

[Please click here for the Vietnamese version / Vui lòng ấn vào đây để tải bản tiếng Việt](#)

Settlement Requirements for Procurement Order of Goods at GIZ Viet Nam

This document provides supplementary invoicing information on the Annex: General Terms and Conditions 2025 and always applies unless otherwise agreed in the individual contract.

This applies to all types of orders of goods of which written or no written contract was concluded with the GIZ Vietnam C&P units.

1. Forms and instructions for (electronic) processing of Advance, Interim and Final payments

1.1 Advance payments

- **Send the request to mailbox:** fin.processing_vn@giz.de
- **Subject of the request email:** **ADVANCE_Contract number_Contractor's name**
- **Required supporting documents:** overview as per [Checklist of payment dossier](#)
- **Processing time:** GIZ will review and approve advance payment documents within up to 10 working days. The review period will commence upon receipt of the payment request. Any enquiries from GIZ regarding the advance payment document will have a tolling effect until the contractor provides a final response.
- **Note:**
 - Normally no advance payment will be granted in procurement of goods with GIZ. In exceptional case, the advance payment will be made within 10 working days after receipt of official bank guarantee issued by one of top 10 - ranked Vietnamese certificated commercial banks to GIZ Vietnam and original request for payment from the contractor.
 - Each request shall be submitted individually by e-mail (i.e., one e-mail with one form and the relevant attachments per advance payment).
 - Upon receipt of advance payment, contractor issue and send VAT invoice to mailbox fin.processing_vn@giz.de.
 - The contractor might be required to submit the original documents to GIZ via post. **The GIZ responsible Finance Officer (Commercial Auditor) will inform the contractor if the original documents are required.**

1.2 One-time, Interim and Final Payments:

Each installment shall be divided into 2 steps: (A) Payment related question and (B) Invoice processing:

(A) Payment related question

- **Send the request to:** fin.processing_vn@giz.de
- **Subject of the request email:**
 - For interim: **GOODS_Interim_Contract number_Contractor's name**
 - For final: **GOODS_Final_Contract number_Contractor's name**
- **Processing time:** GIZ will feedback within 7 days upon receipt of question, but not earlier than the receipt of the goods.
- **Note:**
 - Each request shall be submitted individually by e-mail (i.e., one e-mail with one form and the relevant attachments per service and invoicing period).
 - Supporting documents for items requiring verification may be submitted as attachments together with this e-mail. If such documents cannot be transmitted by

e-mail due to size restrictions, they may subsequently be submitted via [File transfer](#).
Instructions for submitting via file transfer: [click here](#)

(B) Invoice processing

Upon confirmation from GIZ Finance officer (commercial auditors), the contractor will send official invoices to GIZ:

- **Send the request to:** invoice_vn@giz.de
- **Subject of the request email:**
 - For interim: Invoice_Interim_Contract number_Contractor's name
 - For final: Invoice_Final_Contract number_Contractor's name
- **Required documents:** overview as per [Checklist of payment dossier](#)
- **Processing time:** The processing period will commence immediately upon receipt of invoice and supporting documents. Any enquiries from GIZ regarding the payment dossier will have a tolling effect until the contractor provides a final response.
- **Note:**
 - Each request shall be submitted individually by e-mail. **The email contains only ONE attachment in PDF format.** In case the contractor has more than one document, all documents shall be merged into one PDF file before attaching to the email. **The invoice must be placed on the first page of the PDF file.**

1.3 Sorting the payment dossier to be submitted

- When submitting original documents on paper, the contractor should glue the documents to A4 paper.
- The content of the document must be clearly indicated in the list of costs in English
- If documents are available in another language, the main document content must be translated into English on the document itself.
- GIZ reserves the right not to accept invoices for which the supporting documents have not been prepared accordingly and to return them to the contractor. In this case, payment cannot be made.

1.4 Sending Original Invoices and Payment Dossiers on Paper:

The contractor only sends the original documents by post when requested by a responsible GIZ Finance officer.

