

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

Settlement Requirements for contracts using Delegated Collective Invoice at GIZ Viet Nam

This applies to all types of contracts of services, work and construction of which written or no written contract was concluded with the GIZ Vietnam C&P units using Delegated Collective Invoice process.

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

1.1 Advance payments

- **Forms:** The contractor uses the electronic forms provided by GIZ:
 - **For Appraiser:** [link](#)
 - **For Firm/Organization:** [link](#)
- **How to fill in the form:** [link](#)
- **Send the forms/ 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 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:**
 - Each request shall be submitted individually by e-mail (i.e., one e-mail with one form and the relevant attachments per advance payment).
 - 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.**
 - For organization: Upon receipt of advance payment, contractor issue and send VAT electronic invoice to mailbox fin.processing_vn@giz.de

1.2 One-time, Interim and Final Payments: each installment shall be divided into 2 steps: (A) Account Assignment & Material Review and (B) Invoice Processing (Invoicing):

(A) Account Assignment & Material Review

The contractor shall submit a Collective Invoice Account Assignment spreadsheet form with all relevant attachments/documents to GIZ processor in the unit responsible for the contract's budget to confirm the cost allocation and service provided & completed by the contractor (for material review).

- **Forms:** The contractor uses the electronic forms provided by GIZ:
 - **Collective Invoice Account Assignment:** [link](#)

- **Send the request to:** GIZ processor in the unit responsible for the contract's budget (to be specified in the contract with GIZ)
- **Subject of the request email:**
 - For interim: **Collective invoice_Interim_Contract number_Contractor's name**
 - For final: **Collective invoice_Final_Contract number_Contractor's name**
- **Required documents:** Collective Invoice Account Assignment spreadsheet + supporting documents as per [Checklist of payment dossier](#)
- **Processing time:** GIZ will review and approve the documents provided by the contractor within 15 working days. The processing period will commence upon receipt of the documents, but not earlier than the end of the billed service period.
- **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).
 - If supporting documents cannot be transmitted by e-mail due to size restrictions (< 10MB), they may subsequently be submitted via [File transfer](#) (GIZ application). Instructions for submitting via file transfer: [click here](#)

(B) Invoicing

After GIZ has confirmed Account Assignment & Material Review, the contractor sends valid VAT invoices to mailbox: invoice_vn@giz.de

- **Subject of the request email:**
 - For interim: Collective Invoice_Interim_Contract number_Contractor's name
 - For final: Collective Invoice_Final_Contract number_Contractor's name
- **Required documents:** overview as per [Checklist of payment dossier](#)
- **Processing time:** The Contractor must submit a valid official invoice to GIZ within 7 days from the date the Account Assignment & Material Review is confirmed. GIZ will review and process the invoice within 15 working days. The processing period will commence upon receipt of the invoice, but not earlier than the end of the billed service period.
- **Note:**
 - Invoices shall include only the items confirmed by GIZ (both price and quantity). The timing of invoice issuance by the contractor (applicable for firm/organization) shall be carried out in accordance with applicable laws and regulations.
 - Each invoice 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

- Chronologically sorted, labelled, numbered according to the remuneration items of the contract.
- When submitting original documents on paper, the contractor should glue the vouchers and bills which are smaller than A4 format must be glued to an A4 paper. Several small vouchers can be attached to one sheet but without overlapping. For printed invoices on thermal paper, copy of invoices needs to be made and attached.
- 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.

1.1 Sending Original Invoices and Payment dossiers in 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)

Tel: + 84 24 39344951 (ext....)

Subject: **ADVANCE/** **INTERIM/** **FINAL_Collective** **Invoice_Contract**
number_Contractor's name

1.2 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](#)).

1.3 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.

1.4 Invoices, Tax 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.

For Contractor of an appraiser/consultant contract, if the total amount ≥ 2 Mio. VND, PIT will be withheld with a prevailing tax rate according to the PIT regulation (the current rate is 10%) on lump sum payment for DSA, accommodation and transportation together with the consultancy fee at the payment release stage and submitted to the tax department for tax declaration.

1.4.1 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):**
 - For appraiser: Contractor's name – GIZ project's name (Tên dự án viết tắt)
 - For firm/organization: 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

1.4.2 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 as confirmed by GIZ. 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 contractor will be only settled with NET-amount (excl. VAT).

1.4.3 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. Otherwise, the contractor is only entitled to a refund of the NET amount of the invoice (excl. VAT)

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

For Appraiser: Appraisers, acting on behalf of GIZ, shall procure goods and/or services only within the agreed scope of the signed contract, within the contract validity period, and supported by complete and verifiable documentation. The payment dossier shall include at a minimum: valid invoice(s); non-cash payment evidence corresponding to each invoice (bank slip or print screen of the bank transaction); and documents evidencing the actual receipt of goods/services (e.g., delivery notes, acceptance reports).

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

Splitting invoices or transactions to circumvent this requirement is **not allowed** and may result in rejection of payment and/or exclusion from VAT refund claims.

1.4.4 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 Services/Construction | 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.

2. Types of remuneration

The contractually agreed items are remunerated. The amounts agreed in each case are maximum amounts (General Terms and Conditions of Contract in Viet Nam 3.1). Costs that have not been contractually agreed or have not actually been incurred will not be reimbursed. If costs are invoiced that are not contractually agreed, a contract amendment must be applied in accordance with General Terms and Conditions of Contract in Viet Nam 1.3.

Any changes to the terms or items of the signed contract (including, but not limited to, increases in costs, increases in the contract value, or modifications to remuneration items/cost lines/work components such as travel itineraries, flight segments, duty stations, or working days for each contractual activity) that require a contract amendment must be agreed in writing in advance by both GIZ and the Contractor. The Contractor is responsible for notifying **the Project Director** and **the contract manager** (as specified in the signed contract) prior to implementing such changes. Failure to provide prior notification may result in GIZ refusing to reimburse any related costs incurred.

Any costs or expenses incurred before the contract start date and/or after the contract end date will not be reimbursed by GIZ.

The following types of remuneration can be contractually agreed:

Fixed Lump-sum remuneration:

The details in the invoice form must be filled in accordingly. No additional documents or evidence are required.

Payment against evidence:

Payment is made against the submission of receipts. Please submit receipts digitally with the invoice as per instruction in provision 1. Please submit documents in paper only when the contractor has received confirmation of the responsible finance officer.

3. Conversion of costs in foreign currency

If costs in foreign currency have been incurred in the country of assignment, these must be entered into VND in the invoice form. The InforEuro currency converter ([InforEuro](#)) must be used for the conversion. The exchange rate on the date the invoice (evidence) is issued is decisive.

4. Reimbursement of individual remuneration items

The contractor should read section 3 of the General Terms and Conditions of Contract carefully before invoicing. This will help to avoid misunderstandings when invoicing and ensure that the contractor documents are processed on time.

Fee rate (3.6.1 General Terms and Conditions of Contract)

The fee is to be charged as a lump sum according to the contractually agreed consistency.

The Excel sheet "Fee" is available in the invoice form for listing the fees. Full days, half days (=0.5 days) or 2 hours each (=0.25 days) can be accepted for the calculation. Fee will not be reimbursed in pure travelling days.

The time records template must be used to calculate the number of days worked by a professional expert. (3.2.2 General Terms and Conditions of Contract)

The fee shall also cover any contractually owed backstopping (3.1 General Terms and Conditions of Contract).

The fee rate of the Contractor or the experts deployed by the Contractor shall cover all personnel costs, including ancillary personnel costs, the costs of professional support for the assignment ("backstopping"), communication costs, bank charges, reporting costs and all overheads, profit, interest, risks, etc.

"Backstopping" includes the following performances of the contractor: Performance monitoring, managing adaptation to changing framework conditions, ensuring the information flow between the contractor and GIZ, personnel responsibility of the contractor for its experts, process-oriented technical and conceptual management of contract implementation and ensuring administrative project management.

Contract-related costs in the country of assignment: N/A**National administrative staff: N/A****Transfer and visa costs, if any (3.6.4.1 General Terms and Conditions of Contract)**

Travel will be arranged and paid in advance by the Contractor and reimbursed in lumpsum and/or against evidence according to the signed contract by GIZ. For the lump sum reimbursement of flight costs, travel details are required in the invoice.

In the case of lump sums, each flight must be invoiced and described individually. The lump sum per flight always includes outward and return flights.

In the case of contractually agreed reimbursement of the actual flight costs incurred as well as transfer costs incurred in this connection (e.g. train costs, taxi costs) or contract-related necessary costs of obtaining a visa (if any, against proof), the costs will be reimbursed up to the agreed amount. In addition to the details on the invoice form, the invoice for the flight must be submitted as proof.

Air travel must always be in economy class. Premium economy class can also be invoiced for long-distance flights of contractors or experts with a flight time of 6 hours or more (without taking interruptions / stopovers into account). The contract can use **Guidance for GIZ service providers on avoiding, reducing and offsetting GHG emissions as per [the link](#)**.

