

Często zadawane pytania: wysyłanie faktur elektronicznych.

1. W jaki sposób faktury lub faktury korygujące mogą być przesyłane jako faktury ustrukturyzowane?

Jeśli jesteś zainteresowany wysłaniem faktur ustrukturyzowanych, skontaktuj się z nami za pośrednictwem ereadiness@strabag.com. Skontaktujemy się z Tobą niezwłocznie i udzielimy dalszych informacji.

2. W jaki sposób faktury lub faktury korygujące mogą być wysłane jako e-mail z załączonym plikiem PDF?

→ [Link One Pager \(Warunki\)](#)

3. Do których firm z grupy Strabag można wysłać faktury lub faktury korygujące w formacie PDF za pośrednictwem poczty e-mail?

→ [Link lista spółek stosujących fakturę elektroniczną w grupie STRABAG](#)

4. Dlaczego faktury lub faktury korygujące nie mogą być wysyłane do wszystkich odbiorców w formacie PDF za pośrednictwem poczty e-mail?

Wymagania systemowe konieczne do przesyłania i akceptacji faktur elektronicznych nie są spełnione przez wszystkie podmioty, co uniemożliwia wprowadzenie pełnego elektronicznego obiegu faktur.

5. Jak prawidłowo wystawić fakturę lub fakturę korygującą?

Faktura lub faktura korygująca muszą zawierać wszystkie przewidziane prawem elementy, w szczególności wymienione jako obowiązkowe w ustawie o VAT.

6. Który adres odbiorcy jest prawidłowy?

Prawidłowy adres na fakturze to adres siedziby spółki (patrz punkt 3).

7. Dlaczego nie można wskazywać innego adresu np. skrytki pocztowej na dokumentach przesyłanych drogą elektroniczną?

Przepisy o podatku VAT wymagają podania prawidłowego adresu odbiorcy faktury niezależnie od formy faktury. Dostarczenie faktury lub korekty w formacie PDF za pośrednictwem poczty e-mail nie odbywa się wprawdzie pocztą papierową, ale podanie prawidłowego adresu odbiorcy na fakturze pozostaje obowiązkowe,

8. Dlaczego faktury lub faktury korygujące muszą być wysyłane jako załącznik PDF?

Automatyczne przetwarzanie faktur lub faktur korygujących dostarczanych za pośrednictwem poczty e-mail jest ograniczone do formatu PDF. Pliki PDF nie mogą być szyfrowane, nie mogą być chronione hasłem ani wysyłane w skompresowanej formie (ZIP, RAR, ...).

Inne formaty plików nie są rozpoznawane i odsyłane są automatycznie na adres e-mail nadawcy wraz z odpowiednią informacją.

9. Dlaczego w wiadomości e-mail można wysłać tylko jedną fakturę lub fakturę korygującą jako załącznik PDF?

W celu umożliwienia automatycznego przetwarzania danych i przypisania faktur osobom odpowiedzialnym za ich akceptację i opracowanie, konieczne jest przesłanie pocztą elektroniczną e-mail tylko jednej faktury lub faktury korygującej w formacie PDF.

Jeśli w wiadomości e-mail znajduje się więcej załączników PDF, dokumenty są zwracane automatycznie na adres e-mail, gdyż nie mogą być opracowane przez system.

10. Dlaczego nie można wysłać załączników do faktur w formatach innych niż PDF?

Załączniki wysyłane jako pliki w formatach innych niż PDF, nie będące jednocześnie fakturami ani fakturami korygującymi, nie są przez system rozpoznawane i będą usuwane w trakcie przetwarzania.

Jeśli w wiadomości e-mail znajdują się dodatkowe załączniki PDF nie będące fakturami, dokumenty są zwracane automatycznie na adres e-mail nadawcy.

11. W jaki sposób można wysłać załączniki do faktur?

Załączniki do faktur mogą być przesyłane razem z fakturą w jednym pliku PDF, przy czym faktura lub faktura korygująca muszą być pierwszym dokumentem składowym (pierwszą stroną) pliku w korespondencji.

Jeśli przesłanie załączników w pliku PDF nie jest możliwe, należy przekazać je w formie papierowej lub pocztą elektroniczną osobie współpracującej na kontrakcie bądź tej, która złożyła zamówienie.

12. Czy dopuszczalne jest przekazywanie innej korespondencji na adres e-mail dedykowany fakturom?

Wyłącznie faktury i faktury korygujące mogą być przetwarzane przez zewnętrznego dostawcę usług, który zarządza dokumentami przekazanymi na wskazany adresu e-mail. Dokumenty, które nie są fakturami ani fakturami korygującymi, są odsyłane automatycznie na adres e-mail nadawcy. Pozostała korespondencja handlowa powinna być wysłana na odrębny adres e-mail używany do tego typu kontaktów lub w formie papierowej na adres siedziby firmy, adres oddziału lub budowy.

13. Co to jest kod referencyjny?

Kod referencyjny jest unikatowym kluczem do automatycznego przypisywania faktur lub faktur korygujących osobom odpowiedzialnym do akceptacji. Brak kodu referencyjnego uniemożliwia przetworzenie faktury lub faktury korygującej za pośrednictwem naszego zautomatyzowanego systemu. Faktury bez kodów referencyjnych zostaną zwrócone na adres e-mail nadawcy.

14. Jak jest skonstruowany kod referencyjny?

Kod referencyjny składa się z dwóch podstawowych komponentów (stałego i zmiennego) oraz łącznie 18 znaków, które zapewniają prawidłowe przypisanie faktury do danego kontraktu bądź jednostki administracyjnej przedsiębiorstwa.

RC-KST-PL-337-0001

Staly komponent

oznaczenie kraju, firmy i stanowiska kosztów

Przykłady kodów referencyjnych:

RC-KST-PL-337-0199

RC-KST-PL-333-K8AA

RC-KST-PL-360-HDAA

W oznaczeniu stanowiska kosztów mogą znaleźć się cyfry lub litery, albo też łącznie zarówno cyfry i litery.

Podczas wystawiania faktury należy się upewnić, że kod referencyjny jest wydrukowany prawidłowo i czytelnie na fakturze, jako ciąg znaków w jednej linii. Prosimy o niestosowanie czcionki pogrubionej lub kursywy.

15. Dlaczego na fakturze lub fakturze korygującej można podać tylko jeden kod referencyjny?

Kod referencyjny jest unikatowym kluczem do automatycznego przypisywania faktur lub faktur korygujących do osób odpowiedzialnych po naszej stronie. Kilka kodów referencyjnych na fakturze lub fakturze korygującej powoduje brak możliwości automatycznego przypisania faktur tym osobom, a tym samym opóźnia proces opracowania i akceptacji faktur. Brak kodu referencyjnego, uniemożliwia kontrolę i akceptację faktury lub faktury korygującej przy wykorzystaniu naszego zautomatyzowanego systemu, a faktura lub faktura korygująca zostaną automatycznie zwrócone na adres e-mail nadawcy.