

Supplier Handbook

Vietnam Invoicing Requirements

Guideline

Ericsson only make payments against valid invoices in accordance with the below stated terms and conditions unless a deviation from this process has been agreed between Ericsson and the Supplier (e.g. ERS).

Not complying with the conditions below may result in a delay of payment or rejection of invoice.

To ensure quality postings and on-time payment, invoices and credit notes received must have the following information:

Contents

1	Supplier Information	1
2	Ericsson Information	2
3	Content Information	3
4	Invoice Submission Information	4
5	Payment Procedure for Suppliers	5
6	Ariba.....	6
7	Ericsson Purchase to Pay Services Support.....	7

1 Supplier Information

- Supplier Name
- Supplier Address
- Supplier's VAT/GST registration number if applicable



- Supplier's telephone number, contact person and email address
- Bank information (must have SWIFT for USD and IBAN for EUR, Bank name, address, and account number)

2 Ericsson Information

- Invoice recipient as specified in purchase order (PO)
- Beneficiary, as specified in purchase order (PO)
- Legal Entities information:

Ericsson entity	VAT/GST Registration Number	Registered Office
ERICSSON VIETNAM CO. LTD	0102314220	Floor 26, Tower 2, Capital Place, Office Area - No. 29 Lieu Giai Street, Ngoc Khanh Ward, Ba Dinh District, Hanoi City, Vietnam

- Ericsson purchase order number (one purchase order per each invoice)
- Ericsson legal entity's VAT/GST registration number in case of intra-community supplies/services

3 Content Information

- Name (*VAT invoice, VAT invoice cum receipt, sales invoice, public property sales invoice, stamp, ticket, card, and sales invoice on national reserve goods*), reference number and form number of the invoice.
- Invoice number: An invoice number consists of 8 digits, from 1 to 99 999 999, written in Arabic numerals, begins on January 01 or the first day on which the invoices are used and ends on December 31.
- Invoice amount should be written using a dot (.) to separate thousands, millions, billions.
- The seller's name, address and TIN.
- The buyer's name, address and TIN.
- Signatures of the buyer and the seller. The date of the digital signature on an e-invoice is the date on which the seller or buyer adds his/her digital signature to that e-invoice and expressed in "ngày, tháng, năm" (day/month/year) format of the calendar year.
- The issuance date of the invoice should be written in "ngày, tháng, năm" (day/month/year) format of the calendar year.
- Date of delivery for services and/or goods if applicable.



- Currency must be the same currency as stated in the Purchase Order. The currency on invoices shall be VND, expressed as "D". If a foreign currency is used in an economic/financial transaction in accordance with regulations of the law on foreign exchange, the unit price, amounts, VAT amount by VAT rate, total VAT amount, and total amount payable shall be written in the foreign currency. The currency unit shall be the name of that foreign currency. The seller shall write the exchange rate of the foreign currency to VND on invoices in accordance with the Law on Tax administration.
- Name, unit, quantity, unit price ; Line items and description in the invoice should match the purchase order. The text on an invoice must be written in Vietnamese language. If foreign language text is necessary, it must be placed between parentheses () or next to the Vietnamese text, in which case it must be smaller than the Vietnamese text.
- For XRM Purchase Order, invoice entry ID should be provided on the relevant PO line item
- The amount payable exclusive of VAT.
- VAT/GST rate applied in percent (%) and tax amount.
- If multiple taxes (VAT/WHT) are applicable, the tax rate for every amount payable exclusive of VAT should be specified.
- If VAT/GST is not charged refer to applicable VAT/GST exemption.
- Total payable amount.
- The tax authority's authentication codes on authenticated e-invoices (if applicable).

Exchange rate applicability

- Exchange rate used for invoice could be [1] the buying rate quoted by the commercial bank where the enterprise requires its customer to make payment at the time of invoice issuance or [2] another exchange rate which approximates the average selling and buying rate for transfer quoted by the commercial bank where the enterprise has regular transactions as long as its difference does not exceed +/-1% of the average selling and buying rate for transfer and does not lead to major effect on the financial situation and result of business and production of accounting period. Taxpayer can choose [1] or [2].
- In case a discount or sales promotion is offered by the seller, the invoice must clearly specify that discount or sales promotion. In case ETV issues an adjusting invoice for discount, the Company needs to prepare



list of original invoices (which are subject to discount) indicating the discount and tax amounts. Such list shall be kept by the taxpayer and presented at the request of either the tax authority or competent authority.

- For credit note, invoice number being credited must be stated (one credit note per invoice)
- For invoices using Factoring, please highlight which bank account to use

The prevailing required content of tax invoice in Vietnam are stipulated in the following legal documents:

- Decree 123/2020/ND-CP dated 19 October 2020
- Decree 70/2025/ND-CP dated 20 March 2025
- Circular 32/2025/TT-BTC dated 31 May 2025

SUPPORTING DOCUMENTS:

To prevent delays on processing and payments, all legal invoices (*VAT invoice, VAT invoice cum receipt, sales invoice, public property sales invoice, stamp, ticket, card, and sales invoice on national reserve goods*) or commercial invoices issued under ETV's information (Hóa đơn nước ngoài xuất dưới tên ETV) should be submitted together with the copy of the Purchase Order (Đơn đặt hàng) or Contract delivering services/goods (Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ) if applicable.

Apart from legal invoice and Purchase Order, there are additional required documents depending on the type of goods/services provided such as the following:

1) Office rental and related expenses / Chi phí thuê văn phòng và chi phí liên quan:

a. Approved Utilities Record (including electricity, water, parking) issued by vendor and matched with legal invoice/ Bảng kê chi tiết thời gian và thông tin về các dịch vụ đính kèm như điện, nước, gửi xe thuê và sử dụng văn phòng được phê duyệt.

2) Other expenses for conference/workshop/meeting / Các chi phí khác cho hội nghị

a. Quotation approved by / Báo giá có xác nhận của bộ phận mua hàng.

b. Approved budget / Dự toán kinh phí được phê duyệt.

c. Agenda / Kế hoạch làm việc.

d. Work Completion Note/Certificate (WCN) signed by service user and provider / Biên bản hoàn tất dịch vụ có xác nhận của người sử dụng và nhà cung cấp dịch vụ.

3) Office supplies, food and beverage / Đồ dùng văn phòng, nước uống:



- a. Approved WCN on both quantity and quality signed and sealed by parties / Biên bản giao nhận hàng hóa (bao gồm số lượng và chất lượng) có xác nhận của nhà cung cấp và ETV.
- b. Quotation approved by Sourcing if there is no PO / Báo giá có xác nhận của bộ phận mua hàng nếu không có PO
- c. Pictures of supplies, food and beverages consumed at the office (for special events, please clarify what kind of events using food and beverages besides daily meal-break) / Ảnh chụp đồ dùng văn phòng, đồ ăn nước uống được sử dụng tại văn phòng (với các dịp đặc biệt, chỉ rõ đồ ăn nước uống cho dịp gì).

4) IT Equipment / Thiết bị IT ghi nhận vào chi phí

- a. Approved WCN on both quantity and quality signed and sealed by parties / Biên bản giao nhận hàng hóa (bao gồm số lượng và chất lượng) có xác nhận của nhà cung cấp và ETV.

5) Small Tools (Value less than 10 million VND=US \$500) / Công cụ dụng cụ (giá trị dưới 10 triệu đồng)

- a. Approved WCN on both quantity and quality signed and sealed by parties / Biên bản giao nhận hàng hóa (bao gồm số lượng và chất lượng) có xác nhận của nhà cung cấp và ETV.

6) Freight Cost / Chi phí chuyển phát, vận thư, bưu phẩm

- a. A detailed list of goods/services attached with the issued invoice in case the supplier provides specific services in a period (if applicable)/ Bảng kê chi tiết dịch vụ kèm theo hóa đơn trong trường hợp nhà cung cấp cung cấp một số loại hình dịch vụ đặc thù theo kỳ quy ước (nếu có).
- b. Air waybill / Vận đơn.
- c. Detailed List of distribution to each department / Bảng kê chi tiết đã phân bổ cho từng bộ phận.

7) Fee for Visa, Work permit and Others / Chi phí visa, giấy phép lao động, giấy phép khác;

- a. Detailed list of charges and information of expats / Bảng kê chi tiết chi phí và thông tin người lao động nước ngoài.
- b. Receipt of fee for Visa, Work permit from competent authorities (in case competent authorities is not required to use legal invoice by regulation) / Biên lai thu phí, lệ phí làm Visa, Giấy phép lao động do các cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp (đối với trường hợp cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam không thuộc đối tượng xuất hóa đơn). Receipt needs to contain name and TIN of ETV / Biên lai thu phí lệ phí cần có thông tin tên và mã số thuế của ETV.
- c. Copy of documents provided (Visa, Work permit) for proof of completeness / Bản sao Visa, Giấy phép lao động đã được cấp.

8) Car Rental Expense / Chi phí thuê xe

- a. For Long-term Expats / Cho chuyên gia dài hạn



- i. Detailed list of routes and car rental expenses confirmed by each expat (Car log book) / Bảng kê chi tiết hành trình chuyển đi và chi phí thuê xe có xác nhận của từng người lao động.
- ii. In case of transport service, the invoice shall indicate the vehicle's plate number and voyage (place of departure - place of arrival). If a transport company provides digital platform-based goods transport services or provides transport services in e-commerce sector, the invoice shall indicate the name of goods transported, name, address, TIN or personal identification number of the consigner / Trường hợp kinh doanh dịch vụ vận tải thì trên hoá đơn phải thể hiện biển kiểm soát phương tiện vận tải, hành trình (điểm đi - điểm đến). Đối với doanh nghiệp kinh doanh vận tải cung cấp dịch vụ vận tải hàng hóa trên nền tảng số, hoạt động thương mại điện tử thì phải thể hiện tên hàng hóa vận chuyển, thông tin tên, địa chỉ, mã số thuế hoặc số định danh người gửi hàng.

b. For Project Usage / Cho dự án:

- i. Fully approved Travel Order / Đề nghị đi công tác được phê duyệt.
- ii. Detailed list of routes confirmed by user (Car Logbook) / Bảng kê chi tiết hành trình chuyển đi có xác nhận của người sử dụng.
- iii. In case of transport service, the invoice shall indicate the vehicle's plate number and voyage (place of departure - place of arrival). If a transport company provides digital platform-based goods transport services or provides transport services in e-commerce sector, the invoice shall indicate the name of goods transported, name, address, TIN or personal identification number of the consigner / Trường hợp kinh doanh dịch vụ vận tải thì trên hoá đơn phải thể hiện biển kiểm soát phương tiện vận tải, hành trình (điểm đi - điểm đến). Đối với doanh nghiệp kinh doanh vận tải cung cấp dịch vụ vận tải hàng hóa trên nền tảng số, hoạt động thương mại điện tử thì phải thể hiện tên hàng hóa vận chuyển, thông tin tên, địa chỉ, mã số thuế hoặc số định danh người gửi hàng.

9) Mobile Phone Expenses / Chi phí, điện thoại

- a. Detailed lists of mobile phone expenses / Bảng kê chi tiết cước viễn thông.

10) Insurance fee (for Employee, fixed asset or good in transit) / Phí bảo hiểm (cho nhân viên, tài sản cố định, hàng đi đường)

- a. Agreement / Hợp đồng.
- b. List of assets or good in transit which covered by insurance (including item description, quantity, amount) / Danh sách tài sản, hàng hóa tham gia bảo hiểm nếu áp dụng (tên, số lượng, giá trị thành tiền).
- c. List of employees covered by insurance / Danh sách nhân viên được bảo hiểm.

11) Health check Expenses / Chi phí khám chữa bệnh

- a. Frame Agreement / Hợp đồng khung.
- b. Approved WCN / Biên bản hoàn thành dịch vụ do bên cung cấp dịch vụ xuất.
- c. Detailed list of health check expense separating expenses for employees, for employees' families / Bảng kê chi phí khám chữa bệnh tách riêng phần chi phí cho nhân viên và cho người nhà nhân viên (nếu có).

12) IS.IT Services / Chi phí dịch vụ IS.IT/ IS.IT Services



- a. Agreement / Hợp đồng
- b. WCN confirmed by ETV IT Manager / Bảng kê chi tiết sử dụng dịch vụ, có xác nhận của ETV IT Manager.

13) Expenses for translation, tender, notarization / Chi phí dịch, làm thầu, công chứng

- a. Frame Agreement if applicable / Hợp đồng khung.
- b. WCN duly signed by ETV and supplier / Xác nhận dịch vụ hoàn thành có chữ ký của 2 bên.
- c. Copy full or part of translation documents for handover confirmation purposes / Đính kèm bản sao bản dịch (toàn bộ hoặc một phần) để xác nhận hoàn thành dịch vụ.
- d. Name of Documents / Danh sách các tài liệu cần dịch, công chứng

14) Expenses for warehouse rental, management, delivery of equipment for project / Chi phí thuê kho và quản lý kho, vận chuyển hàng hóa cho dự án

- a. Monthly report with delivery order signed by ETV, it includes list of item, amount, starting point, destination, kind of transportation (for Logistic vendor as Kuehne Nagel, ACSV) requested by PM. The report must be signed by both parties. / Báo cáo tháng cùng với lệnh điều động chuyển hàng mỗi lần có xác nhận bởi ETV: có số lượng, cân nặng, điểm xuất phát, điểm đến, phương thức vận chuyển (đối với các vendor về Logistic như Kuehne Nagel, ACSV) do PM yêu cầu, phải có xác nhận của hai bên (định tính và định lượng của hàng vận chuyển phải được quy về đơn vị tính của hợp đồng).
- b. Monthly report must be signed by ETV PM together with detailed list of equipment and store map for equipment in warehouse) / Báo cáo tháng được xác nhận bởi ETV PM kèm theo Bảng kê chi tiết hàng hóa lưu kho trong tháng và sơ đồ kho.

15) Chi phí tài trợ/ Sponsor expenses

- a. Invoices for purchasing goods (if sponsoring in kind) or payment receipt (if sponsoring in cash).
- b. Agreement / Hợp đồng for sponsored goods.
- c. WCN duly signed by the Authorized ETV Representative and supplier as template issued by Ministry of Finance/ Biên bản xác nhận tài trợ có xác nhận của hai bên theo mẫu của Bộ Tài chính.
- d. Photograph and evidence for sponsor / Báo, ảnh, bằng chứng tài trợ.
- e. Agenda / Kế hoạch chương trình.

16) Leased lines, transmission lines for project / Chi phí thuê kênh, đường truyền cho dự án

- a) A detailed list of goods/services attached with the issued invoice in case the supplier provides specific special goods or services such as supply of electricity, water, **telecommunications services**, IT services, television services, postal and delivery services, banking, securities or insurance services for which invoices may be issued for each cycle, medical examination and treatment and other cases, as prescribed by the Minister of Finance/ Bảng kê chi tiết dịch vụ



kèm theo hóa đơn trong trường hợp nhà cung cấp cung cấp hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, dịch vụ viễn thông, **dịch vụ công nghệ thông tin, dịch vụ truyền hình**, dịch vụ bưu chính và chuyển phát, ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm, được lập theo kỳ quy ước, dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b. Agreement / Hợp đồng.

c. WCN of lines or transmission lines duly signed by authorized ETV representative / Biên bản nghiệm thu theo kênh, đường truyền được xác nhận bởi Ericsson.

**17) Chi phí vật tư, thiết bị dùng cho dự án mua từ nhà cung cấp trong nước/
Expenses of material and equipment used for project from local vendors**

a. Agreement / Hợp đồng

b. WCN duly signed by authorized ETV representative / Phiếu nhận hàng có xác nhận của ETV.

c. Inbound warehouse slip (if warehousing) signed by authorized ETV representative / Phiếu nhập kho nếu hàng qua kho có xác nhận của kho ETV

18) Import tax for following cases / Chi phí thuế nhập khẩu hàng hóa áp dụng cho các trường hợp sau

a. Logistic contractor pays on behalf of ETV / Nhà thầu logistic đứng ra trả hộ ETV

b. ETV staff pays directly and claim back / ETV đứng trả trực tiếp bằng tiền mặt, hoàn trả

i. Declaration of imported goods / Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (hải quan VN)

ii. Appendix of Declaration of imported goods (in case all items have not been listed in Customs declaration) / Phụ lục tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có, trong trường hợp trên tờ khai không liệt kê hết được chi tiết hàng nhập)

iii. Certificate of tax payment to State Budget by Customs services under ETV name and tax code / Giấy nộp tiền vào NSNN dưới tên và mã số thuế của ETV.

iv. Country of Origin Certificate / Chứng nhận xuất xứ hàng hóa (CO).

v. Copy of Invoice / Bản sao hóa đơn của hàng hóa.