The tickets might be reserved and purchased through the GIZ's travel management framework contract partner (Blue Sky) by submitting the Ticket Request Form ([link](#)) to the ticketing officer via domestic.gizvn@giz.de. Timely booking and procurement of air tickets is recommended for economic efficiency. The airfare is to be paid by the traveler directly and settled later at the interim or final payment stage of the contract:

- (i) The GIZ travel framework contract partner shall advise the Contractor and select the most economical and environmentally sustainable travel options/airlines that reasonably meet the Contractor's requirements and provide the most cost-effective solution for GIZ. For reasons of economic and environmental efficiency, cost-effective and environmentally sustainable options offered by GIZ's framework contract partners shall be used.
- (ii) For reason of economic efficiency or depending on the budget, contractor shall consider buying an air-ticket at different classes such as Economy Flex or Economy Classic.
- (iii) If the contractor **cancels or re-schedules the planned trip**, for which air-ticket has been issued, s/he must inform the project in advance and provide justified reason(s) for the cancellation/rescheduling as well as inform the ticket issuer about the ticket cancellation/rescheduling immediately and provide reason(s) for cancellation. In case of force majeure event or reasons, which the contractor is not responsible for, she/he shall report immediately to get the approval from the project for cancellation. Otherwise, the contractor must pay the booked ticket amount and cancellation/rescheduling fee out of her/his own pocket
- (iv) It is not recommended to buy air ticket without rescheduling / refund / cancellation / change possibility. However, if the contractor decided to buy air tickets with a special deal rate with no refund/ cancellation / change possibility due to economic efficiency

reason, and the trip was cancelled because of events of force majeure and/or because of reasons, which she/he is not responsible for, the total airfare ticket will be covered by GIZ. Otherwise, she/he must compensate the full airfares from his/her own pocket to GIZ.

- (v) In case of delayed flight schedule, which caused additional travel expenses (DSA, accommodation), the contractor shall provide information on the delay at the travel claim, what can be tracked under <https://www.flightradar24.com/data/flights> within 07 days after the flight.

The Contractor can purchase the ticket themselves if they can procure air tickets more cost-effectively than the airfare provided by GIZ's framework contract partner after consultations with Blue Sky

The costs of local transport to and from the airport will be reimbursed. Contractor should use public transportation for travel if foreseen during the assignment. If taxi or car rental is used, convincing and adequate reasons for the necessity of using taxi/car rental must be given, approved by the project director and attached to the settlement documents, described in the invoice.

Costs for certificates to offset CO2 emissions caused by these flights will be reimbursed in the amount of the proven costs. If CO2 offsetting has been agreed in the contractor budget, we ask the contractor to offset the costs accordingly.

The costs of travelling between home and place of work in the country of assignment and for private trips are not reimbursed. Any travel entitlements or reimbursements apply only if explicitly stated in their signed contract with GIZ.

Per Diem, if any (3.6.4.2 General Terms and Conditions of Contract)

Only actual days of travel business trips (including arrival and departure) can be reimbursed. If the contractor receives full board from GIZ/ third party, no per diem shall be paid.

Overnight accommodation allowance (3.6.4.3 General Terms and Conditions of Contract)

Only actual nights spent can be reimbursed. Overnight accommodation allowance will be reimbursed in accordance with the price schedule in the contract.

If costs are agreed against evidence, only the actual accommodation costs will be reimbursed. Any additional private costs such as meals, mini bar, drinks, laundry, etc. must be deducted from the hotel invoice. These costs shall not be included in the accommodation bill for tax refund reasons. Otherwise, the contractor is only entitled to a refund of the NET amount of the hotel invoice (excl. VAT).

Procurement of Services and works/ Material goods (3.6.5.1 and 3.6.5.2 General Terms and Conditions of Contract)

Procurement of Services and works/ Material goods is generally reimbursed against proof of the actual costs incurred.

For Appraiser: All related invoices must be issued directly to GIZ by suppliers or subcontractors (Refer to provision 1.7)

For Organization: Copy of receipts from suppliers or subcontractors must be enclosed with the invoice. The receipts must be issued to the contractor (Input invoice).

Advance payments or payments on account paid by the contractor for the procurement of services and works which have not been implemented cannot be settled as costs. Only partial (with explanation and against proof of evidence) or final invoices for the procurement of services and works can be settled.

Operating costs in the country of assignment: N/A

Workshop and Training costs, if any (3.6.5.4 General Terms and Conditions of Contract)

The costs are to be organized per workshop/per training course. The period, venue, occasion and number of participants must be specified in each case. The following documents must be submitted:

- Participant lists with the signatures of the participants
- Receipts for daily allowances, accommodation allowances, transportation allowances with signatures of the participants
- Receipts for presenters' fees, contracts, hotel receipts for accommodation, room hire, etc.
- Agenda
- Menu for meals, tea break, if any
- Car logbook detailing information about the driver and rental car, confirmation of service (in case of car rental)

Only standard GIZ Viet Nam rates for daily allowances can be charged. Information on this can be obtained from the commission manager via the local GIZ office.

