



INFORMACJE OGÓLNE¹

- Nazwa i numer faktury
- Data wystawienia faktury
- Data sprzedaży usługi/towaru (lub okres sprzedaży usługi/towaru)
- Numer strony (jeśli faktura zawiera więcej niż jedną stronę)



DANE DOSTAWCY

- Pełna nazwa
- Pełen adres
- Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)
- Numer rachunku bankowego²
- Kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)



DANE ODBIORCY

- Pełna nazwa spółki³
- Pełen adres siedziby (Al. Jerozolimskie 134, 02-305 Warszawa)
- Numer Identyfikacji podatkowej (NIP)



WARUNKI PŁATNOŚCI

- Sposób płatności (przelew)
- Termin płatności w dniach
- Data płatności



OPIS TOWARU/USŁUGI

- Wskazanie nazwy usługi/towaru
- Miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres i charakter świadczonych usług (jako specyfikacja do faktury)⁴
- Cena jednostkowa usługi/towaru netto
- Wartość netto
- Stawka podatku VAT %
- Wartość podatku VAT
- Wartość brutto
- Słownie wartość brutto



WYMAGANE INFORMACJE DODATKOWE

- Imię i nazwisko osoby zamawiającej usługę/towar (ważne: bez tej informacji Randstad może odmówić zapłaty)
- MPK



POZOSTAŁE

- Wszystkie faktury należy przysyłać niezwłocznie po wystawieniu bezpośrednio na adres:



FAKTURY PAPIEROWE

Nazwa spółki⁵
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

FAKTURY ELEKTRONICZNE

efaktury@randstad.pl
jedna efaktura z załącznikami = jeden email
(tytuł emaila: NAZWA FIRMY
oraz NR FAKTURY)

- Liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji⁶
- Dodatkowe informacje w przypadku faktury korygującej:
 - Nazwa „faktura korygująca”
 - Numer faktury korygowanej (pierwotnej)
 - Data faktury korygowanej (pierwotnej)
 - Przyczyna korekty
 - Dane przed korektą
 - Dane po korekcie
 - Wartość korekty
- Dodatkowe informacje w przypadku duplikatu:
 - Dopisek „duplikat”
 - Data duplikatu

1. Grupa Randstad dokonuje płatności na podstawie oryginałów dokumentów księgowych wystawianych automatycznie – docelowo nie będą uznawane dokumenty wystawiane ręcznie
2. W przypadku rachunku walutowego dodatkowo BIC banku, nazwa banku, miejscowość, kraj
3. Randstad Polska Sp. z o.o., Gerendis APO Sp. z o.o. Sp. k, Randstad Services APO Sp. z o.o. Sp. k, APO Sp. z o.o., Randstad Payroll Solutions Sp. z o.o., Randstad Sourceright Sp. z o.o.
4. Do każdej faktury należy dołączyć uzgodniony wykaz wykonanych usług lub dostarczonych towarów, który umożliwi weryfikację poniesionych kosztów
5. Randstad Polska Sp. z o.o., Gerendis APO Sp. z o.o. Sp. k, Randstad Services APO Sp. z o.o. Sp. k, APO Sp. z o.o., Randstad Payroll Solutions Sp. z o.o., Randstad Sourceright Sp. z o.o.
6. 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