

# VIETNAM INVOICING REQUIREMENTS

Ericsson only makes payments against valid original invoices. Not complying with the requirements below could result in a delay of payment or rejection of invoice.

## INVOICE REQUIREMENTS

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

### SUPPLIER INFORMATION

- › Name, address, taxpayer identification number (TIN) of the seller

### ERICSSON INFORMATION

- › Name, address, TIN of the buyer;
- › Ericsson purchase order number (one purchase order per invoice)

### CONTENT INFORMATION

- › The word INVOICE or CREDIT
- › Invoice number (must be unique and maximum up to 16 digit)
- › Invoice date (please specify the format used)
- › Currency, must be the same currency as stated in the Purchase Order (according to Currency of Trade and as per contract with Ericsson)
- › Specification of goods and services delivered; Line items and description in the purchase order should match the invoice
- › Total net amount
- › Tax amount. If multiple taxes (VAT/WHT) are applicable, the tax rate for every net amount should be specified
- › Total payable amount
- › For credit notes, invoice number being credited must be stated (one credit note per invoice)
- › PO supplier name shall be the same as invoice supplier name
- › Invoices must be legible, free from manual correction. Handwritten is discouraged.

The prevailing required content of tax invoice in Vietnam is regulated in Article 4 Circular 39/2014/TT-BTC dated 31 March 2014 as below:

All contents of an issued invoice must be displayed on the same page, containing:

- › Type of the invoice.
- › Invoice template numbers and invoice symbol.
- › Names of copies of an invoice:
- › Copies of an invoice are the sheets of the same invoice number. Each invoice number must have at least 02 copies and not more than 9 copies, including:
  - + Copy 1 which is kept by the issuer.
  - + Copy 2 which is given to the buyer.
- › Ordinal numbers of invoices: Ordinal numbers of invoices are a series of natural number in the invoice symbol, which consists of 07 digits.
- › Names of goods and services, units, quantities, unit prices of goods and services; Amount payable in numbers and in words.
- › The buyer and the seller must write their names, append the seller's seal, and write the date on the invoice.
- › Names of the printing facility. (hereinafter referred to as printing organization)
- › Invoices must be written in Vietnamese. ...
- › Invoices of the same template used by an entity must have the same dimensions (in case invoices are printed by cash registers using paper rolls, the lengths of invoice may vary according to the quantity of goods sold).
- › Payment terms will be calculated from the submission date of undisputed invoice

This article also provides guidance on optional content as well as some cases in which some compulsory information may be omitted on the invoice.

#### SUPPORTING DOCUMENTS:

To prevent delays on processing and payments, all VAT Invoices (Hóa đơn VAT) should be submitted together with the copy of the Purchase Order (Đơn đặt hàng).

Moreover, 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. Utilities Record approved by Admin Manager and/or delegated.

**2) Hotel Cost / Chi phí khách sạn:**

- a. Approved room rates / Giá phòng cho khách sạn đã được phê duyệt
- b. Invoice signed by user / Hóa đơn có ký nhận của người sử dụng
- c. User confirmation if the invoice is not signed by him / Xác nhận của người sử dụng
- d. Approved Travel Order / Đề nghị đi công tác đã được phê duyệt

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

- a. Quotation approved by Sourcing / Báo giá có xác nhận của bộ phận mua hàng
- b. Approved budget / Dự toán kinh phí đã được phê duyệt
- c. Agenda / Chương trình

d. Service completion report 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

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

a. Approved Delivery handover receipt / Xác nhận nhận hàng (xác nhận về số lượng và chất lượng)

**5) IT Equipment / Thiết bị IT ghi nhận vào chi phí**

a. Approved Delivery handover receipt on both quantity and quality / Xác nhận nhận hàng (xác nhận về số lượng và chất lượng)

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

a. Inbound Warehouse slip (if warehousing) / Phiếu nhập hàng (nếu nhập qua kho)

b. Approved Delivery handover receipt (without warehousing) / Xác nhận nhận hàng (nếu không qua nhập qua kho)

**7) Freight Cost / Chi phí chuyển phát, văn thư, bưu phẩm**

a. Non-VAT Invoice / Hóa đơn

b. Air waybill / Vận đơn

c. Detailed List of distribution to each department / Bảng kê chi tiết đã phân bổ cho từng bộ phận

