

NSG Group Procurement Procedure

Supplier Invoice Procedure

Published: August 2025

Document Reference: SI01

Version Number: v1.0

Document Owner: Zoe Williams – Finance Global Process Owner – P2P

Last Review Date: August 2025

Next Review Date: September 2027

Date of Review	Reviewed By	Document Owner Signature	SLT Review Signature	Next Review Date
August 2025	Name: Jordan Clarke Job Title: Risk & Reporting Manager	Name: Zoe Williams Job Title: Global Process Owner - P2P	Name: Andrew Lowrie Job Title: Director - Procurement Process & Digital Transformation	September 2027
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	

Procedura fakturowania przez dostawców

Wprowadzenie

W NSG dokładamy wszelkich starań aby zapewnić płynny i efektywny proces fakturowania. W tym celu wymagamy od wszystkich dostawców przestrzegania poniższych standardów zgodności faktur. Niniejsza procedura ma kluczowe znaczenie dla poprawy jakości faktur oraz przygotowania do wdrożenia nowych narzędzi automatyzujących procesy. Brak zgodności z procedurą może skutkować opóźnieniami w przetwarzaniu lub odrzuceniem faktury.

Uwaga: W niektórych krajach mogą obowiązywać lokalne przepisy podatkowe, regulacyjne oraz wymagania dotyczące fakturowania elektronicznego. Dostawcy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów z uwzględnieniem wytycznych NSG.

Legenda	
NSG Group	NSG Group (pełna nazwa jednostki prawnej)
Dokumenty zakupowe	zamówienie (PO) lub umowa terminarzowa (SA)

1. Poprawność adresu na fakturze

- Faktura musi być wystawiona na właściwą jednostkę prawną NSG (NSG lub Pilkington), zgodnie z oficjalnymi dokumentami zakupowymi NSG, takimi jak zamówienie (PO) lub umowa terminarzowa (SA).
- Faktury wystawione na nieprawidłowy adres mogą nie zostać przetworzone.
- W przypadku, gdy adres miejsca dostawy różni się od adresu jednostki prawnej, na którą wystawiona jest faktura, należy dodatkowo podać pełny adres dostawy na fakturze.

2. Weryfikacja danych bankowych

Wszystkie faktury muszą zawierać poprawne dane bankowe, zgodne z danymi zarejestrowanymi w systemie NSG.

- Wszelkie zmiany danych bankowych muszą być zgłoszone na papierze firmowym i zatwierdzone przez NSG przed ich wprowadzeniem. W ramach procedury bezpieczeństwa zostanie również przeprowadzona niezależna weryfikacja telefoniczna.
- Nieprawidłowe lub nieweryfikowane dane bankowe mogą skutkować opóźnieniem lub odrzuceniem płatności.

3. Zgodność z dokumentem zakupowym (zamówienie (PO) lub umowa terminarzowa(SA))

Dotyczy wszystkich towarów i usług dostarczanych NSG, z uwzględnieniem dostawców mediów oraz usług transportowych/spedycyjnych.

- Zgodnie z niniejszą procedurą dostawcy są zobowiązani do uzyskania ważnego dokumentu zakupowego przed dostarczeniem towarów lub usług.
- Każda faktura musi zawierać poprawny, 10-cyfrowy numer dokumentu zakupowego.
- Numer ten musi być zgodny z numerem wydanym przez NSG i odpowiadać konkretnemu zakupowi.
- Faktury bez numeru dokumentu zakupowego lub z nieprawidłowym numerem nie będą przetwarzane, chyba że dotyczą wyjątków określonych w **Załączniku A**.
- Prosimy nie przysyłać faktur bez odniesienia do ważnego numeru dokumentu zakupowego.
- Brak, błędny lub niekompletny numer dokumentu zakupowego może powodować opóźnienia w płatnościach.

- W przypadku zakupu bez zamówień (PO) należy uwzględnić imię i nazwisko lub e-mail osoby zamawiającej na fakturze, brak tych danych może skutkować opóźnieniami lub odrzuceniem faktury.

Szczegóły wyjątków dla faktur bez zamówień (PO) znajdują się w **Załączniku A**.

4. Wymogi dotyczące formatu i treści faktury

- Faktury muszą być czytelne, przejrzyste i w standardowym formacie (preferowany PDF, o ile lokalne przepisy nie stanowią inaczej).
- **Obowiązkowe pola:**
 - Numer faktury
 - Data wystawienia faktury
 - Termin płatności (zgodnie z warunkami na dokumencie zakupowym)
 - Numer dokumentu zakupowego (zgodnie z pkt 3)
 - Imię i nazwisko lub e-mail osoby zamawiającej (dla wyjątków bez zamówienia (PO))
 - Nazwa i adres dostawcy
 - Opis dostarczonych towarów lub usług
 - Ilość
 - Jednostka miary
 - Cena jednostkowa
 - Kwota netto
 - Kwota i stawka podatku
 - Waluta
 - Kwota całkowita
 - Dodatkowe informacje dot. przepisów lokalnych (np. metoda kasowa, MPP)
- **Dodatkowe dokumenty (jeśli dotyczy) :**
 - Dowód dostawy lub protokół wykonania usługi
 - Numer listu przewozowego

5. Format faktur elektronicznych

- Dostawcy działający w krajach, gdzie obowiązuje e-fakturowanie, muszą przestrzegać lokalnych przepisów.

6. Terminowe przesyłanie faktur

- Faktury należy przysyłać niezwłocznie po dostarczeniu towarów lub wykonaniu usług.
- W przypadku odrzucenia faktury z powodu niezgodności, należy dokonać korekty i przesłać ponownie.
- Nieterminowe przesłanie faktury może wpłynąć na opóźnienie w płatności.

7. Kontakt w sprawie faktur

W przypadku pytań dotyczących faktur należy kontaktować się z odpowiednim działem ds. księgowości NSG. Przestrzeganie niniejszej procedury pomoże usprawnić i zautomatyzować proces przetwarzania faktur, zapewniając terminowe płatności.

Dziękujemy za współpracę.

Załącznik A

Podmioty trzecie, na rzecz których NSG dokonuje płatności w związku z obowiązkami ustawowymi lub podatkowymi za pośrednictwem procesu płacowego lub w ramach działalności charytatywnej/sponsoringu, np.:

- Refundacje poniesionych kosztów
 - Organizacje charytatywne/sponsoring
 - Podatki lokalne/rządowe
 - Opłaty za autostrady
 - Składki emerytalne pracodawcy/pracownika
 - Odszkodowania/grzywny
 - Opieka zdrowotna
 - Ubezpieczenie zdrowotne
 - Spłata kredytu bankowego
 - Opłaty sądowe
 - Potrącenia związane z wynagrodzeniem
 - Kary/naliczane opłaty przez klienta
 - Czynsze
-