Postal Address:

Finance and Accounting Section / Phòng Tài chính và Kế toán
Văn phòng GIZ, Tầng 6 Tháp Hà Nội
49 Hai Bà Trưng, phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội

Name of the responsible finance officer: (will be informed to the contractor by responsible finance officer upon confirmation of payment dossiers)
ĐT: + 84 24 39344951 (ext....)

Subject: ADVANCE / INTERIM / FINAL_Contract number_Contractor's name

1.5 Change of bank details

In the event of a change of bank details, the contractor is highly recommended to inform GIZ in writing 2 weeks prior to the submission date of the payment dossier. The bank confirmation must also be enclosed with the payment dossier. A form is available on our website ([link](#)).

1.6 Due date and Payment terms

The contractor's claims fall due after receipt of an invoice containing all the required details (together with all necessary receipts/vouchers). Payment is made by GIZ **no later than 30 days** after justified claims fall due

1.7 Invoices and VAT issued to GIZ

All invoices and supporting documents submitted by the contractor for payment under the signed contract must comply with the applicable laws and regulations of the Government of Vietnam (Decree No. 70/2025/ND-CP dated 1 June 2025 of the Government, amending and supplementing a number of articles of Decree No. 123/2020/ND-CP dated 19 October 2020 on invoices and documents; Law No. 149/2025/QH15, amending and supplementing a number of articles of the Law on Value Added Tax No. 48/2024/QH15; Decree No. 125/2020/ND-CP dated 19 October 2020 of the Government on administrative penalties for tax and invoice violations; Law on VAT and Circular No. 20/2026/TT-BTC providing detailed guidance on a number of articles of the Law on Corporate Income Tax and other relevant regulations on tax deductibility and VAT refund).

The Contractor shall be fully responsible for ensuring the eligibility of all submitted invoices and supporting documents under the signed contract/order with GIZ.

1.7.1 Invoice issuance requirements

Valid invoices incurred under this contract and eligible for payment shall be issued as follows:

- Họ và tên người mua hàng (Buyer):
 - Name of GIZ Staff / GIZ project's name (Tên dự án viết tắt)
- Tên đơn vị (Company's name): Văn phòng đại diện Tổ chức Hợp tác Quốc tế Đức GIZ tại Hà Nội
- Mã số thuế (VAT code): 0101042983
- Địa chỉ (Address): Tầng 6, Tháp Hà Nội, 49 Hai Bà Trưng, Phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội

1.7.2 The Contractor shall ensure that all invoices:

- are valid electronic invoices unless otherwise permitted by law.
- contain all mandatory information and accurately reflects the underlying transaction. General information is not sufficient.
- are issued at the time the service is provided or completed/ the goods are delivered in accordance with applicable regulations.
- are consistent with the contract, purchase order (if any), and acceptance/hand-over documents.
- are eligible for VAT declaration and refund under Vietnamese regulations.
- The email containing information about the website and password for downloading E-invoice must be attached to the E-invoice itself.

If any of the required information is missing or incorrect and the invoice will be therefore rejected from VAT-claim, the traveler will be only settled with NET-amount (excl. VAT).

1.7.3 Payment, non-cash compliance and costs incurred on behalf of GIZ

Payments for goods and services with **a value of VND 5,000,000 or more per transaction** must be made via non-cash payment methods (e.g., bank transfer) to ensure eligibility for tax deductibility and VAT refund in accordance with Vietnamese regulations.

Contractors shall issue valid VAT invoice(s) to GIZ and be fully responsible for the legality and compliance of all costs incurred in delivering the contracted goods.

All transactions must be consistent across supporting documents, and compliant with Vietnamese regulations on tax, accounting, and VAT refund eligibility.

1.7.4 Supporting documents for payment settlement

The Contractor shall submit a complete, transparent, and verifiable payment dossier. The templates and list of required documents for payment and be downloadable in the [Procurement of Goods | GIZ](#).

The Contractor shall verify the authenticity of taxpayer information and the validity of all financial invoices (including VAT invoices for any procurement of goods and services from third parties) on the official tax website according to the Instruction for invoice validity check, print the verification results, and submit them with supporting documents for payment settlement.

During the contract implementation and settlement process, if any issues arise, Contractors may contact the Finance and Accounting Unit of the GIZ Viet Nam via email at: fin.processing_VN@giz.de. For each request and/or contract, responsible Commercial Auditors will be assigned and will proactively contact the Contractors within **07 working days upon receipt**.

