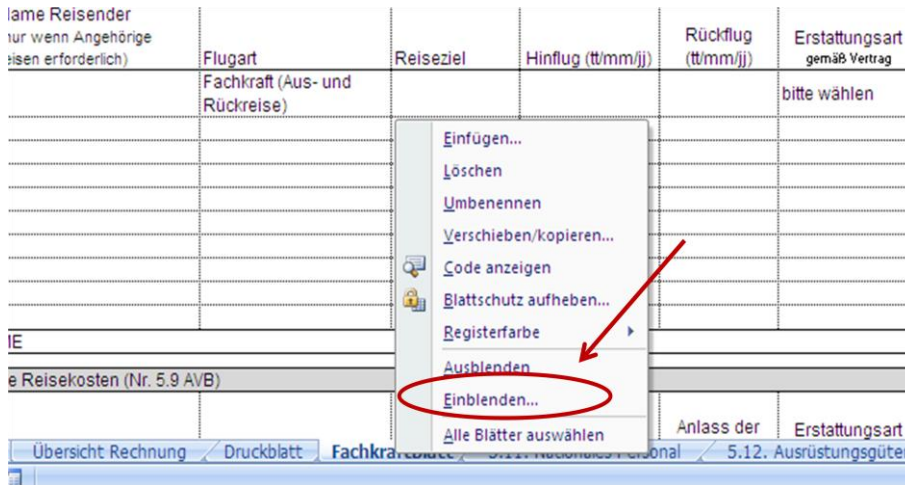
1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Datei* unter *Hilfe* auf *Optionen*. Das Dialogfeld *[Produktname]-Optionen* wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf *Sicherheitscenter* und dann auf *Einstellungen für das Sicherheitscenter*.
3. Klicken Sie im *Sicherheitscenter* auf *Einstellungen für Makros*.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf *OK*.



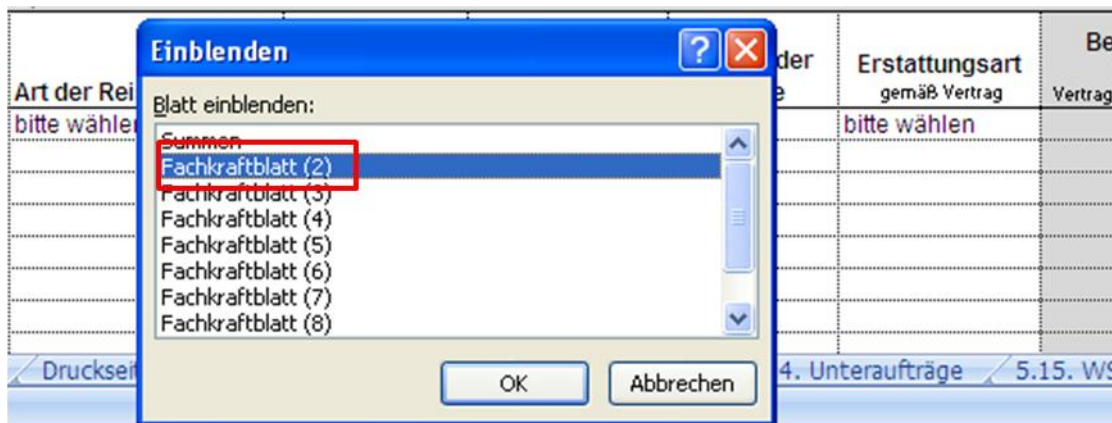
Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für den Bereich *Einstellungen für Makros* des Sicherheitscenters.

Sollte es trotz Aktivierung der Makros *auch weiterhin nicht möglich sein weitere Fachkraftblätter aufzurufen*, dann können Sie weitere Fachkraftblätter einblenden und in entsprechender Zahl nutzen und ausdrucken:

1. Leiten Sie den Cursor auf die Tabellenbezeichnung Fachkraftblatt und drücken Sie auf die rechte Maustaste:
2. Wählen Sie in dem Menü Einblenden.

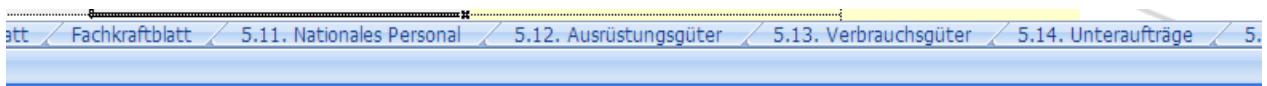


3. Wählen Sie ein weiteres Fachkraftblatt aus.
Sie können nun das weitere Fachkraftblatt nutzen. Die Summenübertragung auf das Übersichtsblatt erfolgt auch weiterhin für alle ausgefüllten Fachkraftblätter automatisch.



4. Schritt: Ausfüllen der Eingaben für weitere Vergütungspositionen

Bei weiteren vertraglich vereinbarten Vergütungspositionen ist pro Vergütungsposition ein Arbeitsblatt auszufüllen. Sie finden die richtige Vergütungsposition namentlich benannt durch die Betitelung des jeweiligen Arbeitsblattes:



Wählen Sie die abzurechnende Vergütungsposition aus und füllen Sie das dazugehörige Arbeitsblatt aus. Die Angaben aus den Arbeitsblättern werden sowohl automatisch in das Übersichtsblatt als auch in das Druckblatt übertragen. Die einzelnen Arbeitsblätter sind daher nicht auszudrucken und einzureichen. Sie dienen Ihrer Erfassung und können bei Bedarf als Deckblatt beim Einreichen von Belegen verwendet werden.