Please submit the information on customary local rates with the invoice. An informal certificate is sufficient.

Local contributions: N/A

Flexible remuneration position (3.6.5.7 General Terms and Conditions of Contract): N/A

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 for the English version / Vui lòng ấn vào đây để tải bản tiếng Anh](#)

Yêu cầu Thanh quyết toán đối với các hợp đồng Dịch vụ và Xây dựng sử dụng Hóa đơn Gộp tại GIZ Việt Nam

Quy định này áp dụng cho tất cả các loại hợp đồng dịch vụ và xây dựng, 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 sử dụng Hóa đơn Cộng gộp.

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

- **Biểu mẫu:** Nhà thầu sử dụng biểu mẫu điện tử do GIZ cung cấp:
 - Đối với tư vấn cá nhân: [link](#)
 - Đối với công ty, tổ chức: [link](#)
- **Cách điền biểu mẫu:** [link](#)
- **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:**
 - 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).
 - 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.
 - Đối với tổ chức: Sau khi nhận tạm ứng, nhà thầu phát hành và gửi hóa đơn GTGT điện tử đến hòm thư fin.processing_vn@giz.de

1.2 Thanh toán giữa kỳ và thanh toán cuối cùng: Mỗi đợt thanh toán gồm 2 bước: (A) Phân bổ Chi phí & Xác nhận hoàn thành dịch vụ và (B) Lập hóa đơn

(A) Phân bổ Chi phí & Xác nhận hoàn thành dịch vụ

Nhà thầu gửi **Biểu mẫu bảng tính phân bổ chi phí cho Hóa đơn gộp (Collective Invoice Account Assignment)** kèm theo đầy đủ các chứng từ liên quan cho cán bộ GIZ chịu trách nhiệm về ngân sách của hợp đồng, để xác nhận việc **phân bổ chi phí và dịch vụ đã được nhà thầu cung cấp và hoàn thành**.

- **Biểu mẫu:** Nhà thầu sử dụng biểu mẫu điện tử do GIZ cung cấp:
 - **Biểu mẫu bảng tính phân bổ chi phí cho Hóa đơn gộp:** [link](#)
- **Gửi biểu mẫu/ đề nghị đến:** Cán bộ GIZ chịu trách nhiệm về ngân sách của hợp đồng (Được nêu tại hợp đồng ký với GIZ)

- **Tiêu đề email:**
 - Thanh toán giữa kỳ: Collective Invoice_Interim_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
 - Thanh toán cuối cùng: Collective Invoice_Final_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
- **Các chứng từ yêu cầu:** Biểu mẫu bảng tính phân bổ chi phí cho Hóa đơn gộp và các chứng từ kèm theo, chi tiết tại [Checklist of payment dossier](#)
- **Thời gian xử lý:** GIZ sẽ đối chiếu và phê duyệt hồ sơ thanh toán trong tối đa 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời gian xử lý sẽ bắt đầu từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, nhưng không sớm hơn thời điểm hoàn thành dịch vụ.
- **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).
 - Nếu dung lượng chứng từ lớn hơn mức cho phép của email (< 10MB), chứng từ có thể được gửi sau đó thông qua [File transfer](#) (Công cụ của GIZ). Hướng dẫn gửi chứng từ qua file transfer: [link](#)

(B) Lập hóa đơn

Sau khi GIZ xác nhận phân bổ Chi phí & xác nhận hoàn thành dịch vụ, nhà thầu có thể gửi hóa đơn hợp lệ chính thức cho GIZ qua hòm thư: invoice_vn@giz.de

- **Tiêu đề email:**
 - **Thanh toán giữa kỳ:** Collective Invoice_Interim_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
 - **Thanh toán cuối cùng:** Collective Invoice_Final_Số hợp đồng_Tên nhà thầu
- **Chứng từ yêu cầu:** [Checklist of payment dossier](#)
- **Thời gian xử lý:** Nhà thầu phải gửi hóa đơn hợp lệ chính thức cho GIZ trong vòng 7 ngày kể từ ngày phân bổ chi phí & dịch vụ được xác nhận. GIZ sẽ kiểm tra và xử lý hóa đơn trong vòng 15 ngày làm việc. Thời gian xử lý được tính từ khi nhận được hóa đơn, nhưng không sớm hơn thời điểm xác nhận hoàn thành dịch vụ.
- **Lưu ý:**
 - Hóa đơn chỉ được bao gồm các hạng mục đã được GIZ xác nhận (cả về đơn giá và số lượng). Việc xuất hóa đơn của nhà thầu (áp dụng đối với công ty/tổ chức) sẽ được thực hiện đúng với các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.
 - 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

