



Уважаемые партнеры!

Пожалуйста, ознакомьтесь с памяткой для поставщиков по оформлению документов при взаимодействии с Компанией

Внимание !

Памятка не является юридически значимым документом и носит рекомендательный характер, применяется в той степени, в которой не противоречит условиям конкретного договора. В случае противоречий между порядком документооборота, описанным памяткой, и порядком, предусмотренным договором, подлежат применению условия договора.

Для целей памятки под Компанией понимаются все или любая из следующих организаций: ООО "Нестле Россия", ООО "Нестле Кубань", ООО "Сириал Партнерс Рус", включая филиалы и обособленные подразделения (если применимо).

Содержание



СХЕМА СТАНДАРТНОГО ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ В КОМПАНИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПОСТАВЩИКАМИ



ЧТО НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ ДО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ/РАБОТ/ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВКИ



ЧТО НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ/ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОСТАВКИ/ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ



КУДА ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ



КАК ОТПРАВИТЬ ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ В ЭДО



КАК ПЕРЕЙТИ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ



КАК ИСПРАВИТЬ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТАХ

ВЫ МОЖЕТЕ СРАЗУ ПЕРЕЙТИ НА НУЖНЫЙ ВАМ РАЗДЕЛ
щелкните по разделу левой кнопкой мыши



Стандартный процесс обработки документов в Компании при взаимодействии с поставщиками



Для своевременной оплаты

ПЕРЕД оказанием услуг/осуществлением поставки / выполнением работ



СОГЛАСУЙТЕ

все существенные условия заказа / дополнительного соглашения, включая стоимость, сроки, ассортимент и количество (в зависимости от того, что применимо)



ПОДПИШИТЕ/АКЦЕПТУЙТЕ

заказ либо дополнительное соглашение
Подписанный/акцептованный документ обязательно должен быть передан Компании



ПРОИНФОРМИРУЙТЕ ЗА 14 ДНЕЙ

о смене реквизитов, юридического адреса компании, доверенностей подписантов, провайдера ЭДО (если применимо), e-mail контактного лица.

Контактный e-mail должен быть актуальным, так как информация о документе со стороны Компании будет отправляться по e-mail.
Информацию необходимо направить Вашему контакту в Компании



Для своевременной оплаты

ПОСЛЕ оказания услуг/выполнения работ /осуществления поставки



СОГЛАСУЙТЕ

финальную стоимость и подтверждение приемки по оказанным услугам/работам с Компанией



ОФОРМИТЕ

закрывающие документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и договора

! ВНИМАНИЕ !
За более подробной информацией по оформлению документов вы можете обратиться к своему **контактному лицу в Компании**



ПЕРЕДАЙТЕ

корректно оформленные закрывающие документы в оригинале либо в ЭДО

! ВНИМАНИЕ !
• Без подписанного/ акцептованного заказа/ доп. соглашения закрывающие документы **НЕ БУДУТ ПРИНЯТЫ**

- Закрывающие документы по поставкам товаров, подлежащих документальной прослеживаемости в соответствии с действующим законодательством, должны направляться исключительно по ЭДО



ОТРЕАГИРУЙТЕ

на уведомление в случае получения замечаний по закрывающим документам по электронной почте

! ВНИМАНИЕ !
Для ускорения **процесса оплаты** как можно оперативнее скорректируйте и передайте правильно оформленные закрывающие документы



ПОЛУЧИТЕ ОПЛАТУ

в соответствии с условиями, предусмотренными договором.



Куда отправить закрывающие документы?



**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
ПРИ НАЛИЧИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
УСЛОВИЙ ОБ ЭДО В ДОГОВОРЕ**



**ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА БУМАГЕ,
ЕСЛИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
НЕ ПРЕДУСМОТРЕН ДОГОВОРОМ**

ВЫ МОЖЕТЕ СРАЗУ ПЕРЕЙТИ НА НУЖНЫЙ ВАМ РАЗДЕЛ
щелкните по разделу левой кнопкой мыши



Куда отправить закрывающие документы на бумаге?

Если электронный документооборот не предусмотрен договором



Документы **ПО УСЛУГАМ/РАБОТАМ**
необходимо направлять курьерской
службой по адресу:
ООО "Нестле Россия", г. Самара, 443091,
пр-т Кирова, 257.
с пометкой «для SBS»

Документы **ПО ПОСТАВКАМ**
нужно **передать** на фабрику
вместе с товаром



Что делать в случае уведомления
об ошибках в документах?



Nestlé Качество продуктов, Качество жизни

Как отправить закрывающие документы в ЭДО?

Если ЭДО предусмотрен договором



**ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ
ОТПРАВЛЕНЫ В ЭДО В ТОТ
ФИЛИАЛ КОМПАНИИ, ГДЕ
БЫЛА ОКАЗАНА УСЛУГА ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНА ПОСТАВКА
(филиал необходимо выбрать
в списке контрагентов при
отправке)**

НЕ ДУБЛИРУЙТЕ закрывающие
документы на бумаге, достаточно
выставить документы в ЭДО



**ДОКУМЕНТЫ
ДОЛЖНЫ БЫТЬ
СВЯЗАНЫ ВОДИН
КОМПЛЕКТ**

в случае, если это невозможно
сделать по техническим
причинам, документы должны
быть отправлены
ОДНОВРЕМЕННО



**ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ
ПОСЛЕДНИМ ТРЕБОВАНИЯМ ФНС:**

- 1** Счет-фактура или УПД – формат .xml
- 2** Остальные документы – формат .pdf либо .xml
- 3** В поле «Основание» должен быть указан договор

! ВАЖНО ! Документы, выставленные в некорректном формате
(TXT, XLS и другие), не будут приняты,
и оплата по ним не может быть осуществлена.



**Что делать в случае уведомления
об ошибках в документах?**



Как перейти на электронный документооборот?



ВЫБРАТЬ

своего доверенного оператора электронного документооборота (ЭДО).



ЗАКЛЮЧИТЬ

договор обслуживания с выбранным оператором электронного документооборота (ЭДО), **получить и раздать электронные цифровые подписи (ЭЦП)** уполномоченным подписантам внутри компании.



ОБРАТИТЬСЯ

к Вашему контакту в Компании для настроек ЭДО.



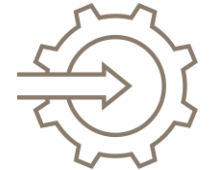
ПРОВЕСТИ

тестовые обмены документами.



ЗАКЛЮЧИТЬ

дополнительное соглашение к действующему договору о переходе на ЭДО с Компанией по типовой разработанной форме



ИНТЕГРИРОВАТЬ

информационную систему с системой ЭДО (опционально) или работать через браузер.

Преимущества работы в ЭДО при взаимодействии с Компанией:

- ✓ Ускорение и упрощение документооборота между компаниями
- ✓ Исключение риска потери документов и полная прозрачность в регистрации входных электронных инвойсах
 - ✓ Снижение рисков фальсификации подписи документов и/или подписания ненадлежащим лицом
 - ✓ Сохранение окружающей среды: 1200 комплектов документов – это 1 сохраненное дерево
- ✓ Следование современной тенденции российского рынка по автоматизации документооборота, поддерживаемой ФНС РФ
- ✓ Исполнение требований действующего законодательства РФ при поставке товаров, подлежащих документальной прослеживаемости

Как исправить ошибки в документах?



ДОКУМЕНТЫ ВЫСТАВЛЕННЫ НА УСЛУГУ

- 1 Внимательно ознакомиться с уведомлением о причине, по которой документ не был принят со стороны Компании
- 2 Использовать функцию «Аннулировать» некорректный комплект документов, отправленный ранее в ЭДО.
- 3 Выставить корректный комплект документов с учетом ранее полученных замечаний.



ДОКУМЕНТЫ ВЫСТАВЛЕННЫ НА ПОСТАВКУ ТОВАРА

- 1 Внимательно ознакомиться с уведомлением о причине, по которой документ не был принят со стороны Компании
- 2 В случае ошибки, допущенной при оформлении документов (если цена и количество указаны правильно), необходимо предоставить исправительный документ либо информационное письмо. При отправке в ЭДО исправительные и корректировочные документы должны быть загружены в тот же комплект документов.
- 3 В случае ошибки, допущенной в указании цены и количества товара, должен быть выставлен корректировочный документ.





Nestlé Качество продуктов, Качество жизни

Спасибо за внимание!