[Please click here to download the English version / Vui lòng ấn vào đây để tải bản tiếng Anh](#)

Yêu cầu thanh quyết toán đối với các hợp đồng/ đơn hàng mua sắm tại GIZ Việt Nam

Tài liệu này cung cấp thông tin bổ sung về yêu cầu thanh quyết toán cho Phụ lục: Điều khoản và Điều kiện Chung năm 2025 và luôn được áp dụng, trừ khi có thỏa thuận khác trong từng hợp đồng cụ thể.

Quy định này áp dụng cho tất cả các loại hợp đồng/ đơn hàng mua sắm, bao gồm cả trường hợp có hoặc không có hợp đồng bằng văn bản được ký kết với phòng hợp đồng của GIZ Việt Nam.

1. Biểu mẫu và hướng dẫn xử lý (điện tử) đối với thanh toán tạm ứng, thanh toán giữa kỳ và thanh toán cuối cùng

1.1 Thanh toán tạm ứng

- **Gửi biểu mẫu/ đề nghị đến hòm thư:** fin.processing_vn@giz.de
- **Tiêu đề email:** ADVANCE_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
- **Các chứng từ yêu cầu:** [Checklist of payment dossier](#)
- **Thời gian xử lý:** GIZ sẽ kiểm tra và phê duyệt hồ sơ đề nghị tạm ứng trong tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị. Mọi yêu cầu bổ sung thông tin từ GIZ sẽ tạm dừng thời gian xử lý cho đến khi nhà thầu phản hồi đầy đủ.
- **Lưu ý:**
 - Thông thường, GIZ không thực hiện thanh toán tạm ứng đối với mua sắm hàng hóa. Trong trường hợp ngoại lệ, thanh toán tạm ứng sẽ được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi GIZ Việt Nam nhận được bảo lãnh ngân hàng hợp lệ do ngân hàng thuộc top 10 ngân hàng thương mại được cấp phép tại Việt Nam phát hành và bản gốc đề nghị thanh toán từ nhà thầu.
 - Mỗi email chỉ được bao gồm 1 bộ hồ sơ thanh toán (gồm một biểu mẫu và các tài liệu đính kèm tương ứng của hồ sơ).
 - Sau khi nhận tạm ứng, nhà thầu phát hành và gửi hóa đơn GTGT điện tử đến hòm thư fin.processing_vn@giz.de
 - Nhà thầu có thể được yêu cầu gửi bản gốc hồ sơ qua đường bưu điện. Cán bộ tài chính phụ trách của GIZ sẽ thông báo nếu cần.

1.2 Thanh toán giữa kỳ và thanh toán cuối cùng:

Mỗi đợt thanh toán gồm 2 bước: (A) Các câu hỏi liên quan tới thanh toán và (B) Gửi hóa đơn

(A) Các câu hỏi liên quan tới thanh toán

Nhà thầu gửi các câu hỏi liên quan tới thanh toán đến hòm thư: fin.processing_vn@giz.de

- **Tiêu đề email:**
 - Thanh toán giữa kỳ: GOODS_Interim_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
 - Thanh toán cuối cùng: GOODS_Final_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
- **Thời gian xử lý:** GIZ sẽ phản hồi lại trong vòng 7 ngày từ ngày nhận được các câu hỏi liên quan tới thanh toán.
- **Lưu ý:**
 - Mỗi email chỉ được bao gồm 1 bộ hồ sơ thanh toán (gồm một biểu mẫu và các tài liệu đính kèm tương ứng của hồ sơ).

