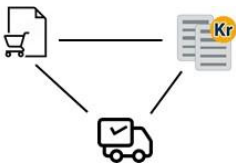


Faktureringsrutiner: Inköpsordernummer (PO) referens

Arriva gör alla sina beställningar elektroniskt. Syftet är att effektivisera inköpsprocesserna från beställning till betalning och därigenom sänka våra kostnader samt öka kvaliteten på våra beställningsunderlag. Detta medför att vi får kontroll över inköpen, att det ger en säkerhet för leverantören och att en korrekt faktura betalas i tid.

Varje faktura som kommer till Arriva tillämpar regeln om 3-way match innan betalning kan ske. 3-way match innebär att fakturan ska överensstämma med en inköpsorder samt att Arriva har bekräftat att produkten har levererats eller att tjänsten har blivit erhållen, vilket görs genom godsmottagning.



Om det finns en differens mellan faktura, godsmottag eller inköpsorder kommer fakturan att fastna och stoppas för betalning till dess att det är utrett varför vi har en differens.

Krav på inköpsordernummer

Ni som leverantör är ansvariga att säkerställa att fakturan som ni skickar in överensstämmer med den inköpsorder ni har mottagit samt att fakturering sker med hänvisning till inköpsordernumret på fakturan. **Leverantörer måste alltid begära att få ett inköpsordernummer innan leverans och fakturering sker.** Om fakturan skickas till oss utan en hänvisning till ett inköpsordernummer kommer fakturan automatiskt att avvisas och skickas tillbaka till avsändaren. Arriva kommer inte att acceptera några extrakostnader såsom inkasso- eller räntekostnader där informationen saknas på fakturan.

Arrivas inköpsorder är **8-siffriga** och börjar alltid på siffran **1** eller **2** (t.ex. 10001234), det är detta ni ska ange som referens på fakturan. Saknas detta på fakturan kommer den **alltid** att fastna och skickas tillbaka för komplettering.

För att fakturan skall gå igenom de valideringsregler som finns hos Inexchange är det viktigt att inköpsordernumret hamnar på rätt ställe i XML fakturan. Numret skall ligga i något av följande fält i det fakturaformat som skickas till oss:

RequisitionistDocumentReference/ID - (första)

Alternativt:

InvoiceLine/OrderLineReference/OrderReference/BuyersID - (minst första raden)

Elektronisk fakturering

Parterna är överens om att all fakturering ska ske elektroniskt. Arriva tar emot elektroniska fakturor via InExchange. Arriva accepterar följande fakturaformat: SVEFAK, OIOUBL och OIOXML.

Faktura skall ställas till rätt bolag:

Arriva Sverige AB	Org. nummer: 556351-9437
Arriva Östgötapendeln AB	Org. nummer: 556628-6547
Arriva Service AB	Org. nummer: 559055-4449
Arriva Tåg AB	Org. nummer: 556691-7471

För att komma igång med elektronisk fakturering ska ni:

- Besöka www.inexchange.se
- Notera vårt GLN-nummer och använd detta vid fakturering.
- Skriv in er faktura manuellt eller ladda upp den direkt från ert ekonomisystem och kom igång omedelbart.

GLN-nummer till respektive bolag är

Arriva Sverige AB	Org. nr 556351-9437	GLN 5790002188947
Arriva Service AB	Org. nr 559055-4449	GLN 7365590554443
Arriva Östgötapendeln AB	Org. nr 556628-6547	GLN 5790002188930
Arriva Tåg AB	Org. Nr 556691-7471	GLN 5790002188954

Allmänna frågor kring inskickade fakturor ställs till payables@Accounts.arriva.se

Obligatoriska uppgifter på fakturan:

- Inköpsordernummer/referensnummer
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Korrekt fakturaadress (se nedan)
- Ert organisationsnummer
- VAT-nummer eller orsak till momsbefrielse
- Innehav av F-skattesedel (A-skattesedel)
- Tillämpad momssats i % samt belopp
- Namn på beställare
- Betalningsvillkor (minimum 30 dagar)
- Specifikation om vad fakturan avser
- Bankuppgifter: Bankgiro, Plusgiro
- Följesedelsnummer
- Referens till ursprungsfaktura (vid kreditering)

Saknas ovan uppgifter på fakturan kommer fakturan stoppas och skickas tillbaka för komplettering. När en faktura kompletteras ska även fakturadatumet och förfallodatumet uppdateras om inte komplettering sker samma dag.

Bakåtdaterade fakturor

Inkommande fakturor får inte ha fakturadatum tidigare än åtta kalenderdagar jämfört med mottagardatum. Överstiger fakturadatum med åtta dagar kommer fakturan automatiskt att skickas tillbaka till leverantören med hänvisning till detta.

Exempel:

Fakturadatum: 2020-01-01

Mottagardatum: 2020-01-12

Fakturan inkommer elva kalenderdagar efter fakturadatum. Fakturan avvisas då tillbaka till leverantör med hänvisning till detta och ny faktura med korrekt datum behöver skickas in.

Fakturerings via Peppol-formatet

Elektronisk fakturering mot Peppol-formatet accepteras enbart om detta uttryckligen framgår av huvudavtalets villkor.

Peppol ID och bolag:

- Arriva Sverige AB: 0007:5563519437
- Arriva Service AB: 0007:5590554449
- Östgötapendeln AB: 0007:5566286547
- Arriva Tåg AB: 0007:5566917471

Undantagshantering

PDF-faktura

I undantagsfall accepteras även PDF-fakturerings. Ett eventuellt undantag skall godkännas skriftligen och framgå av gällande avtal innan fakturering får ske.

Faktura skickas i detta fall till mail: SE.DL.Vendor.Invoices@accounts.arriva.SE

Pappersfaktura

Ett ytterligare undantag är pappersfakturering. Ett eventuellt undantag skall godkännas skriftligen och framgå av gällande avtal innan fakturering får ske.

För varje pappersfaktura tar Arriva en administrativ avgift om 75kr. Beloppet går oavkortat till ett välgörande ändamål, t.ex. klimatkompensation eller forskning.

Pappersfakturer skickas till:

Ange rätt Arriva bolag

A.k.15

Riga, LV-1045

Latvia

Nedan är ett exempel på hur en inköpsorder ser ut från Arriva samt vart ni kan hitta relevant information som ska finnas på fakturan.



Arriva Sverige AB - Sicklastråket 4, 3 tr - 131 54 Nacka

Leverantörsnamn

Adress

Arriva företag som lägger beställningen

Arriva Sverige AB

Sicklastråket 4, 3 tr

131 54 Nacka

www.arriva.se

Inköpsordernummer som ska
anges som referens på faktura

2021.04.07

Beställning 00DH / S15 / 10346319

För ramavtalsnr:

Leverantör:

Använd alltid skriftlig korrespondens!

Vi tackar på förhand för ert arbete.

Med vänlig hälsning

Arriva Sverige AB