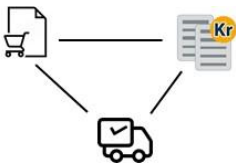


## Faktureringsrutiner: Cost Center referens

VR Sverige 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 VR Sverige krav på elektronisk beställning (PO) och godkänner beställningen av vara eller tjänst på annat skriftligt sätt, till exempel via mail eller annat dokument.

Varje faktura skall innehålla nedan skrivelse för att godtas och föras in i VR Sveriges faktureringshanteringssystem. Varje faktura skickas ut till berörd avdelning inom VR Sverige 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 VR Sveriges leverantörprocess 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 avvisas och skickas tillbaka till avsändaren. VR Sverige kommer inte att acceptera några extrakostnader såsom inkasso- eller räntekostnader där informationen saknas på fakturan.

VR Sveriges fakturareferens är en kombination av åtta tecken och börjar alltid med **00D** (bokstäver och siffror, exempel 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. VR Sverige tar emot elektroniska fakturor via InExchange. VR Sverige accepterar följande fakturaformat: SVEFAK, OIOUBL och OIOXML.



Mars 2023

**Faktura skall ställas till rätt bolag:**

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

För att komma i gång med elektronisk fakturering ska ni:

- Besöka [www.inexchange.se](http://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 i gång omedelbart.

**GLN-nummer till respektive bolag:**

VR Sverige AB	GLN 5790002188947
VR Service AB	GLN 7365590554443
VR Östgötapendeln AB	GLN 5790002188930
VR Tåg AB	GLN 5790002188954

**Allmänna frågor** kring inskickade fakturor ställs till [payables@Accounts.arriva.se](mailto:payables@Accounts.arriva.se)

**Obligatoriska uppgifter på fakturan:**

- Cost center hos VR
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Korrekt fakturaadress (se nedan)
- Ert organisationsnummer
- VAT-nummer eller orsak till momsbefrielse
- Innehav av F-skattesedel (A-skattesedel)
- Tillämpad momsats 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 8 dagar jämfört med mottagardatum. Överstiger fakturadatum med 8 dagar kommer fakturan automatiskt att skickas tillbaka till leverantören med hänvisning till detta.

Exempel:

Fakturadatum: 2020-01-01, Mottagardatum: 2020-01-12

Fakturan inkommer 11 dagar efter fakturadatum. Fakturan aviseras då tillbaka till leverantör med hänvisning till detta och ny faktura med korrekt datum behöver skickas in.



Mars 2023

### **Fakturering via Peppol-formatet**

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

#### **Peppol ID och bolag:**

VR Sverige AB	0007:5563519437
VR Service AB	0007:5590554449
VR Östgötapendeln AB	0007:5566286547
VR Tåg AB	0007:5566917471

#### **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: [vendor.invoices@vrsverige.com](mailto:vendor.invoices@vrsverige.com)

#### **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 VR Sverige en administrativ avgift om 75kr. Beloppet går oavkortat till ett välgörande ändamål, t.ex. klimatkompensation eller forskning.

Pappersfakturor skickas till:

#### **Ange rätt "VR bolag"**

A.k.15  
Riga, LV-1045  
Latvia

Vi tackar på förhand för ert samarbete  
Med vänlig hälsning

**VR Sverige AB**

---