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

a. Bảng kê chi tiết/ Detailed list of charges

**9) Car Rental Expense / Chi phí thuê xe**

**a. For EX-Pats / Cho chuyên gia dài hạn**

i. Detailed list of routes confirmed by user (Car log book) / Bảng kê chi tiết có xác nhận của người sử dụng

**b. For Project Usage / Cho dự án:**

i. Fully approved Travel Order / Đề nghị đi công tác được ký duyệt đầy đủ

ii. Detailed list of routes confirmed by user (Car Logbook) / Bảng kê chi tiết có xác nhận của người sử dụng

**10) Taxi and Mobile Phone Expenses (to be checked further) / Chi phí taxi, điện thoại**

a. Approved Travel Order (for airport taxi) / Đề nghị đi công tác (Đối với taxi sân bay)

b. Detailed Expenses signed by Admin. Manager or delegate / Bảng kê chi tiết tổng có ký xác nhận của phụ trách hành chính hoặc người được ủy quyền

**11) Air ticket / Vé máy bay**

a. Approved Travel Order / Đề nghị đi công tác

b. List of allocated expenses according to CC approved by Admin Manager or Delegate / Danh sách phân bổ chi phí theo CC có xác nhận phụ trách hành chính hoặc người được ủy quyền

**12) 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)

**13) Health check Expenses / Chi phí khám chữa bệnh**

a. Frame Agreement / Hợp đồng khung

b. User's confirmation of used services / Xác nhận sử dụng dịch vụ của người sử dụng dịch vụ ETV

**14) IS.IT Services / Chi phí dịch vụ IS.IT/ IS.IT Services**

a. Agreement / Hợp đồng

b. Detailed list of used services confirmed by ETV IT Manager / Bảng kê chi tiết sử dụng dịch vụ, có xác nhận của ETV IT Manager

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

a. Frame Agreement / Hợp đồng khung

b. Acceptance Certificate duly signed by ETV and supplier / Xác nhận dịch vụ hoàn thành có chữ ký của 2 bên

**16) Expenses for rental meeting venue/ Conference/ Training / Chi phí thuê phòng họp/hội nghị/hội thảo/đào tạo**

a. Invoice, usage confirmation signed by ETV / Hóa đơn, xác nhận sử dụng dịch vụ của ETV

b. Agreement/ quotation approved by sourcing and CC owner, agenda, list of attendance / Hợp đồng/báo giá được bộ phận mua hàng và phụ trách bộ phận phê duyệt, danh sách thành viên tham dự

**17) 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 Kuhn, 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 ETVPM together with detailed list of equipment and store map for equipment in warehouse) / Báo cáo tháng được xác nhận bởi ETV PM kèm Bảng kê chi tiết hàng hóa lưu kho trong tháng và sơ đồ kho

**18) Chi phí tài trợ/ Sponsor expenses**

a. Non-VAT Invoice / Hóa đơn

b. Agreement / Hợp đồng/Agreement

c. Acceptance Certificate duly signed by the Authorized ETV Representative and supplier / Phiếu xác nhận tài trợ có xác nhận của hai bên

d. Photograph and evidences for sponsor / Báo, ảnh, bằng chứng tài trợ

e. Agenda / Chương trình/Agenda

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

a. Non-VAT Invoice / Hóa đơn

b. Agreement / Hợp đồng

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

**20) 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. Non-VAT Invoice / Hóa đơn

b. Agreement / Hợp đồng

c. Acceptance Certificate duly signed by authorized ETV representative /Phiếu nhận hàng có xác nhận của ETV

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

**21) 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 has 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 Provider / Giấy nộp tiền vào NSNN (bên cung cấp dịch vụ hải quan nộp hộ thuế )

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

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

vi. Customs charges: Vietnamese Customs invoice to ETV with exactly name, address, Tax code / Phí hải quan: hóa đơn do bên hải quan phát hành ghi đúng tên, địa chỉ, mã số thuế của Ericsson

**22) 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), Acceptance Certificate signed by Line manager/Project Manager / Phần cứng/Phần mềm/bản quyền phần mềm : hóa đơn, hợp đồng, PO, phiếu nhập kho (nếu có), Acceptance Certificate 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,

**23) 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 and time of training / Địa điểm, thời gian đào tạo
- d. Contract Termination at the end of the contract, (if any) / Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng nếu có