- Sắp xếp theo trình tự thời gian, dán nhãn và đánh số theo các hạng mục của hợp đồng.
- 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. Có thể dán nhiều chứng từ nhỏ trên cùng

một tờ, nhưng không được chồng lẫn lên nhau. Đối với hóa đơn in trên giấy nhiệt, cần sao chụp (photo) hóa đơn và đính kèm bản sao đó.

- 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: ... - Điện thoại: +84 24 39344951 (máy lẻ) (sẽ được thông báo cho nhà thầu khi xác nhận hồ sơ thanh toán)

Tiêu đề: TẠM ƯNG / 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, Thuế 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.

Đối với Nhà thầu theo hợp đồng chuyên gia/tham vấn (appraiser/consultant), nếu tổng giá trị thanh toán ≥ 2 triệu đồng, thuế thu nhập cá nhân (PIT) sẽ được khấu trừ theo mức thuế hiện hành theo quy định về PIT (hiện tại là 10%) trên khoản thanh toán trọn gói, bao gồm DSA, chi phí lưu trú và vận chuyển, cùng với phí tư vấn, tại thời điểm thực hiện thanh toán và sẽ được nộp cho cơ quan thuế để kê khai theo quy định.

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:**
 - Đối với cá nhân: Tên nhà thầu – Tên dự án GIZ (viết tắt)
 - Đối với công ty, tổ chức: 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 được GIZ xác nhận. 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. Nếu không, Nhà thầu chỉ được hoàn trả giá trị thuần của hóa đơn (không bao gồm thuế GTGT).

Đối với tổ chức: Nhà thầu phải xuất hóa đơn GTGT hợp lệ trực tiếp 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.

Đối với cá nhân: Cá nhân thay mặt GIZ chỉ được mua sắm hàng hóa và/hoặc dịch vụ trong phạm vi đã thỏa thuận của hợp đồng đã ký, trong thời hạn hiệu lực của hợp đồng

và phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, có thể kiểm chứng. Hồ sơ thanh toán tối thiểu phải bao gồm: hóa đơn hợp lệ; chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt tương ứng với từng hóa đơn (ủy nhiệm chi ngân hàng hoặc bản chụp màn hình giao dịch ngân hàng); chứng từ chứng minh việc nhận hàng hóa/dịch vụ thực tế (ví dụ: phiếu giao hàng, biên bản nghiệm thu).

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.

Việc chia nhỏ hóa đơn hoặc giao dịch nhằm né tránh quy định này là **không được phép** và có thể dẫn đến việc bị từ chối thanh toán và/hoặc không được 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 <https://drupal.giz.de/en/procurement-services-construction> Procurement of Services/Construction.

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.

2. Các loại thù lao

Chỉ các hạng mục đã được thỏa thuận trong hợp đồng mới được thanh toán. Mức tiền được thỏa thuận trong từng hạng mục là mức tối đa (theo Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng tại Việt Nam, mục 3.1). Các chi phí không được thỏa thuận trong hợp đồng hoặc thực tế không phát sinh sẽ không được hoàn trả. Nếu có chi phí phát sinh nhưng không nằm trong hợp đồng, cần thực hiện điều chỉnh hợp đồng theo Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng tại Việt Nam, mục 1.3.

Mọi thay đổi đối với các điều khoản, hạng mục của hợp đồng đã ký (bao gồm nhưng không giới hạn như tăng chi phí, tăng giá trị hợp đồng hoặc thay đổi các hạng mục thù lao/dòng chi phí/hạng mục công việc: hành trình đi lại, chặng bay, địa điểm công tác, ngày làm việc cho từng hoạt động của hợp đồng...) dẫn đến việc phải điều chỉnh hợp đồng, đều phải được GIZ và Nhà thầu thỏa thuận trước bằng văn bản. Nhà thầu có trách nhiệm thông báo cho Giám đốc dự án và cán bộ phụ trách hợp đồng (được ghi trong hợp đồng đã ký) trước khi thực hiện các thay đổi này. Việc nhà thầu không thông báo trước có thể dẫn đến việc GIZ từ chối thanh toán các chi phí phát sinh liên quan.

Các chi phí phát sinh ngoài thời hạn hợp đồng sẽ không được GIZ hoàn trả.

