INVOICING INSTRUCTION

ENG, DE, FR, PL

The Carlsberg Group requires for its Western Europe Region companies certain mandatory information, as set out in these instructions, to be included in all invoices and credit notes submitted for payment. Any changes to these instructions will be communicated to the suppliers in advance.

Failure to comply with below requirements may result in the invoice being rejected and/or payment being delayed.

v.01-04.2025

CONTENT

INVOICING INSTRUCTION 4

I. Information Required 5

1. Supplier Information 5
2. Carlsberg Information 5
3. General Invoice Information 5
4. General Credit Note Information 5

II. Sending & contact 6

1. E-mail Format 6
2. General Information 6
3. Contact 6

RECHNUNGSANWEISUNGEN 7

I. ERFORDERLICHE INFORMATION 8

1. Lieferanteninformationen 8
2. Carlsberg-Informationen 8
3. Allgemeine Rechnungsinformation 8
4. Allgemeine Gutschrift Information 8

II. VERSENDUNG UND KONTAKT 9

1. E-mail-Format 9
2. Allgemeine Information 9
3. Kontakt 9

INSTRUCTIONS DE FACTURATION 10
I. INFORMATIONS REQUISES 11
1. Informations Du Fournisseur 11
2. Informations du Carlsberg 11
3. Informations Générales De La Facture 11
4. Informations Générales Sur Les Notes De Crédit/Avoirs 11
II. ENVOI & CONTACT 12
1. Format des E-Mails 12
2. Information Générales 12
3. Contact 12
INSTRUKCJA WYSTAWIANIA FAKTUR 13
I. WYMAGANE INFORMACJE 14
1. Informacje Dostawca 14
2. Informacje Carlsberg 14
3. Informacje Dotyczące Faktury 14
4. Informacje Dotyczące Faktur Korygujących 14
II. Wysyłanie i kontakt 15
1. E-mail - Format 15
2.Ogólne Informacje 15
3. Kontakt 15
Contact details 17

INVOICING INSTRUCTION

FOR WESTERN EUROPE REGION

The Carlsberg Group requires for its Western Europe Region companies certain mandatory information, as set out in these instructions, to be included in all invoices and credit notes submitted for payment. Any changes to these instructions will be communicated to the suppliers in advance.

Failure to comply with below requirements may result in the invoice being rejected and/or payment being delayed.

I. INFORMATION REQUIRED
ON ALL SUPPLIERS INVOICES:

1. Supplier Information
1. Supplier full company name
2. Supplier address
3. Supplier VAT number
4. Supplier contact information including e-mail
5. Supplier bank details – in case of multiple bank accounts, please include currency information
6. Payment terms according to contract

2. Carlsberg Information
1. Carlsberg full company name (see table on page 16)
2. Delivery address
3. Purchase order or contract number related to the invoice charges
4. Reference or requestor name (including department & cost center if available)

3. General Invoice Information
1. Invoice number
2. Invoice Date
3. Delivery note number (if delivery note exists), delivery date, place of dispatch specifically for goods and Incoterms.
4. Goods or service description, quantity of the goods or service and unit of measure as per Purchase order, unit price, total price per item
5. Material/part/packaging number (if it has been provided in the PO)
6. For export of goods, preferably put the intrastate code on the invoice (tariff code, CN code or customs code are other terms for intrastate code)
7. Freight charge (if freight provided by Supplier)
8. Total value excl. VAT
9. VAT % and amount
10. Total Value on the invoice
11. Currency

4. General Credit Note Information
All above points: 1-3 including original invoice number relating to the credit note, delivery number, purchase order number.

II. SENDING & CONTACT

Please send invoices by email to correct accounts payable email address which can be found from the Invoicing address and Purchase Order information. Please note that invoices should be issued only after goods/services have been delivered and that sending an invoice to a Carlsberg contact person doesn't guarantee that it reaches Accounts Payable for processing and payment.

