

Grupa Carlsberg wymaga, aby faktury wystawiane dla spółek Grupy Carlsberg zawierały obowiązkowo informacje, określone w niniejszej instrukcji i były przesyłane zgodnie z poniższymi zasadami.

**Nieprzestrzeganie tych wymagań może skutkować odrzuceniem faktury i/lub opóźnieniem płatności.**

Wszelkie zmiany w instrukcji zostaną z wyprzedzeniem przekazane dostawcom.

## WYMAGANIA INFORMACYJNE DLA WSZYSTKICH FAKTUR DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa i adres nabywcy</li><li>- Nazwa i adres firmy odbierającej Carlsberg (zgodnie z odpowiednim zamówieniem)</li><li>- Numer zamówienia</li><li>- Numer NIP firmy nabywcy</li><li>- Numer NIP firmy odbiorcy</li><li>- Numer NIP dostawcy</li><li>- Nazwa i adres dostawcy</li><li>- Dane kontaktowe dostawcy</li><li>- Numer faktury</li><li>- Data wystawienia faktury i data dostawy</li><li>- Dane bankowe dostawcy</li><li>- Numer dowodu dostawy/numer zamówienia sprzedaży (jeśli dotyczy)</li><li>- Numer urzędu celnego (jeśli dotyczy)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Numer towaru</li><li>- Opis towaru</li><li>- Ilość dostarczonych towarów</li><li>- Cena za jednostkę towaru netto</li><li>- Kwoty rabatów (jeśli jest rabat na fakturze)</li><li>- Całkowita wartość dostarczonych towarów z wył. VAT</li><li>- Waluta</li><li>- Stawka VAT i kwota (PLN)</li><li>- Suma wartości sprzedaży netto w podziale na stawki VAT i ZW</li><li>- Kwota podatku VAT w podziale na stawki VAT</li><li>- Kwota ogółem brutto</li><li>- Opłata za fracht (jeśli fracht zapewniony przez Dostawcę)</li><li>- Zasady i termin płatności</li></ul>
--	--

## WYMAGANIA INFORMACYJNE DLA WSZYSTKICH FAKTUR DOTYCZĄCYCH ZAKUPU USŁUG:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Nazwa i adres nabywcy</li><li>- Numer zamówienia</li><li>- Numer przesyłki, numer dowodu dostawy, numer zamówienia sprzedaży lub imię i nazwisko osoby zamawiającej usługę (jeśli dotyczy)</li><li>- Numer NIP nabywcy</li><li>- Numer NIP dostawcy</li><li>- Nazwa i adres dostawcy</li><li>- Dane kontaktowe dostawcy</li><li>- Numer faktury</li><li>- Data wystawienia faktury i data zakończenia świadczenia usługi</li><li>- Dane bankowe dostawcy</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opis usługi</li><li>- Cena za rodzaj świadczonej usługi netto</li><li>- Kwota rabatów (jeśli jest rabat na fakturze)</li><li>- Waluta</li><li>- Stawka VAT i kwota (PLN)</li><li>- Całkowita wartość dostarczonych usług z wył. VAT</li><li>- Suma wartości sprzedaży netto w podziale na stawki VAT i ZW</li><li>- Kwota podatku VAT w podziale na stawki VAT</li><li>- Kwota ogółem brutto</li><li>- Zasady i termin płatności</li></ul>
--	--

Przed wystawieniem faktury, Dostawca proszony jest o sprawdzenie poprawności danych kontraktowych podanych w zamówieniu przez Carlsberg Supply Company Polska SA (np. numer materiału, cena, jednostka miary). W przypadku niezgodności z umową, Dostawca powinien bezzwłocznie skontaktować się z przedstawicielem Carlsberg Supply Company Polska SA.

## JAK I GDZIE WYSYLAĆ FAKTURY

Faktury powinny być wystawione dopiero po dostawie towarów lub usług.

Faktury muszą być wysyłane na podane niżej adresy, zgodnie z opisanymi niżej zasadami.

Wysłanie faktury na inny adres (np. do osoby kontaktowej) nie gwarantuje, że dotrze ona do centrum księgowego, a co za tym idzie nie zostanie zaksięgowana i zapłacona zgodnie z uzgodnionym terminem płatności.

Jeżeli Dostawca upewni się, że dane są prawidłowe, Carlsberg Supply Company Polska SA prosi o wystawienie faktury i przesłanie jej niezwłocznie na wskazane poniżej adresy. Preferowaną formą dostarczania faktur jest forma elektroniczna.