Các loại thù lao có thể được thỏa thuận trong hợp đồng bao gồm:

Thù lao khoán trọn gói:

Các thông tin trong hóa đơn phải được điền tương ứng. Không yêu cầu thêm chứng từ hoặc bằng chứng.

Thanh toán theo chứng từ:

Việc thanh toán được thực hiện dựa theo các chứng từ/hóa đơn nộp cho GIZ. Vui lòng nộp chứng từ dưới dạng điện tử kèm theo hóa đơn theo hướng dẫn tại mục 1. Chỉ nộp chứng từ bản giấy khi có yêu cầu từ cán bộ tài chính phụ trách.

3. Quy đổi chi phí bằng ngoại tệ

Nếu phát sinh chi phí bằng ngoại tệ tại quốc gia thực hiện nhiệm vụ, các chi phí này phải được quy đổi sang VND trong hóa đơn. Phải sử dụng công cụ chuyển đổi tỷ giá InforEuro ([Währungsrechner InforEuro](#)). Tỷ giá áp dụng là tỷ giá tại ngày phát hành hóa đơn (chứng từ).

4. Hoàn trả các hạng mục chi phí cụ thể

Nhà thầu vui lòng đọc kỹ mục 3 của Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng trước khi phát hành hóa đơn. Điều này giúp tránh hiểu nhầm khi phát hành hóa đơn và đảm bảo hồ sơ của nhà thầu được xử lý đúng hạn.

Phí ngày công tư vấn (3.6.1 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng)

Phí ngày công tư vấn được tính theo hình thức khoán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Trang tính “Fee” có sẵn trong hóa đơn để liệt kê các khoản phí ngày công tư vấn. Có thể tính theo: ngày làm việc trọn ngày, nửa ngày (= 0,5 ngày) hoặc mỗi 2 giờ (= 0,25 ngày). Phí sẽ không được thanh toán cho các ngày chỉ di chuyển.

Mẫu bảng chấm công được sử dụng để tính số ngày làm việc của chuyên gia (theo mục 3.2.2 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng).

Phí ngày công tư vấn cũng bao gồm các hoạt động hỗ trợ (“backstopping”) theo hợp đồng (mục 3.1 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng).

Mức phí ngày công tư vấn của nhà thầu hoặc chuyên gia do nhà thầu triển khai bao gồm toàn bộ chi phí nhân sự, chi phí nhân sự phụ trợ, chi phí hỗ trợ chuyên môn cho nhiệm vụ (“backstopping”), chi phí liên lạc, phí ngân hàng, chi phí báo cáo và tất cả chi phí chung, lợi nhuận, lãi, rủi ro, v.v.

Chi phí hỗ trợ “Backstopping” bao gồm các hoạt động sau của nhà thầu: giám sát thực hiện, quản lý việc thích ứng với các điều kiện khung thay đổi, đảm bảo luồng thông tin giữa nhà thầu và GIZ, chịu trách nhiệm nhân sự của nhà thầu đối với các chuyên gia của mình, quản lý kỹ thuật và định hướng chuyên môn theo quy trình trong quá trình triển khai hợp đồng, và đảm bảo công tác quản lý hành chính dự án.

Chi phí liên quan đến hợp đồng tại quốc gia được cử đến, nếu có: Không áp dụng

Nhân viên hành chính quốc gia, nếu có: Không áp dụng

Chi phí đi lại (transfer) và thị thực, nếu có (3.6.4.1 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng)

Việc đi lại sẽ do Nhà thầu tự sắp xếp và thanh toán trước, và sẽ được GIZ hoàn trả theo hình thức trọn gói và/hoặc theo chứng từ theo hợp đồng đã ký. Đối với việc hoàn trả chi phí vé máy bay theo hình thức khoán, thông tin chi tiết về hành trình phải được thể hiện trong hóa đơn.

Trong trường hợp áp dụng hình thức khoán, mỗi chuyến bay phải được lập hóa đơn và thể hiện riêng biệt. Mức khoán cho mỗi chuyến bay luôn bao gồm cả chiều đi và chiều về.

Trong trường hợp hợp đồng quy định hoàn trả theo chi phí thực tế phát sinh đối với vé máy bay, cũng như các chi phí di chuyển liên quan (ví dụ: chi phí tàu, taxi) hoặc các chi phí cần thiết liên quan đến việc xin thị thực (nếu có, dựa theo chứng từ bằng chứng), các

chi phí này sẽ được hoàn trả trong phạm vi mức đã thỏa thuận. Ngoài các thông tin trong hóa đơn, hóa đơn vé máy bay phải được nộp kèm theo làm bằng chứng.