1. E-mail Format

1. Only one document per attachment in TIF or PDF format
2. A maximum of 10 attachments (equal to 10 invoices) can be sent in one email, maximum size of the email 10 MB.
3. Documents cannot be digitally signed or protected
4. Documents should be preferably black & white with resolution of 300 DPI
5. Please avoid attaching any other files or pictures such as logos in the message
6. Please ensure that there is no automated reply set up in the mailbox you use for sending the invoice

INVOICES THAT DO NOT MEET THE ABOVE CRITERIA MAY BE RETURNED TO THE SENDER. PLEASE NOTE THAT IN THIS CASE THE INVOICE DATE NEEDS TO BE ALSO UPDATED

2. General Information

Please note that:

1. Invoices and Credit Notes should be promptly sent as soon as they are issued. Timely submission of invoices is crucial for ensuring swift processing and on-time payment.
2. Preferably invoices should be in English
3. Ensure to use only one email address to deliver invoice, related to Carlsberg entity billed as duplicate invoices are launching investigations and slowing the process for payment - please do not resubmit copies of an invoice already provided for processing
4. Carlsberg is following a strict No PO No Pay policy. Invoices without a valid PO or Contract number will be rejected. If you don't have a number please reach out to the buyer for receiving one, prior to invoicing
5. In case of changing your bank account, you should be prepared to deliver authenticity of the bank account evidence to your Carlsberg' point of contact.
6. Please calculate rebates per invoice line item rather than final invoice net amount for fast and accurate processing.

3. Contact

All the queries related to the invoice status should be sent to AP Helpdesk (email addresses can be found in the table p. 16.

RECHNUNGSANWEISUNGEN

FÜR DIE REGION WESTEUROPA

Die Carlsberg-Gruppe verlangt für ihre Unternehmen in der Region Westeuropa bestimmte obligatorische Informationen, die in allen Rechnungen und Gutschriften, die zur Zahlung eingereicht werden, enthalten sein müssen. Alle Änderungen an diesen Anweisungen werden den Lieferanten im Voraus mitgeteilt.

Die Nichteinhaltung der unten aufgeführten Anforderungen kann zur Ablehnung der Rechnung und/oder zur Verzögerung der Zahlung führen.

I. ERFORDERLICHE INFORMATION
AUF ALLEN LIEFERANTENRECHNUNGEN

1. Lieferanteninformationen
1. Vollständiger Firmenname des Lieferanten
2. Adresse des Lieferanten
3. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten
4. Kontaktinformationen des Lieferanten einschließlich E-Mail-Adresse
5. Bankverbindung des Lieferanten - bei Konten in mehreren Banken, bitte geben Sie die Währungsinformationen an
6. Zahlungsbedingungen gemäß Vertrag

2. Carlsberg-Informationen
1. Carlsbergs Vollständiger Firmenname (sehen Sie bitte die Tabelle unten s. 16)
2. Lieferadresse
3. Bestell- oder Vertragsnummer, auf welche sich die Rechnung bezieht
4. Referenz oder Name des Antragstellers (einschließlich Abteilung & Kostenstelle, falls vorhanden)

3. Allgemeine Rechnungsinformation
1. Rechnungsnummer
2. Rechnungsdatum
3. Lieferscheinnummer (falls es ein Lieferschein gibt), Liefertermin, Versandort speziell für Waren und Incoterms.
4. Waren- oder Dienstleistungsbeschreibung, Menge der Waren oder Dienstleistungen und Mengeneinheit gemäß der Bestellung, Einzelpreis, Gesamtpreis pro Artikel.
5. Material-/Teile-/Verpackungsnummer (falls in der Bestellung vorgesehen)
6. Für den Export von Waren vorzugsweise den innerstaatlichen Code auf der Rechnung (Tarifcode, KN-Code oder Zollcode sind andere Begriffe für innerstaatliche Vorwahl)
7. Frachtkosten (wenn Fracht von Lieferanten)
8. Gesamtwert exkl. MwSt.
9. Mehrwertsteuer % und die Höhe
10. Gesamtwert auf der Rechnung
11. Währung

4. Allgemeine Gutschrift Information
Alle oben genannten Punkte: 1-3 einschließlich der ursprünglichen Rechnungsnummer in Bezug auf die Gutschrift, Liefernummer, Bestellungsnummer.

II. VERSENDUNG UND KONTAKT

Bitte senden Sie Rechnungen per E-Mail an die richtige Kreditorenbuchhaltungs-E-Mail-Adresse, die von der Rechnungsadresse und den Bestellinformationen abhängt. Bitte beachten Sie, dass Rechnungen erst nach Lieferung von Waren/Dienstleistungen ausgestellt werden sollten und dass das Senden einer Rechnung an eine Carlsberg-Kontaktperson nicht garantiert, dass sie die Kreditorenbuchhaltung zur Bearbeitung und Zahlung erreicht.

1. E-mail-Format

1. Nur ein Dokument pro Anhang im TIF- oder PDF-Format
2. Maximal 10 Anhänge (entspricht 10 Rechnungen) können in einer E-Mail versendet werden, maximale Größe der E-Mail 10 MB.
3. Dokumente können nicht digital signiert oder geschützt werden
4. Dokumente sollten vorzugsweise schwarzweiß mit einer Auflösung von 300 DPI sein
5. Bitte vermeiden Sie es, andere Dateien oder Bilder wie Logos in der Nachricht anzuhängen
6. Bitte stellen Sie sicher, dass in dem Postfach, das Sie für den Rechnungsversand verwenden, keine automatische Antwort eingerichtet ist.

RECHNUNGEN, DIE DIE OBEN GENANNTEN KRITERIEN NICHT ERFÜLLEN, KÖNNEN AN DEN ABSENDER ZURÜCKGESCHICKT WERDEN. BITTE BEACHTEN SIE, DASS IN DIESEM FALL AUCH DAS RECHNUNGSDATUM AKTUALISIERT WERDEN SOLLTE.

2. Allgemeine Information

BITTE BEACHTEN SIE, DASS

1. Rechnungen und Gutschriften sollten unverzüglich nach ihrer Ausstellung versandt werden. Die rechtzeitige Einreichung von Rechnungen ist entscheidend für eine schnelle Bearbeitung und pünktliche Zahlung
2. Vorzugsweise sollten Rechnungen in englischer Sprache ausgestellt sein
3. Stellen Sie sicher, dass Sie nur eine E-Mail-Adresse für die Zustellung der Rechnung verwenden, die sich auf das Carlsberg-Unternehmen bezieht; Rechnungsduplikate verursachen Untersuchungen und verlangsamen den Zahlungsprozess. Senden Sie bitte keine Kopie einer Rechnung, die bereits zur Bearbeitung gesendet wurde
4. Carlsberg verfolgt eine strikte No PO No Pay-Politik. Rechnungen ohne gültige Bestellnummer oder Vertragsnummer werden abgelehnt. Wenn Sie keine Bestellnummer haben, wenden Sie sich bitte vor dem Versand der Rechnung an den Käufer, um eine zu erhalten
5. Im Falle einer Änderung Ihres Bankkontos sollten Sie bereit sein, die Echtheit des Bankkontos Ihrem Ansprechpartner bei Carlsberg zu bestätigen
6. Bitte berechnen Sie die Rabatte pro Rechnungsposition und nicht den endgültigen Nettobetrag der Rechnung, um eine schnelle und genaue Verarbeitung zu gewährleisten

3. Kontakt

Alle Fragen zum Rechnungsstaus sollten an AP Helpdesk gesendet warden (E-Mail-Adressen finden Sie in der Tabelle unten s. 16)

INSTRUCTIONS DE FACTURATION

POUR L'EUROPE OCCIDENTAL

Le groupe Carlsberg exige de ses sociétés de la région Europe de l'Ouest que certaines informations obligatoires, énoncées dans les présentes instructions, soient incluses dans toutes les factures et notes de crédit soumises pour paiement. Toute modification de ces instructions sera communiquée aux fournisseurs à l'avance

Le non-respect des exigences ci-dessous peut entraîner le rejet de la facture et/ou un retard de paiement.

I. INFORMATIONS REQUISES
SUR TOUTES LES FACTURES DES FOURNISSEURS

1. Informations Du Fournisseur

1. Nom complet de l'entreprise du fournisseur
2. Adresse du fournisseur
3. Numéro de TVA du fournisseur
4. Coordonnées du fournisseur, y compris l'adresse électronique
5. Coordonnées bancaires du fournisseur en cas de comptes bancaires multiples, veuillez inclure les informations relatives à la devise.
6. Conditions de paiement conformément au contrat

2. Informations du Carslberg

1. Nom complet de la société Carlsberg (voir tableau ci-dessous p. 16)
2. Adresse de livraison
3. Numéro du bon de commande ou du contrat lié aux frais de la facture
4. Référence ou nom du demandeur (y compris le département et le centre de coûts, si disponibles)

3. Informations Générales De La Facture

1. Numéro de la facture
2. Date de la facture
3. Numéro du bon de livraison (s'il existe un bon de livraison), date de livraison, lieu d'expédition de livraison), la date de livraison, le lieu d'expédition spécifiquement pour les marchandises et les Incoterms.
4. Description du bien ou du service, quantité du bien ou du service de biens ou de services et l'unité de mesure conformément au bon de commande, le prix unitaire, le prix total par bon de commande, prix unitaire, prix total par article
5. Numéro de l'article/de la pièce/de l'emballage (s'il a été indiqué dans le bon de commande)
6. Pour l'exportation de marchandises, il est préférable d'indiquer sur la facture le code intrastate (le code tarifaire, le code NC ou le code douanier sont d'autres termes pour désigner le code intrastate).
7. Frais de transport (si le transport est assuré par le fournisseur).
8. Valeur totale hors taxe (HT)
9. % et montant de la TVA
10. Valeur totale de la facture
11. Devise

4. Informations Générales Sur Les Notes De Crédit/Avoirs

Tous les points ci-dessus : 1-3, y compris le numéro de la facture originale relative à la note de crédit, le numéro de la livraison, le numéro du bon de commande.

II. ENVOI & CONTACT

Les factures doivent être envoyées par e-mail à l'adresse électronique correcte de la comptabilité fournisseurs, qui figure dans l'adresse de facturation et dans les informations relatives au bon de commande. Veuillez noter que les factures ne doivent être émises qu'après la livraison des biens/services et que l'envoi d'une facture à une personne de contact de Carlsberg ne garantit pas qu'elle parvienne à la comptabilité fournisseurs pour traitement et paiement.

1. Format des E-Mails

1. Seul document par pièce jointe au format TIF ou PDF.
2. Maximum de 10 pièces jointes (équivalant à 10 factures) peuvent être envoyées dans un seul e-mail. Maximum de l'e-mail est de 10 MB.
3. Les documents ne peuvent pas être signés numériquement ou protégés.
4. Les documents doivent être de préférence en noir et blanc, avec une résolution de 300 blanc avec une résolution de 300 DPI.
5. Veuillez éviter de joindre d'autres fichiers ou images telles que des logos dans le message.
6. Veuillez-vous assurer qu'il n'y a pas de réponse automatique dans la boîte aux lettres que vous utilisez pour l'envoi de la facture.

LES FACTURES QUI NE RÉPONDENT PAS AUX CRITÈRES CI-DESSUS PEUVENT ÊTRE RENVOYÉES À L'EXPÉDITEUR. VEUILLEZ NOTER QUE DANS CE CAS, LA DATE DE LA FACTURE DOIT ÉGALEMENT ÊTRE MISE À JOUR

2. Informations Générales

À NOTER QUE:

1. Les factures et les notes de crédit doivent être envoyées rapidement dès qu'elles sont émises. Il est essentiel de soumettre les factures en temps voulu pour garantir un traitement rapide et un paiement dans les délais.
2. Les factures doivent être émises de préférence en anglais.
3. Veillez à n'utiliser qu'une seule adresse électronique pour envoyer la facture, liée à l'entité Carlsberg facturée, car les doubles factures déclenchent des enquêtes et ralentissent le processus de paiement.
4. Carlsberg applique une politique stricte "No PO No Pay". Les factures sans numéro de commande ou de contrat valide seront rejetées. Si vous n'avez pas de numéro, veuillez contacter l'acheteur pour en recevoir un, avant de facturer.
5. En cas de changement de compte bancaire, vous devez être prêt à fournir l'authenticité de la preuve du compte bancaire à votre point de contact Carlsberg.
6. Veuillez calculer les remises par ligne de facture plutôt que le montant net de la facture finale pour un traitement rapide et précis. Toutes les questions relatives au statut de la facture doivent être envoyées au Helpdesk AP (les adresses électroniques figurent dans le tableau ci-dessous).

3. Contact

Toutes les questions relatives au statut de la facture doivent être envoyées à l'AP Helpdesk (les adresses électroniques figurent dans le tableau ci-dessous, p. 16)

INSTRUKCJA WYSTAWIANIA FAKTUR

DLA REGIONU EUROPY ZACHODNIEJ

Grupa Carlsberg wymaga, aby spółki z regionu Europy Zachodniej zawierały pewne obowiązkowe informacje określone w niniejszych instrukcjach na wszystkich fakturach i fakturach korygujących przedstawianych do zapłaty. Wszelkie zmiany w niniejszych instrukcjach będą z wyprzedzeniem przekazywane Dostawcom.

Niezastosowanie się do poniższych wymagań może skutkować opóźnieniem płatności.

I. WYMAGANE INFORMACJE
DLA WYSTAWIANYCH FAKTUR:

1. Informacje Dostawca

1. Pełna nazwa Dostawcy
2. Adres Dostawcy
3. Numer NIP Dostawcy
4. Dane kontaktowe Dostawcy w tym adres e-mail
5. Dane bankowe Dostawcy – w przypadku posiadania kilku rachunków bankowych wskazanie właściwej waluty
6. Termin płatności zgodny z umową

2. Informacje Carlsberg

1. Pełna nazwa Carlsberg (zgodnie z poniższą tabelą str. 16)
2. Adres dostawy
3. Numer zamówienia lub kontraktu do danej faktury
4. Numer referencyjny lub nazwa wnioskodawcy (z wyszczególnieniem działu i centrum kosztów, jeśli jest to możliwe)

3. Informacje Dotyczące Faktury

1. Numer faktury
2. Data faktury
3. Numer dowodu dostawy (jeśli istnieje dowód dostawy), data dostawy, miejsce wysyłki, szczególnie w przypadku towarów i Incoterms
4. Opis towaru lub usługi, ilość towaru lub usługi oraz jednostka ilości według zamówienia, cena jednostkowa, łączna cena za sztukę.
5. Numer materiału/części/opakowania (jeśli został podany w zamówieniu)
6. W przypadku eksportu towarów, rekomendowane jest umieszczenie kodu intrastat na fakturze (kod taryfy celnej, Nomenklatura scalona CN, kod celny lub commodity code)
7. Koszty dostawy (jeżeli Dostawca jest odpowiedzialny za dostawę)
8. Wartość netto
9. Kwota i stawka VAT
10. Wartość brutto
11. Waluta

4. Informacje Dotyczące Faktur Korygujących

Wszystkie powyższe punkty: 1-3 łącznie z numerem oryginalnej faktury dotyczącej faktury korygującej, numerem dostawy, numerem zamówienia

II. WYSYŁANIE I KONTAKT

Faktury powinny być przesyłane drogą elektroniczną na prawidłowy adres e-mail podany w tabeli Contact Details. Wysłanie faktury do osoby kontaktowej Carlsberg nie gwarantuje, że dotrze ona do Działu Zobowiązań w celu zaksięgowania i płatności. Faktury powinny być wystawiane dopiero po dostarczeniu towarów/usług.

1. E-mail - Format

1. Tylko jeden dokument na załącznik w formacie TIF lub PDF
2. Maksymalnie 10 załączników (10 dokumentów) może zostać wysłanych w jednym emailu. Maksymalna wielkość jednej wiadomości e-mail to 10 MB.
3. Dokumenty nie mogą być podpisane ani zabezpieczone elektronicznie
4. Dokumenty powinny być wysyłane w formacie czarno-białym w rozdzielczości 300 DPI
5. Prosimy unikać załączania w wiadomości innych plików lub obrazów, takich jak logo firmy. Prosimy o upewnienie się, że nie ma ustawionej automatycznej odpowiedzi w adresie email z którego wysyłana jest faktura

FAKTURY NIE SPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH KRYTERIÓW MOGĄ ZOSTAĆ ZWRÓCONE DO NADAWCY. NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE W TYM PRZYPADKU NALEŻY RÓWNIEŻ WYSTAWIĆ KOREKTĘ FAKTURY.

2.Ogólne Informacje

1. Faktury i faktury korygujące należy wysyłać niezwłocznie po ich wystawieniu. Terminowe przesyłanie faktur ma kluczowe znaczenie dla szybkiego ich księgowania i terminowej płatności
2. Preferowany język wystawiania dokumentów to język angielski
3. Prosimy upewnić się, że do wysyłki faktur używany jest wyłącznie jeden adres e-mail dedykowany do wysyłki. Duplikaty faktur spowalniają proces płatności. Prosimy o nie przesyłanie kopii faktury, która została już raz wysłana do przeprocesowania
4. Carlsberg przestrzega polityki „No PO no Pay". Faktury bez ważnego numeru zamówienia lub kontraktu będą odrzucane. Jeżeli nie posiadają Państwo numeru zamówienia, prosimy o kontakt z zamawiającym w celu uzyskania go przed wystawieniem faktury
5. W przypadku zmiany numeru rachunku konta bankowego może być wymagane przedstawienie dokumentu bankowego potwierdzającego przynależność konta Przedstawicielowi Carlsberg
6. Aby zapewnić szybkie i dokładne zaksięgowanie, rabaty należy uwzględniać przy każdej pozycji faktury, a nie podsumowaniu

3. Kontakt

Wszystkie zapytania związane ze statusem faktur powinny być wysyłane na AP Helpdesk (adres e-mail podany w tabeli poniżej str 16.)

4. Szczególne zasady przesyłania faktur dla dostawców objętych obowiązkiem KSeF

Krajowy System e-Faktur (KSeF) o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to system służący do wystawiania, przesyłania, odbierania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych (w formacie XML). Od 1 lutego 2026 r. KSeF obejmuje etapami wszystkich przedsiębiorców oraz wystawiających faktury w Polsce.

Dostawca odpowiada za kompletne i prawidłowe uzupełnienie danych w strukturze XML faktury ustrukturyzowanej, w tym za wskazanie odpowiednich informacji w ramach pól opcjonalnych oraz dodatkowych zgodnie z obowiązującą strukturą logiczną FA(3) oraz Wytycznymi Carlsberg dostępnymi na stronie carlsbergpolska.pl >> O nas >> Dla Dostawców >> Instrukcje fakturowania dostawcy.

Ważna informacja dla Dostawców Carlsberg Supply Company AG (z siedzibą w Szwajcarii, Spinnereistrasse 2; 8866 Ziegebrucke, VAT Nr: PL5263032750): Spółka nie będzie odbierać faktur poprzez platformę KSeF. Wszystkie faktury wystawiane na rzecz Carlsberg Supply Company AG powinny być przesyłane drogą elektroniczną na adres e-mail podany w tabeli Contact Details

CONTACT DETAILS

DENMARK			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Carlsberg Denmark A/S	Carlsberg Danmark A/S J.C. Jacobsen's Gade 1 1799 København V, Denmark VAT No CVR nr. 25 50 83 86	dk.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.dk@carlsberg.com
Carlsberg Supply Company Denmark A/S	Carlsberg Supply Company Danmark A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT No CVR nr. 36 06 62 96	dk.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.dk@carlsberg.com
Carlsberg Breweries A/S	Carlsberg Breweries A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT no 25 50 83 43	cb_suppliers_invoices@carlsberg.com	AP.CB@Carlsberg.com
Carlsberg IIT A/S	Carlsberg IIT A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT DK27139280	cbs_suppliers_invoices@carlsberg.com	PL_SM_ASC_AP_CIT_Team@carlsberg.com
Carlsberg Central Office A/S	Carlsberg Central Office A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT DK29195617	cco_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.cco@carlsberg.com

Home of Carlsberg A/S	Home of Carlsberg A/S Gammel Carlsberg Vej 15 1799 København K, Denmark VAT no 67 30 27 10	hoc_suppliers_invoices@carlsberg.com	AP.HOC@carlsberg.com
Carlsberg A/S	Carlsberg A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT no 61 05 64 16	cas_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.cas@carlsberg.com
Traitomic A/S	Traitomic A/S J.C. Jacobsens Gade 1 1799 København V, Denmark VAT No CVR 43713523	tas_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.tas@carlsberg.com
FINLAND			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Oy Sinebrychoff Ab	Oy Sinebrychoff Ab Sinebrychoffinaukio 1, 042050 Kerava Finland VAT 01139514	invoices@carlsberg.com **Electronic Finvoice format** **e-invoice address**: 003701139514 **OVT ID**: 003701139514 **Operator:** Ropo Capital Oy **Operator ID (välittäjä):** 003714377140	ap.fi@carlsberg.com
Sinebrychoff Supply Company Oy	Sinebrychoff Supply Company Oy Sinebrychoffinaukio 1, 042050 Kerava Finland VAT 26102734	invoices@carlsberg.com **Electronic Finvoice format** **e-invoice address**: 003726102734 **OVT ID:** 003726102734 **Operator:** Ropo Capital Oy **Operator ID (välittäjä):** 003714377140	ap.fi@carlsberg.com

FRANCE			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Kronenbourg SAS	Kronenbourg SAS boulevard de l'Europe, 67210 Obernai France VAT FR49775614308	fr.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.fr@carlsberg.com
Kronenbourg Supply Company SAS	Kronenbourg Supply Company SAS boulevard de l'Europe, 67210 Obernai France VAT FR54528365125	fr.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.fr@carlsberg.com
GERMANY			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Carlsberg Deutschland GmbH	Carlsberg Deutschland GmbH Jürgen-Töpfer-Str. 50, Haus 18 22763 Hamburg Germany VAT DE813890388	de.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.de@carlsberg.com
Carlsberg Supply Company Deutschland GmbH	Carlsberg Supply Company Deutschland GmbH Heykenaukamp 13 21147 Hamburg Germany VAT DE185857230	de.lsc.prod_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.de@carlsberg.com
Carlsberg Deutschland Logistik GmbH	Carlsberg Deutschland Logistik GmbH Heykenaukamp 13 21147 Hamburg Germany VAT DE251201552	de.lsc.log_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.de@carlsberg.com

Carlsberg Deutschland Holding GmbH	Carlsberg Deutschland Holding GmbH Jürgen-Töpfer-Str. 50, Haus 18 22763 Hamburg Germany VAT DE120495218	de.hq_admin_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.de@carlsberg.com
NORWAY			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Ringnes AS	Ringnes AS Visit: Thorvald Meyers gate 2, 0555 Oslo VAT No NO914670705 MVA Postbox: Postboks 7152 Majorstua N-0307 Oslo	invoices@carlsberg.com	ap.no@carlsberg.com
Ringnes Supply Company AS	Ringnes Supply Company AS VAT No. NO990666466 MVA Visit: Bryggeriveien 2, 1481 Hagan Postbox: Postboks 7152 Majorstua N-0307 Oslo	invoices@carlsberg.com	ap.no@carlsberg.com

POLAND			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Carlsberg Polska Sp. z o. o.	Carlsberg Polska Sp. z o. o. 02-255 Warszawa, ul. Krakowiaków 34 Polska VAT 869163 74 82	Applicable only for suppliers not obliged to issue invoices in KSeF pl.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com Paper invoices sent to address: Dział Księgowości Carlsberg Polska ul. Browarna 14, 32-800 Brzesko	AP.PL@carlsberg.com
Carlsberg Supply Company Polska SA.	Carlsberg Supply Company Polska SA. 02-255 Warszawa, ul. Krakowiaków 34 Polska VAT 869000 30 54	Applicable only for suppliers not obliged to issue invoices in KSeF pl.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com Paper invoices sent to address: Dział Księgowości Carlsberg Polska ul. Browarna 14, 32-800 Brzesko	AP.PL@carlsberg.com
Carlsberg Shared Services sp. z o.o.	Carlsberg Shared Services sp. z o.o. Nowy Rynek, Budynek B ul. Prze- mysłowa 3, 61-579 Poznań	Applicable only for suppliers not obliged to issue invoices in KSeF GSS_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.gss@carlsberg.com
SWEDEN			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Carlsberg Sverige AB	Carlsberg Sverige AB Box 3040 SE-169 03 Solna VAT 556006-998001	invoices@carlsberg.com	ap.se@carlsberg.com
Carlsberg Supply Company Sverige AB	Carlsberg Supply Company Sverige AB P.O Box 164, 311 22 Falkenberg VAT 556898-003001	invoices@carlsberg.com	ap.se@carlsberg.com

SWITZERLAND			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Feldschlösschen Getränke AG	Feldschlösschen Getränke AG Theophil-Roniger Strasse CH-4310 Rheinfelden Switzerland VAT CHE-106.835.541	ch.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.ch@carlsberg.com
Feldschlösschen Supply Company AG	Feldschlösschen Supply Company AG Theophil-Roniger Strasse CH-4310 Rheinfelden Switzerland VAT CHE-399.610.261	ch.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com	ap.ch@carlsberg.com
Carlsberg Supply Company AG	Carlsberg Supply Company AG Spinnereistrasse 2 8866 Ziegelbrucke Switzerland VAT NO: Bulgaria BG 175958092 Croatia HR 09825408933 Denmark DK 31807883 Estonia EE 101403221 Finland FI 23391155 France FR 36522642313 Germany DE 262563952 Italy IT 06647730966 Latvia LV 90009333390 Lithuania LT 100005713713 Netherlands NL 820875338B01 Norway NO 995819678MVA Poland PL 5263032750 Sweden SE 502068504501 Switzerland CHE 114465127MWST Great Britain GB 975061212	invoices@carlsberg.com **Ship to address –** always add ship to address, e.g. **Carlsberg Supply Company Danmark A/S** **J.C. Jacobsens Gade 1** **1799 København V,** **Danmark, VAT No: 36 06 62 96** **Important note for PL Suppliers** Carlsberg Supply Company AG, Tax ID: PL5263032750 **will <u>not</u> receive invoices through the KSeF platform.** **All invoices should continue to be sent electronically to the e-mail address listed above.**	CSC_suppliers@carlsberg.com

UK			
COMPANY NAME	**BILLING ADDRESS**	**SENDING INVOICES**	**HELPDESK**
Carlsberg Marston's Brewing Company Group	Marston's House Brewery Road, Wolverhampton, England WV1 4JT VAT GB679005812	uk.lcc_suppliers_invoices@carlsberg.com	PL_SM_ASC_AP_UK_TEAM@Carlsberg.com
CMBC Supply Limited	Marston's House Brewery Road, Wolverhampton, England WV1 4JT VAT GB679005812	uk.lsc_suppliers_invoices@carlsberg.com	PL_SM_ASC_AP_UK_TEAM@Carlsberg.com

July 2024

Carlsberg Shared Services sp. z o.o.
Nowy Rynek, Budynek B ul. Przemysłowa 3, 61-579
Poznań