5. Schritt: Vervollständigen des Übersichtsblattes

Nach Ausfüllen der Arbeitsblätter erhalten Sie im Übersichtsblatt anschließend die „Summe aller Kosten netto“. Zuzüglich der uns ggf. in Rechnung zu stellenden Umsatzsteuer (Prozentsatz und Betrag) ergibt sich die „Summe aller Kosten brutto“.

Das Übersichtsblatt ist danach wie folgt zu ergänzen:

- Gekennzeichnet mit Ziffer 5.21.2 AVB:
Sicherheitseinbehalt: Gilt nur für Werkverträge, in denen Sicherheitseinbehalt vereinbart ist.
- Gekennzeichnet mit Ziffer 5.20.2. AVB:
Hier ist die zu zahlende Vorauszahlung gemäß Vertrag einzutragen, getrennt nach Nettobetrag und Umsatzsteuer (bitte %-Satz eintragen).
- Gekennzeichnet mit Ziffer 5.20.4 AVB:
Eintragung der zu tilgenden Vorauszahlung, getrennt nach Nettobetrag und Umsatzsteuer. Hieraus ergibt sich folgende Rechnung:

Summe aller Kosten brutto

./.

./.	Sicherheitseinbehalt
+	Vorauszahlung
./.	Vorauszahlung

= Zahlungsbetrag

29	Projektkurzbezeichnung		Land
30			
31	Für GIZ		
32	GIZ-AVB	Vergütungsposition (Nettobeträge)	Betrag- Währung:
33		Pauschalpreis	0,00
34	5.4	Honorar	0,00
35	5.6	Tagegeld	0,00
36	5.7	Übernachtungsgeld	0,00
37	5.8	Flugkosten	1.350,00
38	5.9	Andere Reisekosten	0,00
39	5.12	Ausrüstungsgüter	0,00
40	5.14	Unteraufträge	0,00
41	5.15	Workshops	0,00
42	5.17	Sonstige Kosten	0,00
43		Rechnungsbetrag netto	1.350,00
44		+ Umsatzsteuer (%)	0,00
45		Rechnungsbetrag brutto	1.350,00
46	5.21.2	./. Sicherheitseinbehalt von netto	0,00
47		./. Ust. Von Sicherheitsbehalt	0,00
48		Zwischensumme	1.350,00
49	5.20.2	+ Vorauszahlung netto	
50		+ Ust. (%)	0,00
51	5.20.4	./. Vorauszahlung netto	
52		./. Ust. (%)	0,00
53		Zahlungsbetrag	1.350,00

Im Abrechnungsf formular „Tage klein“ sind zusätzlich Angaben bei Nicht- Umsatzsteuerpflichtigen AN erforderlich.

GIZ-AVB §	Vergütungsposition (Nettobeträge)	Betrag - Währung:
	Pauschal festpreis		
5.4	Honorar		0,00
5.6	Tagegeld		0,00
5.7	Übernachtungsgeld		0,00
5.8	Flugkosten		0,00
5.9	Andere Reisekosten		0,00
5.17	Sonstige Kosten		0,00
	Zwischensumme	netto	0,00
	Umsatzsteuerpflichtiger Basisbetrag		0,00
	+ Umsatzsteuer (%)	0,0%	0,00
	Sofern <u>nicht</u> umsatzsteuerpflichtig, bitte Grund angeben:		
	<input type="checkbox"/> Kleinunternehmen		
	<input type="checkbox"/> sonstiges:		
	Rechnungsbetrag	brutto	0,00
5.21.2	/ Sicherheitseinbehalt von Kosten	netto	
	/ Ust. Von Sicherheitsbehalt (%)		0,00
	Zwischensumme		0,00
5.20.2	+ Zu zahlende Vorauszahlung	netto	

Auch besteht die Möglichkeit nur einen Basisbetrag für die Umsatzsteuer auszuweisen:

Ergibt sich nach der vorstehenden Berechnung ein negativer Zahlungsbetrag (Guthaben der GIZ), so muss dieser Betrag *unverzüglich unter Angabe der Vertragsnummer* gem. Ziffer 5.20.8 AVB an die GIZ zurückgezahlt werden. Die GIZ behält sich vor, jederzeit ein Guthaben mit Abrechnungen anderer Verträge oder, bei geringfügiger Überzahlung, mit der nächsten Teilrechnung zu verrechnen. Unterbleibt die rechtzeitige Abrechnung nach Beendigung des Auftrags, muss ein erkennbarer Guthabenbetrag auch vor Stellung der Schlussrechnung unverzüglich an die GIZ zurückgezahlt werden.

6. und letzter Schritt: Drucken des Übersichtsblattes, der Fachkraftblätter und des Druckblattes

Nach Fertigstellung drucken Sie bitte das Übersichtsblatt, die ausgefüllten Fachkraftblätter und das Druckblatt zur Versendung aus. Verwenden Sie zum Drucken des *Druckblattes* den Button „Drucken“ auf der ersten Seite dieses Arbeitsblattes. Es werden innerhalb der Vergütungspositionen nur die Zeilen ausgedruckt, die durch sie zuvor in den Arbeitsblättern ausgefüllt worden sind. Bitte vergessen Sie nicht zu unterschreiben.

Sollte aufgrund der Exceleinstellung an Ihrem Computer *das Ausführen des Buttons nicht möglich* sein, folgen Sie bitte den Anweisungen zur Aktivierung von Makros (s.o.).

Unterstützt ihr Computer die Ausführung dennoch nicht, so sind die einzelnen ausgefüllten Arbeitsblätter auszudrucken und einzureichen.