



## INFORMACJE OGÓLNE<sup>1</sup>

- 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 bankowego<sup>2</sup>
- Kontakt do wystawcy faktury (numer telefonu/adres e-mail)



## DANE ODBIORCY

- Pełna nazwa spółki<sup>3</sup>
- 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)<sup>4</sup>
- 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:



Nazwa spółki<sup>5</sup>  
Al. Jerozolimskie 134  
02-305 Warszawa  
(dopisek: FAKTURY DOSTAWCY)

- Liczba faktur = liczba obsługiwanych lokalizacji<sup>6</sup>
- 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