Khi di chuyển bằng máy bay phải sử dụng hạng phổ thông. Hạng phổ thông cao cấp cũng có thể được sử dụng đối với các chuyến bay đường dài của nhà thầu hoặc chuyên gia có thời gian bay từ 6 giờ trở lên (không tính thời gian gián đoạn/chuyển tiếp). Nhà thầu có thể tham khảo **Hướng dẫn của GIZ dành cho nhà cung cấp dịch vụ về việc tránh, giảm thiểu và bù đắp phát thải khí nhà kính (GHG)** theo [đường link này](#).

Vé có thể được giữ chỗ và mua thông qua đối tác quản lý du lịch theo hợp đồng khung của GIZ (**Blue Sky**) bằng cách gửi form yêu cầu mua vé ([link](#)) tới bộ phận đặt vé qua email: domestic.gizvn@giz.de. Khuyến nghị đặt và mua vé sớm để đảm bảo hiệu quả chi phí. Chi phí vé máy bay sẽ do người đi công tác thanh toán trực tiếp và được quyết toán sau, tại giai đoạn thanh toán tạm ứng hoặc thanh toán cuối cùng của hợp đồng:

- a. Đối tác trong hợp đồng khung về quản lý du lịch của GIZ sẽ tư vấn cho Nhà thầu và lựa chọn các phương án/ hãng hàng không có tính kinh tế và thân thiện với môi trường nhất, đáp ứng hợp lý nhu cầu của Nhà thầu và mang lại giải pháp hiệu quả chi phí tối ưu cho GIZ. Vì lý do hiệu quả kinh tế và môi trường, các phương án tiết kiệm chi phí và bền vững về môi trường do các đối tác hợp đồng khung của GIZ cung cấp cần được ưu tiên sử dụng.
- b. Vì lý do hiệu quả chi phí hoặc tùy theo ngân sách, Nhà thầu cần xem xét mua vé máy bay ở các hạng khác nhau như Economy Flex hoặc Economy Classic.
- c. Nếu Nhà thầu hủy hoặc thay đổi lịch trình chuyến đi đã được xuất vé, Nhà thầu phải thông báo trước cho dự án và cung cấp lý do hợp lý cho việc hủy/thay đổi, đồng thời phải thông báo ngay cho đơn vị phát hành vé về việc hủy/thay đổi và nêu rõ lý do. Trong trường hợp bất khả kháng hoặc các lý do không thuộc trách nhiệm của Nhà thầu, Nhà thầu phải báo cáo ngay để xin phê duyệt của dự án cho việc hủy chuyến. Nếu không, Nhà thầu phải tự chi trả toàn bộ giá trị vé đã đặt và phí hủy/thay đổi.
- d. Không khuyến khích mua vé máy bay không có điều kiện đổi/hoàn/hủy. Tuy nhiên, nếu vì lý do hiệu quả chi phí mà Nhà thầu quyết định mua vé với mức giá ưu đãi không có điều kiện đổi/hoàn/hủy, và chuyến đi bị hủy do sự kiện bất khả kháng và/hoặc do các lý do không thuộc trách nhiệm của Nhà thầu, thì toàn bộ chi phí vé máy bay sẽ do GIZ chi trả. Trong các trường hợp khác, Nhà thầu phải hoàn trả toàn bộ chi phí vé máy bay cho GIZ bằng chi phí cá nhân.
- e. Trong trường hợp chuyến bay bị chậm, dẫn đến phát sinh chi phí đi lại bổ sung (DSA, lưu trú), Nhà thầu phải cung cấp thông tin về việc chậm chuyến trong hồ sơ thanh toán công tác, có thể kiểm tra được tại <https://www.flightradar24.com/data/flights> trong vòng 07 ngày sau chuyến bay.

Nhà thầu có thể tự mua vé nếu có thể mua được với chi phí hiệu quả hơn so với giá vé do đối tác hợp đồng khung của GIZ cung cấp, sau khi đã trao đổi với Blue Sky.

Chi phí di chuyển nội địa đến và đi từ sân bay sẽ được hoàn trả. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhà thầu nên sử dụng phương tiện công cộng nếu phù hợp. Trường hợp sử dụng taxi hoặc thuê xe, phải nêu rõ lý do hợp lý và cần thiết, được phê duyệt bởi Giám đốc dự án và đính kèm trong hồ sơ quyết toán.

Chi phí cho các chứng chỉ bù đắp phát thải CO₂ phát sinh từ các chuyến bay này sẽ được hoàn trả theo mức chi phí thực tế dựa theo chứng từ bằng chứng. Nếu việc bù

đắp CO₂ đã được thỏa thuận trong ngân sách của nhà thầu, đề nghị nhà thầu thực hiện bù đắp chi phí tương ứng.

