

Wymagania dla Dostawców

dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

RANDSTAD POLSKA Sp. z o.o.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

RANDSTAD POLSKA Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-305), Al. Jerozolimskie 134; wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy – XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000157531; NIP: 522-24-50-829; REGON: 012933840; kapitał zakładowy w wysokości 1 318 240,00 PLN.

Wymagania dla Dostawców

dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

RANDSTAD SERVICES APO Sp. z o.o. Sp. k.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

RANDSTAD SERVICES APO Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Warszawie (02-305), Al. Jerozolimskie 134, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy – XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000442224; NIP: 527-25-57-469; REGON: 141161604.

Wymagania dla Dostawców
dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysyłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

RANDSTAD PAYROLL SOLUTIONS Sp. z o.o.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

RANDSTAD PAYROLL SOLUTIONS Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-305), Al. Jerozolimskie 134, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy – XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 341564; NIP: 527-26-14-730; REGON: 142101225.

Wymagania dla Dostawców

dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

GERENDIS APO Sp. z o.o. Sp. K.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

GERENDIS APO Sp. z o.o. Sp. K. z siedzibą w Katowicach (40-098), Młyńska 6A; wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach – VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000442215; NIP: 527-25-76-722; REGON: 141448530

Wymagania dla Dostawców
dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

APO Sp. z o.o.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

APO Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-441), Al. Tadeusza Kościuszki 103/105, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia – XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000221512; NIP: 522-28-09-288; REGON: 140023478; kapitał zakładowy w wysokości 50.000 PLN.

Wymagania dla Dostawców

dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółki Randstad Sourceright w Polsce

Niniejsze wymagania dla Dostawców, dotyczące wystawiania dokumentów księgowych dla spółek Grupy Randstad („Wymagania”) mają zastosowanie do wszystkich dokumentów księgowych wystawianych dla spółek Grupy Randstad począwszy od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyrażenia zgody przez Dostawcę (w formie klauzuli w umowie lub na podstawie podpisanego formularza) na wystawianie faktur elektronicznych należy przysłać wszystkie dokumenty księgowe niezwłocznie po ich wystawieniu bezpośrednio na adres:

efaktury@randstad.pl

Jednakże jeśli Dostawca z jakichś powodów nie ma możliwości wysłania faktur drogą elektroniczną, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować spółkę i wysłać oryginał faktury bezpośrednio na:

RANDSTAD SOURCERIGHT Sp. z o.o.
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

1. Dane, które powinny być obowiązkowo wskazane w dokumencie księgowym Dostawcy:

INFORMACJE OGÓLNE

- (1) nazwa i numer faktury,
- (2) data wystawienia faktury,
- (3) data (lub okres) sprzedaży usługi/towaru
- (4) Numer strony

DANE DOSTAWCY

- (1) pełna nazwa
- (2) pełen adres
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
- (4) numer rachunku bankowego (w przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj)
- (5) kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)

DANE ODBIORCY

- (1) pełna nazwa spółki (patrz: pkt.3 poniżej)
- (2) pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- (3) numer identyfikacji podatkowej (NIP)

WARUNKI PŁATNOŚCI

- (1) sposób płatności (przelew)
- (2) termin płatności w dniach
- (3) data płatności

OPIS TOWARU/USŁUGI

- (1) wskazanie nazwy usługi/towaru
- (2) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)

- do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwia weryfikację poniesionych kosztów)

- (3) cena jednostkowa towaru/usługi netto
- (4) wartość netto
- (5) stawka podatku VAT%
- (6) wartość podatku VAT
- (7) wartość brutto
- (8) słownie wartość brutto)

WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- (1) imię i nazwisko osoby zamawiającej towar/usługę (bez tej informacji spółka może odmówić zapłaty)
- (2) MPK – 4-cyfrowy numer uzyskany od pracownika Randstad zamawiającego towar/usługę

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA FAKTURZE KORYGUJĄCEJ

- (1) nazwa „faktura korygująca”
- (2) numer faktury korygowanej (pierwotnej)
- (3) data faktury korygowanej (pierwotnej)
- (4) przyczyna korekty
- (5) dane przed korektą
- (6) dane po korekcie
- (7) wartość korekty

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ NA DUPLIKACIE FAKTURY

- (1) dopisek „duplikat”
- (2) data duplikatu

2. Dodatkowe wskazówki dla Dostawcy

W przypadku realizacji usługi dla więcej niż 1 z naszych lokalizacji należy wystawić osobną fakturę na daną lokalizację bez względu na liczbę osób składających zamówienie; liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji.

3. Dane spółki

RANDSTAD SOURCERIGHT Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000600469, NIP 7010530016 oraz numer REGON 363249184.