## ADRESY DOSTARCZANIA FAKTUR

Nabywca	Adres e-mail dla faktur pdf	Adres dla faktur papierowych (tylko, gdy forma elektroniczna nie jest możliwa)
Carlsberg Supply Company Polska SA ul. Krakowiaków 34 02-255 Warszawa NIP: 869 000 30 54	<a href="mailto:pl.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com">pl.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com</a>	Carlsberg Polska ul Browarna 14, 32-800 Brzesko Dział Księgowości

Wyżej wskazane adresy mailowe dotyczą TYLKO faktur.

Dane kontaktowe dotyczące **innych tematów** (np. potwierdzenie salda, czy wezwania do zapłaty) są przedstawione poniżej:

Korespondencja mailowa	Korespondencja „papierowa”	Kontakt telefoniczny
<a href="mailto:AP.PL@carlsberg.com">AP.PL@carlsberg.com</a>	Carlsberg Polska ul Browarna 14, 32-800 Brzesko Dział Księgowości	+48 61 844 1350

## ZASADY PRZESYŁANIA FAKTUR DROGA ELEKTRONICZNĄ:

- Każda Faktura jest przesyłana w osobnym, nieedytowalnym pliku PDF (lub TIF), który nie jest chroniony i nie jest archiwizowany.
- Do jednego maila może być dołączonych maksymalnie 10 załączników (co odpowiada 10 fakturom), przy czym maksymalny, dopuszczalny całkowity rozmiar wiadomości e-mail to 10 MB.
- Jeżeli do faktury są dołączone załączniki, to muszą one być przesłane razem z fakturą w jednym (tym samym) pliku PDF/TIF (lub TIF).
- Dokument powinien być dostarczany w czarno-białej kopii o rozdzielczości 300 DPI. Kolorowa treść lub niższa rozdzielczość faktury może spowodować brak możliwości odczytu danych z faktury i odrzucenie jej przez system procesowania faktur w Carlsberg.
- W jednym załączniku może być tylko 1 faktura (nie można przysyłać kilku faktur załączonych w jednym pliku).
- Zabronione jest wysyłanie faktur wystawionych dla różnych podmiotów prawnych Grupy Carlsberg Polska w tym samym e-mailu.
- Adresy e-mail dedykowane do przesyłania faktur, nie mogą być używane do wysyłania jakichkolwiek zapytań lub wiadomości e-mail.
- W przypadku pytań (w tym o status płatności faktury, potwierdzenia salda i innych) prosimy o kontakt [AP.PL@carlsberg.com](mailto:AP.PL@carlsberg.com)
- Unikanie wysyłania na dedykowaną skrzynkę e-mail wszelkich logo lub innych plików dołączonych do wiadomości zawierającej plik z fakturą i ewentualnie załącznikami dotyczącymi treści faktury.
- Należy się upewnić że skrzynka pocztowa, używana do wysyłania faktury, nie zawiera automatycznej odpowiedzi.

**Faktury niespełniające powyższych kryteriów, nie będą mogły by przeprocesowane przez Carlsberg i będą zwrócone Dostawcy.**

Wystawiając fakturę, należy zwrócić uwagę na:

- Preferowane jest aby, w przypadku podmiotów zagranicznych, faktura była w języku angielskim.
- Nieprzesyłanie ponownie faktury, która została już dostarczona do przetworzenia. Kopie/duplikaty faktur uruchamiają ponownie proces księgowania i płatności i w rezultacie go spowalniają.
- Na fakturze musi być podany numer referencyjny (nr zamówienia). W przypadku braku powyższego numeru na fakturze, faktura nie może zostać zaksięgowana, a co za tym idzie płatność nie może zostać zrealizowana. Jeśli Dostawca nie posiada numeru referencyjnego, przed wystawieniem faktury powinien się skontaktować z osobą zamawiającą w Carlsberg Supply Company Polska S.A w celu jego otrzymania.
- W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Dostawca jest zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia nadania nowego numeru rachunku wystawionego przez bank przed doręczeniem pierwszej faktury wskazującej taki nowy numer rachunku bankowego. W przypadku braku takiego dokumentu i/lub rozbieżności pomiędzy numerem rachunku bankowego na fakturze oraz w Rejestrze podatników VAT, płatność za fakturę może nie zostać zrealizowana, a Dostawca jest zobowiązany do uzupełnienia wymaganych dokumentów.