

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

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

Instrukcja obejmuje zasady dotyczące przypadków, gdy Dostawca jest zobowiązany do wystawiania i przysyłania faktur przy użyciu KSeFⁱ, jak i sytuacji, gdy Dostawca nie ma takiego obowiązku.

Instrukcja opisuje następujące punkty:

[Spis Treści](#)

Wymagania informacyjne dla faktur dotyczących zakupu towarów i usług	1
Zasady przysyłania faktur dla Dostawców nieobjętych obowiązkiem KSeF	2
Zasady przysyłania faktur dla Dostawców objętych obowiązkiem KSeF	3
Dane kontaktowe dotyczące innej korespondencji np. status płatności, potwierdzenie salda, wezwania do zapłaty	4

Wymagania informacyjne dla faktur dotyczących zakupu towarów i usług

Wymagania informacyjne dla faktur dotyczących zakupu TOWARÓW

- Nazwa i adres nabywcy - Nazwa i adres firmy odbierającej Carlsberg (zgodnie z odpowiednim zamówieniem) - Numer zamówienia (*) - Numer NIP nabywcy - Numer NIP dostawcy - Nazwa i adres dostawcy - Dane kontaktowe dostawcy - Numer faktury - Data wystawienia faktury i data dostawy - Dane bankowe dostawcy (**) - Numer dowodu dostawy/numer zamówienia sprzedaży (jeśli dotyczy) - Numer urzędu celnego (jeśli dotyczy)	- Numer towaru - Opis towaru - Ilość dostarczonych towarów - Cena za jednostkę towaru netto - Kwoty rabatów (jeśli jest rabat na fakturze) - Całkowita wartość dostarczonych towarów z wył. VAT - Waluta - Stawka VAT i kwota (PLN) - Suma wartości sprzedaży netto w podziale na stawki VAT i ZW - Kwota podatku VAT w podziale na stawki VAT - Kwota ogółem brutto - Opłata za fracht (jeśli fracht zapewniony przez Dostawcę) - Zasady i termin płatności
---	--

Wymagania informacyjne dla faktur dotyczących zakupu USŁUG

- Nazwa i adres nabywcy - Numer zamówienia (*) - Numer przesyłki, numer dowodu dostawy, numer zamówienia sprzedaży lub imię i nazwisko osoby zamawiającej usługę (jeśli dotyczy) - Numer NIP nabywcy - Numer NIP dostawcy - Nazwa i adres dostawcy - Dane kontaktowe dostawcy - Numer faktury - Data wystawienia faktury i data zakończenia świadczenia usługi - Dane bankowe dostawcy (**)	- Opis usługi - Cena za rodzaj świadczonej usługi netto - Kwota rabatów (jeśli jest rabat na fakturze) - Waluta - Stawka VAT i kwota (PLN) - Całkowita wartość dostarczonych usług z wył. VAT - Suma wartości sprzedaży netto w podziale na stawki VAT i ZW - Kwota podatku VAT w podziale na stawki VAT - Kwota ogółem brutto - Zasady i termin płatności
--	---

(*) Numer zamówienia to kluczowa informacja, która ma największy wpływ na zachowanie płynnego procesu akceptacji faktury, a w konsekwencji terminową płatność do Dostawcy. W przypadku braku powyższego numeru na fakturze, czas realizacji płatności

może ulec wydłużeniu z uwagi na brak możliwości powiązania faktury z odpowiednim zamówieniem. Jeżeli Dostawca nie posiada takiego numeru, przed wystawieniem faktury powinien skontaktować się z Carlsberg celem jego otrzymania.

(**) W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Dostawca jest zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia nadania nowego numeru rachunku wystawionego przez bank przed doręczeniem Carlsberg 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 faktura zwrócona Dostawcy celem uzupełnienia danych.

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

Zasady przesyłania faktur dla Dostawców nieobjętych obowiązkiem KSeF

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.

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 Polska Sp. z o.o. ul. Krakowiaków 34 02-255 Warszawa NIP: 869 163 74 82	pl.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	Carlsberg Polska ul Browarna 14, 32-800 Brzesko Dział Księgowości
Carlsberg Supply Company Polska SA ul. Krakowiaków 34 02-255 Warszawa NIP: 869 000 30 54	pl.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com	Carlsberg Polska ul Browarna 14, 32-800 Brzesko Dział Księgowości

ZASADY PRZESYŁANIA FAKTUR DROGA ELEKTRONICZNĄ:

- Każda Faktura jest przesyłana w osobnym, nieedytowalnym pliku PDF (lub TIFF), 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/TIFF.
- 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 pliku może być tylko 1 faktura (nie można przysyłać kilku faktur złączonych 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 innych wiadomości.
- W przypadku pytań (w tym o status płatności faktury, potwierdzania salda i innych) prosimy o kontakt AP.PL@carlsberg.com

Faktury niespełniające powyższych kryteriów, nie będą mogły być 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 zamówienia. W przypadku braku powyższego numeru na fakturze, czas realizacji płatności może ulec wydłużeniu z uwagi na brak możliwości powiązania faktury z odpowiednim zamówieniem. Jeżeli Dostawca nie posiada takiego numeru, przed wystawieniem faktury powinien skontaktować się z Carlsberg celem jego otrzymania.

Zasady przysyłania faktur dla Dostawców objętych obowiązkiem KSeF

Dostawca zobowiązany jest do wystawiania i przysyłania faktur przy użyciu KSeF, przysyłanie faktur ustrukturyzowanychⁱⁱ wyklucza możliwość ich wysyłania w formie faktury elektronicznej, a także wyklucza możliwość ich wysyłania w formie papierowej.

Dostawca nie będzie przysyłać wizualizacji ustrukturyzowanej faktury KSeF w trybie Offline 24, w trybie niedostępności KSeF lub w trybie awaryjnym, w przypadku gdy awaria serwerów KSeF trwa do 5 dni roboczych. W przypadku trwania awarii KSeF powyżej 5 dni roboczych, Dostawca zobowiązany jest do przysyłania faktur KSeF na zasadach opisanych w punkcie „Zasady przysyłania faktur dla Dostawców nieobjętych obowiązkiem KSeF”.

Dostawca odpowiada za kompletne i prawidłowe uzupełnienie danych w strukturze XML faktury ustrukturyzowanej, w tym za wskazanie odpowiednich informacji w ramach pól opcjonalnych oraz dodatkowych zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną FA(3) oraz poniższymi wytycznymi Carlsberg.

WYTYCZNE CARLSBERG DOTYCZĄCE UMIESZCZENIA INFORMACJI W RAMACH PÓL OPCJONALNYCH I DODATKOWYCH W KSeF

Numer zamówienia:

struktura xml	aplikacja podatnika www
Fa/WarunkiTransakcji/Zamowienia/NrZamowienia	Dane Faktury/Warunki Transakcji/Zamówienia/Nr Zamówienia

Prosimy o wpisywanie tylko jednego numeru zamówienia na fakturze (prosimy nie wystawiać jednej faktury do kilku zamówień). Nr zamówienia musi być zgodny z numerem wskazanym w umowie lub przekazany przez pracownika firmy Carlsberg w innej formie. Numer zamówienia w naszej komunikacji może być zamiennie nazywany numerem PO lub MPK.

Prosimy o zwrócenie uwagi, aby na fakturze w polu nr zamówienia wpisywać wyłącznie wartość numeryczną, bez dodatkowych liter i znaków. Umieszczenie numeru zamówienia w innym miejscu niż do tego dedykowane w schemie FA(3), skutkować będzie brakiem właściwej identyfikacji po stronie Spółki i może wydłużyć czas akceptacji faktury do wypłaty.

Termin płatności (data płatności)

struktura xml	aplikacja podatnika www
FA/Płatnosc/TerminPłatnosci/Termin	Dane Faktury/Płatność/Data Płatności

Opis terminu płatności traktujemy jako informację dodatkową.

Dane do płatności (IBAN):

struktura xml	aplikacja podatnika www
Fa/Płatnosc/RachunekBankowy/NrRB	Dane Faktury/Płatność/Numer Rachunku Bankowego/Pełny numer rachunku

Opisy świadczonych usług/dostarczanych towarów

Prosimy o precyzyjne opisywanie świadczonych usług/dostarczanych towarów w sekcji:

struktura xml	aplikacja podatnika www
Fa/FaWiersz/P7	Dane Faktury/Pozycje/Nazwa Towaru lub usługi

W przypadku usług, prosimy o podanie dokładnego opisu usługi wraz z okresem jej realizacji, który odzwierciedla opis z otrzymanego zamówienia lub bezpośrednich uzgodnień z pracownikiem Carlsberg.

Faktury zaliczkowe

W przypadku faktur wystawianych z wyprzedzeniem – na poczet usług, które zostaną wykonane lub zakończone w przyszłości – prosimy o ich właściwe oznaczenie, umożliwiające zakwalifikowanie dokumentu jako przedpłaty/zaliczki po naszej stronie. W tym celu należy oznaczyć fakturę rodzajem dokumentu „ZAL” w polu:

struktura xml	aplikacja podatnika www
FA/RodzajFaktury	Dane Faktury/Wskaż Rodzaj Faktury/Zaliczkowa

Innym, dopuszczalnym sposobem jest:

- wpisanie właściwej (przyszłej) daty sprzedaży w polu:

struktura xml	aplikacja podatnika www
Fa/P6	Dane Faktury/Szczegóły Faktury/Wybierz datę albo okres, którego dotyczy faktura/Data dostawy_wykonania usługi

- uwzględnienie tej informacji w opisie towaru/usługi w polu:

struktura xml	aplikacja podatnika www
Fa/FaWiersz/P7	Dane Faktury/Pozycje/Nazwa Towaru lub usługi

opisując np. „usługa za III kwartał 2026”, „marzec 2026”, „zakończona w grudniu 2026” lub poprzez dodanie określeń takich jak „zaliczka”, „przedpłata”, „płatność na poczet”).

Załączniki

Załączniki do faktur, które są niezbędne, aby Carlsberg mógł rozliczyć fakturę zakupową, prosimy przysyłać w dotychczasowej postaci na adres mailowy uzgodniony z osobą zamawiającą lub na adres wskazany w umowie.

W temacie wiadomości e-mail, w której przesyłany będzie załącznik należy obowiązkowo wpisać nr faktury oraz numeru zamówienia, których dotyczy przesyłany załącznik.

Dla każdego przesyłanego do Carlsberg załącznika prosimy zastosować zasadę 1:1, przez co należy rozumieć, że w jednej wiadomości e-mail należy przesyłać jeden plik PDF (nie przekraczający 10 MB).

Carlsberg nie będzie pobierać załączników za pośrednictwem linków (np. do portali, platform wymiany plików itp.) ani obsługiwać plików zabezpieczonych hasłem lub spakowanych w formacie pliku np. zip.

Jeżeli Dostawca planuje przysyłać załączniki w formie ustrukturyzowanej, wymagane jest wcześniejsze uzgodnienie tej opcji z Carlsberg.

Dane kontaktowe dotyczące innej korespondencji np. status płatności, potwierdzenie salda, wezwania do zapłaty

Korespondencja mailowa	Korespondencja „papierowa”
AP.PL@carlsberg.com	Carlsberg Polska ul Browarna 14, 32-800 Brzesko Dział Księgowości

ⁱ KSeF – Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

ⁱⁱ Faktura ustrukturyzowana – faktura wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie (Numer KSeF)