

Leverandørhåndbog

Faktureringsbetingelser for Danmark

Guideline

Ericsson foretager kun betalinger af valide fakturaer, der opfylder de handelsbetingelser beskrevet nedenfor, med mindre der er blevet lavet en særskilt aftale mellem Ericsson og leverandøren (eks. ERS).

Hvis nedenstående retningslinjer ikke følges, kan det resultere i forsinket betaling eller en afvisning af faktura.

Det er vigtigt for at sikre en god process og rettidig betaling, at fakturaer og kreditnotaer indeholder følgende informationer:

1 Information om leverandør

- Leverandørnavn
- Leverandøradresse
- Leverandør CVR/GST nummer
- Leverandør telefonnummer, kontaktperson og email adresse
- Bankinformation (skal indeholde SWIFT for USD og IBAN for EUR, bankens navn, adresse og kontonummer)

2 Information om Ericsson påført faktura

- Fakturamodtager som angivet på indkøbsordren/Purchase order (PO)
- Modtager som angivet i indkøbsordren
- Information om den juridiske enhed



Ericsson entity	VAT/GST/ CVR Registration Number	Registered Office /Headquarter Address	Invoice Dispatch Address
Ericsson Danmark A/S (LMD)	DK62580828	Ørestads Boulevard 108, 2300 Copenhagen S	Ericsson Denmark A/S (LMD) Accounts Payable Box 14 SE-164 80 Stockholm, Sweden

- Ericsson Purchase Order nummer (ét PO nummer per faktura)
- CVR nummer på Ericssons juridiske enhed (Ericsson Danmark A/S (LMD))

3 General information påført faktura

- Ordet INVOICE / FAKTURA eller CREDIT NOTE / KREDITNOTA
- Fakturanummer (skal være unik)
- Fakturadato (YYYYMMDD)
- Forfaldsdato (YYYYMMDD)
- Dato for levering af services / produkter
- Bevis for levering hvis det er muligt eller obligatorisk
- Valuta skal være den samme som den valuta der fremgår af indkøbsordren (PO)
- Hvis det ikke er den lokale valuta (DKK), der anvendes, skal momsbeløbet fremgå i begge valutaer
- Ved specificering af den aftalte service eller det aftalte produkt skal den pågældende linje på fakturaen være tilsvarende linjen på indkøbsordren
- Ved en XRM indkøbsordre skal faktura ID fremgå på den relevante PO linje
- Nettobeløb
- Moms/GST-rate i procent og momsbeløb
- Hvis der er flere momsbeløb (VAT/WHT) skal skatteprocenten for hvert nettobeløb fremgå på fakturaen
- Hvis moms/GST ikke fremgår skal der noteres en mulig moms/GST fritagelse
- Beløb, der skal betales i alt
- Detaljer vedr. rabatter (hvis dette ikke er inkluderet salgsprisen)
- Det skal fremgå på kreditnota, præcis hvilken faktura der krediteres (én kreditnota per faktura).
- Afsenderadresse



- Modtageradresse
- Ved Factoring skal det fremgå tydeligt hvilken bankinformationer der skal benyttes

Fakturaer udstedt i EU skal overholde gældende retningslinjer i det sjette direktiv VAT 2006/112/EC og skal indeholde følgende informationer:

- Anvendt momssats
- Momssats specificeret per rate og momspligtigt beløb per rate eller fritagelse, enhedspris ekskl. moms samt rabatter, hvis dette ikke er inkluderet enhedsprisen
- Hvis der ikke beregnes moms skal der henvises til gældende momsfrigørelse
- CVR nummer på både leverandøren og modtageren ved handel på tværs af grænser

4 Fremsendelse af faktura

PDF Solution (VIM e-send)

Hvis der ikke er aftalt andre faktureringsløsninger (eks. ERS eller Ariba), skal faktura fremsendes (udelukkende i PDF format) til nedenstående email adresse baseret på den korrekte juridiske Ericsson enhed:

Ericsson entity	PDF solution (VIM e-send) email address
Ericsson Danmark A/S	pdf.invoice.LMD.2213.830@ericsson.com

Følgende retningslinjer gør sig gældende, når der fremsendes fakturaer via PDF Solution:

- Alle fakturaer skal fremsendes i PDF format. En email der indeholder andre formater vil blive afvist
- Bilag skal inkluderes i ét PDF dokument inklusiv fakturaen – dvs. der skal ikke vedhæftes separate PDF dokumenter i samme email. Fakturaen skal fremgå på den første side, hvorefter andre bilag følger på de næste sider.
- Én faktura per PDF dokument og den samlede PDF (inklusive bilag) må ikke overstige 25 MB
- I emailens emnefelt noteres følgende: Leverandørnavn og fakturanummer

Bemærk venligst at email adressen bliver håndteret af en bot, og at der ikke afsendes en email bekræftelse ved korrekt indsendelse af en faktura eller



kreditnota. Der afsendes kun en email notifikation, hvis der er fejl ved indsendelsen.

Faktura der sendes med post

Hvis der ikke anvendes en elektronisk faktureringsløsning og det er blevet aftalt med Ericsson, at der kan fremsendes faktura med posten (dette sker kun i ekstraordinære tilfælde), skal fakturaen sendes til nedenstående faktureringsadresse afhængig af den Ericsson enhed, der foretager købet:

Ericsson entity	Paper Invoice billing address (Invoice Dispatch Address)
Ericsson Danmark A/S	Ericsson Denmark A/S (LMD) Accounts Payable Box 14 SE-164 80 Stockholm, Sweden

Note:

- Vær opmærksom på at samme faktura ikke sendes via flere forskellige kanaler, da det kan give problemer med registrering og betaling af faktura
- Betalingsbetingelser baseres på fremsendelses- eller udstedelsesdato for den accepterede faktura

4.1 Betalingsprocedure for leverandør

Elektronisk overførsel

Ericssons juridiske enhed anvender elektronisk overførsel ved betaling af fakturaer til leverandører.

5 SAP Ariba e-invoicing

SAP Ariba e-invoicing is a fully integrated e-Invoicing solution that makes the invoice creation, delivery, and management process simple, fast, and error-free. To learn more about your e-Invoicing options, visit [SAP Ariba Login or sign-up page](#) or start flipping Purchase Orders into invoices directly in the portal as soon as you are enrolled.

For queries to Ericsson about transitioning to the SAP Ariba Network please raise a ticket to [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), Select ad-hoc query scenario and mention subject SAP Ariba *transitioning*. If system integration is required for an automated solution to create invoices (e-file or e-send), suppliers shall raise ticket to [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), select ad-hoc query scenario and mention subject SAP Ariba *integration*.



5.1.1 SAP Ariba self-service (carbon copy)

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
- Status of payment and remittance

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

5.1.2 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](#)

6 Ericsson Purchase to Pay Services Support

Hvis du får brug for vejledning vedrørende fakturering eller betalingsbetingelser, kan du kontakte vores support team [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) ved at udfylde den formular, der passer til dine spørgsmål.

Hvis du ikke er tilfreds med de svar, du modtager, eller oplever du forsinkelse i svartid, kan du bede om yderligere hjælp ved at eskalere til ptp.incident.management@ericsson.com (inkluder dit request ID). Herefter vil et team undersøge sagen nærmere og hjælpe med at finde en løsning.