



Nestlé Качество продуктов, Качество жизни

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.

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



КАК ПОДГОТОВИТЬ АКТ СВЕРКИ



КУДА ОБРАЩАТЬСЯ

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 ответственному лицу и на контакт – центр:
NSBSRussia_Supplier_ContactCenter@nestle.ru



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:

443013, г. Самара, Московское шоссе 4, к. 4, офис 408,
ООО «Центр поддержки бизнеса Нестле».

Оставить на рецепции.

Телефон (для заполнения почтовой накладной)

Администратор +7927-019-91-46 Светлана

Документы **ПО ПОСТАВКАМ**

нужно **передавать** на фабрику
вместе с товаром



Что делать в случае уведомления
об ошибках в документах?



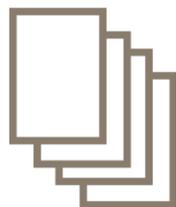
Как отправить закрывающие документы в ЭДО?

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.



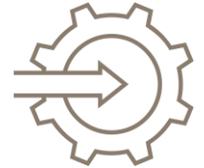
ПРОВЕСТИ

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.



Как подготовить акт сверки?

Правила подготовки

- 1 общий акт сверки без разбивки на договоры, филиалы, фабрики, заказы, счета
- 2 акт сверки от резидентов РФ – в рублях, от нерезидентов РФ – в валюте договора
- 3 акт сверки прислать в формате Excel и скан подписанного документа в PDF

Способы отправки

- 1 через ЭДО (если заключен договор)
- 2 на электронную почту Service.Reconciliations@nestle.ru

Срок ответа

- 1 5 рабочих дней со следующего дня после получения запроса (в случае сложного акта срок ответа может быть увеличен)
- 2 + 2 рабочих дня на подписание акта сверки (при отправке запроса в ЭДО)

Если конечное сальдо в акте сверки не равно конечному сальдо Нестле – вам будет направлен наш акт сверки.

Как запросить акт сверки?

Отправить запрос на электронную почту Service.Reconciliations@nestle.ru

!ВНИМАНИЕ!

При обращении на электронную почту укажите внутренний номер поставщика в системе Нестле (если он известен), ваш ИНН, период и компанию для сверки

Куда обращаться?

Вопросы по заказам услуг

Operational.Procurement@nestle.ru

Вопросы по расчетам претензий по поставщикам

SBSAPReporting@nestle.ru

Вопросы по проведению оплат и
по статусу документов от поставщиков

NSBSRussia_Supplier_ContactCenter@nestle.ru

Вопросы по актам сверки с поставщиками

Service.Reconciliations@nestle.ru





Nestlé Качество продуктов, Качество жизни

Спасибо за внимание!