19) Expenses for Software, Project support from foreign vendors / Chi phí phần mềm, hỗ trợ dự án đối với nhà cung cấp nước ngoài

a. Hardware/Software/Copyright of software: Invoice, Agreement, PO, Inbound warehouse slip (if require), WCN signed by Line manager/Project Manager / Phần cứng/Phần mềm/bản quyền phần mềm : hóa đơn, hợp đồng, PO, phiếu nhập kho (nếu có), Biên bản Nghiệm thu được Line manager/PM xác nhận.

b. Support fee for system/hardware/software (24x7, 8x5): Agreement / Chi phí hỗ trợ hệ thống/phần cứng/phần mềm (24x7, 8x5): hợp đồng

20) Expenses for Training / Chi phí đào tạo/ Expenses for training

a. Agreement / Hợp đồng.

b. List of attendees / Danh sách học viên tham dự.



- c. Venue, time of training and description of how the training support ETV business / Địa điểm, thời gian đào tạo và mô tả việc đào tạo hỗ trợ cho hoạt động kinh doanh của ETV như thế nào.
- d. Contract Termination at the end of the contract, (if any) / Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng nếu có.
- e. Approved WCN/ Biên bản hoàn thành dịch vụ do nhà cung cấp xuất cho ETV.

21) Expenses for resource hiring and travel allowance for ARP / Chi phí thuê nhân lực và chi phí đi công tác cho ARP

- a. Agreement / hợp đồng.
- b. Approved timesheet / Bảng chấm công được phê duyệt.
- c. List of detail expenses with evidence (copy of invoice, receipt, bank account statement) / Bảng kê chi tiết chi phí, có chứng từ chứng minh (hóa đơn copy, phiếu thu, bảng sao kê tài khoản).
- d. Detailed list of tasks/ work for outsource labor / Bảng kê chi tiết công việc của lao động thuê ngoài.

22) Tạm ứng, đặt cọc (thuê nhà, thuê phòng họp/hội nghị/hội thảo/đào tạo)/ Advance request, deposit house leasing, meeting/ conference/ training venue hiring)

- a. Agreement / Hợp đồng.
- b. Agenda approved by Line Manager (Needed for advance request to deposit for meeting/conference/training venue hiring) / Agenda được duyệt bởi Quản lý bộ phận (đối với tạm ứng, đặt cọc cho phòng họp/hội nghị/hội thảo/đào tạo).
- c. List of attendances (Needed for advance request to deposit for meeting/conference/training venue hiring) / Danh sách tham dự họp (đối với tạm ứng, đặt cọc cho phòng họp/hội nghị/hội thảo/đào tạo).
- d. Contract Termination at the end of the contract, (if any) / Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng nếu có.

23) Expenses for PR, Event Organization / Chi phí tổ chức sự kiện

- a. Hợp đồng/Agreement.
- b. Quotation and detailed list of expense for Event Organization service (stage installation, servant staff, food, sound system,...) / Báo giá và bảng kê chi tiết cho dịch vụ tổ chức sự kiện (lắp đặt sân khấu, nhân viên phục vụ, thức ăn, hệ thống âm thanh,...).
- c. Detailed PR plan approved by ETV / Kế hoạch PR chi tiết được phê duyệt bởi ETV.
- d. Acceptance certificate (if any) / Biên bản nghiệm thu (nếu có).
- e. Contract termination at the end of the contract / Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng.

24) Thuê nhà ở hàng tháng / Monthly house leasing

- a. Agreement / hợp đồng.
- b. Detailed list of expense (house rental, internet, water, electricity,...) / Bảng kê chi tiết chi phí (thuê nhà, Internet, điện, nước,...).



25) Quà tặng (Branded gifts)

- a. Báo giá/ Quotation
- b. Đơn đặt hàng /Purchase Order
- c. Biên bản hoàn thành công việc ký bởi 2 bên (Work Completion Note signed by both sides)
- c. List of recipients / Danh sách người nhận quà.

