

# Norādījumi rēķinu nosūtīšanai pa e-pastu

## SIA Lidl Latvija biznesa partneriem un piegādātājiem

**! Lūgums ņemt vērā, ka e-pasti un rēķini, kuri neatbildis prasībām, tiks noraidīti!**

Rēķinus PDF formātā var sūtīt uz e-pasta adresi: [invoice@LLV.costs.invoice.schwarz](mailto:invoice@LLV.costs.invoice.schwarz)

Uzziņas un citus ar rēķiniem saistītos jautājumus sūtīt uz: [invoice.support@lidl.lv](mailto:invoice.support@lidl.lv)

### 1. E-pasta prasības:

- Vienā e-pastā var būt ne vairāk kā pieci PDF (Portable Document Format) rēķinu faili ar pielikumiem (t.i., rēķina pielikumiem jābūt vienā failā ar rēķinu);
- Viens PDF var saturēt tikai vienu rēķinu un tā pielikumus;
- Kopējais e-pasta izmērs (teksts un pielikums) nedrīkst pārsniegt 20 MB. Maksimālais pdf faila izmērs ir 10 MB;
- E-pastu nevar šifrēt, un PDF failam nevajadzētu būt aizsargātam ar paroli;
- E-pastā nedrīkst būt papildus pielikumi, kurus automātiski izveido e-pasta programma (piem., Winmail.dat);
- E-pasta teksts nedrīkst spoguļot informāciju, kas saistīta ar rēķiniem, nodokļiem un/vai maksājumiem;

### 2. Prasības rēķinam:

- E-pastam jāpievieno rēķins PDF formātā;
- PDF dokumentu nedrīkst iegult nevienā citā formātā (piem., ZIP);
- PDF faila nosaukumā nedrīkst būt speciālās rakstzīmes, piemēram: \*, ", <, >, ?, |, \, /;
- PDF faila nosaukums nedrīkst būt garāks par 40 rakstzīmēm un nedrīkst saturēt atstarpes;
- Tekstam PDF dokumentā jābūt digitāli lasāmam (OCR), un rēķinam jābūt drukātam skaidrā fontā (piem., Arial) (t.i., nedrīkst būt ar roku rakstīti rēķini, nav vairākkārt kopētu vai skenētu rēķinu);

### 3. Rēķina pielikums:

- Var iekļaut elektroniskajā rēķinā tajā pašā PDF dokumentā;
- Var nosūtīt atsevišķā PDF dokumentā;
- Rēķina pielikumu PDF faila nosaukumā (pavaddokumentiem, piemēram, piegādes pavadzīmei, darba pasūtījumam) ir jābūt vienam no šiem atslēgvārdiem (ar vai bez garumzīmēm):

**LV:** Pielikums, akts, pieņemšanas akts, pielikumā, vienošanas, pieņemšanas-nodošanas akts, atskaites lapa;

**EN:** Attachment, Delivery, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, Report sheet, Maintenance, Contract, Acceptance Act.

### 4. Obligātā informācija par rēķinu (nodrošina jūsu Lidl kontaktpersona)

#### ! Nav papīra rēķinu, tikai e-pasts

Contact person from LIDL + EASY group	.....
Cost Centre	.....
GL Account/Cost Category/Internal Order	.....

Rēķins tiek uzskatīts par saņemtu dienā, kad tas saņemts saskaņā ar šīm prasībām, ja rēķina saņemšana notiek darba dienā (P-P, 8-17 (CET+2) izņemot svētku dienas). E-pasta rēķins, kas saņemts ārpus šiem laikiem, tiks uzskatīts par saņemtu nākamajā darba dienā. Rēķina saņemšanas datums ietekmēs rēķina apmaksas datumu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka, nosūtot rēķinus pa e-pastā, papīra kopija nav vajadzīga.

Rēķinos jānorāda arī uzņēmuma rekvizīti

Lidl Latvija SIA

Adrese: Dzelzavas iela 131, Rīga

LV-1021, Latvija

LV40203023760

# Instructions for sending invoices by e-mail

## SIA Lidl Latvija business partners and suppliers

**! Please note that e-mails and invoices that do not comply with the requirements will be rejected.**

Invoices in PDF format can be sent to e-mail address: [invoice@LLV.costs.invoice.schwarz](mailto:invoice@LLV.costs.invoice.schwarz)

Inquiries and other questions related to invoices should be sent to: [invoice.support@lidl.lv](mailto:invoice.support@lidl.lv)

### 1. E-mail requirements:

- One e-mail can contain a maximum of five PDF's (Portable Document Format);
- One PDF can contain only one invoice and its supporting documents;
- Total size of the e-mail (text and attachment) must not exceed 20 MB. Maximum size of one PDF file is 10 MB;
- E-mail cannot be encrypted, and the PDF file should not be password protected;
- E-mail must not contain any additional attachments that are automatically created by the e-mail program (e.g. Winmail.dat);
- Body of the e-mail should not contain information related to billing, taxes and / or payments.

### 2. Invoice requirements:

- Invoice must be attached to the e-mail in PDF;
- PDF document should not be embedded in any other format (e.g. ZIP);
- PDF file name cannot contain special characters such as: \*, ", <, >, ?, |, \, /;
- File name of PDF cannot be longer than 40 characters and cannot contain spaces;
- Text in the PDF document must be digitally readable (OCR) and the invoice should be printed in a clear font (e.g., Arial, also no handwritten invoices, no multiple-copied or scanned invoices).

### 3. The invoice attachment:

- Can be included in the same PDF document together with invoice;
- Can be sent in a separate PDF document;
- Name of the PDF with invoice attachments (accompanying documents such as delivery note, work order) must contain one of the following keywords (or one of multiple alternatives where applicable):  
**LV:** Pielikums, akts, pieņemsanas akts, pielikuma, vienosanas, pieņemsanas-nodosanas akts, atskaites lapa, pasutijums, atskaites lapa, atskaites lapa pie akta, atskaite.  
**EN:** Attachment, Delivery, Delivery note, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, Report sheet, Maintenance, Contract, Acceptance act, service acts summary, act.

### 4. Obligatory information on invoice (provided by your Lidl contact person)

**! No paper invoices, only email**

Contact person from LIDL + EASY group	.....
Cost Centre	.....
GL Account/Cost Category/Internal Order	.....

An invoice is considered to have been received on the day it is received in accordance with these requirements, provided that the receipt of the invoice takes place on a weekday (Mon-Fri, 8 to 17 (CET+2), excluding public holidays). An e-mail invoice received outside of these times will be considered received on the next business day. Invoice received date will impact invoice payment date.

Please note when you email us invoices, we do not require their copies in paper format.

Invoices must also include our legal details:

Lidl Latvija SIA  
Adrese: Dzelzavas iela 131, Rīga  
LV-1021, Latvija  
LV40203023760