**ПРИЛОЖЕНИЕ – ИНСТРУКЦИЯ №1**

**ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО ИНВОЙСА**

|  |
| --- |
| **Специфические требования к выставлению счетов, компенсации, оплате, отчетным данным и уведомлениям должны быть утверждены в Общих условиях закупа товаров к каждому Заказу на отгрузку или Договора поставки в целом. В случае возникновения вопросов, свяжитесь с Вашим Представителем покупателя.** |
| **I. ОБЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ** |
|  |
| Вся повседневная корреспонденция общего, технического или коммерческого характера должна направляться: |
| Кому: ***адрес электронной почты покупателя*** |
| Копия: **«*Представитель покупателя» (начальник отдела)*** ***(только при передаче вопросов/проблем вышестоящему руководству)*** |
| Тема: ***Номер Договора поставки, «Наименование поставщика»*** |
| **II. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ** |
| Вся электронная корреспонденция/представления, касающиеся счетов-фактур, проектов Банковских гарантий и Аккредитивов, должна быть адресована Представителю Покупателя, как указано в Заказе на отгрузку или в Договоре Поставки в целом. |
| Тема: ***Номер Договора поставки, «Наименование поставщика»*** |
| **Оригиналы/бумажные копии счет-фактур должны быть адресованы/отправлены следующим образом:**  **(Для оффшорных Поставщиков предлагается отправлять оригиналы документов через DHL Express)** |
| Кому: [Tatyana.N.Kim@kazminerals.com](mailto:Tatyana.N.Kim@kazminerals.com); [Dmitry.Kogay@kazminerals.com](mailto:Dmitry.Kogay@kazminerals.com) |
| Проспект Достык 85А, корпус 1  Алматы, 050021  Республика Казахстан |
| **III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ СЧЕТОВ-ФАКТУР** |
| Если какое-либо из следующих условий не соблюдается, обработка и оплата по счету-фактуре может быть задержана, и/или счет-фактура будет возвращен Поставщику для исправления и повторного выставления. |
|  |
| **ТОЛЬКО ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ на условиях FCA, EXW:** Оригиналы счета-фактуры и накладной на поставку должны быть представлены вместе с грузом на Имя Представителя Покупателя. |
| 1. Оригиналы счета-фактуры и подтверждающих документов должны быть представлены, в том числе если необходимо:  * Для авансовых платежей, получение Покупателем или Банком Покупателя Оригинала Банковской гарантии/Аккредитива, в зависимости от обстоятельств; * В качестве доказательства того, что Поэтапный платеж был получен/принят Покупателем; * Квитанции о доставке материалов; * Результаты проведения проверок и испытаний; * Отчетные материалы или доказательства по Данным Поставщика свидетельствующие о том, что отчетные материалы были получены и подтверждены Покупателем, и/или; * Все прочие без исключения требования, указанные в Заказе на отгрузку или Договора Поставки в целом. |
| 1. Счет-фактура должен быть адресован корректно. |
| 1. Счет-фактура должен содержать слова “Счет-фактура” (Коммерческий Счет-фактура обрабатываться для оплаты не будет). |
| 1. Наименование и адрес поставщика, а также банковский счет и прочая соответствующая документация должны совпадать с данными, указанными в Заказе на отгрузку. |
| 1. Один счет-фактура должен относиться только к одному Заказу на отгрузку или Договора Поставки в целом, в противном случае счет-фактура возвращается на исправление. |
| 1. Счета-фактуры должны основываться на предварительном счете-фактуре, указанном ниже, и включать следующую информацию: |
| * Номер счёта-фактуры; |
| * Дата счёта-фактуры; |
| * Номер Заказа на отгрузку или Договора Поставки в целом; |
| * Валюта счета-фактуры; должна совпадать с валютой Заказе на отгрузку или Договора Поставки в целом и быть четко указана в счете-фактуре; |
| * Номер(а) позиций товара в Заказе на отгрузку или Договора Поставки в целом; |
| * Номер(а) складских позиций в Заказе на отгрузку или Договора Поставки в целом; |
| * Код ТН ВЭД. |
|  |
| * Поставщик вместе с поставленным Товаром передает Покупателю оригинал акта приема-передачи Товара с указанием номера Заказа на закуп и таможенного кода товара, указанного для каждой позиции Товара; |
| * В случае непредоставления или отказа Поставщика предоставить Покупателю перечисленные выше документы, Покупатель может установить разумный срок для их предоставления по взаимному согласию Сторон.   Если Поставщик не выставит правильный счет-фактуру, Покупатель может не оплачивать поставленные Товары до тех пор, пока не будет выставлен правильный счет-фактура. |
| 1. Поставщики, не базирующиеся в Казахстане, не должны включать для страны своего нахождения какие-либо НГУ/НДС (налог на государственные услуги), поскольку такие счета-фактуры выставляются за вычетом налогов. |
|  |
| *Инструкции для банковского перевода:* |
| * Первоначальные банковские инструкции для безналичного перевода (получателем должен быть Поставщик) должны быть включены в Предложение/Ценовое предложение Поставщика, которое должно быть заполнено и представлено Покупателю до выставления какого-либо счета-фактуры; |
| * Любое изменение банковской информации должно быть сообщено Представителю покупателя в письменной форме и подтверждено Заказом на отгрузку или Договора поставки в целом. |
|  |
| **IV. ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЗАКАЗУ НА ОТГРУЗКУ** |
| Вся корреспонденция, касающаяся выдачи, рассмотрения или доставки отчетных материалов по Заказу на отгрузку или Договора поставки в целом, таких как данные поставщика, технические требования, перевозочные документация и/или поставляемые материалы, должна быть адресована Представителю Покупателя, указанному в Заказе на отгрузку или Договора поставки в целом.  Представитель Покупателя или Назначенный Покупателем экспедитор несет ответственность за координирование отчетных материалов по Заказу на отгрузку или Договора поставки в целом и/или за согласование требований по поставке с Поставщиком. |
| **Отправленная по электронной почте/Электронная копия отчетных материалов по Заказу на отгрузку или Договора поставки в целом отправляется следующим образом:** |
| Кому: «***Адрес электронной почты Представителя Покупателя»*** |
| Тема: ***Номер Договора поставки, «Наименование поставщика»*** **и краткое описание отчетных материалов** |
| **Примечание: Представитель Покупателя сообщит Поставщику, когда будет нужно отправить корреспонденцию на указанный «Адрес электронной почты для документооборота» и/или на адрес для заверенных бумажных копий.** |
| **V. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | СЧЁТ-ФАКТУРА | | | | | | | | | | | | Платежные данные: имя поставщика, банковские реквизиты, номер банковского счета, swift-код. | | | | | | | | | | | | Кому | | | | [Реквизиты Покупателя и адрес] | | | | | | | | № Договора: | | | | | | | № Счета-фактуры: | | | | | Условия поставки: | | | | | | | Дата: | | | | | Производитель: | | | | | | | Страна отправления: | | | | | Условия оплаты: | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | № | Позиция | Код ТН ВЭД | Описание | | Код материала (номер складских позиций в Заказе на закуп) | № части | Кол-во шт. | Цена за единицу/валюта | Сумма /Валюта | PR (заявка снабжения) | | 1 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Итого/Валюта** | | | | | | | | |  |  | | **Подписано** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Штамп** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |