

## Abrechnungshinweise zu den AVB 2012 / AVB 2014

Dieses Dokument gibt Ihnen abrechnungstechnische Hinweise und hat immer dann Geltung, wenn einzelvertraglich nichts hiervon Abweichendes vereinbart ist.

### Allgemeine Hinweise

#### 1. Formulare und Rechnungsversendung

Für die Abrechnung vertraglicher Leistungen sind gemäß Ziffer 5.20 der „Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) für die Erbringung von Dienst- und Werkleistungen im Auftrag der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH“ die PC Abrechnungformulare der GIZ zu verwenden, die im Internet zum Download zur Verfügung stehen:

→ [http://www.giz.de/de/mit\\_der\\_giz\\_arbeiten/4184.html](http://www.giz.de/de/mit_der_giz_arbeiten/4184.html)

Je nach vertraglicher Vereinbarung stehen folgende Abrechnungsformate zur Verfügung:

- Abrechnung nach Monaten
- Abrechnung nach Tagen
- Abrechnung nach Tagen/Stunden/Normzeilen

Bitte berücksichtigen Sie, dass nach Ziffer 5.5 AVB *nur die vertraglich vereinbarte Einheit* (Monate, Tage, Stunden oder Normzeilen) abgerechnet werden kann.

Die Abrechnungformulare sind *im Original* inklusive aller Anlagen und Belege, *vollständig ausgefüllt, unterschrieben* und *getrennt von sonstiger Post* an unten stehende Adresse zu versenden. *Bitte adressieren Sie die Rechnung nicht an einen Mitarbeiter der GIZ.*

→ **Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Postfach 5180  
65726 Eschborn**

Bei Fragen zur Rechnungsstellung und Abrechnung wenden Sie sich bitte an die in ihrem Vertrag benannte Ansprechperson des zuständigen Kompetenzcenters Finanzen.

#### 2. Erstattungsarten und das Einreichen von Belegen

Folgende Erstattungsarten können vertraglich vereinbart sein:

- Pauschal
  - Hierzu sind die Angaben im Abrechnungsfeld zu vervollständigen. Zusätzliche Belege oder Nachweise sind nicht erforderlich
- Gegen Nachweis
  - Erstattung erfolgt gegen Vorlage der Originalbelege. Kopien oder gescannte Belege sind nicht erstattungsfähig

- **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 Ausdrucke ein Dokument ein, auf welchem die *Anerkennung ihres EDV-basierten Belegerfassungssystems* durch einen Wirtschaftsprüfer bestätigt ist.

Eine Kopie der Bestätigung ist einmalig pro Vertrag einzureichen. Diese Bestätigung ist alle 3 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 sollten folgende Punkte enthalten sein:

- Darstellung der Art und Weise der digitalen Belegverarbeitung. Die Herkunft als Original in Papierform oder als PDF-Beleg (per 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 gesetzlichen Aufbewahrungsfrist 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 fremdsprachigen Belegen ist eine kurze Übersetzung auf dem Beleg zu vermerken. Bei Bedarf können Sie einzelne Datenblätter des Abrechnungsformulars als Deckblatt nutzen. Der Beleginhalt ist aussagekräftig in Deutsch oder Englisch in der Kostenaufstellung anzugeben.

- **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.

- **Wie gehe ich im Fall von Nachforderungen vor?**

Nachforderungen bitten wir mit der nächsten Teilrechnung/Schlussrechnung geltend zu machen. Nach Abschluss der Rechnungsbearbeitung werden Belege, sofern sie von uns nicht anderweitig benötigt werden, als erstattet gekennzeichnet und Ihnen zur Aufbewahrung gem. Ziffer 1.8 AVB wieder zurückgeschickt.

- **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 (AN) zurückzuschicken.

### 3. Umrechnung von Kosten in Fremdwährung

Bis auf wenige Fremdwährungen, die auf der GIZ Homepage besonders aufgeführt sind, werden die Beträge der EU erstattet: [http://www.giz.de/de/mit\\_der\\_giz\\_arbeiten/4226.html](http://www.giz.de/de/mit_der_giz_arbeiten/4226.html)

- **Worauf habe ich zu achten, wenn die Abrechnung auf Basis von Umtauschbelegen vereinbart ist?**

Bei einzelvertraglich vereinbarter Erstattung von Kosten in fremder Währung auf Basis von Umtauschbelegen, ist zur Abrechnung dem Abrechnungsformular ein Devisenkaufbeleg aus demselben Zeitraum mindestens in *Höhe der abzurechnenden Kosten* beizufügen.

## Abrechnung und Erstattung einzelner Vergütungspositionen (Kapitel 5 AVB)

Wir empfehlen Ihnen, vor einer Abrechnung Kapitel 5 AVB sorgfältig zu lesen. Abrechnungsmissverständnisse können so vermieden und eine schnelle Bearbeitung Ihrer Rechnung sichergestellt werden.

### Honorarsatz (5.4 und 5.5 AVB)

Das Honorar ist nach der vertraglich vereinbarten Einheit pauschal abzurechnen. Zur Aufstellung aller personalbezogenen Kosten pro Person steht Ihnen im Abrechnungsformular das „Fachkraftblatt“ zur Verfügung.



### ➔ Hinweis Monatskalkulation bei Langzeitfachkräften und Kurzezeitfachkräften

Bei einer *vertraglich vereinbarten Monatspauschale* für eine *Langzeitfachkraft* bzw. *Kurzezeitfachkraft* umfasst gem. Ziffer 5.5 AVB ein Fachkraftmonat (FKM) 30 Kalendertage, d.h. alle Sonn- und Feiertage werden mitgerechnet. Besteht in einem Abrechnungszeitraum ein Vergütungsanspruch nicht für einen vollen Kalendermonat, so wird die aufgewendete Einsatzzeit (Inland und Ausland) je Kalendertag mit 1/30 vergütet. Bei der Berechnung werden zuerst die vollen Monate, dann die restlichen Tage ausgezählt und in dem entsprechenden Abrechnungsformular angegeben. Dies gilt entsprechend für das Tage- und Übernachtungsgeld.

Beispiel Abrechnungszeitraum:

7.4. - 2.6. = 30 Tage / 1FKM (07.04 - 06.05) + 25 Tage im Mai (7.5.-31.5.) + 2 Tage im Juni (1.-2.6.) = 57 Tage gesamt.

### Tagegeld (5.6 AVB)

Das Tagegeld bemisst sich nach einer mit der Einsatzzeit zu multiplizierenden Pauschale. Erhält der AN Vollpension wird Tagegeld gem. Ziffer 5.6 Satz 2 AVB nicht erstattet. Erhaltene Vollpension ist daher bei der Abrechnung anzugeben.

11					
19	<b>Personalkosten</b>				Bemerkung
20	Vergütungsposition	Tagessatz	Tage	Betrag	
21	Honorar (Nr. 5.4 AVB)			0,00	
22	<b>Tagegeld (Nr. 5.6. AVB)</b>			0,00	
23	Übernachtungsgeld (Nr. 5.7 AVB)			0,00	
24					
25					
26					
27	<b>Reisekosten</b>				
28	Flugkosten (Nr. 5.8 AVB)				
29		Reisedaten			
30	Nr. Flugart	Reiseziel	Beginn (tt/mm/jj)	Ende (tt/mm/jj)	Erstattung gemäß Vert
31	1 bitte wählen				bitte wählen

## Übernachtungsgeld (5.7 AVB)

Das Übernachtungsgeld bemisst sich nach einer mit der Einsatzzeit zu multiplizierenden Pauschale.

Falls Kosten gegen Nachweis vereinbart sind, werden nur die reinen Übernachtungskosten erstattet. Zusätzliche Kosten wie z.B. das Frühstück sind bei *Kostenerstattung gegen Nachweis vom AN* auf der Hotelrechnung abzuziehen

### → Hinweis Langzeitfachkraft

Bei dem *Einsatz von Langzeitfachkräften* kann bei einer monatlich vereinbarten Pauschale das Übernachtungsgeld auch nach Beendigung des Auslandseinsatzes weitergezahlt werden, sofern die Fachkraft einen Mietvertrag auf Monatsbasis abgeschlossen hat und der Vertragspreis nicht überschritten wird. Dies gilt jedoch höchstens bis zum Ende des Kalendermonats, in dem die Rückreise angetreten wurde.

Mietnebenkosten und Unterhaltskosten der Wohnung, wie z. B. Strom, Gas, Wasser, Reparaturen etc., zählen zu den Kosten der privaten Lebensführung und sind nicht Bestandteil des Übernachtungsgeldes.

## Flugkosten (5.8 AVB)

Zur *pauschalen Erstattung von Flugkosten* sind Reiseangaben bei der Abrechnung erforderlich. Bitte berücksichtigen Sie, dass bei Pauschalen für mehrere Flüge jeder Flug einzeln abzurechnen und zu beschreiben ist. Die Pauschale pro Flug umfasst immer Hin- und Rückflug.

27 Reisekosten						
28 Flugkosten (Nr. 5.8 AVB)						
29						
		Reisedaten			Erstattungsart gemäß Vertrag	Betrag (in Vertragswährung)
Nr.	Flugart	Reiseziel	Beginn (tt/mm/jj)	Ende (tt/mm/jj)		
30	1	Fachkraft (Aus- und Rückreise)	Algier; AL	28.3.2012	30.3.2012	Pauschal 850,0
31	2	Regionale und nationale Flüge	Lima; Peru	14.2.2012	18.2.2012	Pauschal 500,0
32	3					0,0
33	4					0,0
34	5					0,0
35	6					0,0
36	7					0,0
37	8					0,0
38	9					0,0
39	10					0,0
40	SUMME					1.350,0

Beispiel „Abrechnungsformular Monate“

Bei vertraglich vereinbarter Erstattung der tatsächlich angefallenen Flugkosten, werden die Kosten maximal bis zur vereinbarten Höhe erstattet. Als Nachweis ist neben den Angaben im Abrechnungsformular folgendes einzureichen:

Bei Buchung über ein Reisebüro	Bei Onlinebuchung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original der Reisebürorechnung</li> <li>• Original des abgeflogenen Tickets für jede Teilstrecke</li> <li>• Original der Bordkarten für jede Teilstrecke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungsbestätigung mit Angabe des Ticketpreises</li> <li>• Ausdruck des elektronischen Tickets</li> <li>• Ausdruck der elektronischen Bordkarten für jede Teilstrecke</li> </ul>

Wurde Ihr *Flugticket ausnahmsweise von der GIZ gestellt*, so gelten ebenso die o. g. Bedingungen.

Bei Verlust des Tickets ist eine schriftliche Erklärung des Passagiers über den Verbleib der Dokumente, sowie die Bestätigung der Nutzung des Tickets und die Zusicherung, dass keine dritte Stelle Kosten übernommen hat, erforderlich.

### **Andere Reisekosten (5.9 AVB)**

Andere Reisekosten (Inlands- und Auslandsreisekosten) werden grundsätzlich nach vereinbarter Menge pauschal erstattet. Wurde *einzelvertraglich die Kostenerstattung gegen Nachweis* vereinbart, so gilt folgendes:

- Flugkosten werden entsprechend der vorgelegten Rechnung und des abgeflogenen Originaltickets eines Economy Class Fluges gezahlt (siehe hierzu auch unter „Flugkosten“ die Hinweise zur Belegvorlage).
- 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 von € 0,30 pro Kilometer erstattet. Damit sind auch alle Nebenkosten abgegolten.
- Die Nutzung des eigenen PKW ist bei Dienstreisen ins Ausland nicht zulässig und wird nicht erstattet, außer wenn einzelvertraglich vereinbart.

### **Übersiedlungsgut (5.10 AVB)**

Die vertraglich vereinbarte Pauschale für das Übersiedlungsgut ist in der Teilrechnung, die auf die Ausreise der Langzeitfachkraft folgt, abzurechnen.

### **Nationales Personal (5.11 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 der entsprechenden Person hervorgehen. Änderungen des Arbeitsverhältnisses, insbesondere die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sind der GIZ spätestens bei der darauffolgenden Abrechnung mitzuteilen. Monatliche Arbeitszeitnachweise (Time-Sheets) sind nicht ausreichend für die Erstattung.

### **Ausrüstungsgüter (5.12 AVB)**

Bei der Abrechnung von Ausrüstungsgütern ist neben den in Ziffer 5.12 AVB benannten Originaldokumenten eine Kopie der vom AV genehmigten Beschaffungsliste einzureichen, falls dies vertraglich vereinbart wurde.

#### **→ Inventarisierung und Übergabe**

Die beschafften Ausrüstungsgüter gehen mit Eintreffen im Einsatzland in das Eigentum des Projektpartners über. Gem. Ziffer 4.5. AVB ist der AN verpflichtet dem Projektpartner die Ausrüstungsgüter zu übergeben, das Eigentum zu verschaffen und ein Übergabeprotokoll auszufüllen. Es sind alle Ausrüstungsgüter zu übergeben (auch Klein elektrogeräte, Möbel, Bürogeräte, Krafträder, Laptops, Mobiltelefone, digitale Kameras etc.).