26) Record Retention Expenses / Chi phí thuê kho lưu trữ tài liệu công ty

- a. Agreement/PO/ Hợp đồng/ Đơn hàng
- b. Inventory List/ Danh sách lưu trữ
- c. Work completion Note signed by both sides/ Biên bản hoàn thành công việc

27/ Legal services/ Dịch vụ pháp lý

- a. Agreement/PO/ Hợp đồng/ Đơn hàng
- b. Work Completion Note signed by both sides/ Biên bản hoàn thành công việc

28/ Accounting Support Services and Tax Outsourcing services / Dịch vụ thuế và tài chính

- a. Agreement/PO/ Hợp đồng/ Đơn hàng
- b. Work Completion Note signed by both sides/ Biên bản hoàn thành công việc

29/ School fee for expat's children/ Học phí cho con chuyên gia

- a. Purchasing Order/ Đơn đặt hàng
 - b. Debit Note/ Thông báo học phí
- Note/Ghi chú: VAT invoice/ Payment receipt to be issued after payment/ Hóa đơn Giá trị gia tăng hoặc Xác nhận thanh toán sẽ được phát hành sau khi trường học nhận thanh toán học phí.

IMPORTANT NOTES:

- WCN must be original with original signatures of Line Manager or Project Manager (for project expenses) or digitally signed. WCN amount should be written using a dot (.) to separate thousands, millions and billions, the same as invoice and Purchase Order amount/ Các biên bản xác nhận nhận hàng, hoặc sử dụng dịch vụ phải được ký duyệt bởi Giám đốc bộ phận hoặc Giám đốc dự án (đối với chi phí dự án), và phải là chứng từ gốc (hoặc có chữ ký gốc của ETV) hoặc được ký điện tử. Giá trị ghi trong Biên bản Hoàn thành Công việc phải được viết bằng chữ số với dấu chấm (.) để ngăn cách hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỉ, giống như ghi trong Hóa đơn và Đơn Mua Hàng.

•



- Invoices which are non-compliant as per above should be returned to the supplier.

4 Invoice Submission Information

Electronic Invoicing: For electronic invoicing, please submit to etv.las.connect@ericsson.com; phuong.dung.nguyen@ericsson.com and thuong.vi@ericsson.com

5 Payment Procedure for Suppliers

Please secure your contact information and bank details are up to date in Ericsson Master Data. Any change in your company details must be properly communicated to your Local Sourcing contact person at Ericsson so that they can request the update in the Ericsson database and any payment rejections or returns can be avoided.

Electronic Fund Transfer

- Ericsson legal entity will pay invoices to all suppliers through electronic payment method

NOTE-

For the smooth posting and payment flow, please secure your contact information and bank details are up to date in Ericsson Master Data. Any change in your company details must be properly communicated to your Local Sourcing contact person at Ericsson so that they can request the update in the Ericsson database and any payment rejections or returns can be avoided.

WHT Certificate- Not applicable in Vietnam.

6 Ariba Information

6.1 SAP Ariba self-service (carbon copy)

Taulia SAP Ariba self-service is a solution for Ericsson's suppliers with no additional cost and waiting time (7*24). Login to the SAP Ariba Portal [SAP Ariba Login or sign-up page](#) to check:

- Acceptance/rejection of your invoices (post 5-7 days of submission)
- Status of your invoices & their due date
- Status of Purchase Orders



Reach out to your Ericsson representative for enrollment and further information.

6.2 SAP Ariba support and useful links

- [SAP Ariba help portal](#)
- [SAP Business Network for Suppliers](#)
- [SAP Ariba Login or sign-up page](#)
- [SAP Ariba – Ericsson global portal](#)

7 Ericsson Purchase to Pay Services Support

If you need professional assistance regarding invoicing requirements and/or payments and information that cannot be found in Taulia, please contact [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) by completing a Support Request Template (click on the Support Request Template links that best fits your needs and fill out details of your request).

If the request was not resolved to your satisfaction or you experience a delay in resolution, you can ask us to investigate by escalating the request ID to ptp.incident.management@ericsson.com. We will review the case and help you obtain the correct resolution.

The invoicing guidelines provided in this handbook are for general reference only and are not intended to serve as tax advice. Compliance with all applicable tax laws and regulations is the sole responsibility of the supplier.

Suppliers are strongly advised to consult with their own tax advisors to ensure that their invoices meet all legal and regulatory requirements. ETV does not assume any responsibility for the accuracy or completeness of tax-related information in supplier invoices.