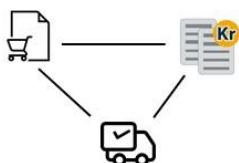


Faktureringsrutiner: Cost Center referens

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.

Vid ett **Cost Center-förfarande** frångår Arriva krav på elektronisk beställning (PO) och godkänner beställningen av vara eller tjänst på annat skriftligt sätt, t.ex. via mail eller annat dokument.

Varje faktura skall innehålla nedan skrivelse för att godtas och föras in i Arrivas faktureringshanteringssystem. Varje faktura skickas ut till berörd avdelning inom Arriva för kontroll samt godkännande innan utbetalning kan ske.



Krav på Cost Center referens

Ni som leverantör är ansvarig att säkerställa att fakturan ni skickar in överensstämmer med fakturarutinen ni mottagit i samband med Arrivas leverantörsprocess samt att fakturering sker med hänvisning till den information som krävs på fakturan .

Leverantörer måste alltid begära att få en fakturareferens i form av Cost Center. Om fakturan skickas till oss utan en hänvisning till ett Cost Center kommer fakturan automatiskt att aviseras och skickas tillbaka till avsändaren. Arriva kommer inte att acceptera några extrakostnader såsom inkasso- eller räntekostnader där informationen saknas på fakturan.

Arrivas fakturareferens är en kombination av åtta tecken och börjar alltid med **00D** (bokstäver och siffror, t.ex.00DH0001), 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 Cost Centret hamnar på rätt ställe i XML fakturan. Fakturareferensen 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:

- Cost center hos Arriva som ska belastas
- 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: bankkonto, BG, PG
- 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 fem dagar jämfört med mottagardatum. Överstiger fakturadatum med fem dagar kommer fakturan automatiskt att skickas tillbaka till leverantören med hänvisning till detta.

Exempel:

Fakturadatum: 2020-01-01

Mottagardatum: 2020-01-06

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

Fakturering 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-fakturering. 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.

Pappersfakturor skickas till:

Ange rätt Arriva bolag

A.k.15

Riga, LV-1045

Latvia

Vi tackar på förhand för ert samarbete

Med vänlig hälsning

Arriva Sverige AB