Chi phí đi lại giữa nơi cư trú và nơi làm việc tại quốc gia thực hiện nhiệm vụ, cũng như các chuyến đi cá nhân, sẽ không được hoàn trả. Bất kỳ quyền lợi đi lại hoặc khoản hoàn trả chi phí nào chỉ được áp dụng nếu được quy định rõ ràng trong hợp đồng đã ký với GIZ.

Công tác phí, nếu có (3.6.4.2 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng)

Chỉ các ngày đi công tác thực tế (bao gồm ngày đến và ngày đi) mới được hoàn trả. Nếu nhà thầu được hỗ trợ đủ 3 bữa bởi GIZ/ bên thứ ba, nhà thầu sẽ không được hoàn trả công tác phí.

Phụ cấp lưu trú qua đêm (3.6.4.3 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng)

Chỉ các đêm lưu trú thực tế mới được hoàn trả. Phụ cấp lưu trú sẽ được hoàn trả theo bảng giá trong hợp đồng đã thỏa thuận.

Nếu các chi phí được thỏa thuận thanh toán theo chứng từ thực tế, chỉ các chi phí lưu trú thực tế mới được hoàn trả. Mọi chi phí cá nhân phát sinh thêm như ăn uống, minibar, đồ uống, giặt là, v.v. phải được loại trừ khỏi hóa đơn khách sạn. Các chi phí này không được bao gồm trong hóa đơn lưu trú nhằm mục đích hoàn thuế. Nếu không, Nhà thầu chỉ được hoàn trả **giá trị thuần của hóa đơn khách sạn (không bao gồm thuế GTGT)**.

Mua sắm dịch vụ/ hàng hóa vật tư (3.6.5.1 và 3.6.5.2 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng)

Việc mua sắm dịch vụ/ hàng hóa vật tư nói chung được hoàn trả dựa trên chứng từ chi phí thực tế phát sinh.

Đối với cá nhân: Tất cả các hóa đơn liên quan phải được nhà cung cấp hoặc nhà thầu phụ phát hành trực tiếp cho GIZ (tham chiếu mục 1.7).

Đối với tổ chức: Bản sao hóa đơn/chứng từ từ nhà cung cấp hoặc nhà thầu phụ phải được đính kèm với hóa đơn. Các hóa đơn này phải được phát hành cho nhà thầu (hóa đơn đầu vào).

Các khoản tạm ứng hoặc thanh toán trước do nhà thầu thực hiện cho việc mua sắm dịch vụ nhưng chưa được triển khai thì không được quyết toán dưới dạng chi phí. Chỉ các hóa đơn giữa kỳ (có giải trình và kèm chứng từ) hoặc hóa đơn cuối cùng cho việc mua sắm dịch vụ mới được chấp nhận thanh toán.

Chi phí vận hành tại quốc gia thực hiện nhiệm vụ, nếu có: Không áp dụng

Chi phí hội thảo và đào tạo (3.6.5.4 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng), nếu có

Chi phí phải được tổng hợp theo từng hội thảo/từng khóa đào tạo. Đối với mỗi trường hợp, cần nêu rõ thời gian, địa điểm, mục đích và số lượng người tham gia. Các chứng từ sau phải được nộp kèm:

- Danh sách người tham gia có chữ ký
- Chứng từ chi trả công tác phí, phụ cấp lưu trú, phụ cấp đi lại có chữ ký của người nhận

- Chứng từ chi phí thù lao giảng viên, hợp đồng, hóa đơn khách sạn cho lưu trú, chi phí thuê phòng, v.v.
- Chương trình (Agenda)
- Thực đơn cho bữa ăn, tiệc trà (nếu có)
- Nhật ký lịch trình xe thể hiện thông tin về lái xe và xe thuê, xác nhận dịch vụ (trong trường hợp thuê xe)

Chỉ được áp dụng mức công tác phí theo định mức tiêu chuẩn của GIZ Việt Nam. Thông tin về mức này có thể được cung cấp bởi quản lý hợp đồng thông qua văn phòng GIZ tại địa phương.

Vui lòng nộp kèm thông tin về mức chi phí địa phương đã áp dụng cùng với hóa đơn. Chỉ cần xác nhận không chính thức là đủ.

Đóng góp địa phương: Không áp dụng

Hạng mục thù lao linh hoạt (3.6.5.7 Điều khoản và Điều kiện Chung của Hợp đồng): Không áp dụng

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 email: 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.