**24) 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 / Timesheet được phê chuẩn
- 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)

**25) 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 Line Manager (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 họp/hội nghị/hội thảo/đào tạo)

**26) Chi phí dịch vụ mua trạm (permit, site acquisition, site management, collocation)/ Expenses for SA services (permit, site acquisition, site management, collocation)**

- a. Tạm ứng: Hợp đồng, PO, hóa đơn thương mại có chi tiết số liệu tính ra được số tiền tạm ứng theo điều khoản nào trên hợp đồng (không phải hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành), bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ Advance request: Agreement, PO, Commercial Invoice should be detailed amount of advance request according to which clause of the Agreement, bank guarantee.
- b. Các dịch vụ chính: hóa đơn, hợp đồng, PO, PAC, FAC được ký duyệt bởi Project Manager (PM) và bảo lãnh bảo hành (áp dụng cho mức thanh toán FAC)/ Main services: Invoice, Agreement, PO, PAC, FAC approved by Project Manager (PM) and guarantee confirmation
- c. Các dịch vụ bổ sung: PO, hóa đơn, acceptance certificate được ký duyệt bởi PM/ Supplement services: PO, Invoice, PAC, FAC, acceptance certificate duly signed by PM

**27) Expenses for CW services / Chi phí dịch vụ xây dựng trạm**

- a. Tạm ứng: Hợp đồng, PO, hóa đơn thương mại có chi tiết số liệu tính ra được số tiền tạm ứng theo điều khoản nào trên hợp đồng (không phải hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành), site kick-off minutes, bảo lãnh thực hiện hợp đồng/ Advance request: Agreement, PO, Commercial Invoice should be detailed amount of advance request according to which clause of the Agreement, site kick-off minutes, bank guarantee.
- b. Các dịch vụ chính: hóa đơn, hợp đồng, PO, PAC, FAC được ký duyệt bởi Project Manager (PM), bảo lãnh thực hiện hợp đồng (áp dụng cho FAC level)/ Main services: Invoice, Agreement, PO, PAC, FAC approved by Project Manager (PM), bank guarantee (applied for FAC level)
- c. Chi phí dịch vụ bổ sung: PO, hóa đơn, BOQ, biên bản nghiệm thu được ký duyệt bởi chủ dự án/ Supplement services: PO, Invoice, BOQ, acceptance certificate signed by PM.

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

- a. Hợp đồng/Agreement
- b. Biên bản nghiệm thu (nếu có)/ Acceptance certificate (if any)
- c. Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng/ Contract termination at the end of the contract.

**29) Thuê nhà ở hàng tháng / Monthly house leasing**

- a. Agreement / hợp đồng

#### IMPORTANT NOTES:

- Delivery handover slip, or services confirmation must be original with original signatures of Line Manager or Project Manager (for project expenses). / 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)/Quy định về giấy đề nghị thanh toán
- Đơn đặt hàng (PO) từ nước ngoài,; phải có chữ ký của hai bên (chữ ký gốc hoặc một trong hai chữ ký là chữ ký gốc)/ PO must be signed by both parties (Original signatures or at least one signature must be original)
- Agreements must be in English and Vietnamese / Hợp đồng phải bằng tiếng Việt và tiếng Anh
- If invoiced in foreign currency and payment will be made in local currency of the buying company (e.g. ETV) conversion shall be based on the prevailing exchange rate at the time the invoice was issued
- In case of sale of services, the conversion rate shall be the prevailing exchange rate at the time of receipt of payment.
- The company printing the invoice should be registered with the government as an authorized invoice printer. As such, the printer's "authority to print registration number" should appear on the invoice.
- Tax invoice and copy of the latest PO should be attached to the invoice.
- Invoices which are non-compliant as per above should be returned to the supplier.

#### **Mailing Address** (Where the invoices will be send for payment processing)

ERICSSON VIETNAM CO. LTD  
Level 15  
Keangnam Hanoi Landmark Tower  
72 Building Plot E6 Pham Hung Street  
Cau Giay New Urban, Me Tri, Tu Liem  
100000 HANOI

#### **Invoicing Address** (Company name and address that will be written on the invoice)

ERICSSON VIETNAM CO. LTD (ETV)

Please enter the address on the invoice as stated in the Purchase Order.