- Các chứng từ thanh toán đi kèm có thể được gửi cùng email này dưới dạng tệp đính kèm. Nếu dung lượng chứng từ lớn hơn mức cho phép của email, chứng từ có thể được gửi sau đó thông qua [File transfer](#) (Công cụ của GIZ). Hướng dẫn gửi chứng từ qua file transfer: [click here](#)

(B) **Gửi hóa đơn**

Cán bộ Tài chính của GIZ sẽ trao đổi với nhà thầu nếu cần làm rõ các thông tin. Nhà thầu sẽ được thông báo qua email khi có thể tiến hành xử lý hóa đơn và sau đó gửi hóa đơn chính thức cho GIZ:

- **Gửi hóa đơn đến hòm thư:** invoice_vn@giz.de
- **Tiêu đề email:**
 - Thanh toán giữa kỳ: Invoice_Interim_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
 - Thanh toán cuối cùng: Invoice_Final_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
- **Chứng từ yêu cầu:** [Checklist of payment dossier](#)
- **Thời gian xử lý:** Hồ sơ sẽ được xử lý ngay khi GIZ nhận được hóa đơn và các chứng từ liên quan. Mọi yêu cầu bổ sung thông tin từ GIZ sẽ tạm dừng thời gian xử lý cho đến khi nhà thầu phản hồi đầy đủ.
- **Lưu ý:**
 - Mỗi email chỉ được bao gồm 1 bộ hóa đơn – **gồm MỘT tệp đính kèm định dạng PDF**. Trường hợp nhà thầu có nhiều chứng từ đi kèm, tất cả phải được ghép thành một tệp PDF trước khi gửi đi. **Hóa đơn phải được đặt ở trang đầu tiên của tệp PDF.**

1.3 **Sắp xếp hồ sơ thanh toán**

- Khi nộp chứng từ bản gốc bằng giấy, nhà thầu cần dán các chứng từ và hóa đơn có kích thước nhỏ hơn khổ A4 lên giấy A4.
- Nội dung chứng từ phải được thể hiện rõ trong bảng kê chi phí bằng tiếng Anh.
- Nếu chứng từ bằng ngôn ngữ khác, nội dung chính phải được dịch sang tiếng Anh ngay trên chứng từ.
- GIZ có quyền từ chối các hóa đơn mà chứng từ đi kèm không được chuẩn bị đúng quy định và hoàn trả lại cho nhà thầu. Trong trường hợp này, việc thanh toán sẽ không được thực hiện.

1.4 **Gửi hóa đơn gốc và hồ sơ thanh toán bản giấy:**

Nhà thầu chỉ gửi chứng từ gốc qua đường bưu điện khi có yêu cầu từ cán bộ Tài chính phụ trách của GIZ.

Địa chỉ gửi bưu điện:

Phòng Tài chính và Kế toán
Văn phòng GIZ, Tầng 6 Tháp Hà Nội,
49 Hai Bà Trưng, phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội

Tên cán bộ tài chính phụ trách: (sẽ được thông báo cho nhà thầu khi xác nhận hồ sơ thanh toán)

Điện thoại: +84 24 39344951 (máy lẻ)

Tiêu đề: TẠM ỨNG / LERF / TT GIỮA KỲ / TT CUỐI CÙNG_Số hợp đồng_Tên nhà thầu

1.5 Thay đổi thông tin ngân hàng

Trong trường hợp có thay đổi thông tin tài khoản ngân hàng, nhà thầu được khuyến nghị thông báo bằng văn bản cho GIZ trước ngày nộp hồ sơ thanh toán ít nhất 2 tuần. Xác nhận của ngân hàng cũng phải được đính kèm trong hồ sơ thanh toán. Xem Biểu mẫu yêu cầu thay đổi tại website của chúng tôi ([link](#)).

1.6 Thời hạn và điều khoản thanh toán

Các khoản yêu cầu thanh toán của nhà thầu sẽ đến hạn sau khi GIZ nhận được hóa đơn đầy đủ thông tin theo quy định (kèm theo tất cả chứng từ cần thiết). GIZ sẽ thực hiện thanh toán chậm nhất trong vòng 30 ngày kể từ khi các khoản yêu cầu thanh toán hợp lệ đến hạn.

1.7 Hóa đơn và VAT xuất cho GIZ

Tất cả hóa đơn và chứng từ do Nhà thầu nộp để thanh toán theo hợp đồng phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành của Chính phủ Việt Nam (Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 về hóa đơn, chứng từ; Luật số 149/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng số 48/2024/QH15; Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn; Luật Thuế giá trị gia tăng và Thông tư số 20/2026/TT-BTC quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, cùng các quy định pháp luật có liên quan khác về tính hợp lệ của chi phí được trừ và hoàn thuế GTGT).

