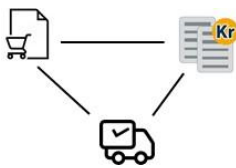


## Faktureringsrutiner: Inköpsordernummer (PO) referens

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.

Varje faktura som kommer till VR Sverige tillämpar regeln om 3-way match innan betalning kan ske. 3-way match innebär att fakturan ska överensstämma med en inköpsorder samt att VR Sverige 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. VR Sverige kommer inte att acceptera några extrakostnader såsom inkasso- eller räntekostnader där informationen saknas på fakturan.

VR Sverige 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. VR Sverige tar emot elektroniska fakturor via InExchange. VR Sverige accepterar följande fakturaformat: SVEFAK, OIOUBL och OIOXML.



**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@vrsverige.com](mailto:payables@vrsverige.com)

**Obligatoriska uppgifter på fakturan:**

- Inköpsordernummer/referensnummer
- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Korrekt fakturaadress (se nedan)
- Ert organisationsnummer
- VAT-nummer eller orsak till momsbefrielse
- Innehav av F-skattsedel (A-skattsedel)
- 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: 2023-01-01, Mottagardatum: 2023-01-12

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



Maj 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.

Pappersfakturer 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**

---