Sollte aus projektbedingten Gründen eine sofortige Übergabe nicht möglich bzw. vertraglich eine Übergabe nach Abschluss der Arbeiten vereinbart sein, so können Kosten unter Vorbehalt der späteren Übergabe *nur erstattet* werden, wenn anstelle des Übergabeprotokolls folgende Dokumente vorgelegt werden:

- Aufstellung der abzurechnenden Ausrüstungsgüter auf dem Abrechnungsf formular der GIZ
- Lieferschein (Frachtdokumente, Spediteurübernahmebescheinigung mit Inhaltsverzeichnis aller transportierten Güter);
- Das Inventarverzeichnis.

### **Verbrauchsgüter (5.13 AVB)**

Verbrauchsgüter unterteilen sich nach Büro- und Betriebskosten, Kfz- Kosten und sonstigen Verbrauchsgütern. Die Kosten von Verbrauchsgütern sind bei der Abrechnung streng von Kosten zur Durchführung von Workshops bzw. Aus- und Fortbildungen (Ziffer 5.15 AVB) zu trennen.

### **Unteraufträge (5.14 AVB)**

Unteraufträge werden in der Regel gegen Nachweis der tatsächlich anfallenden Kosten erstattet. Dazu sind der Abrechnung eine Kopie des Vertrages mit dem Unterauftragnehmer und die Originalrechnung beizulegen. Anzahlungen, Vorschüsse oder Abschlagszahlungen, die bei Unteraufträgen durch den AN gezahlt werden, können nicht als Kosten abgerechnet werden. Es können nur Teil- oder Schlussrechnungen für Unteraufträge abgerechnet werden.

### **Workshop, Aus- und Fortbildungen (5.15 AVB)**

Kosten für vertraglich vereinbarte Workshops sowie Aus- und Fortbildungen für die Partnerfachkräfte werden grundsätzlich gegen Nachweis erstattet. Die Kosten sind je Workshop/je Aus- und Fortbildung zu gliedern. Dabei sind jeweils der Zeitraum, der Veranstaltungsort, der Anlass, die Teilnehmerzahl anzugeben. Folgende Dokumente sind im Original 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.

Landesübliche Sätze für Tagegelder können Ihnen vor Ort durch das jeweilige GIZ Büro mitgeteilt werden. Bitte reichen Sie die Auskunft über landesübliche Sätze bei der Abrechnung mit ein. Es genügt hierbei eine formlose Bescheinigung.

### **Örtliche Zuschüsse (5.16 AVB)**

Zur Abrechnung sind folgende Nachweise erforderlich:

- Kopie des jeweiligen Vertrages mit dem Zuschussempfänger,
- Kopien der Empfangsquittungen der Zuschussempfänger,

- Originale der Ausgabenlisten bezüglich der Verwendung des Zuschusses, die von dem jeweiligen Zuschussempfänger und dem AN (verantwortliche Fachkraft vor Ort) sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen sind.

### **Sonstige Kosten (5.17 AVB)**

Sonstige Kosten werden nach vertraglicher Vereinbarung pauschal oder gegen Nachweis erstattet. Ist die Erstattung von Schulgeld vereinbart, werden nur die reinen Schulkosten schulpflichtiger Kinder im Einsatzland gemäß Prozentsatz bis zur vertraglich vereinbarten Obergrenze erstattet. Kosten für Essen, Bücher, Transport etc. werden nicht übernommen. Die Schulgeldrechnung ist vorzulegen.

### **Flexible Vergütungsposition (5.18 AVB)**

Ist im Vertrag eine flexible Vergütungsposition vereinbart, kann diese nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den AV genutzt werden, um zusätzliche Kosten für bereits vertraglich vereinbarte Positionen auf der Basis der vertraglich vereinbarten Einzelansätze und Abrechnungsgrundlagen abzurechnen.

Von der Inanspruchnahme der flexiblen Vergütungsposition sind jedoch folgende Leistungen ausgeschlossen:

- Ersatz für nicht erbrachte Partnerleistungen (siehe Ziffer 3.13 AVB)
- Zusätzliche Sachbeschaffungen (siehe Kapitel 4 AVB)
- Mobilisierungskosten - Austausch von Fachkräften (siehe. Ziffer 2.3 AVB)
- Kosten aufgrund von Unterbrechung der Tätigkeit (siehe Ziffer 2.4 AVB)
- Zusätzliche Urlaubsflüge (siehe Ziffer 5.18 AVB)