Nhà thầu chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc đảm bảo tính hợp lệ của tất cả các hóa đơn và chứng từ đã nộp theo hợp đồng/đơn đặt hàng đã ký với GIZ.

1.7.1 Yêu cầu phát hành hóa đơn

Các hóa đơn hợp lệ phát sinh từ hợp đồng này và đủ điều kiện thanh toán phải được lập như sau:

- **Họ và tên người mua hàng:** Tên dự án GIZ (viết tắt)
- **Tên đơn vị mua hàng:** Văn phòng đại diện Tổ chức Hợp tác Quốc tế Đức GIZ tại Hà Nội
- **Mã số thuế:** 0101042983
- **Địa chỉ:** Tầng 6, Tháp Hà Nội, 49 Hai Bà Trưng, Phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội

1.7.2 Nhà thầu phải đảm bảo rằng tất cả các hóa đơn:

- Là hóa đơn điện tử hợp lệ, trừ khi pháp luật có quy định khác.
- Bao gồm đầy đủ các thông tin bắt buộc và phản ánh chính xác giao dịch phát sinh. Thông tin chung là không đủ.
- Được lập tại thời điểm cung cấp hoặc hoàn thành dịch vụ / giao hàng theo đúng quy định hiện hành.
- Thống nhất với hợp đồng, đơn đặt hàng (nếu có) và các biên bản nghiệm thu/ bàn giao.
- Đủ điều kiện kê khai và hoàn thuế GTGT theo quy định của Việt Nam.
- Email chứa thông tin về trang web và mật khẩu để tải hóa đơn điện tử phải được đính kèm cùng với chính hóa đơn điện tử.

Nếu thiếu hoặc sai bất kỳ thông tin bắt buộc nào khiến hóa đơn bị từ chối khi kê khai/khấu trừ thuế GTGT, người đi công tác sẽ chỉ được thanh toán **giá trị thuần (không bao gồm thuế GTGT)**.

1.7.3 Thanh toán, tuân thủ thanh toán không dùng tiền mặt và chi phí phát sinh thay mặt GIZ

Các khoản thanh toán cho hàng hóa và dịch vụ có giá trị từ **5.000.000 VNĐ trở lên cho mỗi giao dịch** phải được thực hiện bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt (ví dụ: chuyển khoản ngân hàng) nhằm đảm bảo đủ điều kiện khấu trừ thuế và hoàn thuế GTGT theo quy định của Việt Nam.

Nhà thầu phải xuất hóa đơn GTGT hợp lệ cho GIZ và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính hợp pháp và tuân thủ của tất cả các chi phí phát sinh trong quá trình cung cấp hàng hóa và/hoặc dịch vụ theo hợp đồng.

Tất cả các giao dịch phải thống nhất giữa các chứng từ đi kèm và tuân thủ quy định của Việt Nam về thuế, kế toán và điều kiện hoàn thuế GTGT.

1.7.4 Chứng từ đi kèm hồ sơ thanh toán

Nhà thầu phải nộp hồ sơ thanh toán đầy đủ, minh bạch và có thể kiểm chứng. Tải các biểu mẫu và danh mục chứng từ yêu cầu tại [Procurement of Goods | GIZ](#).

Nhà thầu phải kiểm tra tính xác thực của thông tin người nộp thuế và tính hợp lệ của tất cả các hóa đơn tài chính (bao gồm hóa đơn VAT cho việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ từ bên thứ ba) trên website chính thức của cơ quan thuế theo hướng dẫn kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, in kết quả kiểm tra và nộp kèm trong hồ sơ thanh toán.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng và thanh quyết toán, nếu phát sinh vấn đề, Nhà thầu vui lòng liên hệ Bộ phận Tài chính và Kế toán của GIZ Việt Nam qua hòm thư: fin.processing_VN@giz.de. Đối với mỗi yêu cầu và/hoặc xử lý thanh toán theo hợp đồng, cán bộ tài chính phụ trách được phân công sẽ chủ động liên hệ với Nhà thầu trong vòng **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ.