**Приложение № 1**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ СЧЕТОВ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

|  |
| --- |
| **Специфические требования к выставлению счетов, компенсации, оплате, отчетным данным и уведомлениям должны быть утверждены в Общих положениях и условиях 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 RFP / PO / CO, «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 PO / CO, «Наименование поставщика»*** |
| **Оригиналы/бумажные копии счет-фактур должны быть адресованы/отправлены следующим образом:** **(Для оффшорных Поставщиков предлагается отправлять оригиналы документов через DHL Express)** |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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. |
| **ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ РК (ТМЦ):**1. Для оплаты, если накладная является подтверждающим документом для ЭСФ, должен быть предоставлен оригинал накладной со всеми подписями и печатью со стороны поставщика.
2. Наименование, адрес и банковские реквизиты Исполнителя должны соответствовать реквизитам, указанным в Договоре.
3. В электронной счёте-фактуре обязательно должны быть указаны:
* номер счёта-фактуры учетной системы поставщика (номер не должен повторяться);
* дата счёта-фактуры;
* номер и дата Договора, номер и дата Заказа на поставку;
* реквизиты получателя и грузополучателя должны быть идентичными договору поставки;
* номер и дата подтверждающего документа. Дата совершения оборота должна соответствовать дате подтверждающего документа (дата накладной, дата отгрузки товара). Если в графе 32.1 необходимо указать NON SNT, то номер и дату подтверждающего документа необходимо прописать в дополнительных сведениях.
* Код товара (ТН ВЭД ЕАЭС)
* наименование товара, количество, единица измерения должны соответствовать договору поставки
* обязательно необходимо указывать в ЭСФ (18 «Дополнительные данные») код материала согласно договору поставки.
 |
| **ТОЛЬКО ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ:** 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 PO / CO, «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** |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |